



# Reglamento Interno de Convivencia Escolar Liceo Particular Mixto “San Felipe” 2021



## Índice

Introducción.....	4
Presentación Institucional.....	6
Nuestros sellos.....	7
Valores Institucionales .....	7
Nuestra Filosofía.....	8
Nuestra Visión .....	8
Nuestra Misión .....	8
Marco legal ¿Qué es la Convivencia Escolar? .....	9
Propósito de nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar.....	10
Planteamiento .....	10
Objetivos de nuestro Reglamento.....	10
Conceptos básicos.....	11
Normas Técnico Administrativas .....	13
Actores escolares de la Unidad Educativa.....	13
Niveles de Enseñanza .....	17
Jornada Escolar:.....	18
Sistema de comunicación .....	18
Proceso de admisión .....	19
Derechos y deberes de la Comunidad Educativa.....	19
Apoyo escolar .....	21
Actividades deportivas y extra programáticas .....	23
Recursos e infraestructura .....	24
Ceremonias y reconocimientos.....	26
Estamentos de la unidad educativa.....	28
Normas de Prevención de Riesgos, Higiene y Seguridad .....	29
Manual De Convivencia Escolar .....	30
Protocolos de Actuación.....	62
Protocolo de Bullying y/o Ciberbullying.....	63
Protocolo de Agresiones.....	64
Protocolo de Agresiones Sexuales.....	67

Protocolo Reconocimiento de Identidad de Género de Alumnos	
Trans.....	70
Protocolo de Actuación frente a situación de Vulneración de Derechos.....	71
Protocolo de Retención en el Sistema Escolar de Madres Embarazadas y Padres Adolescentes... ..	72
Protocolo de Acción frente a Consumo y/o Tráfico de Sustancias Ilícitas .....	78
Protocolo de Actuación frente a Conductas Suicidas.....	80
Plan de Gestión de la Convivencia Escolar .....	81
Protocolo de Accidentes Escolares.....	93
Protocolo de Salidas Pedagógicas y Salidas de Estudio.....	100
Protocolo de Higiene Orden y Limpieza.....	103
Plan Integral de Seguridad Escolar PISE.....	106
Anexo 01	
Protocolo Interno Premilitar .. ..	135
Protocolo de Evaluación y Promoción Escolar .....	157

## Introducción

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar se plantea como un instrumento de acción que orienta a toda la comunidad Escolar sobre las normas básicas de Convivencia y que estamos llamados a cultivar, ya que es una tarea de todos, donde día a día debemos aportar desde los diferentes roles, cargos y funciones.

La convivencia se basa en la relación entre individuos que comparten un mismo espacio donde se conjugan aspectos como la armonía, el respeto, la tolerancia, la empatía, la solidaridad y el reconocerse como un ser social que no puede vivir aislado del resto.

La convivencia no es otra cosa más que el compartir día a día con personas diferentes y en un ambiente de armonía, serenidad y pacificado, evitando totalmente las peleas, discusiones, disputas y/o agresiones.

La convivencia se logra porque el ser humano es un ente social que vive en interacción con otros individuos muy distintos unos de los otros ya sea en carácter, gustos, ideologías, forma de vida, diferencias físicas e intelectuales, etc. Siempre debe apuntar a tener la voluntad de coexistir con la intencionalidad de ser un individuo parte de una sociedad exigente y competitiva.

Para nosotros como Comunidad Educativa es importante ser capaz de enseñar a nuestros niños, niñas y jóvenes a vivir con otros en un marco de respeto y de solidaridad recíproca, lo que potenciará sus capacidades y habilidades afectivas, emocionales y sociales, que puedan aprender y reforzar valores y principios éticos que contribuyan a la construcción de una sociedad más justa y solidaria.

Este Reglamento busca ser una orientación permanente que permita a cualquier integrante de nuestra Comunidad Educativa saber cómo actuar, cuáles son sus derechos y también sus deberes y a quién recurrir cuando se presenten situaciones; de vulneración de derechos, disciplinarias, académicas, extracurriculares, deportivas, etc. Y que sean generadoras de algún conflicto, violencia o maltrato escolar.

Aspiramos a formar una Comunidad Escolar sana y empoderada, para ello, las interacciones educativas que se realicen en el aula y en todo encuentro con el otro, deben reforzar actitudes en relación a la resolución de conflictos, la responsabilidad, el auto control, la creatividad y el interés por aprender.

La disciplina en nuestra Comunidad Escolar tendrá una connotación eminentemente formativa, con normas claras y precisas que sean parte del diario vivir y posibles de cumplir.

La convivencia escolar es una tarea de todos, por lo cual tenemos que fomentar un buen ambiente de trabajo tanto en el aula como en otros espacios comunitarios, lo que permitirá que se desarrolle el proceso de enseñanza-aprendizaje.

El orden, la disciplina, la actitud de trabajo, las relaciones armónicas entre estudiantes, docentes, familias y todos aquellos agentes involucrados en el proceso, el trabajo en equipo, el sentido de pertenencia y de identidad, constituyen elementos sistémicos del Clima Escolar y de la Convivencia Escolar.

## Presentación Institucional

### Datos genéricos

**Liceo Particular Mixto “San Felipe”**, perteneciente a la Corporación Educacional Monte Aconcagua, en estos años situados en el Valle del Aconcagua, ha querido transmitir a nuestras familias, estudiantes y funcionarios los valores intrínsecos del éxito que son el orden, el sacrificio, la puntualidad, la perseverancia y honradez.

La trayectoria institucional y su esfuerzo por la vigencia educativa, que no solo implica poseer una de las mejores infraestructuras para nuestros estudiantes a nivel regional, ha implicado además un vuelco en la percepción de nuestras autoridades y plasmarse con los cambios del siglo XXI, por lo cual en esta evolución constante y persiguiendo la creación de una conciencia interna de **“Crear en el Estudiantado”**, lo cual permitirá cambiar la perspectiva de nuestras familias y generar en ellos el conocimiento de una educación de calidad.

Establecimiento	Liceo Particular Mixto San Felipe
RBD	14879-2
Dirección	Almendral N°2801
Tipo de Enseñanza	Pre-básica/Enseñanza Básica/ Enseñanza Media HC - TP
Comuna	San Felipe
Dependencia	Particular Subvencionado
Teléfono	342-536060
Correo electrónico	<a href="mailto:ptapia@licemixto.cl">ptapia@licemixto.cl</a>

## Nuestros sellos:

**FAMILIA:** el aprender requiere de la orientación y apoyo del colegio, de los docentes y también es fundamental contar con un ambiente o clima adecuado de convivencia. Sin embargo, la familia del niño(a) es el pilar fundamental para lograr el aprendizaje de las dimensiones del ser, saber, saber hacer, aprender a vivir juntos, aprender a vivir con los demás.

**DISCIPLINA:** actitud que contribuye a la formación integral del ser siendo capaz de formar parte de la sociedad.

**ESTUDIO:** desarrollo de habilidades cognitivas, procedimentales, actitudinales y competencias, para enfrentar el cambio social constante y la evolución de la información.

**DEPORTE:** generar actividades vinculantes al desarrollo y fomento de la actividad física, vida saludable, formación integral de la persona a través de la práctica deportiva- recreativa.

## Valores Institucionales:

**Tolerancia:** el principal valor de nuestra Institución Liceana es y será el poder generar una sociedad tolerante la cual es “escuchar a las personas, mantener un nivel comunicativo muy importante, la tolerancia no es aceptar a la otra persona como es, sino ante todo aprovechar su riqueza interior para conocerla, comprenderla, valorarla, respetarla y aprender todo lo que sabe esa persona”.

**Integridad:** nuestra institución impulsa en nuestra comunidad valores de honestidad, confianza, justicia, respeto y responsabilidad, en donde cada integrante o persona de nuestra institución será una persona íntegra, la cual responde a sus valores adquiridos, a sus convicciones más profundas, orientadas siempre hacia el bien y la construcción de la familia y la sociedad donde participa. La integridad es cierta evidencia de excelencia en el comportamiento integral de la persona.

**Responsabilidad:** en el campo del estudio o del trabajo; por ejemplo, el que es responsable lleva a cabo sus tareas con diligencia, seriedad y prudencia porque sabe que las cosas deben hacerse bien desde el principio hasta el final y que solo así se saca verdadera enseñanza y provecho de ellas. El ser responsable reflexiona seriamente antes de tomar cualquier decisión, pensando en los resultados y efectos que pueda afectar la propia vida o la de otros.

## **Nuestra filosofía**

Nos basamos en promover y desarrollar en cada integrante de nuestra comunidad escolar la sana convivencia como elemento fundamental en una educación integral e inclusiva.

Somos una comunidad que no solo se basa en entregar contenidos, sino también en entregar herramientas para vivir en sociedad, adaptándonos a normas de comportamiento, a generar lazos y afectos, a reconocer los errores y enmendarlos, a superar los miedos, a valorar la familia, a forjar un proyecto de vida, a ser críticos y a la vez un aporte, a socializar y reconocer las diferencias entre las personas, a entender que no vivimos solos, a practicar y reafirmar los valores inculcados.

Nos reconocemos como una muestra de la sociedad, como agentes de cambio, como formadores de personas que se reconocen con virtudes y defectos, como generadores de riquezas intelectuales, culturales, sociales y afectivas, que necesitamos de los demás, que reconocen los errores cometidos y nos mostramos dispuestos a repararlos.

## **Nuestra Visión**

Seremos una comunidad de aprendizajes con una mirada laica, basada en el respeto, que atiende a la diversidad para formar personas capaces de vivir y valorar la democracia, comprometidos con su entorno, desarrollando sus talentos y siendo un pilar en su crecimiento como estudiante y ciudadano.

## **Nuestra Misión**

Educar niños y jóvenes en todas sus etapas de desarrollo académico y personal, respetando la diversidad y promoviendo la inclusión; acompañando a ellos y sus familias en el proceso de generación de competencias en las áreas: académica, social, cultural, deportiva y laboral. Para ello nos comprometemos con un proceso de mejora continua; de búsqueda permanente de la excelencia, generando un espíritu de cambio que fortalezca cada uno de nuestros principios y sellos como entidad educativa.

## Marco Legal

### ¿Qué es la convivencia escolar?

Es el desarrollo y la forma de relacionarse entre los miembros de la comunidad educativa, es un aprendizaje, se enseña, se aprende, corresponde a la construcción de un modo de relación entre las personas, se sustenta en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos y se expresa en distintos espacios formativos; en el aula, salidas a terreno, recreos, talleres, actos y ceremonias, biblioteca, etc. Así como también en los espacios de participación como son; consejos escolares, centro de padres y/o apoderados, centro de estudiantes, consejos de profesores, reuniones de padres y/o apoderados, etc.

Cada apartado que compone este Reglamento de convivencia escolar contempla en su estructura normativas mandatadas por organismos tanto internos como externos, los cuales nos dan la base legal, y estos son:

- Ley general de educación N°20.370
- Ley de violencia escolar N°20.536
- Ley de inclusión N°20.845
- Ley de Aula Segura N° 21.128
- Ley de no discriminación N°20.609
- Ley de violencia intrafamiliar N°20.066
- Ley de responsabilidad penal adolescente N°20.084
- Ley tribunal de familia N°19.968
- Ley 20.000. De drogas
- Declaración universal de derechos humanos
- Normativa del Ministerio de Educación
- Reglamento interno de convivencia escolar para padres y/o apoderados y estudiantes.
- Programa integral de seguridad escolar (Pise)
- Proyecto educativo institucional

# Propósito de nuestro Reglamento Interno de convivencia escolar

## Planteamiento

Liceo Particular Mixto “San Felipe”, se plantea el desafío de formar a estudiantes con la capacidad de respetar y valorar las ideas y creencias distintas de las propias, en el ámbito escolar, familiar y social, con sus profesores, padres, pares y todo miembro de la comunidad tanto interna como externa, como lo indica la visión educativa, reconociendo el diálogo y la comunicación como herramientas permanentes de humanización, de superación de diferencias y de aproximación a la verdad.

Este Reglamento de convivencia escolar contiene las tareas necesarias para promover la sana convivencia escolar y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos de tiempo, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos que la unidad educativa han definido como relevantes y se ha elaborado en coherencia y relación directa con las normativas tanto mandatadas por el organismo regulador como normativas internas, los valores y sellos consagrados en el Proyecto educativo institucional y las acciones que se determinan para el diagnóstico e implementación del Plan de mejoramiento institucional.

## Objetivos de nuestro Reglamento

### Objetivo general:

Vincular los procesos educativos y las normativas con la convivencia escolar como una herramienta en la adquisición de competencias, académicas, personales y sociales en la formación integral de nuestros estudiantes, tendientes a generar un clima organizacional adecuado y seguro.

### Objetivos específicos:

- Promover un clima organizacional basado en la sana convivencia escolar.
- Guiar y orientar a la comunidad educativa hacia un enfoque formativo y participativo.
- Diseñar, elaborar e implementar protocolos de acción.
- Atender denuncias y activar los protocolos de acción según corresponda.
- Controlar, evaluar y aplicar acciones de mejora tendientes al perfeccionamiento del presente reglamento.

## Conceptos básicos:

**Reglamento Interno:** Compendio que fija las normas de funcionamiento y procedimientos que guía la gestión de la Unidad Educativa, regula las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.

**Marco legal:** Normas de rango constitucional o legal, reglamentarias e instrucción general, que fueron utilizadas y consultadas

**Normas y reglas:** Principios que sirven para guiar, dirigir o ajustar la conducta o el comportamiento de los integrantes de la comunidad educativa.

**Regulaciones:** Llevar un orden de las normas y reglas dentro de la unidad educativa.

**Convivencia escolar:** Es la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la relación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad escolar.

**Maltrato escolar:** Es todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad.

**Acoso escolar:** Es el acto de agresión u hostigamiento, realizado por estudiantes que atentan en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad.

**Comunidad escolar:** Conjunto de personas que forman parte, influyen y son afectadas por el ámbito educativo.

**Ambiente escolar:** Es el conjunto de factores objetivos y subjetivos que interactúan e influyen de forma decisiva.

**Violencia escolar:** Conducta agresiva que se adquiere o desaparece en la medida que existe o no refuerzos.

**Consejo escolar:** Compuesto por distintos miembros de la comunidad educativa, los cuales participan, se informan y opinan sobre materias relevantes del proceso educativo y formativo.

**Comité de convivencia escolar:** Cumple la función de promocionar la buena convivencia escolar y la prevención de toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento.

**Plan de gestión de convivencia escolar:** Instrumento en el cual constan las iniciativas y actividades de participación tendientes a promover la buena convivencia escolar.

**Protocolo de actuación:** Instrumento que regula los procedimientos de la comunidad educativa con la finalidad de enfrentar situaciones que ponen en riesgo o vulneran los derechos de alguna persona.

**Acuerdos:** conformidad o trato que logran los miembros de la comunidad, respecto de algún asunto.

**Mediación:** Forma de solucionar y llegar a acuerdos y compromisos de miembros de la comunidad que se vieron enfrentados en situaciones de conflicto.

**Sanciones:** Es la consecuencia o efecto de una conducta humana inapropiada que falta al cumplimiento de normas estipuladas en un reglamento.

**Debido proceso:**

**Reconocimiento:** Distinción que se realiza a un integrante de la comunidad educativa por sus méritos y logros.

**Redes de apoyo:** estas pueden ser organizaciones o personas naturales que se vinculan con la unidad educativa a través de asesorías, acompañamiento, capacitaciones y apoyo.

## Normas Técnico Administrativas

### Actores Escolares de la Unidad Educativa

**Rector:** El rector es el responsable de Orientar la ejecución del proyecto institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar; Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto; Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento; Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.

**Coordinadora Académica:** Es la extensión técnica de la Rectoría, responsable de acompañar y liderar el proceso educativo de la institución de acuerdo a su filosofía y modelo pedagógico a nivel corporativo educacional, generando instancias de asesoría y de monitoreo de los planes de mejoramiento, así como las tareas administrativas asociadas.

**Director:** Dirigir el establecimiento de acuerdo a la Misión, los objetivos del Colegio, a los principios de la administración educacional y a las normas e instrucciones emanadas por la corporación. Impartir las instrucciones necesarias para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del Colegio, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados. Proporcionar un ambiente educativo estimulante para el trabajo de cada uno de sus miembros, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del Colegio.

**Consejo Directivo:** Equipo de docentes que ejercen el liderazgo y la administración de la unidad educativa, cuyo eje principal de acción es el Proyecto educativo institucional donde se establecen las definiciones pedagógicas, administrativas y organizacionales.

**Inspector General:** Es la persona encargada de velar para que las actividades del colegio se realicen y desarrollen de acuerdo a las normas de disciplina; orden, seguridad y de sana convivencia, definidas en el Proyecto Educativo del colegio.

**Jefe Técnico pedagógico:** El Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica es el docente superior responsable de asesorar a la dirección en la elaboración del Plan de Actividades del Establecimiento. Coordinación, programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de la Unidad Técnico Pedagógica en coordinación con los Jefes de Departamentos y Profesores.

**Orientador(a):** El Orientador(a) es un profesional de la educación que, en el marco del Proyecto Educativo Institucional, desarrolla funciones y demuestra capacidades o competencias para desarrollar programas que fomentan un ambiente institucional de armonía, colaboración, afecto, respeto y que se fundamentan en los valores individuales y sociales que permiten disfrutar los aspectos positivos de la vida. El Orientador(a) Escolar, asesora, guía, orienta a cada integrante de la comunidad educativa para que esta logre la actitud, las habilidades y destrezas para aprender por sí mismo, para entender su entorno, para innovar su presente y su futuro.

**Jefe de deporte y recreación:** Es el responsable de Potenciar la identidad estudiantil de nuestros estudiantes, funcionarios y familias. Generando a través de estrategias múltiples promover las herramientas formativas que se obtienen a través de la práctica deportiva, buscando un correcto entendimiento de éstas; Generar instancias de acceso al Deporte y la Actividad Física para toda la comunidad; Eficiencias presupuestarias a través de un trabajo en conjunto con las diferentes jefaturas de deportes de las distintas unidades académicas;

Potenciar canales formales que permita una vinculación, entre la formación profesional de nuestros estudiantes y las amplias necesidades no cubiertas que presenta el deporte a nivel nacional, poseyendo un acceso eficiente a infraestructura deportiva que garantice el correcto desarrollo de los planes a nivel Institucional.

**Jefe Técnico profesional:** Encargado y responsable de coordinar y acompañar el Proceso Técnico Profesional en relación a prácticas profesionales, titulación de los estudiantes del área técnico profesional, funcionamiento del Consejo Asesor Empresarial(CAE), convenios, centro de prácticas profesionales, supervisión de prácticas profesionales, etc.

**Mentores:** encargados de acompañar, enseñar, guiar, aconsejar, sugerir y ayudar en el desarrollo personal y profesional a cuerpo docente, en relación a los procesos pedagógicos y académicos.

**Profesores:** profesionales con un alto compromiso en el proceso de enseñanza y aprendizaje, con espíritu crítico y reflexivo, que siempre busca estimular el trabajo en equipo, valorando a participación y fomenta las buenas relaciones humanas a través del dialogo.

**Profesor Jefe:** Es el responsable de guiar, monitorear y ejecutar acciones que le permitan lograr el desarrollo académico, conductual, emocional y social de sus estudiantes y apoderados, encarnando los sellos y valores de la unidad educativa.

**Asistentes de la Educación:** personal de apoyo en las áreas de inspectoría, administración, mantención, seguridad y de servicio, son de vital importancia para el desarrollo educativo en los múltiples aspectos que implica su quehacer diario, además consientes que también Son parte del proceso de enseñanza y aprendizaje.

**Consejo de profesores:** Grupo de docentes que actúan como organismo esencialmente informativo y consultivo, en lo que respecta a materias de rendimiento, convivencia, participación y análisis.

**Instructor premilitar:** Profesional encargado de instruir y formar doctrinalmente los Estudiantes cuyo interés vocacional es integrarse como miembro efectivo al servicio de las fuerzas armadas y de orden al egresar de la enseñanza media.

**Estudiantes:** Son personas con iniciativa, responsables y creativos, con un alto nivel de autoestima que les permita proponerse grandes metas y trabajar incansablemente por alcanzarlas, respetuosas y solidarios con el prójimo, con un alto nivel en el desarrollo de valores éticos como la tolerancia, la integridad y el respeto.

**Áreas de apoyo académicos y psicosocial:** Especialistas que de acuerdo a su formación académica apoyan los procesos de enseñanza-aprendizaje, el desarrollo socioemocional y social de los estudiantes. (Programa de Integración Escolar, Psicóloga, Asistente Social, Otros)

**Padres y/o apoderados:** cumplen un rol primario y protagónico en la responsabilidad por la formación y educación de sus hijos e hijas. Los valores familiares, la autoridad de los padres y su disciplina son un pilar fundamental en nuestra política institucional sobre Convivencia Escolar.

**Centro de estudiantes:** agrupación de estudiantes de carácter democrático, representativo, social, académico e integrador, siendo representantes frente a las autoridades de la unidad educativa u otros estamentos, fomentan la participación estudiantil en actividades académicas, sociales y culturales.

**Centro de padres y/o apoderados:** grupo de padres y/o apoderados que colabora y estimula el desarrollo y progreso de procesos educativos y sociales del conjunto de la unidad educativa.

**Consejo escolar:** compuesto por distintos agentes de la unidad educativa (Director, representante de los docentes, representantes de los asistentes de la educación, presidente(a) centro de padres y/o apoderados, presidente(a) del centro de estudiantes), el cual tendrá el carácter informativo, consultivo y propositivo, siendo convocado a lo menos a cuatro sesiones en el año lectivo y/o cuando lo amerite.

**Encargado de convivencia escolar:** Es el responsable de implementar y elaborar el plan de acción sobre convivencia escolar, debe promover y generar la práctica de una sana convivencia, inspirada en la tolerancia, integridad y responsabilidad.

**Comité de convivencia escolar:** Son los encargados y responsables de planificar, organizar, implementar y monitorear las actividades sobre convivencia escolar, prevención y resolución de conflictos en la unidad educativa de acuerdo al plan de convivencia escolar.

**Comité de seguridad escolar:** Es el responsable de coordinar a toda la comunidad educativa en temas relacionados con la seguridad escolar, con el fin de lograr una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por, ende a una mejor calidad de vida.

**Jefe de mantención y seguridad:** Es el responsable de la mantención y reparación de los bienes muebles e infraestructura y en el ámbito de la seguridad, establece los procedimientos necesarios de seguridad, tanto para los funcionarios como para todas las dependencias e instalaciones de la unidad educativa.

**Pañolera:** Encargada de administrar y controlar todos los elementos almacenados en el pañol y que están a disposición de los estudiantes y docentes del Área Técnico Profesional.

## **Niveles de Enseñanza:**

Nuestra Unidad Educativa funciona en torno a cuatro niveles, llamados ciclos para la enseñanza básica y niveles para la enseñanza media, hay que entender la existencia de cada uno de ellos como un piso para el nivel posterior, pero también como una unidad de sí mismo:

**Ciclo Inicial:** corresponde a los niveles de pre kínder a segundo básico, en este nivel los estudiantes adquieren las competencias, habilidades, conocimientos y actitudes, tanto académicas y sociales, que se consideran base para su posterior desarrollo en el ciclo básico.

**Ciclo Básico:** cubre los niveles de tercero a octavo básico, es en esta etapa que los estudiantes deben desarrollar la mayor parte de las habilidades académicas avanzadas, pensando en que durante la enseñanza media estas habilidades deben aplicarse de forma profunda a conocimientos más bien específicos. También es el momento en que los estudiantes se definen a sí mismos como personas, por lo que en este nivel se deben desarrollar las competencias ciudadanas, sociales y emocionales necesarias para insertarse con éxito en el contexto social y en el nivel siguiente.

**Nivel Medio:** compuesto por los primeros y segundos medios, corresponde a un momento clave en la formación de los estudiantes, ya que es aquí donde además de adquirir las competencias, habilidades y conocimientos propios de su nivel, los estudiantes deben perfilar su futuro en la institución, ya sea en la formación para la enseñanza superior o para el mundo del trabajo considerando para ello todo el historial en la institución, además del aporte familiar.

**Nivel Medio Superior:** se compone de los terceros y cuartos medios del área humanístico- científica y del área técnico profesional. En este espacio final de su formación secundaria, los estudiantes profundizan en las habilidades que determinen más críticas para ellos, ya sea como una etapa más antes del ingreso a la educación superior o como un espacio de adquisición de las herramientas necesarias para el mundo laboral.

## Nuestro establecimiento desarrolla sus actividades en jornada escolar completa

Horario de clases		Entrada	Salida
		8:00 horas	16:20 horas
Recreos	1	De 9:30 horas hasta las 9:50 horas	
	2	De 11:30 horas hasta las 11:40 horas	
	3	De 15:25 horas hasta las 15:35 horas	
Hora de almuerzo		De 13:00 horas hasta las 13:55 horas	

### Sistema de comunicación

Los canales de comunicación entre la unidad educativa y los padres y/o apoderados es a través de instrumentos los cuales el establecimiento y los apoderados establecen una comunicación eficaz, estos instrumentos facilitan la interacción entre la partes y a la vez ayuda de manera indirecta en la formación de los estudiantes. Entre los instrumentos utilizados existen:

**Libreta de Comunicaciones:** es el instrumento para mantener el contacto y el dialogo entre el establecimiento y los padres y/o apoderados, es de uso obligatorio por parte del estudiante

**Fichas de comunicación:** instrumento utilizado por el establecimiento para citar o informar a los padres y/o apoderados, situaciones disciplinarias, pedagógicas, extra programáticas y todas aquellas que son parte del proceso educativo.

**Paneles Informativos:** Instrumento donde se publican diversas informaciones y que son de conocimiento general para los miembros de la comunidad educativa.

**Página Web:** instrumento de comunicación a través de internet, donde se publican todo tipo de información a través de textos o sistema gráfico y que son de interés para la comunidad educativa.

## Proceso de admisión

Basados en la ley de inclusión, que determina el sistema de Admisión Escolar, nuestro establecimiento realizara este proceso de la siguiente forma hasta que gradualmente solo se utilice el sistema único:

Todos los Niveles y tipos de enseñanza se rigen por el proceso de admisión, a través de la Plataforma Web del Ministerio de Educación, donde los apoderados realizaran la postulación según lo indica la normativa. Estos resultados serán informados por el ministerio de educación.

## Derechos y deberes de la comunidad educativa

Agente	Derechos	Deberes
Personal del Liceo	*Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto.	*Desarrollar el trabajo con eficiencia y responsablemente
	Ser respetado en su integridad física psicológica y moral	Tener un trato respetuoso y no discriminatorio hacia ningún miembro de la comunidad educativa.
	Expresar la opinión y realizar aportes.	Propiciar un ambiente de sana convivencia y relaciones humanas
	Proponer ideas de mejoras y desarrollo para el progreso de la unidad educativa	Adoptar y poner en practica la Normativa de la Institución
	Trabajar de forma colaborativa con los miembros de la comunidad educativa	Dar un trato igualitario para todos los miembros de la comunidad educativa
	Ser reconocida su labor	Participar activamente del proceso educativo de los estudiantes
	Ser un agente activo en los procesos	Adherir, respetar y hacer propio el Proyecto Educativo(PEI), el Reglamento Interno, el Protocolo de Evaluación y Promoción.

Agente	Derechos	Deberes
Apoderados	Ser informado y ser escuchado	Informarse, respetar y contribuir al Proyecto Educativo(PEI), a las Normas de convivencia, al Protocolo de evaluación, al Reglamento interno, etc.
	Aportar al desarrollo del Proyecto Educativo	
	Participar y asociarse en cada una de las actividades de la comunidad	Educar a sus hijos y apoyar el proceso educativo
	Recibir un trato digno, respetuoso y no discriminatorio	Dar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a los miembros de la comunidad educativa
	Ser parte activa de los procesos académicos y extracurriculares	Cumplir con los compromisos asumidos con la comunidad educativa
		Ser parte activa de los procesos académicos y extracurriculares
		Adherir, respetar y hacer propio el Proyecto Educativo(PEI), el Reglamento Interno, el Protocolo de Evaluación y Promoción

Agente	Derechos	Deberes
Estudiantes	Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral	Brindar un trato respetuoso y no discriminatorio
	Recibir una atención adecuada y oportuna	Asistir a clases, estudiar y esforzarse en desarrollar sus capacidades
	Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo	Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar
	Ser respetado en su integridad física, psicológica y moral	Cuidar todo lo que tiene a su servicio
	Respeto a la libertad personal, de conciencia, convicciones religiosas, ideológicas y culturales	Adherir, respetar y hacer propio el Proyecto Educativo(PEI), el Reglamento Interno, el Protocolo de Evaluación y Promoción

**Apoyo escolar:**

**Departamento de Orientación y psicosocial:** Es el área psicosocial compuesta por diversos profesionales (Orientador socioemocional y vocacional, Psicóloga, Asistente social, Encargado de convivencia escolar, Coordinadores de nivel). Que se encargan del desarrollo de los estudiantes en aspectos cognitivos, académicos, sociales, emocionales, morales y vocacionales, además fomenta y comparte estrategias de convivencia, desarrollo de acciones preventivas, vinculación de la problemática estudiantil con el medio y con instituciones de apoyo al desarrollo social, generar instancias de socialización de contenidos socioculturales relevantes para la formación de los estudiantes.

**Plan diferenciado para deportistas de alto rendimiento:** Programa que tiene como principal objetivo, ayudar al estudiante que es deportista de alto rendimiento a compatibilizar su actividad deportiva con la actividad académica, impulsando el acceso, seguimiento y finalización de sus estudios.

**Plan de mejoramiento educativo (PME):** considerando que nuestra Unidad educativa se ve a sí misma como una comunidad para los aprendizajes, con enfoque en la mejora continua. Se establecen metas, tanto a nivel de eficiencia interna (promoción, retiro, aprobación, titulación, convivencia escolar, clima escolar, etc.), como en la mejora de los resultados en evaluaciones externas estandarizadas. Se generan las condiciones de tal manera que se trabaja en función de los Sellos Institucionales (Familia, Disciplina, Estudio, Deporte y vida sana), fomentando la práctica deportiva e incentivando la participación de la comunidad educativa en todos los procesos tanto pedagógicos, sociales, culturales y de convivencia.

**Programa de integración escolar (PIE):** Destinado a mejorar el trabajo al interior de la sala de clases, con actividades dirigidas a la totalidad del curso y no solo a los estudiantes del programa, se trabaja la inclusión de forma sistemática tanto al interior como fuera del aula, generando movilidad en los aprendizajes.

**Buses de acercamiento:** Servicio destinados a los estudiantes y sus familias, el cual cubre las necesidades de traslado hacia y desde el Liceo, con el propósito de mejorar la asistencia y puntualidad de los estudiantes y también como apoyo a las familias en términos económicos, pues es un servicio totalmente gratuito.

**Reforzamientos:** Actividades complementarias a la actividad escolar que tiene como objetivo reforzar, complementar y mejorar los aprendizajes de los estudiantes descendidos, contando con un profesor especialista a cargo.

**Proyecto Pitágoras:** Destinado a la implementación de actividades que ayuden a desarrollar y potenciar habilidades e intereses pedagógicos en los estudiantes destacados académicamente y que apuntan a una mejor preparación para rendir una buena PSU.

**Proyecto Premilitar:** Programa de ayuda a los estudiantes cuyo interés vocacional es ingresar como miembro efectivo al servicio de las fuerzas armadas y de orden al egresar de la enseñanza media.

**CRA:** Destinado a prestar apoyo y respaldo al proceso de enseñanza y aprendizaje a través del uso de recursos didácticos y de información, con el propósito de fomentar la lectura, la vida cívica, la cultura, el uso de la tecnología, el desarrollo social, la convivencia escolar y la vida en sociedad.

**Talleres de desarrollo de habilidades:** Destinado a la implementación de actividades que ayuden a desarrollar y potenciar habilidades e intereses pedagógicos, sociales, deportivos y culturales que fortalecen un desarrollo integral de los estudiantes.

**Brigadas escolares integrales:** Corresponden a la brigada de convivencia y seguridad escolar; conformada por grupos de estudiantes que están a cargo de la colaboración, tanto en seguridad interior del Liceo, así como también en la detección de posibles conflictos entre estudiantes, se encuentran bajo la tutela de Orientación e Inspectoría general.

**Brigada de primera respuesta:** Conformada por estudiantes y funcionarios de la unidad educativa debidamente organizados encargados de asistir y ayudar en emergencias ocurridas y que afectan a miembros de la comunidad escolar.

**Comité de convivencia escolar:** Agrupación de estudiantes elegidos de acuerdo a sus cualidades personales y sociales por sus pares y que los representan como un agente dentro de la unidad educativa que busca prevenir los conflictos y ayudar a fomentar la buena convivencia escolar.

A través de talleres y academias se fomenta la participación en áreas deportivas, culturales y de recreación como herramienta para el desarrollo de las buenas relaciones humanas entre las personas y se sustenta en el respeto, la tolerancia y la vida sana.

**Academias deportivas:** destinadas a la formación integral de los estudiantes a través de la práctica de la actividad física y deportiva y/o cultural la que fortalece tanto el cuerpo como el espíritu de nuestros estudiantes en una variada gama de ramas deportivas( Fútbol, Basquetbol, hándbol, voleibol, banda de guerra, ajedrez, etc.).

**Taller medieval:** Consiste en el desarrollo de diversas actividades de estudio y deportivas orientadas a un periodo determinado, en el cual los estudiantes pueden vivir la historia a través de la investigación historiográfica, las dinámicas grupales, la práctica de combates y arquería medieval, todo en un contexto de juego, compañerismo y disciplina, pilares fundamentales de este grupo. El taller junto a sus integrantes recrea la Europa medieval, principalmente Escandinavia y los pueblos Bálticos del siglo XDC.

**Talleres de autoformación:** se fomenta en la comunidad educativa la formación de talleres autodidactas desarrollados por nuestros propios estudiantes según necesidades, intereses y habilidades en diversas áreas o disciplinas (danza, música, juegos de mitos y leyendas, etc.), dichas iniciativas son apoyadas y coordinadas por miembros de nuestra unidad educativa.

**Actividades recreativas:** Se fomenta en la comunidad educativa la realización de eventos deportivos y recreativos, los cuales en horario de almuerzo son ejecutados y cumplen la función de práctica y desarrollo social para la comunidad en general.

## **Recursos e infraestructura**

**Salas de clases:** Dependencias denominadas salas temáticas que cuentan con el mobiliario necesario y adecuado

de entera responsabilidad del profesor de asignatura o modulo, el cual puede ornamentar y decorar según sus necesidades pedagógicas, a la vez es responsable de la mantención y cuidado, sin perjuicio del trabajo que desarrollen los auxiliares o personal de mantención.

**Laboratorios:** Dependencias destinadas a tareas y actividades prácticas que cuentan con los elementos tecnológicos y mobiliario necesario y adecuado de entera responsabilidad del profesor el cual velará por el cuidado y mantención, cuentan con indicaciones de uso y seguridad.

**Talleres:** Dependencias implementadas con maquinarias, herramientas, insumos y mobiliarios adecuado y necesario, cuentan con un pañol y su respectivo inventario, es de plena responsabilidad del profesor encargado de taller su cuidado y mantención.

**Pañol:** Espacio físico destinado al acopio de herramientas de todo tipo, equipos, repuestos, accesorios, elementos de protección personal, insumos, elementos de alta seguridad, etc. Todos estos elementos deben estar disponibles en cantidad y calidad para satisfacer la demanda de las estudiantes y docentes del Área Técnico Profesional.

**Recintos deportivos:** Dependencias destinadas a la práctica de la actividad física, a través de la participación de clases de educación física y deporte, es de plena responsabilidad del profesor de asignatura, entrenador y jefe del área de deporte y recreación el cuidado y mantención de los recintos deportivos (Gimnasios, multicanchas, cancha de futbol, piscina, camarines, etc.), sin perjuicio del trabajo de los auxiliares y personal de mantención.

**Baños y camarines:** Dependencias destinadas al servicio higiénico, que cuentan con la implementación necesaria, incluido el recinto para personas con discapacidad física, que están al servicio de nuestros estudiantes y miembros de la comunidad educativa, su cuidado y mantención es de responsabilidad de quien los usa, sin perjuicio del trabajo que desarrollan los auxiliares y personal de mantención.

**Enfermería:** Dependencia destinada a la atención primaria en caso de emergencias, ya sean de enfermedad, accidentes y/o eventos de similar índole, implementada con elementos necesarios, es de responsabilidad del Inspector general su cuidado y mantención, sin perjuicio del trabajo del personal auxiliar y de mantención.

**Oficinas y dependencias de carácter administrativos:** Dependencias destinada a trabajo administrativo que se desprende del rol y función de la unidad educativa, implementadas con el mobiliario y elementos tecnológicos necesarios de responsabilidad y cuidado y mantención de quien las usa, sin perjuicio del trabajo que realice el personal auxiliar y de mantención.

**Biblioteca CRA:** Dependencia destinada al trabajo y uso de los estudiantes, profesores y miembros de la unidad educativa que necesiten de algún recurso de aprendizaje. De responsabilidad de los coordinadores y administrativo del CRA, de su cuidado y mantención.

**Patios y espacios comunes:** Destinados al uso de todos los miembros de la comunidad educativa, donde se realizan actividades recreativas, pedagógicas, eventos, de descanso y esparcimiento, aprovechando los tiempos libres y destinados a recreos. El cuidado y mantención son de plena responsabilidad de todos, sin

perjuicio del trabajo de los auxiliares y mantención.

**Casino:** Espacio físico destinado al uso para ingerir alimentos, ya sea desayuno, almuerzo o colación, cuenta con los enseres y mobiliario necesario para dar un buen servicio, son responsables de la mantención y limpieza de todas aquellas personas que le den uso, sin perjuicio de la responsabilidad del personal auxiliar y de mantención.

**Auditórium:** Espacio de uso académico, cultural, preferentemente dedicado a ceremonias, actos, charlas, seminarios, exhibiciones, espectáculos, cuenta con la implementación básica para su correcto funcionamiento, el responsable es el Inspector General y delega la mantención y limpieza al personal auxiliar y de mantención.

### **Ceremonias y reconocimientos**

Nuestra institución considera que el reforzamiento de conductas positivas es fundamental en el desarrollo de los miembros de nuestra comunidad, pues de esa forma estamos estimulando y motivando a que este tipo de conductas se repita en el tiempo.

Creemos firmemente en acciones como lo son las ceremonias y reconocimientos en distintos ámbitos del que hacer educativo, por lo cual se generan actividades que forman parte de nuestras costumbres institucionales con el objetivo de reconocer y agradecer los esfuerzos, logros, conocimientos, méritos, aportes y participación.

**Ceremonia de licenciatura:** ceremonia realizada con la participación de los funcionarios y el Centro General de padres y/o apoderados, con el propósito de elogiar y reconocer el esfuerzo, dedicación y logro de una etapa importante en la vida escolar de nuestros estudiantes.

**Premiación de Excelencia Académica:** Ceremonia que distingue académicamente a Los tres primeros lugares de cada curso, (promedio igual o superior a 6.0), esta ceremonia es realizada por los funcionarios y el centro general de padres y/o apoderados, la distinción consiste en recibir una medalla y/o diploma que indica el lugar que obtuvo.

**Premio al alumno integral:** esta distinción es entregada por el cuerpo docente a un alumno que puede ser entre los niveles de primer año medio hasta tercer año medio que se destaca por sus cualidades personales, sociales, académicas y de identificación con el espíritu de nuestra institución.

**Reconocimiento al mérito:** este reconocimiento puede ser individual o grupal y tiene como objetivo destacar y reconocer en frente de toda la comunidad educativa (se realiza formación del alumnado) las cualidades personales, académicas, deportivas, sociales, etc, de nuestros estudiantes en cualquier época del año lectivo, con el fin de incentivar y motivar a la repetición en el tiempo de dichas conductas positivas.

**Cuadro de honor:** actividad a cargo del Departamento de Orientación y que consiste en confeccionar un cuadro de honor con la fotografía de los estudiantes que obtuvieron uno de los tres primeros lugares de su grupo curso, este cuadro se instala en la recepción del establecimiento para que sea de conocimiento público.

**Ceremonia de Titulación:** esta ceremonia está a cargo del Jefe Técnico y los profesores del área Técnico Profesional con la colaboración del resto de los funcionarios y se realiza en el mes de octubre, consiste en la participación de todos aquellos estudiantes que dieron término satisfactorio al proceso de práctica profesional, más dos invitados, donde reciben el Título de Técnico de nivel Medio según la especialidad que cursaron.

**Bienvenidos al mundo lector:** esta ceremonia está enfocada a los primeros años básicos, se lleva a cabo al finalizar cada año cuando los niños y niñas han adquirido el proceso lector. Cada año se propone una temática distinta motivadora para los niños y niñas cursan el nivel de primer año básico, entregando para esto un reconocimiento del proceso adquirido.

**Premiación Deportiva:** al término del año escolar el área de deporte y formación realiza una ceremonia de premiación y reconocimiento a través de la entrega de una medalla a todos los deportistas que participaron de alguna academia.

**Mejor compañero:** El encargado de convivencia escolar es el responsable de realizar un acto de premiación para reconocer al mejor compañero de cada curso como una actividad del día del alumno y de promoción de la buena convivencia escolar, la elección del mejor compañero es de responsabilidad de todos los integrantes del grupo curso y del profesor jefe.

**Viviendo la Inclusión:** El programa de integración escolar realiza una premiación donde reconocen las características personales integrales de nuestra comunidad educativa, se busca destacar aquellas habilidades blandas que cada uno posee y no siempre son reconocidas dentro de nuestra sociedad.

**Anotaciones Positivas:** Registro que da a conocer conductas positivas en su quehacer como estudiante y persona.

### **Estamentos de la unidad educativa**

En nuestra unidad educativa existen distintos estamentos que de forma organizada actúan de acuerdo a un propósito común, considerando aspectos relacionados con, los intereses, valores, representatividad, aspectos sociales, aspectos técnicos, aspectos emocionales, etc.

En nuestra comunidad no existe impedimento alguno para asociarse a alguno de estos estamentos, pues nos basamos en una participación libre y espontánea.

- Rectoría
- Consejo Directivo
- Consejo de profesores
- Centro de padres y/o apoderados
- Centro de alumnos
- Equipo de convivencia escolar
- Consejo escolar
- Conjuntos autodidactas
- Academias deportivas
- Comité solidario
- Brigada de primera respuesta
- Brigada de convivencia y seguridad escolar
- Comité de seguridad
- Academias culturales
- Comité de bienestar

## **NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD:**

El estudiante debe conocer y respetar el “Plan Integral de Seguridad Escolar” y asumir con responsabilidad los simulacros dentro del establecimiento.

El estudiante no debe poner en riesgo su seguridad ni la de sus compañeros (as) en acciones tales como: Manipular enchufes, jugar con sillas (quitárselas a los compañeros (as), empujarse, correr por los pasillos y escaleras, manipular tubos fluorescentes, juegos bruscos, etc.

## **PUBLICIDAD Y VIGENCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO:**

El presente reglamento regirá a contar del año 2018.

Mediante la firma de la matrícula correspondiente al año escolar correspondiente, los apoderados toman conocimiento y aceptan el presente Reglamento en todas sus partes. Además de lo anterior, el apoderado conoce el contenido del Reglamento cuando se realiza la entrevista, al momento de la inscripción al proceso de matrícula, cuando matricula a su pupilo recibe el texto completo del Reglamento, y en la primera reunión de apoderados de inicio del año escolar el reglamento es leído y comentado en asamblea de curso, además de los medios de difusión que se señalan a continuación.

La difusión del presente Reglamento Interno, se dará a conocer a través de uno cualquiera de los siguientes medios:

- Página Web del Colegio ([www.liceomixto.cl](http://www.liceomixto.cl))
- Agenda escolar del estudiante.
- Trabajos grupales, en horas de Consejo de Curso.
- Reuniones de Padres y/o Apoderados.
- Jornadas de Reflexión Pedagógica.
- Diarios Murales del Colegio.

## MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

### ACTUALIZACIONES AL ITEM MANUAL DE CONVIVENCIA NOVIEMBRE 2020



*El presente Manual de Convivencia tiene la siguiente disposición:*

- I. FUNDAMENTACIÓN**
- II. INTRODUCCIÓN**
- III. DISPOSICIONES LEGALES**
- IV. ENCARGADO DE CONVIVENCIA**
  - IV.1 Funciones del Encargado de Convivencia**
- V. CONSEJO ESCOLAR**
  - V.1 Composición del Consejo Escolar**
- VI. CONCEPTUALIZACIÓN**
- VII. GESTIÓN EN RED**
- VIII. DERECHOS Y DEBERES**
  - VIII.1 Derechos y Deberes de los Padres y Apoderados**
  - VIII.2 Derechos y Deberes de los estudiantes**
- IX. NORMAS INTERNAS**
  - IX.1 Normas de Funcionamiento**
    - a) *Presentación personal*
    - b) *Uniforme*
    - c) *Asistencia*
    - d) *Útiles escolares*
    - e) *Trabajo en clases e inasistencia a evaluaciones*
    - f) *Atrasos*
    - g) *Alimentación*
    - h) *Uso de casilleros*
  - IX.2 Normas de Convivencia Escolar o Interrelación.**
    - a) *Comportamientos esperados*
    - b) *Faltas en general*
    - c) *Atenuantes y agravantes*
    - d) *Tabla de categorización de Faltas y Medidas aplicables*
    - e) *Debido Proceso*
    - f) *Medidas formativas o pedagógicas.*
    - g) *Estrategias de resolución alternativa de conflictos.*
    - h)
- X. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

- X.1** *Protocolo Bullying y Cyberbullying*
- X.2** *Protocolo Agresiones*
- X.3** *Protocolo de Agresiones Sexuales*
- X.4** *Protocolo de Reconocimiento de Identidad de Género de alumnos Trans*
- X.5** *Protocolo Vulneración de Derechos*
- X.6** *Protocolo de retención de madres embarazadas y padres y madres adolescentes*
- X.7** *Protocolo de Uso y abuso de alcohol y sustancias ilícitas*
- X.8** *Protocolo de Prevención de Conductas Suicidas*

## I. FUNDAMENTACIÓN

Mantener una buena convivencia escolar es un desafío cotidiano en todas las escuelas chilenas. El propósito general de una convivencia sana, indica como un factor fundamental, el clima escolar.

Abordando no solo la posibilidad de mantener buenas relaciones entre los participantes de una comunidad, sino también fomentar un aprendizaje en base al clima y buenas relaciones de respeto, además de promover un desarrollo cultural, solidario y ético en un escenario de libertad.

Es importante para esto construir un Plan de Gestión de Convivencia Escolar que genere un clima de aprendizaje basado en el respeto y la valoración por la cultura escolar, la que hoy en día se ve dañada producto de malas prácticas, y que se traduce en procesos inconclusos y diseños de acción complejos.

Una institución que promueve la participación activa en los procesos indica posibilidades de diálogo, en el que los procedimientos se transparenten y entreguen resoluciones ajustadas a un contexto escolar con necesidades propias.

De esta forma nuestro establecimiento evalúa los procesos protocolares a partir de un quehacer igualitario, justo y sensato que incluye a toda la comunidad educativa, velando por un aprendizaje significativo en todos los estudiantes que conviven dentro y fuera del aula.

Por consiguiente, y siguiendo todas las disposiciones legales y la normativa vigente, se erige el presente Manual de Convivencia basado, por sobre todo, en los principios de **legalidad**, que refiere a que todas las disposiciones contenidas en el presente reglamento se ajustan a la normativa vigente, y a que sólo se podrán aplicar medidas disciplinarias contenidas en el reglamento; principio de **no discriminación arbitraria**, que condena cualquier tipo de distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable; principio de **proporcionalidad**, bajo el cual se deben establecer graduaciones para las faltas y medidas disciplinarias proporcionales a ellas.

Para lograr este objetivo, hemos establecido un Manual de Convivencia con normas claras, con preferencia por medidas formativas y/o pedagógicas por sobre las disciplinarias, redactado en un lenguaje claro y positivo, y con derechos y deberes concretos de los actores de la Comunidad Educativa, porque entendemos que las normas claras, son la base de una buena convivencia.

## **II. INTRODUCCIÓN**

La Convivencia Escolar, concebida como todas las relaciones que se generan dentro del contexto educativo, constituye un factor clave en la formación integral de los estudiantes. De allí la relevancia de gestionarla adecuadamente y de situarla como un eje central para lograr una educación de calidad.

Atendiendo a lo anterior, nuestro establecimiento busca conformar equipos de trabajo que promuevan la vida en comunidad, fomentando la posibilidad de una convivencia participativa y democrática que considere y respete las diferencias culturales y sociales para favorecer así la convivencia cotidiana.

El presente Manual se presenta como una herramienta que presenta normas, principios, protocolos, derechos y deberes que sustentan la convivencia escolar. Tiene como objetivo principal regular el trato entre todos los actores de la Comunidad Escolar, atender situaciones de conflicto y, por sobre, todo prevenir y promover la buena convivencia a través de los cuatro modos de convivir que plantea la Política Nacional de Convivencia Escolar.

Estos modos de convivir serán el eje sobre el cual fundamentaremos todas nuestras acciones en pos del clima de convivencia escolar idóneo para el desarrollo integral de nuestros estudiantes.

Estos modos de convivir son:

- Trato respetuoso.
- Relaciones inclusivas.
- Participación democrática y colaborativa y;
- Resolución pacífica y dialogada de conflictos.

Además, como una manera de plasmar, organizar, implementar y supervisar las acciones que se realicen para gestionar la convivencia, se adjunta en el presente manual el Plan De Gestión de la Convivencia que exige la ley 20.536 sobre Violencia Escolar, y que incluye acciones, objetivos y responsables de llevar a cabo y monitorear el cumplimiento del plan.

Las modificaciones del presente Manual de Convivencia se realizarán atendiendo tanto a las actualizaciones de las leyes, resoluciones y decretos que constituyen la base legal sobre el cual está fundamentado este Reglamento Interno, así como también a las sugerencias que puedan realizar las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación; y será nuestro deber como establecimiento presentar dichas actualizaciones a la Comunidad Educativa.

### **III. DISPOSICIONES LEGALES**

Los fundamentos legales y políticos tanto del Manual de Convivencia como del Plan de Gestión de Convivencia Escolar se enmarcan en:

- Ley General de Educación N°20.370
- Ley de Violencia Escolar N°20.536
- Ley de Inclusión Escolar N°20.845
- Ley de Aula Segura N° 21.128
- Ley de No Discriminación N°20.609
- Ley de Violencia Intrafamiliar N°20.066
- Ley de Responsabilidad Penal Adolescente N°20.084
- Ley tribunal de familia N°19.968
- Ley 20.000. De drogas
- Declaración universal de derechos humanos
- Normativa del Ministerio de Educación
- Reglamento interno de convivencia escolar para padres y/o apoderados y estudiantes.
- Proyecto educativo institucional
- Instructivo presidencial sobre participación ciudadana.
- Política de Participación de padres, Madres y apoderados en el sistema educativo.
- Mineduc 2000.
- Política Nacional de Convivencia Escolar (2019).
- Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos en Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado.
- Ordenanza 768 sobre protocolos de reconocimientos a alumnos trans

### **IV. ENCARGADO DE CONVIVENCIA**

El artículo 15 de la Ley 20.536 Sobre Violencia Escolar (2011) –que modifica el mismo artículo de la Ley General de Educación (2009) –, señala que todos los establecimientos educacionales deben contar con un Encargado de Convivencia Escolar, que será responsable de la implementación de las medidas que determine el Consejo Escolar, y que deberán constar en un Plan de Gestión. Su nombramiento y definición de funciones se deben constatar por escrito, lo que será fiscalizado por la Superintendencia de Educación.

## ENCARGADOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE ENSEÑANZA BÁSICA Y ENSEÑANZA MEDIA:

ENSEÑANZA BÁSICA, ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR	PROFESORA, FABIOLA VERGARA MALDINI.
ENSEÑANZA MEDIA, ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR	PROFESORA, ANDREA VÁSQUEZ RAMÍREZ.

Los encargados de la convivencia Escolar deben promover el desarrollo de una Convivencia Escolar participativa e inclusiva, con el firme enfoque en lo formativo y participativo según nuestros ideales plasmados en el **Proyecto Educativo Institucional y el Proyecto de Mejoras Educativas**.

### ***IV.1 Funciones de los Encargados de Convivencia Escolar***

- 1.- Diseñar cronograma de actividades enfocadas en la sana convivencia escolar para el año lectivo.
- 2.- Elaborar un plan ajustado a las normativas vigentes y a la realidad del establecimiento educacional.
- 3.- Coordinar el Equipo de Convivencia Escolar.
- 4.- Coordinar y monitorear el diseño e implementación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, y la actualización y revisión del Manual de Convivencia Escolar y protocolos que están en el Reglamento Interno.
- 5.- Informar de las actividades del Plan de Gestión de Convivencia Escolar e incorporar las medidas propuestas por éste.
- 6.- Fortalecer y desarrollar estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
- 7.- Promover la participación de los distintos actores en la Convivencia Escolar.
- 8.- Atender estudiantes, docentes, padres, madres y/o apoderados que presenten necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- 9.- Promover un clima organizacional basado en la sana convivencia escolar.
- 10.- Establecer acciones preventivas de intervención, de diagnóstico y de monitoreo, para resolver conflictos de convivencia en la Comunidad Educativa.
- 11.- Informar sistemáticamente al Director, Consejo Directivo y Consejo Escolar sobre los avances, retrocesos o aplicación de acciones remediales en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, en los protocolos o en el Manual de Convivencia.
- 12.- Atender denuncias y aplicar los protocolos de actuación según corresponda.

## **V. CONSEJO ESCOLAR**

Cumple la función de promocionar la buena convivencia escolar y la prevención de toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento, a través de la generación de un **Plan de Gestión de Convivencia Escolar**.

El Consejo tendrá carácter informativo, propositivo y consultivo, salvo que el sostenedor le otorgue un carácter resolutivo que puede ser revocable al inicio de cada año escolar.

El Consejo deberá ser consultado en materias referentes a:

- Logros de aprendizaje.
- Visitas de fiscalización del Ministerio de Educación o sus organismos representantes.
- Enfoque y metas de gestión del director del establecimiento.
- Proyecto Educativo Institucional.
- Metas y acciones de los proyectos de mejoramiento.
- Elaboración y modificaciones al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

### ***V.1 Composición del Consejo Escolar***

<b>Cargo</b>	<b>Enseñanza básica</b>	<b>Enseñanza media</b>
Representante del sostenedor (Director)	Pedro Henríquez Torres	Néstor Aguilera Vicencio
Representante de los profesores	Rodrigo Navea Pérez	Francisco Cuellar Ureta
Representante de los asistentes de la educación	Maribel Chandía Urbina	Mariela Villegas Sepúlveda
Representante de los estudiantes	Valentina Silva Schaaf	Orlando Castillo Fuentes
Representante de los apoderados	Margarita Henríquez	Graciela Ramírez

## **VI. CONCEPTUALIZACIÓN**

Las aplicaciones de las sanciones contenidas en este manual de convivencia se rigen todas por el principio de gradualidad, bajo el cual toda sanción debe ser progresiva respecto a la falta cometida.

A continuación, se especifican conceptos involucrados en los procesos del Plan de Gestión de Convivencia Escolar. Para ello, definimos ciertos términos que nuestra comunidad educativa conoce para desarrollar los procesos de forma clara y objetiva.

**Clima Escolar:** es el contexto o ambiente en 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 currículo y posibilita –o dificulta– el aprendizaje, no sólo de cómo convivir con otros, sino, también, de los contenidos y objetivos de aprendizaje de las diversas asignaturas. Mientras más organizado sea el entorno, mayor claridad, aceptación y consistencia en las normas con docentes que cultivan altas expectativas de sus estudiantes, con modos de relacionarse colaborativos y respetuosos, más favorable será el ambiente para enseñar y aprender.

*(Ministerio de Educación, Gestión para la buena Convivencia, 2013)*

**Buen trato:** este término hace referencia a la manera respetuosa en que se dan las relaciones dentro de una comunidad, sin importar las jerarquías dentro de esta. Las comunidades en las que prima el buen trato se caracterizan por tener relaciones empáticas y respetuosas, resoluciones pacíficas de conflictos y una comunicación efectiva entre las partes.

**Violencia:** es el uso y abuso de la fuerza o poder de una o más personas en contra de otra o de sus bienes, para conseguir un fin, para dominar a alguien o imponer algo. Se produce en el contexto de la interacción social y su origen puede tener múltiples causas.

**Sanción:** Acción reparatoria frente a una falta cometida.

**Buena Convivencia:** “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 o Bullying:** El acoso escolar es el acto de agresión u hostigamiento, realizado por estudiantes que atentan en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional. *(Ministerio de Educación, Gestión para la buena Convivencia, 2013)*

**Conflicto:** Los conflictos son situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante, y la relación entre las partes puede terminar robustecida o deteriorada, según la oportunidad y procedimiento que se haya decidido para abordarlo.

*(Conceptos clave para la resolución pacífica de conflictos, en el ámbito escolar, Ministerio de Educación, 2006)*

**Mediación:** Es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto, ayuda a las partes a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema. *(Conceptos clave para la resolución pacífica de conflictos, en el ámbito escolar, Ministerio de Educación, 2006).*

**Norma:** Regla de conducta que una comunidad o sociedad impone a sus miembros para garantizar el bien común y cuya violación estará sancionada. Las normas tienen por objeto fijar pautas para el accionar humano, así como también establecer límites y responsabilidades en relación con los demás.

## **VII. GESTIÓN EN RED**

*El concepto de red refiere a un sistema de vínculos que se da entre personas, grupos y organizaciones en el que se produce un intercambio social. Nuestra comunidad se relaciona con diversas redes territoriales que funcionan como instancias de encuentro y*

*aprendizaje colectivo sobre prácticas y estrategias de trabajo que mejoren la convivencia.*

*Debido al carácter cotidiano, dinámico y complejo de la Convivencia Escolar, es que su gestión requiere incluir un reconocimiento del entorno en el cual está inserta. Así, nuestra comunidad se relaciona con diversas redes de apoyo a nuestra gestión con el propósito de compartir experiencias, recibir ayuda a través de asesorías, capacitaciones, donaciones, intervenciones, conocimientos y complementar recursos disponibles en el territorio en el que se encuentra inserto nuestro establecimiento.*

*Algunas de las instituciones que forman parte de nuestra red son:*

- Departamento psicosocial
- Centro General de padres y/o apoderados
- Centro de Estudiantes
- Tribunales de familia
- Servicio de salud
- CESFAM San Felipe del Real
- Universidad de Valparaíso
- Preuniversitario CEPECH
- Preuniversitario Pedro de Valdivia
- Carabineros de Chile
- Os7 de Carabineros
- Policía de Investigaciones
- Universidad de Playa Ancha
- OPD de San Felipe
- Senda
- PDI
- IST
- Bomberos
- Oficina Local de la Niñez.

## **VIII. DERECHOS Y DEBERES**

Los Padres y Apoderados tienen el deber y el derecho de participar y colaborar en el proceso educativo de sus hijos, así como también apoyar la gestión educativa. Además, deben facilitar a sus hijos(as) un ambiente familiar que favorezca la disposición para el estudio y participar activamente en su formación.

### **VIII.1 Derechos y deberes de los Padres y Apoderados**

<b>DERECHOS</b>	<b>DEBERES</b>
- Derecho a conocer periódicamente (y/o cuando se le solicite) los resultados académicos y los registros disciplinarios de su pupilo (a).	- Deber de acompañar y cerciorarse del buen rendimiento y conducta de su pupilo. Por ejemplo, asistiendo regularmente a las reuniones de apoderados en al menos un 80% de ellas y/o cuando se le solicite. De no poder asistir, debe contactarse con su profesor

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todos los miembros de la Comunidad Escolar.</li> <li>- Derecho a ser recibido y atendido oportunamente por las autoridades del establecimiento.</li> <li>-Derecho a recibir oportunamente la documentación de su pupilo(a) para los fines que estime conveniente.</li> <li>- Derecho a ser informado con anterioridad sobre cualquier cambio en las disposiciones reglamentarias administrativas o técnicas pedagógicas.</li> <li>- Derecho a conocer las actividades extra programáticas que el colegio ofrezca a los estudiantes.</li> <li>- Derecho a solicitar entrevistas a través del conducto regular, que serán atendidas de acuerdo a los procedimientos que determine el colegio.</li> <li>- Derecho a participar de las actividades que organicen los sub-centros, estas sean culturales, recreativas u otros que estén en concordancia con el PEI.</li> <li>- Derecho a participar del Centro General de Padres y Apoderados y conocer su gestión.</li> <li>- Derecho a ser atendido cuando se requiera, por el Departamento Social.</li> <li>- Derecho a proponer y entregar sugerencias, a través del buzón de sugerencias ubicado en el sector de inspección y/o administrativo de del Liceo.</li> </ul>	<p><i>jefe en un plazo de 7 días.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deber de dar a conocer y requerir al estudiante el cumplimiento de su presentación personal, hábitos de aseo, obligaciones escolares y normas disciplinarias y reglamentarias del establecimiento.</li> <li>- Deber de velar porque su pupilo, con o sin uniforme, dentro o fuera del establecimiento mantenga, una actitud de respeto hacia la institución y las personas que laboren en ella, hacia sus compañeros, hacia la propiedad ajena o durante el uso del transporte.</li> <li>- Deber de responder económicamente por los daños, deterioro o pérdida que su pupilo ocasione en el laboratorio, talleres, salas de clase o cualquier otra dependencia del establecimiento. El plazo que se fije dependerá del monto del daño.</li> <li>-Deber de conocer los horarios del estudiante y estimular en él/ella el cumplimiento de los horarios establecidos.</li> <li>- Deber de mantener actualizados sus datos de contacto (número de teléfono y dirección), tanto para envío de informaciones como para emergencias.</li> <li>- Deber de relacionarse de forma respetuosa con todos los miembros de la Comunidad Escolar. Asimismo, al formular planteamientos u observaciones relacionadas con el quehacer educativo, debe seguirse el conducto regular y por escrito cuando la situación lo amerite.</li> <li>- Deber de participar y apoyar al alumno en las actividades cívicas extra programáticas que el establecimiento determine.</li> <li>- Deber de proveer a su pupilo de los elementos de seguridad personal para el trabajo en los talleres de especialidad, laboratorios y otros (zapatos de seguridad, lentes, delantales, según corresponda).</li> <li>- Deber de cooperar con las actividades del curso, así como también con las actividades del Centro General de Padres y Apoderados.</li> <li>- En la enseñanza básica, es deber del apoderado responsabilizarse por el retiro del estudiante al término de la jornada, respetando los horarios establecidos.</li> <li>- Deber de estimular en el estudiante el cumplimiento de</li> </ul>
---	--

	<p>asistir a clases con los materiales requeridos, ya que no se recibirán en portería carpetas, trabajos, paquetes u otros.</p> <p>- Deber de realizar evaluaciones a su pupilo por parte de especialistas externos, en los plazos que se indiquen, cuando el colegio así lo requiera.</p>
<p><i>Otras consideraciones:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Durante el desarrollo de las clases, y para protección y seguridad de nuestros estudiantes, el ingreso de los apoderados al establecimiento está limitado exclusivamente al pabellón administrativo (secretaría, inspectoría general y dirección).</i></li> <li>- <i>En la enseñanza pre-básica y básica, toda salida de los cursos antes de su horario regular será comunicada oportunamente en la libreta de comunicaciones por la Dirección y/o Inspectoría General.</i></li> <li>- <i>Para asegurar el buen desarrollo de las clases, los estudiantes podrán ser retirados sólo en horarios de recreo o colación por el apoderado titular.</i></li> <li>- <i>Se debe informar por escrito a la Dirección de toda orden o prohibición judicial que tenga relación con la visita o el retiro de sus pupilos de clases, y de cualquier cambio de Apoderado, teniendo que ratificarse esta decisión personalmente en el Colegio por el Apoderado registrado oficialmente en el mismo.</i></li> <li>- <i>La asistencia a clases de Educación Física es obligatoria. Sólo podrán eximirse aquellos estudiantes que tengan impedimentos físicos mediante certificado médico. Será de responsabilidad exclusiva del apoderado y del estudiante informar y acreditar oportunamente la existencia de cualquier impedimento físico del alumno.</i></li> </ul>	

## VII.2 Derechos y Deberes de los Estudiantes

<b>DERECHOS</b>	<b>DEBERES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho a recibir una educación de calidad y pertinente con la visión de futuro contenida en el PEI (Proyecto Educativo Institucional).</li> <li>- Derecho a no ser discriminado por ningún motivo, ya sea social, económico, cultural, físico u otro.</li> <li>- Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todos los adultos de la escuela, así como también de sus pares.</li> <li>- Derecho a defensa, apelación y a ser escuchado por</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Deber de participar activamente de su proceso de aprendizaje.</i></li> <li>- <i>Deber de asistir puntualmente a clases.</i></li> <li>- <i>Deber de entregar oportunamente los trabajos y evaluaciones.</i></li> <li>- <i>Deber de cumplir con traer los materiales solicitados a cada asignatura.</i></li> <li>- <i>Deber de relacionarse de forma respetuosa con</i></li> </ul>

<p>las autoridades en todo procedimiento disciplinario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho a conocer las sanciones que se le apliquen y la falta en la que se está incurriendo.</li> <li>- Derecho a conocer oportunamente sus calificaciones y observaciones.</li> <li>- Derecho a ser escuchado en caso de encontrarse en alguna situación que le impida o altere el desarrollo normal de su proceso educativo.</li> <li>- Derecho a que su rendimiento académico sea evaluado de acuerdo con el Reglamento de Evaluación y Promoción interno del colegio, en el marco de las disposiciones legales vigentes.</li> <li>- Derecho a utilizar el servicio de transporte (buses de acercamiento) del Liceo Particular Mixto San Felipe.</li> <li>- Derecho a participar activamente en las actividades curriculares y extracurriculares planificadas.</li> <li>- Derecho a ser informado sobre becas y beneficios que ofrezca JUNAEB u otras entidades gubernamentales.</li> <li>- Derecho a participar e integrar las delegaciones deportivas que representen al Liceo, siempre y cuando el estudiante pertenezca formalmente a alguna selección deportiva.</li> <li>- Derecho a utilizar los servicios de la Biblioteca CRA del Liceo, de acuerdo a las disposiciones propias de ella.</li> <li>- Derecho a formar parte del Centro de estudiantes del curso y/o colegio, de acuerdo con los estatutos de los órganos correspondientes.</li> <li>- Derecho a solicitar que cualquier participación o colaboración positiva u otros aspectos de la vida escolar sea transcrita en su hoja de vida.</li> <li>-Derecho a optar al beneficio de alimentación de la JUNAEB.</li> <li>- Derecho a utilizar el Seguro Escolar, de acuerdo protocolo establecido en el establecimiento (Ley 16.744).</li> </ul>	<p><i>todos los miembros de la Comunidad Escolar.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Deber de informar a su apoderado sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.</i></li> <li>- <i>Deber de estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.</i></li> <li>- <i>Deber de colaborar y cooperar en mejorar la Convivencia Escolar.</i></li> <li>- <i>Deber de cuidar la infraestructura del establecimiento, así como también todos los recursos que se encuentren a su disposición. Mantener sus sitios de trabajo, orden y limpieza.</i></li> <li>- <i>Deber de respetar consensos acordados con la Comunidad Escolar.</i></li> <li>- <i>Deber de estar en conocimiento cabal del presente Manual de Convivencia Escolar y respetar las normas de éste.</i></li> <li>- <i>Deber de obedecer las órdenes y recomendaciones impartidas por sus profesores.</i></li> <li>- <i>Deber de informar inmediatamente a los profesores de las condiciones inseguras que signifiquen riesgos.</i></li> <li>- <i>Deber de informar al profesor cualquier accidente que ocurra en sus inmediaciones.</i></li> <li>- <i>En los talleres o laboratorios, deber de colocar letreros en tableros eléctricos que indiquen que no se debe usar o acercarse a equipos, cuando se proceda a instalar, lubricar o reparar máquinas o equipos.</i></li> <li>- <i>También en los talleres o laboratorios, deber de obedecer a los avisos colocados en tableros eléctricos o maquinarias que informen que hay personas trabajando.</i></li> <li>- <i>Deber de informar o poner en conocimiento de su profesor, cualquier síntoma de enfermedad que afecte su seguridad física o la de otros durante la jornada escolar.</i></li> <li>- <i>Deber de comunicar inmediatamente a los profesores cualquier defecto o deterioro en los elementos de trabajo que puedan afectar su</i></li> </ul>
--	--

*seguridad física o la de los demás estudiantes.*

*- Deber de usar correctamente sus implementos de seguridad y cumplir fielmente las normas de seguridad establecidas.*

### **ADAPTACIONES PARA PREVENCIÓN DEL COVID 19**

*Frente a la situación de pandemia en la que nos encontramos, nos hemos visto en la obligación de agregar algunas normas para el correcto funcionamiento y resguardo de la salud de todos los miembros de la comunidad educativa. Por esto, frente a la posibilidad de clases presenciales, los estudiantes deberán cumplir con:*

- Uso de mascarilla en todo momento.*
- Respetar física de al menos un metro.*
- Lavarse las manos en cada recreo.*
- Informar a los profesores o inspectores, en caso de presentar fiebre, tos seca o dificultades para respirar.*

## **IX NORMAS INTERNAS**

Como una manera de ordenar y categorizar las normas, faltas y sus respectivas medidas reparatorias, este Manual de Convivencia hace una diferenciación entre dos tipos de faltas:

- **Normas de funcionamiento:** Corresponden a aquellas normas que regulan el funcionamiento del establecimiento. Su incumplimiento afecta directamente el desarrollo integral del estudiante y la forma en cómo éste funciona en su día a día.
- **Normas de Convivencia Escolar o de interrelación:** Se refiere a todas aquellas normas que regulan las relaciones y los modos de convivir entre todos los miembros de la Comunidad Educativa. Su finalidad es lograr un óptimo Clima de Convivencia Escolar, que favorezca el normal desarrollo del alumno tanto en lo académico como en

lo emocional. Su incumplimiento afecta directamente a la Convivencia Escolar.

Todas las amonestaciones que se presenten como medida frente al incumplimiento, tanto en las normas de funcionamiento como de convivencia, tienen el propósito de formar al estudiante en el aprender a convivir con otros, en el respeto por el cumplimiento de las reglas y en su desarrollo integral como estudiante y como ciudadano.

### IX.1 Normas de funcionamiento:

- a) **Presentación personal:** El estudiante deberá cumplir con las siguientes normas de presentación personal. De no cumplirlas, podría recibir las amonestaciones que aparecen en la siguiente tabla.

Normas de Presentación	Medidas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- El estudiante debe usar el uniforme todos los días, debiendo estar limpio y ordenado.</li> <li>- A las estudiantes se les solicita el jumper de un largo moderado (cuatro dedos sobre la rodilla).</li> <li>- Si las estudiantes tienen el pelo largo, debe estar limpio y tomado con accesorio de color azul marino.</li> <li>- Los varones deben mantener el pelo corto, limpio y ordenado, con un corte regular y uniforme.</li> <li>- Los estudiantes deben mantener las uñas cortas y limpias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amonestación verbal.</li> <li>- Amonestación por escrito en la hoja de vida del estudiante.</li> <li>- De reiterarse cualquiera de estas faltas, el estudiante deberá cumplir con servicios comunitarios en favor del establecimiento, tales como: apoyo escolar a otros alumnos, ayudantía a profesores, apoyo en proyectos educativos, entre otras iniciativas que dispongan Inspectoría General y Convivencia Escolar.</li> </ul>

- b) **Uniforme:** Las siguientes prendas corresponden al uniforme del Liceo, habiendo una diferenciación de uniforme entre hombres y mujeres, uniforme de verano, uniforme para educación física y elementos de seguridad para cada especialidad. El no cumplimiento o el uso de otros elementos puede conllevar las amonestaciones que se presentan a continuación

Uniforme del Liceo	Amonestaciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mujeres: Jumper azul marino (4cm sobre la rodilla). Blazer azul marino, blusa blanca, corbata institucional, suéter o polerón azul marino y zapatos negros. En invierno podrán usar pantalón azul marino de tela igual al jumper, de corte recto (no pitillo). En educación básica, las alumnas entre pre-kínder y 8° deben usar delantal cuadrillé rosado.</li> <li>- Hombres: Pantalón gris de tela corte recto (no pitillo), vestón azul marino, camisa blanca, corbata institucional, suéter o polerón azul marino con insignia bordada y zapatos negros. En educación básica, los</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amonestación verbal.</li> <li>- Amonestación por escrito en la hoja de vida del estudiante.</li> <li>- El no portar los elementos de seguridad necesarios para cada especialidad, les impedirá</li> </ul>

<p>alumnos entre pre-kínder y 8° deben usar cotona café.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uniforme de verano (damas y varones): Pantalón corto azul institucional, polera institucional con insignia bordada, calcetas blancas y zapatillas. Permitido su uso desde el inicio de clases al 31 de marzo, y desde el 01 de octubre al término del año escolar.</li> <li>- Uniforme educación física: Varones deberán usar pantalón corto rojo y polera blanca institucional con logo y franja azul y rojo al costado. Las damas deberán usar una calza roja (pata) y polera blanca institucional con logo y franja azul y rojo al costado, calceta blanca.</li> <li>- Natación: Varones deberán presentarse con short de baño y las damas con traje de baño de una pieza y acorde a la actividad física de un establecimiento educacional.</li> <li>- Especialidades: los estudiantes deberán portar y utilizar adecuadamente los elementos de seguridad personal necesarios para el taller de su carrera.</li> <li>- En enseñanza básica, el buzo puede ser utilizado para asistir a clases aquellos días que tengan educación física. Éste consta de pantalón y chaqueta, esta última con insignia bordada y con franja blanca y rojo al costado.</li> <li>- Durante el invierno, los estudiantes podrán usar chaqueta, parka, gorro, bufanda o guante de color azul marino.</li> </ul>	<p>a los estudiantes participar de la clase de taller por los riesgos que esto conlleva.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De reiterarse cualquiera de estas faltas, el estudiante deberá cumplir con servicios comunitarios en favor del establecimiento, tales como: apoyo escolar a otros alumnos, ayudantía a profesores, apoyo en proyectos educativos, entre otras iniciativas que dispongan Inspectoría General y Convivencia Escolar.</li> </ul>
<p>Otros puntos respecto a porte de prendas y otros objetos. No está permitido a los estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El uso de joyas (aros grandes o de colores, anillos, cadenas, etcétera).</li> <li>- El uso de maquillaje.</li> <li>- Peinados de fantasía o tinturas de colores en el cabello.</li> <li>- Uso de aros en los varones.</li> <li>- Uso de piercing, expansiones, pitillas de cuero o tela en muñecas o cuello.</li> <li>- Traer al colegio objetos de valor como joyas, dinero, celulares, computadores portátiles, reproductores de música y equipos electrónicos en general. La Dirección no responderá en el caso de robo o pérdida de estos objetos.</li> </ul>	

### **c) Asistencia a Clases:**

La asistencia a clases, a evaluaciones y actividades que el Colegio disponga es obligatoria y debe ser constante para asegurar un buen desempeño del estudiante tanto en lo académico como en lo socioemocional.

Toda inasistencia a clases:

- Debe ser justificada por el Apoderado a más tardar al momento de volver a clases, quien deberá firmar un registro en Recepción de Inspectoría.
- En caso de enfermedad del estudiante, el apoderado deberá entregar certificado médico dentro de las 48 horas de producida la inasistencia.
- Si es superior a una semana, debe justificarse mediante certificado médico en Recepción de Inspectoría antes de 48 hrs. Fuera de ese plazo no será recibido.
- Es considerada grave si se produce encontrándose el alumno dentro del establecimiento.
- Debe ser justificada por el apoderado si coincide con alguna evaluación. Si la evaluación es coeficiente 2, se debe justificar con certificado médico.
- Según lo estipulado en el Reglamento de Evaluación y Promoción, un 15% de inasistencia determina la repitencia de curso.

#### **d) Útiles e Implementos escolares:**

Los estudiantes del Colegio tienen las siguientes responsabilidades en relación con los materiales educativos:

- Todos los estudiantes deben contar con los útiles escolares solicitados en cada una de las asignaturas.
- Todo alumno tiene la obligación de cuidar y mantener la infraestructura como también los bienes materiales que estén a su servicio, como una forma de cautelar que la mantención de ellos beneficie a un mayor número de niños y niñas. Por lo tanto, cualquier daño, deterioro o extravío de material didáctico deberá ser repuesto o reparado por el apoderado.
- El estudiante que no entregue un libro en biblioteca el día indicado, no podrá retirar otro.
- Los alumnos deberán presentarse diariamente con su Agenda Escolar, manteniendo actualizada la hoja de identificación, registrando la firma del apoderado y otra alternativa, como así también el horario de atención del Profesor Jefe.

**e) Trabajo en clase y asistencia a evaluaciones:**

*Tanto los trabajos en clases como las evaluaciones y la asistencia a las mismas estarán regidos por el Reglamento de Evaluación y Promoción y las normas legales vigentes.*

Los estudiantes deberán:

- Cumplir diariamente con las tareas y trabajos encomendados y estudiar sus lecciones para la preparación de las clases siguientes y de las pruebas, las que deberán ser entregadas a lo menos con su nombre.
- Presentar al profesor las pruebas con notas deficientes (igual o menos a 4) firmadas por el apoderado en la clase siguiente a su entrega.
- Si un estudiante entrega una prueba en blanco, el profesor de asignatura citará al apoderado del estudiante para informarle de la situación.
- En caso de tener notas pendientes, cada estudiante será responsable de coordinarse con el profesor para rendir sus pruebas, trabajo o tareas pendientes en un plazo no superior a una semana desde su reintegro a clases.

**f) Atrasos:**

*Los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases. Es deber de los apoderados fomentar la puntualidad desde los primeros años de vida, y el liceo es la instancia ideal para practicar este valor.*

- *Se considera atraso cualquier llegada después de las 08.00 hrs. A partir de esa hora se cierran las puertas.*
- *Desde pre-básica hasta 6° básico, ante atrasos reiterados se citará al apoderado.*
- *Desde 7° básico a 4° medio, al tercer atraso sin la debida justificación, el estudiante podrá ser suspendido hasta tres días. Posterior a eso se debe presentar con su apoderado para su reincorporación.*
- *Todo estudiante que llegue entre el momento del cierre de puertas y las 08.29 hrs, deberá ser registrado y autorizado expresamente por Inspectoría General.*
- *A partir de las 08:30, el estudiante que llegue al liceo sólo podrá ingresar acompañado por su apoderado o con certificado médico o judicial.*

**g) Sobre alimentación:**

*Atendiendo a la Jornada Escolar Completa, el estudiante podrá optar por:*

- *Hacer uso del derecho del Programa de Alimentación Escolar de la JUNAEB.*

- *Comprar o traer su colación para servírsela en el casino.*
- *Salir del establecimiento sólo previa autorización por escrito del apoderado y bajo certificación médica. En este caso el apoderado se hace responsable tanto de la salida del estudiante como de su regreso a la jornada de la tarde. En caso de que el alumno no regrese en reiteradas ocasiones, la Dirección se reserva el derecho de cancelar la autorización al estudiante para salir del establecimiento, debiendo traer su almuerzo.*

#### **h) De los locker o casilleros:**

- Los locker o casilleros están al servicio de los estudiantes para ser usados voluntariamente en talleres y laboratorios.
- En ellos podrán guardar sus útiles y materiales a usar en dicha clase.
- El buen resguardo de las pertenencias en el interior de los locker es responsabilidad del estudiante.
- La dirección se reserva el derecho de revisar el contenido de los casilleros cada vez que las circunstancias lo ameriten.
- El cuidado y mantención de dicho casillero es responsabilidad exclusiva de cada estudiante, debiendo entregarlo en las mismas condiciones en que fue recibido al inicio del año escolar.

### **IX.2 Normas de convivencia escolar:**

*La escuela, además de entregar conocimientos académicos es, en todos sus niveles, uno de los espacios en donde se toma conciencia de pertenecer a una comunidad. Y esa conciencia se manifiesta en la interrelación armoniosa y diversa entre los diferentes integrantes de un territorio. Sin embargo, las habilidades que hacen que las comunidades destaquen en valores y convivencia no son adquiridas fácilmente por los estudiantes. Es necesario enseñarlas. A convivir se aprende. Así como también los comportamientos ideales de los estudiantes también deben ser enseñados. Por este motivo, se entrega a continuación un perfil del estudiante ideal con los comportamientos que se esperan de él, o que se espera que adquiera.*

#### **a) Comportamientos Esperados**

- Dentro y fuera del establecimiento, se espera que el alumno mantenga una actitud de respeto con la institución y las personas que laboran en ella. Con sus compañeros, padres y apoderados, con las diferentes instituciones de la comuna, con la propiedad pública y privada, con los símbolos patrios y en general, con todos quienes le rodean.
- Sobre su vestimenta, se espera que los estudiantes cumplan con el uniforme del Liceo, y

que vengan limpios y ordenados.

- En la sala, y durante todo el proceso escolar, se espera que el estudiante se encuentre dispuesto a tomar atención en clases. Que exprese sus dudas a quienes corresponda. Que si tiene alguna dificultad, lo exprese al profesor de asignatura o a su profesor jefe.
- Se espera, además, que el estudiante esté siempre al tanto de las evaluaciones y proyectos de cada asignatura, así como también de que cumpla con los plazos establecidos.
- Se espera que el estudiante se prepare y estudie para cada evaluación.
- Se espera que cumpla con los materiales solicitados para las actividades académicas.
- En el casino y en los espacios comunes, se espera que los estudiantes dejen limpio y ordenado, y que boten la basura donde corresponda.
- Durante el traslado en el servicio de transporte escolar, se espera que el estudiante viaje tranquilo y procurando preservar su propia seguridad, así como también la integridad física y psicológica de quienes le rodean.
- Durante los recreos y en espacios compartidos, se espera que los estudiantes transiten, jueguen y se recreen tranquilos, sin poner en riesgo la integridad propia ni la del resto de sus compañeros.
- En la entrada a clases, se espera que el estudiante cumpla con el horario establecido. Así como también que se presente en la sala de clases puntualmente al término de cada recreo.
- Para las clases de Educación Física, se espera que los alumnos se presenten el uniforme adecuado y con sus implementos de aseo.
- En su relación con sus compañeros, se espera que cada estudiante mantenga una actitud tolerante y respetuosa ante las diferencias.

## **b) Faltas en General**

Sobre las faltas:

- Se considera falta, en términos generales, el incumplimiento de obligaciones y/o deberes escolares.
- Se sancionarán con las medidas establecidas para el caso de contravención, enmarcadas dentro de los principios de legalidad, gradualidad y proporcionalidad.
- Atendiendo al rol formador del establecimiento, se privilegiarán las medidas formativas, por sobre las disciplinarias.
- Las medidas de expulsión y/o cancelación de matrícula se aplicarán exclusivamente

para las faltas que se califiquen de Muy Grave y que afecten gravemente la convivencia. Esto es: *“actos que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento”*, según el Artículo 1° de la Ley 21.128, Ley Aula Segura. Además, estas medidas se tomarán teniendo en cuenta lo estipulado en el artículo 2 de la ley 20.845 sobre procedimiento de cancelación de matrícula y expulsión.

Sobre las anotaciones:

- Estas pueden ser positivas o negativas.
- Las negativas se dividen en tres grupos: leves, graves y muy graves, que corresponden a la misma graduación de las faltas.
- Las faltas se ingresarán al registro de la plataforma Convive en la Escuela, que permitirá conocer el panorama general de faltas, las faltas más concurridas y los cursos que necesitan más apoyo o trabajo en ámbito de convivencia escolar.

El establecimiento podrá adoptar las diferentes transgresiones a los acuerdos de convivencia, a través de dos mecanismos excluyentes uno del otro:

- Aplicación de sanciones o;
- Estrategias de resolución alternativa de conflictos (ERAC).

La aplicación de sanciones puede ser utilizada para cualquier acto considerado una falta. Por otra parte, las estrategias de resolución alternativa de conflictos (ERAC), son recomendables para abordar conflictos entre estudiantes. En el caso de implementar un proceso ERAC, no se debe aplicar ninguna sanción a las o los involucrados

Las medidas o sanciones que se adopten deberán ser acatadas por todos los miembros de la comunidad escolar.

### c) **Atenuantes y Agravantes de las faltas disciplinarias**

Frente a la comisión de una falta de disciplina, junto con calificar el grado de ésta, se deberán considerar las atenuantes y agravantes presentes en ella conforme a lo señalado.

#### **Atenuantes (o acciones positivas):**

- Reconocimiento espontáneo de la falta.
- Falta de intencionalidad.
- Que el estudiante pida disculpas espontáneamente.
- Que la falta responda a una provocación y/o en defensa de su integridad física.

- Que el estudiante haya actuado coaccionado o intimidado por terceros.
- Estudiantes que destaquen por mantener su uniforme, sus espacios de trabajo y recreación limpios y ordenados.
- Estudiantes que se destaquen por participar activamente de las experiencias educativas planteadas por los docentes.
- Estudiantes que demuestren interés por las actividades planteadas desde el ámbito de la convivencia.
- Estudiantes que destaquen por presentarse siempre o regularmente con todos los útiles y/o materiales necesarios para las clases.
- Estudiantes que destaquen por ser puntual en el ingreso a la sala de clases tanto en la primera hora de la mañana como al regreso de los recreos.
- Estudiantes que destaquen por fomentar el reciclaje y el cuidado del medio ambiente.
- Estudiantes que destaquen por irreprochable conducta anterior del alumno, reflejada en los libros de clases o en las opiniones de sus profesores.

**Agravantes:**

- Estudiantes con acumulación de observaciones negativas en el libro de clases.
- Estudiantes que no manifiesten arrepentimiento ni deseo de enmendar la acción con la que incurrió en falta.
- Estudiantes que mientan u omitan información, no reconozcan los hechos o culpen a otros de su falta.
- Que la falta cometida se haya efectuado con alevosía o premeditación.
- Estudiantes que no presten la debida cooperación o entorpezcan el proceso de investigación.
- No hacer caso de la advertencia de algún profesor, inspector u otro.
- Reiteración de la misma falta.
- Gravedad de los daños causados.

**d) Tabla de categorización de faltas y medidas aplicables**

Tipo de Falta	Descripción
LEVES  Comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, sin generar daños físicos y/o psicológicos a sí mismo o a otro	Llegar tarde al inicio de clases o después de los recreos.
	No traer las tareas o materiales requeridos por el profesor para las clases y actividades escolares.
	Mantener en mal estado o en desorden sus cuadernos, materiales, guías o apuntes.
	Mal uso de elementos tecnológicos durante la clase.
	No poner atención en clases, distraer o interrumpir a los compañeros u otra disrupción.
	Comer, beber o masticar chicle durante el desarrollo de la clase.
	Asistir a clases sin el uniforme correspondiente o con incorrecta presentación

integrante de la comunidad. Se incluyen aquí las faltas a las normas de funcionamiento.	personal.	
	Traer al colegio, objetos ajenos a los útiles escolares.	
	Asistir a clases sin la Agenda Escolar. No mostrar las comunicaciones al apoderado o no traer firmadas las pruebas que tengan calificación inferior a 4.0	
	Almorzar en lugares del colegio no habilitados.	
	Ensuciar o descuidar la limpieza del lugar de trabajo o de cualquier lugar del establecimiento.	
	Dormir en clases.	
	Mentir o faltar a la verdad frente a los miembros del Colegio.	
	Escupir en el suelo o en las instalaciones del Colegio	
	ACCIONES QUE SE CONSIDERAN COMO FALTAS DENTRO DE LOS TALLERES O LABORATORIOS	Ingresar a los talleres y laboratorios sin su profesor o debidamente autorizado por éste.
		Correr, jugar, pelear o hacer bromas, así como también los juegos bruscos y de manos dentro de estos recintos.
		Accionar o reparar mecanismos eléctricos o mecánicos sin estar debidamente autorizados para ello.
		Dejar inoperante o retirar los elementos o dispositivos de seguridad.
		Abandonar una máquina en funcionamiento.
		Utilizar, accionar y/o encender máquinas y equipos sin estar debidamente autorizados por el profesor.
Utilizar escaleras en mal estado o que no ofrezcan seguridad. Usarlas de forma insegura.		
Distraer a otros estudiantes durante su trabajo.		
Utilizar máquinas, herramientas y equipos en forma incorrecta, o que no sean lo suficientemente seguras.		
Realizar tareas o trabajos sin utilizar los elementos de seguridad requeridos.		
Subir, trepar, acceder a lugares o sitios de riesgo como ventanas, techos, entre otros.		
Medidas aplicables a faltas leves.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Podrán aplicarse una o más de las medidas expuestas a continuación, según se estime adecuado.</li> <li>- Amonestación verbal.</li> <li>- Amonestación por escrito.</li> <li>- Derivación al departamento psicosocial según sea necesario.</li> <li>- Medidas formativas o pedagógicas presentadas más adelante.</li> </ul>	

Tipo de Falta	Descripción
---------------	-------------

<b>GRAVES</b>  Comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psicológica de sí mismo o de otro integrante de la comunidad.	La reiteración o reincidencia del estudiante en el incumplimiento de sus deberes o en la comisión de faltas leves.
	Fugarse al interior del liceo o no ingresar a clases durante la jornada escolar quedándose en otras dependencias del establecimiento.
	La inasistencia injustificada a clases o a actividades extraescolares, o el intento de justificación por personas que no sean el apoderado.
	Salir de la sala de clases, taller, gimnasio o laboratorio y otro en donde se esté dando la clase durante el desarrollo de ella sin autorización del profesor.
	El uso inapropiado de los computadores del colegio.
	Tener actitudes relacionales impropias para el contexto escolar, como por ejemplo, las demostraciones excesivas de afecto físico (besuqueo, caricias, etcétera).
	Cometer, intentar cometer o colaborar con fraudes en las evaluaciones del colegio.
	Escribir, rayar o dibujar en paredes, techos u otros lugares de las instalaciones del colegio. Pegar carteles en lugares no destinados a ello. Con especial énfasis en expresiones ofensivas o denigrantes a cualquier persona, institución, país, nación o gobierno.
	Hablar por teléfono, utilizar mensajería o navegación, o en general, mantener encendido un celular ajeno o propio en la sala en horario de clases.
	Dedicarse al comercio de cualquier tipo dentro del colegio.
Grabar o fotografiar las actividades realizadas en el colegio en general, sin pedir la autorización correspondiente.	
Medidas aplicables a faltas graves.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Podrán aplicarse las medidas establecidas para faltas leves, más las que se indiquen a continuación según se estime adecuado.</li> <li>- Asistencia a charlas o talleres relativos a valores.</li> <li>- Actos reparatorios en favor de los afectados.</li> <li>- Medidas formativas o pedagógicas presentadas más adelante.</li> <li>- Otras medidas que el Consejo Directivo disponga, siempre considerando el carácter formativo y proporcional de dichas medidas frente a la falta incurrida.</li> </ul>

<b>Tipo de Falta</b>	<b>Descripción</b>
<b>MUY GRAVES</b>	Reiteración o reincidencia en la comisión de faltas graves.
Comportamientos de mayor gravedad, que corresponden a la comisión de actos y omisiones que afecten	Comisión de un hecho que pueda ser constitutivo de delito en calidad de autor, encubridor o cómplice del mismo.
	Proferir insultos o garabatos. Hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa. Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa tanto dentro como fuera del colegio.

<p>de manera grave y significativa al proceso de aprendizaje en el colegio y la convivencia, tanto al interior como fuera del establecimiento. Algunos de estos actos pueden ser constitutivos de delito.</p>	<p>Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia a cualquier estudiante o a cualquier miembro de la comunidad educativa tanto dentro como fuera del colegio.</p>
	<p>La comisión de conductas de connotación sexual al interior del colegio o en alguna actividad organizada por el establecimiento fuera de éste. Se entienden incluidas las conductas de acoso que no puedan ser consideradas como constitutivas de delito.</p>
	<p>Ingresar, distribuir, ofrecer, vender, comprar, portar u ocultar dentro del colegio o en actividades fuera de éste organizadas por el establecimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- material inflamable</li> <li>- armas de cualquier tipo (originales o hechizas)</li> <li>- material pornográfico</li> </ul>
	<p>Portar, vender, comprar, distribuir, consumir o encontrarse bajo los efectos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bebidas alcohólicas</li> <li>- cigarrillos</li> <li>- drogas de cualquier tipo</li> <li>- sustancias ilícitas con o sin receta.</li> </ul> <p>Lo anterior tanto dentro del establecimiento como fuera de él en actividades organizadas o supervisadas por éste.</p>
	<p>Abrir, registrar o destruir física o computacionalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- correspondencia</li> <li>- documentación</li> <li>- archivos o;</li> <li>- antecedentes de algún miembro de la comunidad educativa.</li> </ul>
	<p>Destrucción intencional de la infraestructura o bienes del Colegio, de cualquier miembro de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren de visita en las instalaciones del mismo.</p>
	<p>La manipulación indebida de aparatos y equipos del Colegio a los que no se tiene autorización de uso.</p>
	<p>Promover o participar en desórdenes o sublevaciones dentro del Colegio, incluyendo el ingreso, permanencia o salida no autorizada a, en, o de sus instalaciones. La negativa a retirarse o impedir de cualquier manera el acceso a uno o más miembros de la comunidad escolar a las instalaciones del mismo.</p>
	<p>Facilitar de cualquier manera el acceso al colegio a personas extrañas a éste, sin autorización expresa de la dirección.</p>
	<p>Interferir o infectar con virus los sistemas computacionales de la unidad educativa, o de terceros, valiéndose de los equipos de la unidad educacional o por intermedio de ellos.</p>
<p>Sustraer, intentar sustraer, acceder o intentar acceder de cualquier forma a instrumentos de evaluación para anticipar las respuestas en beneficio propio o ajeno.</p>	

Alterar de cualquier manera los documentos oficiales que se relacionan con el proceso de aprendizaje. Ejemplo, cambiar, alterar, borrar o modificar notas en los informes y certificados. Colocar notas en los libros de clases. Cambiar o incluir nombres en los trabajos y pruebas, así como cualquier otra conducta semejante.
Amenazar, atacar, injuriar, calumniar, ridiculizar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de mensajería electrónica, sitios web, redes sociales (Facebook, Twitter, Fotolog, Instagram, Youtube, Foursquare, etc.), mensajes de texto, correos electrónicos, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico.
Realizar agresiones físicas, que pongan en riesgo a sus compañeros, tales como las “camoterías”.
Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas o psicológicas, 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.
Exhibir, transmitir o difundir por medios tecnológicos cualquier conducta de maltrato escolar.
Negarse a exhibir el contenido de los bolsillos, mochilas y/o bolsos que porten los estudiantes a alguna autoridad del colegio que así lo requiera. En estos casos procederá expresamente la suspensión de clases mientras no se cumpla con esta exigencia, por comprometer la seguridad e integridad propia y de los otros miembros del Colegio.
Involucrarse en hurtos o robos en el establecimiento o fuera de él, usando uniforme.

#### Protocolo de actuación frente a Faltas Muy Graves

1.- Ante todo, el establecimiento adhiere el principio de presunción de inocencia, por lo que Inspectoría General, Orientación y el Director deberán tomar conocimiento de la situación y posterior investigación antes de la aplicación de cualquier medida.

2.- Se citará al apoderado para comunicar de la situación ocurrida y de la investigación que se llevará a cabo.

3.- El Director, y sólo él, tiene la facultad de determinar la Suspensión Cautelar durante el periodo que dure la investigación (Artículo 1º Ley Aula Segura), si considera que existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la Comunidad Educativa. Para esto, el director deberá informar por escrito al estudiante y a su apoderado la adopción de la medida. Este periodo puede ser de hasta 10 días, prorrogables por 5 días más.

Entre las medidas que se pueden adoptar frente a Faltas Muy Graves están (puede ser más de una si se estima adecuado):

- Amonestación verbal

- Amonestación por escrito
- Medidas formativas o disciplinarias
- Suspensión (Medida de carácter excepcional aplicable sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual, físico y psicológico, para algún miembro de la comunidad escolar. La medida podrá ser adoptada por un máximo de 5 días, prorrogable por 5 días más)
- Condicionalidad de la matrícula (bajo la cual se condiciona la permanencia del estudiante en el colegio a su buen comportamiento futuro).
- Reducción de la jornada escolar, separación temporal de actividades pedagógicas o asistencia sólo a rendir evaluaciones.
  - Esta medida sólo se aplicará excepcionalmente cuando exista un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la Comunidad Escolar, lo que será debidamente acreditado por medio de la investigación de la situación.
  - Para la aplicación de esta medida, el director deberá notificar al apoderado y al estudiante; notificarle de cómo y por qué se reacomodará su jornada; cuál será la recalendarización de sus evaluaciones y presentarles el apoyo académico y socioemocional con que contará el estudiante.
- Si el responsable del hecho fuera el padre, madre o apoderado de un estudiante, se podrá aplicar:
  - Citación al colegio.
  - Obligación de designar un nuevo apoderado.
  - Prohibición de ingreso al establecimiento.
- Cierre anticipado del año escolar, con aprobación del mismo cuando se cumplan los requisitos para ello, con o sin prohibición de acceso al establecimiento educacional.
- Cancelación de matrícula (bajo la cual se da aviso al estudiante junto a su padre, madre o apoderado la no continuidad de la matrícula para el año siguiente).
- Expulsión (bajo la cual el alumno debe retirarse del establecimiento de manera inmediata, de acuerdo a procedimiento establecido en ley 20.845)..

Tanto la medida de Expulsión como la Cancelación de Matrícula podrá ser adoptada única y exclusivamente por el Director, y deberá ser notificada junto a sus fundamentos, por escrito al apoderado titular y se rigen bajo lo estipulado por el artículo 2 de la ley 20.845 sobre procedimiento de cancelación de matrícula y expulsión.

### **ADAPTACIONES COVID – NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN CLASES VIRTUALES**

Para el óptimo desarrollo de las clases virtuales se espera de los estudiantes:

- 1.- Uso exclusivo de los correos institucionales para ingreso a clases virtuales.
- 2.- Conectarse 5 minutos antes de cada clase.
- 3.- Mantener una buena presentación personal frente a la cámara
- 4.- Tener a mano los materiales y cuadernos necesarios.
- 5.- Cuidar el vocabulario.

- 6.- Ingresar nombre y apellido en las plataformas virtuales.
- 7.- Cumplir con los plazos de entrega de guías y evaluaciones.
- 8.- Pedir ayuda cuando la necesite. Tanto para resolver situaciones académicas, como para situaciones familiares, de salud o socioemocionales.

**e) Debido Proceso**

En materia educacional este proceso debe ser entendido como el conjunto de garantías que tiene el estudiante afectado por la adopción de alguna de las mencionadas medidas disciplinarias, lo cual se traduce en el derecho de ser escuchado, derecho de apelación y derecho de reconsideración de la medida.

Para la adopción de cualquier procedimiento, los pasos a seguir son los siguientes:

**1.- Notificación de la investigación:**

- El inicio de todo proceso deberá ser comunicado y notificado al estudiante y su apoderado por medio de citación al apoderado. Para dicha citación se llamará telefónicamente al apoderado para solicitar su presencia en el establecimiento.
- Director notifica al estudiante junto a su padre, madre y/o apoderado de la situación ocurrida y de la investigación que se llevará a cabo para esclarecer la situación.
- Se notifican, además, los plazos en los que se llevará a cabo la investigación, la que deberá realizarse en el menor tiempo posible, y no podrá exceder los 5 días hábiles. Siendo prorrogable este periodo sólo una vez más por igual plazo, atendiendo a motivos calificados o encontrarse pendiente(s) diligencia(s) de la investigación.

**2.- Investigación de los hechos:**

- Director podrá designar la investigación de la situación tanto a Encargada de Convivencia como a Inspectoría General. Estableciendo 5 días hábiles en los que se deberá tener informe de dicha investigación.
- Durante el curso de la investigación, el alumno será citado por cualquiera de los medios indicados para efectos de recibir su versión de los hechos investigados, aclarar o ampliar declaraciones prestadas previamente y evaluar los agravantes y atenuantes. A esta instancia podrá concurrir sólo o acompañado de su apoderado. En caso de no concurrir, se entenderá que el estudiante renuncia a ese derecho, sin perjuicio de que pueda ser citado nuevamente.
- La inasistencia injustificada a dichas citaciones no será impedimento para continuar con la investigación, ni la imposición de sanciones que correspondan.
- La citación de los involucrados será siempre por separado. En su defecto, se citarán en conjunto, garantizando siempre los resguardos necesarios para asegurar la integridad psíquica y física de los mismos.

**3.- Conclusión de la investigación:**

- Una vez terminada la investigación, o bien transcurrido el plazo de 5 días, el Inspector General o la Encargada de Convivencia Escolar deberá informar al Director los hechos acreditados y sus antecedentes. Deberá formular cargos a los involucrados y proponer las sanciones y/o medidas a aplicar, según el Reglamento

Interno de manera inmediata.

- Recibidos los antecedentes, el Director comunicará y notificará personalmente al apoderado y/o al estudiante los resultados del informe de investigación, los cargos y la proposición de sanciones y/o medidas formuladas.

**4.- Solicitud reconsideración:**

- Luego de la notificación, el estudiante podrá solicitar la reconsideración de la medida al director dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación.

**5.- Tramitación ante Consejo de Profesores y resolución:**

- El Director deberá citar al Consejo de Profesores para reconsiderar la medida antes de tomar una decisión. Cabe destacar que el Consejo de Profesores sólo tiene carácter consultivo respecto de las faltas muy graves.

- El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, teniendo en cuenta los informes técnicos y/o psicosociales del estudiante, en un plazo no superior a 5 días hábiles.

- Transcurrido ese plazo, con o sin los descargos del apoderado y/o estudiante, el Director deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción o medida, de acuerdo con la naturaleza de la falta o la conducta de abuso escolar en cuestión, o si la reconsideración debe ser desestimada. En cualquiera de los casos, deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada.

**6.- Resultado reconsideración:**

- Dicha resolución deberá ser comunicada y notificada únicamente al (los) estudiantes y su(s) respectivo(s) apoderado(s) en un plazo de 2 días hábiles.
- Si el estudiante y/o apoderado aceptan los cargos, sanciones y/o medidas formuladas y propuestas, deberá ser consignado al fijar la sanción y/o medida.
- En la resolución deberán especificarse también las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado (de haber alguno), así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.

**f) Medidas formativas o pedagógicas**

Como parte del proceso de formación de los estudiantes, se contempla la aplicación de medidas de carácter formativo o pedagógico que favorezcan la sana convivencia escolar.

Estas medidas pueden ser las siguientes:

- De carácter comunitario: Implican actividades que beneficien a la comunidad educativa a la que pertenezcan, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos, a través del esfuerzo personal. Estas pueden ser:

- Ordenar o limpiar algún espacio del colegio, como patios, pasillos, gimnasio, comedor de estudiantes o su sala.
  - Ayudar a organizar colectas para ir en ayuda de instituciones benéficas.
  - Apoyar en el proyecto de Sustentabilidad.
  - Apoyar en actividades de Convivencia Escolar.
- De carácter pedagógico: Contempla una acción en tiempo libre del estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades como:
    - Recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo.
    - Ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases (según aptitudes).
    - Ayudar a clasificar u ordenar textos en el CRA.
    - Apoyo escolar a otros estudiantes.
    - Reflexión grupal sobre la situación en horas de Orientación.
    - Exposición a compañeros o estudiantes de otros cursos sobre temáticas que fortalezcan la sana convivencia escolar.
- De carácter reparatorio: Consiste en la reposición del material, obra o infraestructura dañada por el estudiante a consecuencia de una acción fortuita o voluntaria. Asimismo, dentro de esta categoría se considerarán medidas formativas reparatorias que conlleven la toma de conciencia del acto, generando una reparación al daño causado a otro integrante de la comunidad escolar a través de disculpas públicas o privadas.

### g) Estrategias de Mediación o Resolución alternativa de conflictos

Nuestra unidad educativa, a través del Encargado de Convivencia Escolar y el Inspector General, desarrollan un proceso de Mediación escolar o de Resolución alternativa de conflictos.

Estos métodos se basan en el diálogo y conversación entre los involucrados como forma para resolver sus diferencias.

Estas instancias ayudan de manera pacífica y con altura de mira a la resolución de conflictos entre estudiantes, apoderados y funcionarios cada vez que la situación lo amerite.

Cada proceso de Mediación y Resolución alternativa será registrado en fichas, en donde se consignarán los nombres de las partes, curso, edad, descripción de la crisis e identificación del conflicto. El manejo de los registros tiene carácter confidencial y será de responsabilidad de los Equipos de Convivencia Escolar.

Para desarrollar las mediaciones, se dispondrá de tres alternativas:

- **Negociación:** técnica bajo la cual las partes en conflicto buscan ellas mismas una solución.
- **Mediación:** técnica en la que interviene un tercero neutral que ayuda a las partes a llegar a un acuerdo.
- **Arbitraje pedagógico:** técnica en la que interviene un tercero neutral, pero es él quien decide por las partes el acuerdo a alcanzar.

Para la adopción de cualquier de estas técnicas, se dispondrán de capacitaciones o talleres a los miembros de la Comunidad Educativa, así como también de un espacio físico y un horario que podrá estar a cargo de la Encargada de Convivencia Escolar.

Además, para complementar la educación sobre resolución de conflictos y convivencia escolar, se implementarán actividades específicas al respecto, que se dispondrán en el Plan De Gestión de Convivencia Escolar.

## **X. PROTOCOLOS DE ACTUACION**

## **X.1 PROTOCOLO DE BULLYING Y/O CIBERBULLYING**

El bullying es un acto de maltrato verbal, físico o psicológico deliberado que recibe un estudiante, por parte de otro(s). El ciberbullying, en tanto, es el uso de medios virtuales para ejercer ese acoso. Ambas formas de acoso escolar son condenables por nuestro establecimiento, por lo que se han establecido una serie de estrategias de prevención dispuestas en el Plan de Gestión de la Convivencia, vinculadas al presente protocolo.

Cabe destacar que, de acuerdo a la ley, no toda agresión física o psicológica se considera bullying. Por tanto, para activar el presente protocolo, se deben presentar estas tres condiciones:

- Que el abuso sea reiterado en el tiempo.
- Que haya una indefensión de la víctima (presencia de superioridad física o psicológica).
- Que se acredite que se haya provocado (o se esté provocando) menoscabo en la víctima.

Ante alguna denuncia de agresión, se sopesarán estas tres cláusulas y, si procede, se activará el protocolo con los siguientes pasos (de no proceder se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes, según la categoría de la falta):

ETAPAS	RESPONSABLES	ACCIONES	PLAZOS
1. RECEPCIÓN de la denuncia y adopción de medidas	Encargada de Convivencia Escolar	1.1 Toma conocimiento de los hechos, activa protocolo y da cuenta de ellos a Director, Inspector General y Orientadora.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.
		1.2 Realiza registro por escrito de la denuncia.	
		1.3 Se evalúa la adopción de medidas urgentes junto a Director, Inspector General y Orientadora.	
	Director	Solicitud de investigación.	01 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento.
2. RECOPIACIÓN de antecedentes	Encargada de Convivencia Escolar	2.1 Realiza investigación de los hechos, recopila datos, evidencias y toma testimonios.	Hasta 05 días hábiles desde que es notificado de investigar.
3. INFORME de cierre	Encargada de Convivencia Escolar	3.1 Realiza informe de cierre con antecedentes investigados y propone medidas.	Hasta 02 días hábiles desde que transcurre la investigación
4. DECISIÓN del equipo directivo	Director	4.1 Toma las decisiones pertinentes basadas en los resultados del informe.	Hasta 02 días hábiles desde que se recibe el informe.
5. ACCIONES posteriores	Orientadora	5.1 Deriva a los involucrados a dupla psicosocial cuando estime pertinente.	Hasta 02 días hábiles desde que toma conocimiento de la decisión del director.
	Encargada de Convivencia	5.2 Se encarga del cumplimiento de las medidas disciplinarias y/o formativas que haya decidido el director.	

## X.2 PROTOCOLO DE AGRESIONES

Cada vez que ocurra un acto de agresión verbal, físico o psicológico no constitutivo de bullying o cyberbullying, se activarán los siguientes protocolos según sea el caso.

Las situaciones de agresiones se pueden dar de tres diferentes formas:

- a) Agresiones entre alumnos.
- b) Agresiones entre adulto y estudiante.
- c) Agresiones entre adultos.

A) AGRESIÓN ENTRE ALUMNOS			
ETAPAS	RESPONSABLES	ACCIONES	PLAZOS
1. RECEPCIÓN de la denuncia	Encargada de Convivencia y/o Inspector General	1.1 Toma conocimiento de los hechos y da cuenta de la situación a quien corresponda.	Inmediatamente desde la toma de conocimiento de los hechos.
2. ACCIONES inmediatas		2.1 Se evalúan acciones inmediatas como: - Informar de la situación a los apoderados y a profesor(es) jefe. - Asistencia médica si corresponde.	
		2.2 Se evalúa la categoría de la falta (leve, grave o muy grave).	
		2.3 Si el hecho constituye una vulneración de derechos, siendo el estudiante agredido	Hasta 24 horas desde la toma de

		menor de edad, se informará al director para activar Protocolo de Vulneración de Derechos para que sea derivado a Tribunales de familia (Gestión en red).	conocimiento.
3. RECOPIACIÓN de antecedentes	Encargada de Convivencia	3.1 Tomará declaración por escrito de los hechos.	Hasta 01 día hábil desde la toma de conocimiento.
		3.2 Propondrá medidas a Inspector General de acuerdo a la categoría de la falta.	
4. DECISIÓN	Inspector General	4.1 a) Si la falta es leve o grave, se tomarán las medidas correspondientes a esa falta.	
	Director	4.1 b) Si la falta es muy grave, director solicitará investigación y se activará Protocolo de actuación frente a faltas Muy Graves, con sus respectivos pasos.	
5. ACCIONES posteriores	Orientadora	Derivación a dupla psicosocial si corresponde.	Hasta 02 días después de conocida la decisión tomada por Inspector General o Dirección.
	Encargada de Convivencia Escolar	Supervisión de cumplimiento de las medidas tomadas por Inspector General o Dirección.	

### B) AGRESIÓN ENTRE ADULTO Y ESTUDIANTE

ETAPAS	RESPONSABLES	ACCIONES	PLAZOS
1. RECEPCIÓN de la denuncia	Inspector General y/o Encargada de Convivencia	1.1 Toma conocimiento de los hechos, activa protocolo y da cuenta de la situación a quien corresponda.	Inmediatamente desde la toma de conocimiento de los hechos.
2. ACCIONES inmediatas		2.1 Resguardo inmediato de la integridad física y psicológica de la víctima (separación del profesor o funcionario mientras dure la investigación), en caso de que ésta sea un estudiante.	
		2.2 Se evalúan acciones inmediatas como: - Informar de la situación a los apoderados y a profesor(es) jefe. - Asistencia médica si corresponde. - Si la agresión es de un funcionario a un alumno, se informará a rectoría y RRHH.	
		2.3 Se evalúa la categoría de la falta (leve, grave o muy grave) y si el hecho es constitutivo de delito. 2.4 Si el hecho es constitutivo de delito, se denunciarán los hechos ante las autoridades competentes (PDI o carabineros).	
3. RECOPIACIÓN de antecedentes	Encargada de Convivencia Escolar	3.1 Tomará declaración por escrito de los hechos.	Hasta 01 día hábil desde la toma de conocimiento.
		3.2 Propondrá medidas a Inspector General de acuerdo a la categoría de la falta.	
4. DECISIÓN	Inspector General	4.1 a) <b>Alumno agrede a adulto – falta leve.</b> Se tomarán las medidas correspondientes a esa falta además de otras medidas formativas o reparatorias.	

		4.1 b) <b>Funcionario agrede a alumno – falta leve.</b> Funcionario deberá pedir las disculpas correspondientes y firmar un compromiso. Situación se informará a RRHH. 4.1 c) <b>Apoderado agrede a alumno – leve grave o muy grave.</b> Colegio podría solicitar cambio de apoderado, solicitar disculpas públicas y firma de compromiso, además de realizar denuncia a autoridades si corresponde.	
	Director	4.1 d) <b>Alumno agrede a adulto – falta grave o muy grave.</b> Se informará a rectoría y Director solicitará investigación y se activará Protocolo de actuación frente a faltas Muy Graves, con sus respectivos pasos. 4.1 e) <b>Funcionario agrede a alumno – falta grave o muy grave</b> Se procederá a: - Investigación del caso y funcionario será reubicado durante el proceso. - proceso administrativo - Amonestación en hoja de vida e Insp. Del trabajo si procede. - Desvinculación de la institución si procede.	
5. ACCIONES posteriores	Orientadora	Derivación a dupla psicosocial si corresponde.	Hasta 02 días después la decisión.
	Encargada de Convivencia	Supervisión cumplimiento de las medidas.	

### C) AGRESIÓN ENTRE ADULTOS

ETAPAS	RESPONSABLES	ACCIONES	PLAZOS
1. RECEPCIÓN de la denuncia	Encargada de Convivencia y/o Inspector General	1.1 Toma conocimiento de los hechos, activa protocolo y da cuenta de la situación a quien corresponda.	Inmediatamente desde la toma de conocimiento de los hechos.
2. ACCIONES inmediatas		2.1 Se evalúan acciones inmediatas como: - Informar de la situación a rectoría y RRHH si la agresión es de un funcionario a un apoderado. - Asistencia médica si corresponde.	
		2.2 Se evalúa la categoría de la falta (leve, grave o muy grave).	
3. RECOPIACIÓN de antecedentes	Encargada de Convivencia	3.1 Tomará declaración por escrito de los hechos.	Hasta 01 día hábil desde la toma de conocimiento.
		3.2 Propondrá medidas a Inspector General de acuerdo a la categoría de la falta.	
4. DECISIÓN	Inspector General	4.1 a) <b>Funcionario agrede a apoderado - leve:</b> Se solicitarán las disculpas correspondientes y se firmará un compromiso. 4.1 b) <b>Apoderado agrede a funcionario - leve:</b> Se solicitarán las disculpas correspondientes y se firmará un compromiso. Colegio puede solicitar cambio de apoderado si corresponde.	
	Director	4.1 c) <b>Funcionario agrede a apoderado – grave o muy grave:</b> Se procederá a: - Investigación del caso y funcionario será reubicado durante el proceso. - proceso administrativo - Amonestación en hoja de vida e Ins. Del	

		trabajo si procede. - Desvinculación de la institución si procede. 4.1 d) <b>Apoderado agrede a funcionario – grave o muy grave:</b> Se solicitará a Consejo Directivo evaluación de cambio de apoderado, prohibición de ingreso y aviso al CGPA. Aviso a autoridades si amerita.	
--	--	---	--

### X.3 PROTOCOLO DE AGRESIONES SEXUALES

Nuestra Unidad Educativa se considera como un espacio seguro y protector, capaz de responder de manera oportuna ante situaciones de acoso, abuso o maltrato. Nuestra orientación se enfoca en la prevención de situaciones de abuso de cualquier tipo, que afecten a niñas, niños y adolescentes.

La Orientadora y la Encargada de Convivencia, en conjunto con la dupla psicosocial asumen la tarea de ser el primer vínculo de intervención.

ETAPAS	RESPONSABLES	ACCIONES	PLAZOS
1. RECEPCIÓN de la denuncia	Orientadora	1.1 Toma conocimiento de los hechos, activa protocolo y da cuenta de la situación a quien corresponda.	Inmediatamente desde la toma de conocimiento de los hechos.
2. ACCIONES inmediatas		2.1 Resguardo intimidad de la víctima 2.2 Cita a apoderado u otro familiar, en caso de que el acusado fuera el mismo apoderado. 2.3 Toma declaración por escrito de los hechos.	Hasta 01 día hábil desde que toma conocimiento
3. NOTIFICACIÓN y denuncia		3.1 Notifica a los apoderados de la situación y de obligación de denunciar.	Hasta 01 día hábil de realizada la declaración por escrito
	Director	3.2 Establecimiento realiza denuncia ante las autoridades competentes (PDI o carabineros). 3.3 Si el acusado es un funcionario, se informa a Rectoría, solicita asesoría a departamento jurídico y realiza denuncia a autoridades si procede.	

4. ACCIONES POSTERIORES	Orientadora	4.1 Deriva a dupla psicosocial.	Hasta 02 días de realizada la denuncia.
		4.2 Establece Medidas Formativas si el agresor es otro estudiante (previa investigación).	
		4.2 Resguardo de la intimidad del o la estudiante involucrada (como separación del agresor mientras dure la investigación, entre otras medidas de resguardo).	
		4.3 Orientación y apoyo psicológico al apoderado responsable del estudiante, siempre que no sea éste el agresor.	

Los siguientes documentos se utilizarán de acuerdo al protocolo a seguir: en primera instancia, Registro de Ingreso de Abuso Sexual; posteriormente, el Protocolo de Información al Apoderado.

#### PROTOCOLO DE INFORMACIÓN AL APODERADO

Yo \_\_\_\_\_,

Padre, madre o apoderado de \_\_\_\_\_ del

curso \_\_\_\_\_, declaro haber sido citado por el Establecimiento Liceo Particular Mixto

San Felipe con fecha \_\_\_\_\_, y haber sido informado de la situación que afecta al estudiante,

que se resume en:

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

Ante esta situación, he sido informado por \_\_\_\_\_

que por revestir características de delito, la medida que corresponde es la denuncia ante las autoridades competentes.

Tomo conocimiento.

---

Nombre, firma y RUT del apoderado

---

Nombre y firma

Director del Establecimiento

Registro de ingreso de  
agresión sexual

Fecha: \_\_\_\_\_

## 1- Antecedentes Generales:

Nombre del Alumno: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_ Profesor jefe: \_\_\_\_\_

Informante:

- Alumno afectado
- Otro alumno
- Profesor
- Asistente de la Educación
- Apoderado
- Otro apoderado
- Otro

## 2- Antecedentes preliminares del incidente:

Descripción del abuso: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma y Rut del alumno (a)

#### X.4 PROTOCOLO PARA RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE ALUMNOS TRANS

ETAPAS	RESPONSABLES	ACCIONES	PLAZOS
1. RECEPCIÓN de los antecedentes	Docente jefe	1.1 Docente deberá guiar y acompañar al estudiante y a su apoderado durante todo el proceso.	
	Apoderado y estudiante.	1.2 Deberán solicitar una entrevista con el Director del establecimiento.	Cuando el estudiante estime conveniente.
	Director	1.3 Deberá concretar entrevista solicitada en compañía de uno de los integrantes del Equipo de Formación y Apoyo Integral.	Hasta 05 días hábiles hecha la solicitud de entrevista.
		1.4 Durante la entrevista deberá tomar registro por escrito de los acuerdos y plazos de las adecuaciones que se realizarán para el estudiante.	En el momento de la entrevista
		1.3 Da cuenta de la situación a Orientadora para coordinar apoyos	Hasta 01 día hábil de concretada la reunión
2. MEDIDAS de apoyo	Orientadora	2.1 Instruye acompañamiento a psicóloga 2.2 Organiza espacio de reflexión o capacitación para la comunidad educativa	Hasta 05 días hábiles de recibida la notificación
3. ADAPTACIONES	Director	3.1 Puede instruir a la comunidad educativa el uso del nombre social si él o la estudiante lo hubiere solicitado en la reunión. 3.2 Autoriza uso de uniforme y presentación personal con el que el estudiante se identifique más. 3.3 Entrega facilidades a alumno para uso de servicios higiénicos según lo acordado con la familia.	Cumplir según plazos determinados en la reunión.

#### X.5 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIÓN DE VULNERACIÓN DE

**DERECHOS**

<b>ETAPAS</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>PLAZOS</b>
1. RECEPCIÓN de la denuncia	Orientadora	1.1 Toma conocimiento de los hechos y da cuenta de la situación al director y a la asistente social.	Inmediatamente desde la toma de conocimiento de los hechos.
2. ACCIONES inmediatas		2.1 Resguardo intimidad de la víctima (como separación de la víctima mientras dure la investigación entre otras medidas). 2.2 Cita a apoderado u otro familiar, siempre que no se esté poniendo en riesgo a la víctima. 2.3 Toma declaración por escrito de los hechos.	Hasta 01 día hábil desde que toma conocimiento
3. NOTIFICACIÓN y denuncia		3.1 Notifica a los apoderados de la situación y de obligación de denunciar.	Hasta 01 día hábil de realizada la declaración por escrito
	Director	3.2 Establecimiento realiza denuncia al Juzgado de Familia.	
4. ACCIONES posteriores	Orientadora	4.1 Deriva a dupla psicosocial.	Hasta 02 días de realizada la denuncia.
		4.2 Instruye medidas de apoyo pedagógico y psicosocial a los estudiantes afectados.	
		4.3 Instruye medidas formativas y de apoyo psicosocial a los estudiantes involucrados.	
		4.4 De haber adultos involucrados, la Orientadora tomará las medidas correspondientes para resguardar la integridad de los estudiantes. Si el agresor es un adulto de la familia, se realizará la denuncia a Tribunales de Familia. Y/o si el agresor es un funcionario se separará a la víctima del agresor mientras dure la investigación.	

**X.6 PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE MADRES EMBARAZADAS Y MADRES Y PADRES ADOLESCENTES****Marco Legal**

El embarazo y la maternidad no pueden constituir un impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, por lo tanto, toda institución educativa deberá otorgar facilidades para cada caso (Ley N° 18.962 LOCE, art 2° inciso tercero y final). Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto N°79 de marzo del 2004 que regula el estado de las alumnas en situación de embarazo y maternidad (el colegio puede ser sancionado vía proceso LOCE con una multa de hasta 5° UTM sin infringe esta normativa).

### Marco Teórico

Se denomina embarazo adolescente al que ocurre durante la adolescencia de la madre, definida esta última por la Organización Mundial de la Salud (OMS) como el lapso de vida transcurrido entre los 10 y los 19 años de edad. También se suele designar como el embarazo precoz, en atención a que se presenta antes de que la madre haya alcanzado la suficiente madurez emocional para asumir la compleja tarea de la maternidad. En Chile, distintos estudios indican que la incidencia del embarazo en la adolescencia es de alrededor de 16,16%. Y que alrededor del 40% de los estudiantes en etapa de adolescencia han tenido relaciones sexuales (47% hombre y 32% mujeres). La mitad de los embarazos adolescentes ocurren durante los 6 meses siguientes al inicio de la actividad sexual, y el 20% en el curso del primer mes. De estos jóvenes no más de un 30% utiliza algún método anticonceptivo en ese periodo. Además, cada año se contabilizan alrededor de 40.355 recién nacidos cuyas madres tienen entre 15 y 19 años. A esta cifra, se agregan otros 1.175 nacimientos en menores de 15 años. El embarazo en la adolescencia es considerado como un problema biomédico por la OMS, con elevado riesgo de complicaciones durante el embarazo y parto, pero que conlleva a un incremento en las tasas de morbilidad y mortalidad materna, perinatal y neonatal.

### DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES INVOLUCRADAS

<b>DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD</b>	
<b>DERECHOS</b>	<b>DEBERES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho a ser tratada con respeto por toda la comunidad educativa.</li> <li>- Derecho a la normalidad de la cobertura médica a través del seguro escolar si llegara a requerirlo.</li> <li>- Derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas.</li> <li>- Derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes y los registros del carnet de control de salud. Esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente).</li> <li>- Derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deber de informar su condición a su Profesor Jefe, Orientadora o Inspector General, presentando certificado médico que acredite su condición.</li> <li>- Deber de comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.</li> <li>- Deber de presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo, o controles médicos del bebé.</li> <li>- Deber de justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.</li> <li>- Deber de informar al establecimiento la fecha probable de parto para programar las actividades académicas.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho a amamantar. Para ello puede salir del liceo en recreos o en horarios que indique en Centro de Salud o su médico tratante.</li> </ul>	
<b>DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR</b>	
<b>DERECHOS</b>	<b>DEBERES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho a pedir permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y de su rol como progenitor (dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación médica respectiva a la orientadora).</li> <li>- Derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deber de informar a las autoridades del colegio su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a su Profesor Jefe, Orientadora e Inspector General.</li> <li>- Deber de presentar el carnet de salud o certificado médico correspondiente para así justificar inasistencias y permisos.</li> </ul>
<b>DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD O PATERNIDAD</b>	
<b>DEBERES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deber de informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante.</li> <li>- Deber de concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente cada vez que el/la estudiante se ausente.</li> <li>- Deber de notificar al establecimiento situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.</li> <li>- Deber de mantener el vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado.</li> </ul>	

<p><b>DEBERES DEL LICEO</b></p> <p>En caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores, y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando las facilidades para el caso. Para ello el colegio deberá llevar a cabo las siguientes acciones:</p> <p>A las estudiantes embarazadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el Liceo.</li> <li>- No discriminar a estas estudiantes, mediante cambios de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.</li> <li>- Instruir a las alumnas madres y embarazadas que no podrán estar en contacto con materiales</li> </ul>
--

nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o periodo de lactancia. Para ello, los docentes directivos deberán entregar las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum, planificando actividades que respondan al perfil de egreso.

- Mantener a la estudiante en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.
- Respetar su condición por parte de todas las autoridades y personal del colegio, entendiendo que de no respetarse la condición de la embarazada o madre o padre, constituye una falta a la buena convivencia.
- Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.
- Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como para los que requiera su hijo/a.
- Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
- Permitirles hacer uso del seguro escolar.
- Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del colegio, así como en las ceremonias donde participen sus compañeros del Liceo. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.
- Permitirles asistir a la clase de educación física en forma regular, pudiendo ser evaluada de forma diferenciada o ser eximida en los casos que por razones de salud así proceda.
- Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de educación física hasta el término del embarazo. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por su médico tratante.

A las madres durante el periodo de lactancia y a los padres, si se da el caso de que el padre del bebé es estudiante del mismo establecimiento:

- Evaluarlas según los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, sin perjuicio de que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación.
- Brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.

## **IMPORTANTE**

**Los establecimientos NO pueden definir un periodo PRENATAL y POSTNATAL para las estudiantes. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su vuelta a clases depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el hijo/a por nacer.**

## **REDES DE APOYO**

Se debe orientar a la alumna y/o alumno para que conozca las redes de apoyo a las que puede acudir y de esta forma poder acceder a sus beneficios. De acuerdo a esto se especifica a continuación las redes principales:

- Acudir a consultorio respectivo donde automáticamente se le incorporará al Programa Chile Crece Contigo,

que es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran en primer nivel de transición (4 años). Aportando ayudas en situación de adolescente embarazada.

- Solicitar en el establecimiento información de JUNAEB sobre la Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) y sobre el programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes.
- Indicar al alumno o alumna que puede averiguar directamente sobre beneficios en [www.junaeb.cl](http://www.junaeb.cl) o al teléfono (56 2) 595 06 65.
- Indicar a las alumnas o alumnos que pueden encontrar información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos, en la página principal de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, JUNJI en [www.junji.cl](http://www.junji.cl).

## **Protocolo de acción Liceo Particular Mixto San Felipe**

### **FASES**

**El siguiente protocolo de acción describe 5 fases de acompañamiento para el apoyo integral de las alumnas en condición de embarazo y maternidad o alumnos en condición de progenitores adolescentes. Este protocolo se ha diseñado bajo la normativa vigente de la ley N° 18.962 LOCE, art. 2° inciso tercero y final, y de las especificaciones del Decreto N°79 de marzo del 2004. A continuación se describen las fases del protocolo de acción del Liceo Particular Mixto, frente a embarazos, maternidad y paternidad adolescente.**

**Fase 1: Comunicación al Liceo.** La estudiante que comunica su condición de maternidad o embarazo a cualquier docente, directivo u otro funcionario del establecimiento debe ser acogida, orientada, acompañada y respetada en sus derechos, procurando guardar la discreción adecuada que permita a la alumna establecer vínculos de confianza iniciales con su establecimiento, que permitan favorecer el proceso de apoyo que el establecimiento ha diseñado para estos casos con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección de dicha alumna. Una vez comunicada la condición de maternidad de la alumna, debe ser llevada directamente a la Orientadora del establecimiento con el fin de activar el protocolo.

**Fase 2: Citación al apoderado y conversación.** En conocimiento de la autoridad directiva y de la alumna en condición de embarazo, el Profesor Jefe y la Orientadora del establecimiento realizan la citación al apoderado de la estudiante a través del documento respectivo para tales casos y se registra la citación en la hoja de observaciones de la estudiante y/o en una hoja de registro de orientación, el cual debe archivers como antecedente. En la entrevista con el apoderado, el Profesor Jefe y la Orientadora registran aspectos importantes de la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo. También da a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la alumna continúe con sus actividades y no pierda su año escolar. También se deben recopilar antecedentes relevantes de la estudiante embarazada tales como, estado de salud, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico. Se deberán establecer flexibilidad de horarios y permisos según estado de embarazo en el que se encuentra la estudiante, respaldados por certificado. El apoderado firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio. Los acuerdos y compromisos se archivan en la carpeta de antecedentes de la estudiante por parte del profesor jefe y la orientadora.

**Fase 3: Determinación de un plan académico para la estudiante.** La Orientadora del establecimiento, las jefas de Unidad Técnica Pedagógica, el Profesor Jefe e Inspectoría General analizan la información recogida y valoran la situación. La Orientadora elabora una programación del trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el liceo y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo. Esta programación de trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de

embarazo son coordinadas entre los profesores de los distintos ramos e informada a las autoridades directivas del establecimiento.

**Fase 4. Elaboración bitácora y monitoreo.** Elaboración de una bitácora que registre el proceso de la alumna en condición de embarazo o maternidad por parte de la Orientadora del establecimiento, contemplando entrevistas de seguimiento de la alumna y entrevistas de orientación al apoderado. Monitoreo del proceso a través del tiempo por parte de la Orientadora y Profesor Jefe.

**Fase 5. Informe final y cierre del protocolo.** Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las alumnas en condición de embarazo y maternidad, realizado por parte de la Orientadora del establecimiento. Entrega del Informe final a las autoridades directivas, al Profesor Jefe y al apoderado. Profesor Jefe archiva informe final en carpeta de antecedentes de la estudiante.

### Protocolo de retención de estudiantes embarazadas y madres y padres adolescentes.

ETAPAS	RESPONSABLES	ACCIONES	PLAZOS
1. RECEPCIÓN de la situación	Alumna y/apoderada	1.1 Comunica la condición en que se encuentra a docente jefe y a Orientadora.	Apenas conozca de la situación.
	Orientadora	1.2 Resguardo de la privacidad de la información. 1.3 Activa protocolo 1.4 Citación apoderado y registro de la citación en hoja de observaciones de la estudiante.	
2. CITACIÓN al apoderado		2.1 Registro de antecedentes de la situación familiar, reacciones de los padres frente al embarazo, estado de salud de la alumna, fecha probable de parto y certificados médicos. 2.2 Se da a conocer el protocolo de acción para la alumna y se firman compromisos	Hasta 05 días hábiles de la activación del protocolo.

		con los padres. Acuerdos y compromisos se archivan en carpeta de antecedentes de la estudiante. 2.3 Dar a conocer las redes de apoyo internas y externas de acuerdo a la gestión en red.	
3. PLAN académico e integral para la estudiante y docentes a cargo.	Jefe UTP y Orientadora.	3.1 Elaboración plan de trabajo escolar y evaluaciones para la alumna considerando las etapas del embarazo y/o maternidad o paternidad. 3.2 Comunicar a docentes a cargo el protocolo activado.	Hasta 05 días hábiles después de la reunión con los apoderados.
4. BITÁCORA y monitoreo	Orientador y docente jefe.	4.1 Elaboración bitácora que registre el proceso de la alumna y entrevistas de orientación al apoderado. 4.2 Monitoreo del proceso durante el año.	Durante todo el proceso
5. INFORME final y cierre		5.1 Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo. 5.2 Entrega del informe a las autoridades directivas, profesor jefe y apoderado 5.3 Se archiva el informe final en la carpeta de antecedentes de la estudiante.	Cuando se hayan cumplido los plazos establecidos.

## **X.7 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A CONSUMO Y/O TRÁFICO DE SUSTANCIAS ILÍCITAS**

En nuestro país existe la ley N° 20.000, que sustituye a la ley N° 19.366 y sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas, conocida como ley de drogas. Esta ley que tipifica delitos y faltas relativas al tráfico y consumo de drogas, confiere facultades especiales de investigación a la autoridad.

Nuestro liceo, basándose en la normativa legal desarrolla un plan el cual se enfoca en la prevención y en un estilo de vida sana. Lo que les permitirá a nuestros estudiantes desarrollar aprendizajes para construir su proyecto de vida.

### **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN**

<b>Plan de prevención:</b> <i>A través del Departamento de Orientación se desarrolla un cronograma de acciones preventivas tales como:</i>	<b>Vida Sana:</b> <i>A través del área de Deporte y Formación se implementan academias deportivas enfocadas a la práctica del deporte como herramienta para alejar a nuestros estudiantes de los focos de consumo y tráfico de drogas y alcohol. Nuestras academias deportivas son:</i>
---	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Charlas temáticas</li> <li>- Talleres</li> <li>- Conversatorios para padres y apoderados</li> <li>- Jornadas de reflexión</li> <li>- Intervención de Organismos especializados</li> <li>- Material de apoyo en Consejos de Curso y Orientación</li> <li>- Apoyo de organismos del estado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fútbol</li> <li>- Vóleibol</li> <li>- Básquetbol</li> <li>- Balonmano</li> <li>- Cheerleader</li> <li>- Danza</li> <li>- Ajedrez</li> </ul>
--	--

### Normativa en caso de Consumo o tráfico de sustancias ilícitas

Nuestro establecimiento se rige por normas, disposiciones y regulaciones que emanan de la autoridad educativa. Estas normas están estipuladas en un Reglamento Interno, el cual es de conocimiento de todos los integrantes de la comunidad educativa y lo asumen como tal. Por tanto, cada vez que incurren en el no cumplimiento de alguna norma existirá una sanción, que dependerá de la gravedad del asunto, fundamentado sobre la base de la formación valórica.

ETAPAS	RESPONSABLES	ACCIONES	PLAZOS
1. RECEPCIÓN de la denuncia y acciones inmediatas	Inspector General	1.1 Recibe la denuncia, activa protocolo y da cuenta a Director, a Encargada de Convivencia y Orientadora 1.2 Comunica situación a apoderados mediante citación presencial al establecimiento.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.
2. PRIMERAS acciones		2.1 Resguardo de la intimidad e identidad del estudiante involucrado. 2.2 Evalúa gravedad de la falta. 2.2 Obligación de denunciar a PDI o Carabineros de acuerdo a normativa vigente.	
3. INVESTIGACIÓN		3.1 Toma declaración de los hechos por escrito a todos los involucrados. 3.2 Solicita informe conductual a los profesores e inspectores del estudiante involucrado 3.3 Solicita resolver a Consejo Directivo.	Hasta 24 horas después de tomar conocimiento de los hechos.
	Director	3.4 Si corresponde, Director puede activar Protocolo de	

		Actuación frente a faltas Muy Graves, resguardando las garantías del debido proceso.	
4. DECISIÓN del caso	Consejo Directivo	4.1 Resuelve las medidas a adoptar frente a los hechos.	Hasta 02 días hábiles de hecha la solicitud de resolver.
	Inspector General	4.2 Cita a apoderados e informa la resolución del Consejo Directivo. 4.3 Se otorgan medidas formativas o reparatorias al estudiante.	Hasta 02 días hábiles de la resolución del Consejo Directivo.
5. APOYOS posteriores	Orientadora	5.1 Deriva a dupla psicosocial si corresponde 5.2 Deriva a redes de apoyo externas si procede de acuerdo a la Gestión en Red.	Hasta 03 días hábiles de la resolución del Consejo Directivo.
	Encargada de Convivencia	5.3 Supervisa cumplimiento de las medidas adoptadas y seguimiento del proceso.	Cumplimiento según las medidas tomadas.

## X.8 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS SUICIDAS

Es necesario que todo establecimiento cuente con herramientas para identificar y dar una primera respuesta a aquellos estudiantes que se encuentren en riesgo socioemocional y que lo puedan llevar a cometer conductas suicidas. Pero también es fundamental que el establecimiento se encuentre preparado ante un intento de suicidio de un estudiante. Del manejo que el establecimiento muestre ante la presencia de estas conductas, dependerá que disminuya el riesgo de que vuelvan a suceder otra vez.

ETAPAS	RESPONSABLES	ACCIONES	PLAZOS
1. CONOCIMIENTO de la situación y acciones inmediatas	Orientadora	1.1 Activación del protocolo. 1.2 Resguardo identidad del estudiante (separación del/la estudiante si el hecho sucede en el establecimiento, y resguardo de su información personal). 1.3 Derivación a centro de salud si la situación lo amerita. 1.4 Toma registro por escrito de la situación 1.5 Comunicación a apoderado mediante citación al establecimiento de manera presencial.	Inmediatamente luego de conocidos los hechos
2. DERIVACIONES		2.1 Derivación a dupla	Hasta 02 días hábiles

pertinentes		psicosocial. 2.2 Derivación a redes de apoyo externas.	de recibida la información.
3. NOTIFICACIÓN equipo escolar		3.1 Elabora plan de acompañamiento para la estudiante. 3.2 Se notifica de la situación ocurrida a los docentes e inspectores, con el fin de que informen cualquier conducta de riesgo.	Hasta 05 días hábiles de recibida la información.
4. REINTEGRACIÓN a actividades escolares		4.1 Si el estudiante ha faltado a clases debido al intento de suicidio, se organizará una charla de sensibilización frente al suicidio con los compañeros, sin entregar mayores detalles.	



## PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 2021

### Plan de Gestión de la Convivencia Escolar 2021- Enseñanza Básica

#### I. Fase de Difusión, promoción y prevención: Enseñanza Básica

Objetivos	Responsable	Actividad	Medio de Verificación	Verificación modalidad virtual	Fecha
Informar a la comunidad sobre la actualización de nuevos protocolos y Plan de convivencia.	Equipo de convivencia escolar.	Se socializa con la comunidad educativa sobre los nuevos protocolos de actuación y Plan de Gestión de la Convivencia Escolar 2021.	PPT de presentación. Acta de reunión	PPT de presentación. Grabación de reunión	Abril o Mayo
Mantener reuniones presenciales o en línea con	Equipo Socioemocional.	Realizar reuniones con equipo para abordar, planificar y	Acta de reuniones	Acta de reuniones. Invitación Meet.	Semanal

equipo socioemocional		ejecutar actividades de acuerdo a las necesidades de la comunidad educativa y modos de vivir en pandemia.			
Reflexionar sobre temas atingentes con los estudiantes en horas de Orientación	Depto. Orientación y profesores jefes.	Se realizarán clases dinámicas de Orientación que permitan a los alumnos expresar y conocer temas importantes para ellos como sexualidad, respeto, bullying, etc.	Planificación de clases de Orientación	Planificación de clases de Orientación.	Mensual
Instaurar momentos de esparcimiento en relación a la buena convivencia, en conjunto con la comunidad.	Orientadora y Encargada Convivencia Escolar.	Jornadas de actividades y autocuidado con actividades para socializar, compartir, y fomentar el dialogo, con celebraciones del día de la Convivencia escolar, el día contra el cyberbullyin, día de la mujer, cumpleaños de	Tarjetas de saludos. Acta de actividades	Tarjetas de saludos. Guías de trabajo. Videos. Correos electrónicos.	Anual

		funcionarios, día del alumno, etc. fomentando el buen clima organizacional.			
Recoger información sobre cursos que presenten mayores índices de acoso escolar, baja cohesión grupal, con el fin de abordar intervención focalizada.	Encarta de Convivencia Escolar.	Se aplicará encuesta a docentes, alumnos y apoderado con el fin de saber la realidad de cada curso y la percepción que tienen sobre la convivencia escolar dentro del establecimiento y los miembros de la comunidad educativa.	Encuestas	Encuesta on line. Planilla de respuestas.	Semestral
Entregar información sobre actividades, prevención de conflicto y en que consiste una buena convivencia.	Equipo convivencia Escolar.	Se dispondrá en cada sala de clases afiche informativo sobre una sana convivencia entre sus pares y adulto. Disponer un espacio en el establecimiento para exponer información de IDPS, actividades y	Fotografía de salas de clases y afiches en panel.	Informativos on line. Guías de IDPS.	Mensual

		recomendaciones.			
Capacitar a docentes jefes en derivaciones a Depto. Convivencia Escolar	Depto. de Orientación.	Se entrega instructivo para dar a conocer los pasos a realizar para una derivación de casos e informar formularios que se deben confeccionar.	Acta de reunión PPT presentación	Acta de reunión. PPT de presentación .	Marzo

## II. Fase de Intervención: Enseñanza Básica

Objetivos	Responsable	Actividad	Medio de Verificación	Verificación modalidad virtual	Fecha
Derivar según lo requieran a instituciones de redes de apoyo ejecutando sistemas de acompañamiento y apoyo psicosocial a los estudiantes y sus familias en riesgo social y convivencia escolar.	Área Psicosocial	Se realizan entrevistas individuales con estudiantes y apoderados. Se reúnen las partes involucradas del conflicto y realizan proceso de mediación. Intervención psicosocial de especialistas en distintas áreas.	Registro de atención de apoderados.	Registro de atención de apoderados. Hoja de derivación. (mail)	Año lectivo.
Promover la motivación y desempeño en	Depto. de Orientación.	Se realiza reconocimiento a los alumnos y	Diploma entregado en pequeña	Diploma enviado por mail y	Noviembre

<p>las actividades escolares en tiempo de pandemia, enviando diploma de reconocimiento.</p>		<p>alumnas por su responsabilidad y compromiso en tiempos de pandemia. Se destaca también a las familias, por el interés y participación evidenciada al responder a las solicitudes emanadas desde el establecimiento.</p>	<p>ceremonia en el establecimiento. Fotografías</p>	<p>whatsapp a correos de los alumnos.</p>	
<p>Desarrollar actividades lúdicas y participativas con alumnos y cursos que lo necesiten.</p>	<p>Encargada Convivencia Escolar.</p>	<p>Talleres grupales a cursos, para fomentar el buen trato y sana convivencia, mediante actividades didácticas trabajando diversas temáticas en relación a habilidades sociales y de convivencia.</p>	<p>PPT, videos, acta de actividad.</p>	<p>PPT, videos, encuestas.</p>	<p>Año lectivo</p>
<p>Generar instancias de conversación y de orientación a las familias en</p>	<p>Depto. de Orientación, con dupla psicossocial.</p>	<p>Se realizan Conversatorio con padres y/o apoderados, propiciando</p>	<p>Registro de asistencia. PPT de presentación .</p>	<p>PPT de presentación. Encuesta on line Afiche de</p>	<p>Mensual</p>

tiempo de pandemia.		instancias en donde los apoderados reciben información atinente a los tiempos que estamos pasando, resolviendo sus dudas y consultas.	Encuesta. Afiche de promoción.	promoción.	
Afianzar y compartir experiencias que permitan adquirir herramientas útiles para la resolución de conflictos.	Orientadora, Encargada Conv. Escolar y psicóloga	Llevar a cabo capacitaciones y talleres de inducción, auto capacitación y manejo de conflictos para comunidad escolar, como docentes e inspectores, para reforzar habilidades y formas de atender situaciones que se presenten.	Registro de participación a taller. PPT de presentación .	PPT de presentación. Encuesta on line.	Semestral
Entregar apoyo socioemocional y social a los alumnos como a sus familiares en relación a la situación de pandemia que	Depto. de orientación.	Realizar acompañamiento emocional, en donde se contactarán telefónicamente o mediante mensaje, según	Acta atención de apoderado. Ficha de derivación. Registro de atención telefónica.	Acta atención de apoderado. Ficha de derivación. Registro de atención telefónica.	Según la necesidad de cada caso

estamos pasando.		la derivación que realice el docente o algún miembro de la comunidad educativa, realizando la asesoría necesaria en cada caso y posterior seguimiento.			
Orientar a docentes con temas atinentes a los tiempos de cuarentena.	psicóloga	Encuentros de apoyo psicológico en tiempos de cuarentena a docentes, con el fin de otorgar información y estrategias para sobrellevar estos tiempos y que los puedan transmitir y experimentar con sus alumnos, como así también generar un acercamiento y mejor relación entre los pares.	PPT de presentación . Registro de asistencia	PPT de presentación. Encuesta on line.	Periódica mente
Contener y entregar información a inspectores del establecimiento	Encargada Conv. Escolar.	Talleres a inspectores con la finalidad de reforzar vínculos y generar	PPT de presentación . Encuesta.	PPT de presentación. Encuesta on line.	Mensual

		información sobre el estado emocional, social y laboral, y sobretodo cuidados en esta pandemia.			
Desarrollar charlas orientadas a estimular la buena convivencia escolar, retención y mejorar los rendimientos académicos.	Asistente social	Llevar a cabo charlas de motivación para la retención, con el fin de prevenir la deserción escolar, en especial a los alumnos de 7° y 8° básicos.	Registro de participación. Informativos	Cápsulas informativas. PPT de presentación.	Año lectivo
Pesquisar oportunamente dificultades que pudiesen presentar los funcionarios ante los efectos de la pandemia	Depto. de orientación y psicóloga.	Se realiza monitoreo a miembros de la comunidad educativa, ya sea telefónica, presencial o medio tecnológico en forma periódica.	Registro de atención	Registro de llamado telefónico.	Periódica mente

### Plan de Gestión de la Convivencia Escolar Enseñanza Media 2021

Objetivo	Responsable	Actividad	Medio de Verificación	Verificación modalidad virtual	Fecha
Realizar una evaluación de la percepción de la Convivencia Escolar en la Comunidad Educativa, para poder planificar acciones acordes a la realidad del liceo.	Encargada de Convivencia Escolar	Diagnóstico de Convivencia Escolar	-Diagnóstico. -Informe.	-Diagnóstico formato. virtual -Informe.	Abril y Diciembre
		Categorización de casos derivados a convivencia	-Planilla Excel. -Fichas de derivación.	-Planilla Excel. -Fichas de derivación.	Durante todo el año.
		Diseño de medios de monitoreo y control	-Planillas de cumplimiento. -Actas predeterminadas. -Carpetas separadas por temas.	-Planillas de cumplimiento. -Actas predeterminadas. -Carpetas separadas por temas.	Marzo
		Reuniones con Equipos de Convivencia	-Actas de reuniones.	-Actas de reuniones.	Abril, Agosto y Diciembre.
Realizar acciones que permitan a la comunidad conocer el Manual de Convivencia	Encargada de Convivencia Escolar	Socialización de las disposiciones y actualizaciones del Manual de Convivencia.	-Registro de comunicaciones internas. -Fotografías. -PPT o PDF exhibido durante la	-Acta de reunión virtual si amerita. -Grabación de reunión Meet. -PPT o PDF exhibido	Marzo a diciembre

para poder interiorizar y concientizar las normas, derechos y deberes y mejorar las relaciones entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.			socialización. - Afiches exhibidos en el establecimiento.	durante la socialización. -Lista de asistencia a reuniones virtuales.	
Implementar actividades que permitan instalar una cultura preventiva, de autocuidado y que fomente la buena convivencia entre todos los miembros.	Encargada de Convivencia Escolar	Elección de Encargados de Convivencia por curso.	-Planilla con datos de los Encargados de Convivencia elegidos.	-Planilla con datos de los Encargados de Convivencia elegidos.	Marzo
		Reuniones con Encargados de Convivencia para levantar información sobre la situación de convivencia de cada curso.	-Registro de comunicaciones interna. -Fotografías. - Entrevistas.	-Grabación por Meet de las reuniones. -Lista de asistencia a reuniones virtuales. - Registro llamadas.	-De marzo a diciembre. - Reuniones bimensuales. -Entrevistas una vez al mes.
		Poner a disposición de los docentes herramientas, cápsulas informativas y otros materiales relacionados a Convivencia Escolar.	- Afiches. - Folletos. - Fotografías de la socialización del material.	- Carpeta Drive. - Material en sí mismo.	Mensual
		Abordar temáticas exclusivas de Convivencia Escolar y temáticas que apoyen los Planes Ministeriales, según planificación del Trabajo Autónomo de Plan Retorno.	-Registro de asistencia. -Fotografías. -Calendario Trabajo Autónomo Plan Retorno.	-Grabación de la actividad. -PPT. -Planilla de asistencia a talleres Plan Trabajo Autónomo Plan Retorno. -Link Meet.	Semanal (todos los viernes)
Generar instancias o actividades que mejoren el clima organizacional entre los	Encargada de Convivencia Escolar.	Capacitar a la comunidad en temas relacionados a mejorar la convivencia y cultura escolar.	-Pauta con temática a abordar. -Registro de comunicaciones internas.	-PPT o PDF con temática a abordar. -Grabación Meet de la actividad. -Lista de	Segundo semestre.

funcionarios del establecimiento				asistencia a reunión virtual.	
Abordar pacífica y respetuosamente los conflictos suscitados que tengan relación con manejo de la convivencia escolar.	Encargada de Convivencia Escolar.	Activación de protocolos si corresponde.	-Ficha de activación del protocolo. -Registros de comunicaciones internas. -Registros de atención apoderado y/o de estudiante. -Fichas de derivación.	-Ficha de activación del protocolo. -Registro de atención virtual apoderado y/o estudiante. -Fichas de derivación.	De marzo a diciembre
		Atender derivaciones desde Orientadora e Inspectoría General cuando corresponda	-Ficha de derivación. -Ficha de Seguimiento.		
		Intervención en aula cuando aplique.	-Registro de acompañamiento en aula. -Ficha de derivación si corresponde.	-Registro de acompañamiento virtual. -Ficha de derivación si corresponde.	
		Derivaciones a dupla psicosocial.	-Fichas de derivación.	-Fichas de derivación.	
Socializar con los alumnos, padres y/o apoderados las diversas actividades que se realizan en el colegio (culturales, deportivas, académicas y de convivencia escolar)	Encargada de Convivencia Escolar.	Entrega de herramientas socioemocionales a los apoderados para fortalecer el vínculo familiar-liceo.	-Fotografías.	-Fotografías enviadas a grupos de representantes de los apoderados.	Mensual
Fomentar la participación y la formación ciudadana a través de instancias de participación	Encargada de Convivencia Escolar.	Conmemoración fechas importantes y creación de instancias y espacios amigables para la sana convivencia.	-Fotografías. -Afiches.	-Afiches virtuales.	De marzo a diciembre.

escolar.		Elaboración de Tabla de Comportamientos Esperados por parte de los alumnos.	-Tabla Comportamientos Esperados. -Registro de comunicaciones internas.	-Tabla de comportamientos esperados para clases virtuales.	Primer semestre.
		Participación en la creación de cápsulas de Podcast sobre temas relacionados a convivencia.	-Cápsulas de audio. -Fotografías si corresponde.	-Cápsulas de audio.	De marzo a diciembre.

## Protocolo de Accidentes Escolares

El protocolo de accidentes escolares forma parte del Plan de Seguridad Escolar con el que todo establecimiento educacional debe contar y cumple con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas ante un accidente.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde su hogar y hasta su establecimiento educacional.

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvularia, básica y media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el Liceo Mixto Particular Mixto San Felipe, reconocidos por el Ministerio de Educación según la ley **16.744, art. 3** del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Por lo anteriormente expuesto, se hace necesario diseñar y establecer un Protocolo de Acción que permita asumir las acciones recomendables y adecuadas en caso de presentarse algún Accidente.

### ¿Qué es un Accidente Escolar?

Se considera a toda lesión corporal que sufra el estudiante con ocasión de actividades directa o indirectamente relacionadas con su condición de estudiante incluidas las deportivas, asamblea, viajes de estudio, de práctica y también se considera accidentes de trayecto que sufran los estudiantes.

**Ley 16.744 Art.3°**, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes del establecimiento

### ¿Qué es un Seguro escolar?

El seguro Escolar se entiende como un conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas “Convención sobre los Derechos del Niño”, bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.

Protege a todos los estudiantes regulares de establecimientos reconocidos por el Estado pertenecientes a la educación parvularia, básica, media, Científico Humanista o técnico profesional, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria.

**Beneficios del seguro escolar:**

Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos del Sistema Nacional de Servicios de Salud.

Hospitalizaciones.

Medicamentos y productos farmacéuticos.

Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación. Rehabilitación física y reeducación profesional.

Gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

Pensiones de invalidez

Cuota mortuoria.

En caso de solicitud de reembolsos médicos, quien incurra en gastos deberá concurrir a la Comisión de Medicina Preventiva (COMPIN).

**PREVENCIÓN DE ACCIDENTES:**

Es importante, en lo referido a los Accidentes Escolares, dar la mayor importancia posible a la prevención de los Accidentes Escolares: si bien, en la realidad diaria, podemos afirmar que los accidentes son comunes, no es menos cierto que una adecuada prevención, a través de sencillas medidas de tipo práctico, puede disminuir en gran medida la ocurrencia de dichas situaciones. Se entregan a continuación algunas de estas medidas de fácil cumplimiento, apelando al buen Criterio de todo el personal de nuestro Liceo, Directivos, Docentes, Asistentes de la Educación, Personal Auxiliar, etc. para colaborar con el llamado de atención oportuno a estudiantes para que las cumplan, o con la comunicación a los niveles correspondientes de las negativas o poca colaboración de los estudiantes para concretar su cumplimiento.

**Medidas de prevención: En la sala de clases:**

Sentarse de manera

correcta No balancearse en

las sillas

No quitar la silla al compañero (a) cuando vaya a sentarse: puede ser causa de caídas que pueden causar graves lesiones.

Sacar punta a los lápices sólo con sacapuntas, no usando ningún otro tipo de elemento cortante.

No lanzar objetos en la sala

No usar tijeras de puntas afiladas o “cartoneros”: su mala manipulación puede causar graves lesiones.

**EN LOS PATIOS, PASILLOS, CANCHAS DEPORTIVAS Y OTROS LUGARES ABIERTOS:**

No realizar juegos que pongan en peligro la seguridad o integridad personal o la de los compañeros y compañeras de curso o del Liceo en general, que compartan el mismo lugar de recreación o esparcimiento

No lanzar objetos de un lugar a otro, poniendo en peligro la integridad de sus compañeros (as)

No salir de las salas de clase o de otros lugares cerrados (Comedor, Talleres, Laboratorio, etc.) corriendo

Mantener la calma y obedecer cualquiera orden, indicación o sugerencia en caso de alguna Emergencia, respetando las Vías de Evacuación y los Lugares de Resguardo correspondientes y adecuadamente señalizados.

En caso de realizar partidos de Baby-fútbol, Básquetbol o Vóleibol en las canchas o lugares autorizados, no aplicar violencia en el uso de los implementos usados (balones), mostrando siempre un comportamiento adecuado a su calidad de estudiante.

El desplazamiento por los Pasillos y los Patios debe ser medurado, caminando y no corriendo, cuidando así la integridad personal y la de sus compañeros (as)

Especial cuidado debe tener nuestro estudiante en el cumplimiento de las actividades realizadas en las clases o Actividades de EDUCACIÓN FÍSICA, Asignatura que presente mayor número de ocasiones como para correr riesgos de lesión: deberá limitarse solamente a las instrucciones entregadas por su Profesor (a) para el cumplimiento de sus Actividades.

Se prohíbe la venta e ingesta de cualquier tipo de bebida caliente ( café, infusiones, sopas, etc) a estudiantes de enseñanza básica dentro del establecimiento educacional.

## **COMPORTAMIENTO EN SITUACIONES DE TRAYECTO HACIA/DESDE EL LICEO:**

### **Para estudiantes que viajan a pie:**

Desplazarse por las zonas correspondientes en la vía pública caminando, no corriendo, en el trayecto desde su casa al colegio y vice – versa.

Salir de su domicilio con el tiempo suficiente como para llegar al colegio oportunamente, sin apuro ni peligro de atrasos.

Cruzar las calles con precaución mirando a ambos lados antes de cruzar

### **Para estudiantes que viajan en buses del colegio, furgones escolares o movilización familiar:**

Ser puntual en la espera del furgón o del bus.

Esperar a que el bus o el furgón se detengan completamente para subir o bajar.

No cruzar por delante o por detrás del bus o furgón: hacerlo cuando el vehículo se vaya, comprobando que no vengam otros vehículos antes de cruzar.

Tomar los pasamanos de los vehículos (bus o furgón) firmemente con el fin de evitar caídas.

En el caso de los buses, evitar viajar cerca de las puertas del bus, ya que éstas pueden abrirse, provocando caídas.

No sacar la cabeza ni las manos por las ventanas del vehículo.

No distraer a los conductores de los vehículos.

No lanzar ningún tipo de objeto, elemento o desperdicio por las ventanas de los vehículos hacia la calle: esto puede provocar accidentes a otros conductores.

Subir y bajar del vehículo por el lado de la acera, evitando atropellos con consecuencias fatales.

No apoyarse en las puertas del vehículo.

Mantener un clima agradable durante el viaje, tratando en buena forma tanto al conductor como a los compañeros y compañeras de Liceo que ocupan el mismo vehículo.

Usar el cinturón de seguridad, sea cual fuera el vehículo en el que viaja.

## ¿Cómo se acredita el accidente de trayecto?

Para acreditar un accidente de trayecto directo, de ida o de regreso, entre la casa y el establecimiento educacional, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

## **PROCEDIMIENTOS A SEGUIR Y FORMA DE ACTUAR ANTE LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE ESCOLAR.**

Todas las recomendaciones entregadas en las páginas anteriores, son de casi exclusiva responsabilidad en su cumplimiento de los estudiantes del Liceo Particular

Mixto San Felipe, a excepción de algunas situaciones específicas, como ser las de preocuparse de que el niño o la niña, al salir de su casa para el liceo, lo hagan con el tiempo suficiente como para no tener que preocuparse ante la eventualidad de llegar atrasado, realizando por tanto acciones peligrosas, como serían las de correr en la calle, cruzar las esquinas sin cuidarse del tránsito vehicular, etc.

### **EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE MENOS GRAVES:**

Se consideran accidentes menos graves aquellos en que el estudiante requiera de la atención primaria a heridas superficiales o golpes leves.

El estudiante deberá dar aviso al profesor que se encuentre en el aula.

El profesor deberá dar aviso a inspectoría; el inspector a cargo del curso deberá activar la Brigada de Primera Respuesta (en adelante BPR)

BPR será responsable del traslado del estudiante a enfermería realizando las acciones que estime convenientes para ello.

La BPR realizará medición de signos vitales y/o los primeros auxilios según corresponda. En ningún caso administrará medicamentos.

Se podrán realizar curaciones y contención que se requiera.

Se evaluará la necesidad de que Inspectoría llame a los padres y enviará una comunicación si fuese necesario.

### **EN CASO DE ACCIDENTES LEVES:**

Se consideran accidentes leves aquellos en que el estudiante requiera de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

El profesor deberá dar aviso a inspectoría; el inspector a cargo del curso deberá activar la Brigada de Primera Respuesta (en adelante BPR)

BPR será responsable del traslado del estudiante a enfermería realizando las acciones que estime convenientes para ello.

La BPR realizará medición de signos vitales y/o los primeros auxilios según corresponda. En ningún caso administrará medicamentos.

Se podrán realizar curaciones y contención que se requiera.

Se evaluará traslado a centro asistencial inmediato o en su efecto Inspectoría llamará a los padres para que sean ellos quienes trasladan al estudiante al centro de salud que estimen conveniente e Inspectoría entrega el seguro de salud estatal (seguro escolar) con que todo estudiante está cubierto.

### **EN CASO DE ACCIDENTES GRAVES:**

Se considerarán accidentes graves aquellos en que el estudiante requiera de la atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida de conciencia, quemaduras, atragantamientos por comida u objeto.

En todos los casos que el accidente sea grave, se activará la BPR, se realizará el seguro estatal (seguro escolar) y se llamará inmediatamente al servicio de urgencia de la comuna, quienes lo trasladarán en ambulancia a la urgencia del hospital. Simultáneamente se dará aviso a los padres y ellos podrán tomar la decisión de trasladar a otro servicio.

Los estudiantes que cuenten con seguros particulares de salud, deben mantener la información actualizada en su agenda y ficha personal, para que el colegio se comunique directamente con ellos.

Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

**Nota:** se contará con una bitácora en la que se registrará la tasa de información de todos los accidentes que requieran de atención, esta se encontrará en la recepción del establecimiento.

## PASOS

PROTOCOLO de activación de respuesta

FORMULARIO de seguro escolar obligatorio adecuadamente completado COMUNICACIÓN con servicio asistencial y con los padres y/o apoderados TRANSLADO al servicio asistencial

### ¿Quién realiza la póliza de seguro escolar?

La encargada de realizar el “**Seguro Escolar**” es la Recepcionista o el Inspector de Turno, en el caso que el funcionario responsable no estuviese ejecutarán esta labor:

- Inspector de turno.
- Secretaría de Dirección y Rectoría. Inspector General.
- Profesor con el cual se encontraba el afectado(a) Jefa de unidad técnica (UTP). Director del establecimiento educacional.
- Cualquier funcionario de la Unidad Educativa

En todos estos casos de accidentes, el estudiante tiene que ser enviado a urgencias para ser tratado por un especialista, ya sea un doctor. Previo aviso a los padres y apoderados donde se llevará a su hijo(a) de parte del establecimiento educacional.

Prestar los primeros auxilios necesarios para resguardar su integridad física del estudiantado.

En caso de ocurrir un accidente grave dentro del establecimiento se debe informar de inmediato al apoderado.

En caso de ocurrir un accidente leve, se debe enviar una comunicación escrita para informar la situación ocurrida.

## Protocolo de salidas pedagógicas y giras de estudio

Corresponde al conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realice Profesores, Estudiantes y Apoderados del Liceo Particular Mixto San Felipe, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos académicos, vocacionales, sociales, culturales, deportivos, etc, que contribuyan a su formación y orientación integral.

### **Consideraciones Específicas de las salidas Pedagógicas y Giras de Estudio.**

Es considerada salida pedagógica o gira de estudio toda aquella actividad que se realice fuera del Establecimiento Educacional, ya sea, comunal, Provincial, Regional, Nacional o Internacional, por lo cual debe cumplir con todos los requerimientos necesarios hechos por el organismo mandatorio para poder ser autorizada su ejecución.

Las salidas pedagógicas o giras de estudio deben estar consideradas y programadas en la planificación del Sector de aprendizaje correspondiente, y por tanto será la Unidad Técnico Pedagógica quien visar en primera instancia la factibilidad de la salida de estudio; si en el caso que no estuviese consignado en la planificación, se debe incluir como anexo u observación.

Toda salida pedagógica o gira de estudio para llevar acabo la tramitación correspondiente debe contar con la aprobación del Director del establecimiento.

Toda salida pedagógica o gira de estudio debe contar con una carta de patrocinio y autorización del Centro General de padres y/o apoderados.

Toda salida pedagógica o gira de estudio debe contar con la participación de apoderados de acuerdo al equivalente del total de estudiantes que participaran de la salida. (Según lo indica la normativa del Ministerio de Educación, un apoderado por cada diez estudiantes).

El funcionario responsable de la salida pedagógica o gira de estudio debe preocuparse de reunir toda la documentación exigida según la norma y presentarla a la secretaria de Dirección y Rectoría con 18 días de anticipación a la ejecución de la actividad, la cual gestionará la solicitud al Departamento Provincial de Educación.

### **Documentación requerida: Identificación del establecimiento Curso o cursos que integran la gira**

Planilla con los nombres de los Estudiantes y apoderados, dirección, curso, Rut, Fono, firma. Firma del padre y/o apoderado con la cual autoriza la a su estudiante a participar de la actividad.

Documentación del medio de transporte según las exigencias del ministerio de transporte. (Fotocopia de revisión técnica del vehículo, póliza de seguro obligatorio, licencia de conducir del chofer, permiso de circulación, etc).

Autorización expresa del Director del establecimiento.

Autorización expresa del centro General de Padres y/o apoderados.

Planificación de la salida pedagógica o gira de estudio.

Nómina de los funcionarios y apoderados (nombre y Rut) que participan de la actividad y Lugar de destino.

El Director del establecimiento enviara la solicitud de la salida o gira de estudio cumpliendo con los plazos estipulados Departamento Provincial de Educación

El Director del establecimiento Educacional debe cautelar el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto n° 313/72 que reglamenta el seguro escolar.

Resguardar que el viaje de estudio cuente con el financiamiento necesario.

Revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.

Revisar que todos los alumnos que participan cuentan con la autorización escrita de los padres y/oapoderados.

La salida pedagógica o gira de estudio se podrá realizar siempre y cuando la resolución del Departamento Provincial de Educación este en dependencias del Establecimiento, de lo contrario la autorización es denegada por el Director del Establecimiento.

### **De la Organización y Planificación.**

Las salidas pedagógicas o extracurriculares están asociadas al curriculum escolar, siendo éstas las Áreas, Científico Humanista, Técnico Profesional, orientación, deporte, etc las cuales buscan reforzar y complementar los aprendizajes esperados en los estudiantes.

El docente a cargo presentará una planificación (según formato) la guía de aprendizaje y el instrumento de evaluación para la actividad a UTP, quedando una copia para el docente timbrada y firmada (como recepción). No se autorizará las salidas pedagógicas improvisadas; además, se debe incluir según sea el caso la invitación o la confirmación del viaje.

Deberán utilizarse medios de locomoción que cuenten con las medidas de seguridad para transportar a los estudiantes.

Con toda la documentación necesaria, UTP presentará la planificación respectiva al consejo directivo en donde se tomará conocimiento de la salida educativa, siendo facultad resolutive del Director autorizar o realizar las observaciones necesarias.

El docente a cargo que sale con los alumnos(as) debe dejar su número de celular anotado en el

registro de salida y deben mantener contacto permanente con el colegio, informando de su llegada y salida del lugar de la visita al establecimiento o de alguna dificultad que se presente durante el trayecto o estadía en el lugar, por otro lado deberá llevar un formulario de accidente escolar en caso que sea requerido.

El docente a cargo debe llevar una copia de la resolución entregada por el Departamento Provincial de Educación al momento de la salida pedagógica o gira de estudio.

No se autorizará las salidas pedagógicas improvisadas; además, se debe incluir según sea el caso la invitación o la confirmación del viaje.

La Unidad Técnica Pedagógica es la responsable de retirar del Departamento Provincial de Educación la autorización y resolución de la salida pedagógica o gira de estudio, dejando como evidencia el documento físico en el archivo del establecimiento, informando por escrito al Inspector General, al cual le entregara una copia de la resolución.

Inspección General es el responsable de cautelar que el viaje se pueda realizar, para lo cual debe revisar y controlar que exista la resolución de parte del Departamento Provincial de Educación, que los estudiantes que no fueron autorizados por sus padres y/o apoderados continúen con las actividades normales al interior del establecimiento, y con todas las situaciones de carácter Técnico Administrativas que se desprenden a raíz de la actividad en cuestión.

La Unidad Técnica Pedagógica es la responsable de cautelar que la salida pedagógica o gira de estudio cumpla con la planificación visada, además de atender pedagógicamente a través de la designación de un profesor de contingencia que todos los estudiantes que no fueron autorizados por sus padres y/o apoderados para participar de la actividad sigan su trabajo normal al interior del establecimiento

Es política de la Dirección que ningún estudiante salga del Colegio sin la autorización escrita de sus padres y/o apoderados, en cuyo caso el estudiante permanecerá en el establecimiento cumpliendo con sus actividades normales, desarrollando la actividad entregada por la Unidad Técnica Pedagógica y la tutoría de un profesor de contingencia.

El tipo de vestimenta que utilizarán los estudiantes al momento de realizar la salida pedagógica o gira de estudio será determina de acuerdo al tipo de actividad y lugar de ejecución.

La salida pedagógica o gira de estudio, debe quedar consignada en el leccionario del libro de clases, agregando además, las actividades complementarias de aquellos estudiantes que se quedaron en el establecimiento siendo atendidos por el profesor de contingencia y que la Unidad Técnica Pedagógica debe confirmar que así se realice.

## Protocolo de Higiene Orden y Limpieza

El Ministerio de Educación indica que los establecimientos deben contar con un local escolar que tenga las condiciones de capacidad, seguridad, higiene ambiental y salubridad suficientes para el número de estudiantes. Nuestra unidad educativa cumple con la totalidad de las exigencias del ministerio en esta materia, pues contamos con la resolución del Ministerio de salud correspondiente que indica que cumplimos con todos los requerimientos necesarios.

Nuestro establecimiento cuenta con una infraestructura y espacios físicos con las condiciones necesarias, lo que beneficia a toda la comunidad educativa, pues favorece las condiciones para desarrollar todas las actividades en un ambiente de seguridad, de bienestar, de enseñanza y de aprendizaje.

### Condiciones de funcionamiento:

Estamos ubicados en un sector urbano de la comuna de San Felipe, con accesibilidad inmediata y de fácil llegada, contando con rampas de acceso para personas con movilidad reducida.

Vías de evacuación y señales éticas determinadas y conocidas por toda la comunidad.

Contamos con servicios higiénicos para uso de los estudiantes, incluidos servicios para minusválidos, los cuales están separados de los servicios higiénicos del personal, los cuales cuentan con las condiciones necesarias exigidas por el servicio de salud.

El personal de la unidad educativa cuenta con servicios higiénicos separados de los estudiantes. Los cuales cuentan con las condiciones exigidas por el ministerio de salud.

Salas de clases, laboratorios, talleres y dependencias en general cuentan con puertas que se abren hacia afuera y están libres de obstáculos que impidan una rápida evacuación.

Salas de clases, laboratorios, talleres y dependencias en general cuentan con la luminosidad y ventilación adecuada según lo estipula la normativa.

Existen dependencias tanto para los estudiantes como los funcionarios que funcionan como cocina de alimentación, bajo las condiciones exigidas por el reglamento sanitario del Ministerio de salud.

En el área de educación física y deporte contamos con cancha de fútbol, piscina, gimnasios y camarines implementados para realizar actividad física según lo exige la normativa.

Existen espacios físicos como patios, pasillos, áreas verdes y estacionamientos acorde a la necesidad y cumplen con las condiciones exigidas por norma.

Existen elementos tecnológicos como maquinarias, herramientas, equipos computacionales, mobiliario, insumos y todo lo necesario para el proceso de enseñanza y aprendizaje según lo exige la normativa vigente.

Contamos con basureros y contenedores con tapa y un espacio físico enrejado para el acopio de basura, para su posterior retiro por parte del servicio de aseo municipal. el cual está bajo las condiciones de higiene y salubridad exigidas por la normativa de salud.

Tenemos conexión de alcantarillado, lo que nos permite evacuar las aguas servidas apenas se produzcan.

Contamos con los elementos de aseo, desinfección y reparación para cumplir con la normativa sanitaria vigente.

### **Del uso y mantención:**

Contamos con personal de servicio y mantención los cuales se preocupan de la limpieza y el orden de las dependencias del establecimiento, y de todos aquellos elementos tecnológicos al servicio del proceso educativo, lo cual se realiza de la siguiente manera:

1. Aseos, limpieza y orden diarios de parte del personal auxiliar de salas de clases, y de dependencias que son de uso inmediato.
2. Aseos, limpieza y orden por parte del personal auxiliar a talleres, laboratorios y dependencias de acuerdo a la capacidad de uso de dichos recintos.
3. Aseo y mantención del personal auxiliar de patios y espacios libres luego de cada recreo y al término de la jornada de clases.
4. Aseo. Limpieza y desinfección del personal auxiliar de servicios higiénicos y bebederos luego de cada recreo y al término de la jornada.
5. Aseo, limpieza y desinfección del personal auxiliar de gimnasios, camarines, baños después de cada clase, uso de los recintos y al término de la jornada de clases.
6. Aseo y mantención del personal auxiliar de áreas verdes y estacionamientos periódicamente.
7. Pintado de todas las dependencias una vez al año, específicamente en periodo de vacaciones.
8. Reparación, reposición y mantención de las dependencias, del mobiliario y todos aquellos elementos al servicio del proceso educativo cada vez que lo amerite la situación por parte del personal de mantención.

### **Vectores:**

Se entiende por vectores todos aquellos insectos de interés sanitario o roedores capaces de transmitir, ya sea por medio mecánico o biológico, enfermedades al hombre.

**Procedimientos:**

1. Mantenimiento de las dependencias bajo parámetros de orden y limpieza.
2. Realización de proceso de fumigación a cargo de una empresa externa una vez por semestre y si la situación lo amerita se realizará proceso de fumigación extraordinario (con el recinto vacío en periodo de vacaciones o fines de semana).
3. Cada área tiene cuidados específicos y acopios dentro de parámetros de orden y limpieza para evitar aparición de vectores.
4. Se verifica el estado en general de pisos, techos y paredes, donde aplican acciones de reparación si hay anomalías.

## Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

### Introducción

Los distintos entes que conforman el establecimiento educacional (estudiantes, docentes, Funcionarios, entre otros), están durante una gran parte del día dentro del recinto, interactuando los unos con los otros, así como con su entorno. Por ello es de vital importancia velar por su seguridad física y emocional, para que puedan desempeñarse de la mejor forma dentro de sus distintos roles.

Por lo mencionado en el párrafo anterior es de vital importancia el desarrollo de un protocolo de seguridad para el establecimiento como su conjunto, así como protocolos específicos para los distintos talleres y laboratorios, pues estos tienen sus propios riesgos y peligros intrínsecos.

El protocolo de seguridad es una herramienta para poder discernir lo que se debe realizar, cuando y como, según las distintas circunstancias que se presenten. Este documento busca informar y hacer reflexionar a las distintas partes que conforman el establecimiento educacional, sobre los distintos problemas que puedan ocurrir y el cómo abordarlos, desde los distintos roles que tienen cada uno.

Es importante educar a los estudiantes sobre la seguridad, así como que comprendan su importancia, pues serán los trabajadores del mañana, que en sus puestos de trabajo deberán velar por su seguridad, así como la de los demás en su entorno, pues un accidente puede tener repercusiones severas en la persona y su entorno, siendo en menor medida un daño pequeño psicológico o físico, así como daños mayores con pérdida de extremidades o incluso la muerte, así como enfermedades mentales graves.

Uno de los principios determinantes en la seguridad de todo individuo es el autocuidado, por lo que, desarrollar una cultura en este sentido en los estudiantes, docentes, funcionarios y entes externos, es sin duda una base sólida para la prevención de accidentes y conflictos delictivos, así como para enfrentar circunstancias de emergencia en el centro escolar.

Se debe recalcar que el hecho de que un accidente no hubiera ocurrido varias veces antes, no garantiza que no ocurra esta vez, es mejor estar preparado para cualquier situación que luego estar lamentando lo perdido, pues esto generalmente no se puede recuperar para llegar a como estaba antes, además de todo lo que pueden provocar estos accidentes.

Entre las cosas más valiosas se encuentra la salud e integridad de la persona, así como de sus semejantes, por lo que es importante siempre pensar en la seguridad, porque las emociones, las prisas, las desestimaciones, son breves, mientras que las secuelas pueden ser de por vida.

## Objetivos

Instruir a los distintos entes del establecimiento, sobre sus obligaciones, responsabilidades y cómo comportarse frente a diversas situaciones que atentan contra la seguridad e integridad de las personas que forman el establecimiento.

Concientizar a las distintas personas del establecimiento sobre lo importante que es la seguridad y lo que puede ocurrirles al realizar acciones inseguras.

Exponer los distintos planes de acción de acuerdo a las situaciones más peligrosas y probables que ocurran.

Presentar un documento que sea el punto de partida por el cual se irá mejorando la seguridad de la comunidad que conforma el establecimiento, puesto todos son importantes.

Minimizar las conductas inseguras y mejorar las condiciones del establecimiento.

Abarcar al establecimiento en general, siendo presentado un protocolo que complemente el general para aquellos talleres o laboratorios que necesiten medidas de seguridad específica para su caso.

## Definiciones:

**Accidentes por fallas técnicas o humanas:** Acción fallida en un proceso, que pone en riesgo al mismo proceso, equipos, instalaciones o la integridad física de quienes ejecutan la actividad o de terceros.

**Agente perturbador:** Acontecimiento que puede impactar a un sistema afectable como la población escolar y su entorno, y de transformar su estado normal a uno anormal, poniendo en peligro a las personas, pudiendo llegar al grado de desastre.

**Alarma:** Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adversas. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que convengan.

**Altoparlantes:** Dispositivos electrónicos para reproducir sonidos, son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio.

**Bullying** Es un término anglosajón procedente de la palabra inglesa bully, traducida como matón, abusón y que viene a describir en su conjunto, una gran variedad de comportamientos agresivos existentes entre las personas.

**Coordinador de piso o área (jefe directo):** Es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse a una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.

**Coordinador general:** Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

**Contacto delictivo:** Cualquier tipo de agresión personal, interpersonal (riñas), robo, asalto y cualquier otra acción que intente obrar en perjuicio de personas, instituciones o sus bienes.

**Desastre:** Evento ocurrido en un determinado lugar y tiempo, resultado de una calamidad sobre un agente o sistema afectable, en el que la sociedad o una parte de ella sufren un severo daño e incurre en pérdidas para sus miembros.

**Ejercicio de simulación o simulacro:** Actuación en grupo en un espacio cerrado, en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones correspondientes.

**Emergencia:** Alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados que pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

**Evacuación:** Procedimiento ordenado, responsable, rápido u dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de este frente a una emergencia, realo simulada.

**Explosiones:** Fenómeno originado por la expansión violenta de gases, se producen a partir de unareacción química, por ignición o calentamiento de algunos materiales; se manifiesta en forma de una liberación de energía y da lugar a la aparición de efectos acústicos, térmicos y mecánicos.

**Extintor de incendios:** Aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulso, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio, permite extinguirlo.

**Incendio:** Fuego no controlado de grandes proporciones, que puede presentarse en forma súbita, gradual o instantánea, al que le siguen daños materiales, pudiendo ocasionar lesiones o pérdidas de vidas humanas y deterioro ambiental.

**Monitor de apoyo:** Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de inseguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.

**Plan de emergencia o evacuación:** Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

**Protocolo:** Uno o un conjunto de procedimientos destinados a estandarizar un

comportamiento humano sistemático frente a una situación específica.

**Sismo:** Fenómeno geológico que tiene su origen en la envoltura externa del globo terrestre y se manifiesta a través de vibraciones o movimientos bruscos de corta duración e intensidad variable, los que se producen repentinamente y se propagan desde un punto original (foco o hipocentro) en todas direcciones.

**Sistema afectable:** Sistema integrado por el hombre y por los elementos que éste necesita para subsistencia.

**Temperaturas elevadas:** Temperaturas altas para las personas, las cuales pueden provocar deshidratación y golpes de calor

**Vías de evacuación:** Camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma segura a un lugar seguro.

**Zona de seguridad:** Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer hasta que finaliza.

### **Recomendaciones para la comunidad educativa Cuidado de la salud emocional**

Al pasar por algún problema emocional, se debe conversar lo más pronto posible con quien se tenga confianza y en caso de no tener a nadie en quien se confíe para los problemas, es recomendable hablar con un profesional del establecimiento. No debe permitirse jamás que pase demasiado tiempo, esperando que la situación se corrija sola, pues esto puede llevar a un problema mucho mayor y que cause perjuicios mayores.

Es de vital importancia el elegir bien a quienes brindarán ayuda al problema emocional, puesto que, una mala elección en vez de ayudar podría empeorar el problema.

Es recomendable para mantener una buena salud emocional realizar ejercicio físico, mantener buenas amistades, divertirse sanamente y enfocarse en lo que se quiera lograr en el futuro.

Cuidados de la integridad física y pertenencias materiales en el traslado del hogar al liceo y de regreso es importante llegar con tiempo al liceo, porque el llegar apresurado puede llevar a que ocurra un accidente, siendo este en el medio de transporte o siendo un peatón al cruzar la calle.

Durante el trayecto se debe estar alerta del entorno, por cualquier situación extraña o riesgosa que pueda surgir. En el caso de que se encuentre frente a una situación de peligro o ser abordado por uno o más desconocidos de aspecto sospechoso es importante pedir ayuda, siendo esta más efectiva cuando se pide a una persona en particular, describiendo sus características.

Al observar algo o un lugar que parezca extraño o que de un mal presentimiento, es mejor evitarlo.

Al cruzar la calle no se debe estar distraído, siendo mejor estar con alguien de confianza y cruzando por los pasos peatonales, siempre mirando a ambos lados. Un accidente puede ocurrir cuando menos se lo espera y sin importar que no haya ocurrido antes.

Es importante siempre moverse por zonas iluminadas y con un tránsito de peatones. Evitando exhibir en público objetos de valor y usando ropas y calzado que dificulte el movimiento.

Evitar involucrarse en peleas, no hacer caso a provocaciones, sobre todo si se conduce un vehículo.

En caso de ser asaltado se debe mantener la calma, no realizar movimientos extraños o amenazadores, ni oponer resistencia, evitando cualquier enfrentamiento físico, porque el ladrón puede portar armas y es más valiosa la vida que los bienes materiales. Es importante memorizar cualquier característica que pueda servir a carabineros a identificar a los sospechosos.

En caso de usar vehículo, se debe procurar no realizar cualquier actividad que distraiga la atención del camino y los alrededores, además de mantener una distancia prudente con respecto al otro vehículo que va delante, con el fin de poder frenar en caso de cualquier eventualidad.

### **En el Liceo**

Se debe respetar a todos los integrantes del establecimiento, evitando comentarios dañinos hacia la persona, formas de pensar, actuar, origen, religión, nivel socioeconómico, entre otros, porque para nadie es agradable que lo traten mal.

No tomar sin permiso las pertenencias de las demás personas o del establecimiento.

No fumar, tomar bebidas alcohólicas y drogas, dentro del establecimiento. Los medicamentos deben venir con prescripción médica.

Ante cualquier situación peligrosa o que no va de acuerdo al reglamento, se debe informar a las autoridades pertinentes.

### **Prevención de la violencia**

La violencia intrafamiliar es una de las más comunes formas de violencia y de las más difíciles de erradicar. Como está limitada al ámbito familiar, la sociedad prefiere no inmiscuirse para no afectar la privacidad del hogar, sin embargo, en estos casos es mejor proveer ayuda externa, puesto que, si se pudiera solucionar desde el interior ya lo habrían solucionado. Las víctimas quedan con secuelas emocionales y psicológicas, que de no ser tratadas pueden provocar graves problemas en el futuro y durar toda la vida. Por lo anterior, es indispensable trabajar en la prevención del maltrato, no solo por los problemas que produce, sino para evitar que se adopte como modelo a imitar. Si se conocen las causas del maltrato se pueden minimizar los riesgos a los que las víctimas están expuestas.

Se entiende por violencia escolar la acción u omisión intencionadamente dañina ejercida entre miembros de la comunidad educativa y que se produce bien dentro de los espacios físicos que le son propios del establecimiento, también en alrededores del liceo o lugares donde se desarrollan actividades extraescolares.

Es importante tener relaciones positivas entre la comunidad escolar y capacitaciones para la comunidad sobre manejo de conflictos.

### **Seguridad en internet**

Es importante que los niños y adolescentes se informen del uso responsable y seguro del internet y las redes sociales, para garantizar el máximo goce de sus derechos, evitando los riesgos posibles.

Se debe tener en consideración que cualquier persona se puede hacer pasar por alguien que no es en internet, por ello se debe ser cuidadoso con quien se habla y con quien se contacta en la vida real.

La mayoría de las redes sociales cuentan con herramientas para denunciar los contenidos que tengan material pornográfico, lenguaje violento, que incite al odio, discriminación, entre otras cosas dañinas. Es importante que se utilicen cuando se encuentren con este tipo de publicaciones.

El comportamiento en internet y redes sociales también es importante, por lo cual no se debe herirni despreciar a otros con mensajes u otros, pues no te gustaría que te lo hicieran a ti.

Es importante que si te reúnes con un “amigo en línea” que no hayas visto en persona antes, se reúnan en un lugar con varias personas y algunos conocidos, nunca se sabe cuáles puedan ser las verdaderas intenciones de la otra persona.

La privacidad de información es importante, nunca debes dar tu información a personas que solo hayas conocido en línea y sobre todo si es hace poco tiempo, siendo muy importante no dar datos específicos sobre tu familia. También es importante no exponer todas las actividades que realices o que vayas a realizar, es bueno comentarlas con los más conocidos, pero no con todo el mundo.

El internet es una herramienta que puede ser de mucha ayuda pero también puede provocar mucho daño, por eso es siempre importante estar pendiente de lo que ven los niños y con quienes se contactan, esto sin embargo hablándolo con la persona y no imponiéndole.

Es indispensable que se comprenda que tras el perfil de usuario o usuaria de una red social hay una persona y que, por lo tanto, cualquier acto de agresión, violencia, burla, acoso o discriminación realizado en el ámbito de internet tiene consecuencias en la vida real de la persona afectada. Conversar, intercambiar opiniones, reflexionar y ayudar a la toma de conciencia es una de las mejores maneras de prevenir tanto que se realicen como sean víctimas de situaciones de acoso discriminación.

## **Obligaciones del personal educativo**

La dirección superior del establecimiento educacional, se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan minimizar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de la organización.

Todos los trabajadores deben conocer, estudiar y aplicar las normas de prevención de riesgos. Así como exponer lo que a su juicio pueda mejorarse.

Los funcionarios deben conocer el plan de emergencia y evacuación del establecimiento educacional, cumpliendo con las responsabilidades asignadas. Además de mantener la calma, pues son ellos los que deben guiar y servir de ejemplo a los estudiantes.

El personal velará porque el establecimiento se encuentre en buenas condiciones, así también las máquinas, equipos, herramientas e instalaciones en general.

Es responsabilidad de los funcionarios velar por la seguridad de los escolares dentro del recinto del establecimiento educacional o fuera de éste (actividades extraescolares y en los alrededores del establecimiento). Informando a su jefe directo cualquier situación anormal que pueda convertirse en un peligro para las personas del Liceo.

Debe presentarse en el establecimiento educacional en condiciones de salud satisfactorias, para lograr un buen desempeño durante la jornada escolar. En caso de sentirse enfermo deberá comunicarlo a su superior directo.

Cooperar con las investigaciones de accidentes de inspecciones de seguridad, que lleven a cabo los organismos encargados.

Participar en cursos de primeros auxilios, capacitación en prevención de riesgos, u otro, que la dirección superior del establecimiento educacional considere conveniente para las necesidades de los funcionarios y estudiantes. Además de conocer los conceptos básicos de prevención y control de incendios y saber usar los extintores, así como su ubicación en el recinto educativo.

Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que ocurra en el recinto escolar a su jefe, ya sea de estudiantes, docentes, funcionarios o propio.

Los trabajadores, especialmente auxiliares de servicio, personal de taller y administrativos, deberán usar los correspondientes elementos de protección personal que haga entrega el establecimiento educacional y exigirlos en caso de que no hayan sido suministrado por el establecimiento. En caso de pérdida, deberá comunicar de inmediato. Siendo estos usados dependiendo de la actividad a realizar.

Antes de realizar cualquier trabajo se debe evaluar el riesgo que representa, si no sabe pedir ayuda a alguien capacitado, realizando el trabajo solo si se cuenta con las condiciones y medidas de seguridad adecuadas.

El traslado de material que se efectúe en el recinto, deberá hacerse con las debidas precauciones, solicitándose ayuda si es necesario. Además de analizar del peligro del material trasladar.

Los trabajadores deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgos de caídas de distinto nivel.

El personal debe evitar correr y bajar las escalas en forma apresurada y distraída, para evitar riesgos de caídas y daños a su persona.

Las vías de circulación interna y/o evacuación deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas; prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes o alterar la salida de los trabajadores o estudiantes en caso de un siniestro.

El establecimiento educacional debe contar con zonas de seguridad preestablecidas, tanto interna como externa, señalizándose de acuerdo a circular del ministerio de educación N° 641.

Los trabajadores deben comunicar a su superior de cualquier fuente de calor o de combustible fuera de control que pueda generar un incendio.

Los afiches o cualquier material de motivación de prevención de riesgos no podrán ser destruidos o usados para otros fines.

Calmar y ayudar a cualquier persona que sufra una crisis nerviosa luego de cualquier accidente o situación, así como aquellos que sufran estrés postraumático.

Informar a la autoridad superior de cualquier accidente acontecido, así como fue solucionado. Respetar y seguir las indicaciones de los carteles de seguridad en el establecimiento.

### **Acciones prohibidas dentro del establecimiento en materia de seguridad**

En ningún momento permitir el ingreso al recinto de personas no autorizadas para ello.

Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en cualquier estado que afecte notablemente la realización de las actividades diarias en el establecimiento, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al establecimiento; beberlas o darlas a beber a terceros.

Fumar en los lugares que se hayan señalado como prohibidos (salas de clases, laboratorios, talleres, y espacios expresamente señalados como prohibido fumar).

Romper, rayar, retirar o destruir avisos, afiches, instrucciones o reglamentos que tengan relación con la prevención de riesgos.

Negarse a participar en la operación de emergencia y evacuación.

Permanecer en el establecimiento educacional después de las horas de trabajo, sin el

conocimiento de su jefe directo.

Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo que puedan ser causa de accidentes para los trabajadores o estudiantes.

No usar los correspondientes elementos de protección que se les haya entregado para su seguridad, o hacer un mal uso de ellos.

Sobrecargar las instalaciones eléctricas deteriorarlas o dañarlas intencionalmente. Realizar reparaciones a las instalaciones o equipos sin estar autorizado para ello. Efectuar trabajos en altura sin las correspondientes medidas de prevención.

Permitir el ingreso de escolares y funcionarios a laboratorios científicos, talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa del profesor responsable de aquella dependencia, así como no usar los elementos de protección personal asignados para cada recinto o actividad. Las instalaciones cuando no estén en uso deberán permanecer bajo llave.

No denunciar en forma oportuna un accidente del trabajo o del trayecto. Negarse a participar en cursos de capacitación en prevención de riesgos.

Negarse al chequeo médico que se pueda efectuar para detectar posibles riesgos de enfermedades comunes o del trabajo.

Negarse a cumplir las normas de prevención de riesgos establecidas en la legislación vigente. Usar maquinarias, equipos o instalaciones, sin estar capacitado o autorizado para ello. Almacenar material combustible en áreas de alto riesgo de incendio.

Realizar acciones que pongan en peligro la integridad física propia o de otros.

Portar o usar armas corto punzantes o de fuego dentro o en los alrededores del establecimiento.

No denunciar el comportamiento que atenta contra las normas del liceo.

### **Riesgos comunes en establecimientos educacionales**

En la tabla 1 se presentan los riesgos más comunes en recintos escolares, así como las consecuencias y las medidas preventivas.

**Tabla 1:** Riesgos, consecuencias y medidas preventivas en recintos escolares

Riesgos Existentes	Consecuencias	Medidas Preventivas
Exposición a ruido	Disminución de la capacidad Auditiva	<p>En aquellos lugares, donde los niveles de ruido sean altos, los trabajadores deberán</p> <p>u</p> <p>Protectores auditivos.</p>
Manejo de materiales	<p>Lesiones por sobre esfuerzos (Lumbagos).</p> <p>Heridas.</p> <p>Fracturas.</p>	<p>Es fundamental que tanto las jefaturas como los trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan.</p> <p>Entre las medidas preventivas se pueden señalar:</p> <p>Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.</p> <p>De ser necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.</p> <p>Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje.</p>

<p>Proyección de partículas.</p>	<p>Lesiones como por ejemplo:</p> <p>Cuerpos extraños.</p> <p>Conjuntivitis.</p> <p>Erosiones. Quemaduras.</p>	<p>Los equipos y maquinas deben contar con protecciones, las cuales deben permanecer en su lugar y en óptimas condiciones.</p> <p>Además los trabajadores y estudiantes deben usar los elementos de protección personal que indique el jefe a cargo, tales como, protectores visuales, faciales y respiratorios.</p>
<p>Caídas del mismo y distinto nivel.</p>	<p>Lesiones como por ejemplo:</p> <p>Esguinces Heridas</p> <p>Fracturas Contusiones</p> <p>Lesiones Múltiples</p>	<p>No correr dentro del establecimiento ni por las escaleras, bajándolas utilizando los pasamanos y calzado apropiado.</p> <p>Señalizar mediante pintura, de preferencia amarilla, todas las partes del piso que expongan a las personas a riesgo de caída y que no sea posible eliminarlas, a objeto de destacar su presencia.</p> <p>Poner material antideslizante y pasamanos en las escaleras.</p>

<p>Incendio.</p>	<p>Daños a personas, equipose instalaciones</p>	<p>Realizar mantenimiento adecuado a las instalaciones eléctricas, informando de cualquier situación extraña o malfuncionamiento . Evitar el almacenamiento de líquidos combustibles en envases inadecuados.  Prohibir el uso de equipos o aparatos que produzcan fuego cerca de material combustible.  Tener en</p>
		<p>establecimiento, extintores de incendio adecuados, según el tipo de fuego que pudiera producirse en la cantidad necesaria y distribuidos de acuerdo a indicaciones de personal especializado.</p>
		<p>En las cabinas de soldadura deben existir cortinas incombustibles  En caso de realizar soldadura en exteriores, se debe un biombo.</p>

Exposición Arco Voltaico.	Conjuntivitis actínica	<p>El soldador debe utilizar equipos adecuados de protección a los ojos y manos, junto con calzado de seguridad.</p> <p>Prohibir estrictamente el uso de lentes de contacto por parte del soldador</p>
---------------------------	------------------------	--

### **Normas mínimas de seguridad**

La distribución del mobiliario escolar, máquinas y equipos en los diferentes recintos del liceo, debe ser planificada teniendo en cuenta el libre desplazamiento de las personas y el camino expedito hacia el exterior, como una medida de seguridad en caso de una emergencia.

Se debe realizar mantenimiento al recinto y a los inmuebles, con el fin de reparar y quitar aquellos que estén rotos o en mal estado y que puedan provocar daños a las personas, por ejemplo, vidrios quebrados, contactos eléctricos dañados, puertas en mal estado, entre otros.

Los baños y duchas del establecimiento deberán ser revisados y desinfectados periódicamente.

Los lugares donde se manipulan alimentos, como así mismo las bodegas, deberán reunir las condiciones mínimas sanitarias.

El personal encargado de la cocina, auxiliares de servicio o cualquier otro funcionario del Liceo no podrán vaciar detergentes u otros elementos de aseo en envases de alimentos o bebidas, con el fin de evitar lamentables equivocaciones.

Las escaleras no deberán tener elementos distractores que puedan provocar que la persona resbale y caiga.

Los estudiantes no deben fumar dentro del recinto escolar o en las cercanías de este

Los profesores deberán informar a los padres y apoderados sobre las normas de higiene y seguridad que deben aplicar sus hijos o pupilos dentro del establecimiento educacional, con el fin de evitar accidentes.

Los profesores instruirán a los estudiantes sobre el cuidado y mantención del establecimiento, del mobiliario escolar, equipos y maquinaria, formando conciencia que el establecimiento educacional está al servicio de la comunidad.

En cada Liceo debe existir un botiquín de primeros auxilios. Además se debe tener una ficha personal para cada estudiante con los datos médicos necesarios, para estar preparado para cualquier accidente.

No se debe permitir a los estudiantes ocupar implementos y equipos que sean peligrosos, sin directa autorización y

supervisión del profesor a cargo, además de una explicación de su uso.

De realizar actividades fuera del establecimiento se debe estar siempre supervisando a los estudiantes.

En cada taller o laboratorio deberán existir los elementos mínimos de protección personal para los estudiantes, de acuerdo al tipo de trabajo a realizar. Además se demarcarán con una raya amarilla las zonas de trabajo de cada máquina.

En talleres y laboratorios la ropa debe estar limpia (dentro de lo posible) y sin partes sueltas que puedan llevar a atrapamientos, además las mangas de overoles o delantales de protección debe estar ajustado a los puños. También el pelo largo debe estar tomado.

Al comprar equipos e implementos para los talleres o laboratorio por parte de los estudiantes, estos deben tener en consideración que deben ser seguros los elementos comprados, es decir, tener un óptimo en precio y calidad, pues el comprar material barato podría costarles daños a ellos o a sus compañeros, pues no se sabe si se comportará como un material de calidad.

Al ocupar enchufes o material eléctrico debe siempre revisarse que estos estén secos y que la persona que lo manipula también lo esté.

Los estudiantes de los talleres y laboratorios deben realizar el aseo de estos, en vez de los auxiliares de aseo, puesto que, son ellos los que mejor conocen lo que se encuentra dentro de estos y tienen la instrucción de que materiales son peligrosos, como manejarlos y disponerlos, además que conocen la estructura del recinto, por ello para evitar accidentes, los estudiantes deben realizar el aseo. Además cuando estén trabajando deberán mantener limpia su área de trabajo, así que es una buena práctica.

No se debe correr en las salas ni arrojar objetos.

Los recipientes que contengan gas para suministrar al establecimiento, deben estar rodeados por rejas y bajo llave. Así como químicos peligrosos.

Debe existir señalética que demarque bien lo que se puede hacer, lo que no se puede hacer, vías de evacuación, peligros, entre otros.

El acceso a sector de piscina debe realizarse sólo bajo a supervisión del docente responsable de la actividad.

## **Responsabilidades de los diferentes partes del establecimiento**

### **Del director del establecimiento**

Orientar a la comunidad escolar sobre la correcta interpretación y aplicación de las normas que imparta el ministerio de educación sobre prevención de riesgos en los escolares.

Planificar y organizar anualmente las acciones de prevención de riesgos en los escolares del establecimiento, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el ministerio de educación.

Supervisar permanentemente el cumplimiento de las normas impartidas para evitar accidentes.

Informar y hacer participar activamente a los padres y apoderados en el plan de prevención de riesgos adoptado por la comunidad escolar.

Evaluar el resultado de las acciones desarrolladas por el personal y estudiantes en materias de prevención de riesgos escolares.

### **Del personal del establecimiento**

Velar por la salud e integridad física de los estudiantes.

Conocer los principios básicos de prevención de accidentes escolares. Hacer cumplir las normas presentes en el protocolo.

Promover en forma permanente la participación de sus estudiantes en todas las actividades de prevención de riesgos; estudiar sus sugerencias y ponerlas en práctica cuando proceda.

Investigar en forma minuciosa todo accidente, adoptando las medidas necesarias para evitar su repetición.

Adoptar las medidas necesarias destinadas a mantener en los recintos del establecimiento educacional los elementos y medios de trabajo en condiciones de funcionamiento, eliminando toda condición insegura, teniendo presente además el libre desplazamiento de los estudiantes hacia las zonas de seguridad.

### **De los encargados de taller o laboratorios**

Velar por la seguridad de los estudiantes que le sean asignados, como así mismo del resto del personal que trabaja dentro de esa área.

Informarse, analizar y aplicar, los protocolos de seguridad según corresponda, ya sea, los generales y los propios de cada taller o laboratorio.

Verificar que cada uno de los estudiantes a su cargo conozca el procedimiento indicado para el

trabajo que debe ejecutar, si está en condiciones de cumplirlo y cuenta con los elementos de protección personal adecuados. Instruirlo previamente en caso contrario.

Corregir en forma inmediata al estudiante que realice una acción insegura en la ejecución de su trabajo. Explicando cómo puede afectar a él y a los demás esa acción insegura y que un descuido o no tomar seriedad en la situación puede provocar graves daños.

Promover en forma permanente la participación de los estudiantes en todas las actividades de prevención de riesgos; estudiar sus sugerencias y ponerlas en práctica cuando proceda.

Disponer la atención inmediata de los estudiantes accidentados y su traslado a los centros médicos de atención, cuando sea necesario.

Adoptar las medidas necesarias para mantener las áreas de trabajo, maquinarias, equipos, herramientas y otros medios de trabajo, en condiciones adecuadas de funcionamiento, orden y aseo, eliminando toda condición insegura.

Mantener en ejecución permanente programas adecuados de mantenimiento preventiva, orden y aseo, inspecciones, correcciones de deficiencias e instrucción al personal.

Preocuparse personalmente de colocar en cada máquina, letreros de advertencia cuando sea necesaria su reparación o mantenimiento preventiva.

Informarse del uso y aplicación de los distintos tipos de extintores que puede haber en su área de trabajo.

## Protocolos de auxilio o acción Incendio

El fuego es uno de los riesgos más latentes en las instituciones educativas, no sólo por el daño que provoca el calor, sino por la cantidad de gases tóxicos que emiten los diferentes materiales que sirven como combustibles.

Entre los factores que más favorecen la combustión son, una mayor superficie de exposición del elemento que inicia el fuego, un mayor suministro de oxígeno, los gases o humos que avivan las llamas y la temperatura ambiente, pues mientras mayor sea está más fácil será alcanzar el punto de ignición.

Para minimizar los daños causados, todas las instituciones educativas deben:

Contar con un extinguidor para fuegos tipo A (fuego producido en materias combustibles comunes sólidas, como madera, papeles, cartones, entre otros) cada 25 metros.

En las áreas de laboratorios se deberá contar con extinguidores de tipo B (fuego producido por líquidos combustibles inflamables, por ejemplo, gasolina y aceites) y D (fuego producido por polvos o virutas de aleaciones de metales livianos, como aluminio, magnesio, entre otros).

En las áreas de talleres se deberá contar con extinguidores de fuegos tipo C (fuego producido por equipos o instalaciones bajo carga eléctrica).

El dispositivo contra incendios debe revisarse y dar mantenimiento por lo menos una vez al año, debe estar colocado en un lugar especial, de fácil acceso y bien identificado.

### Entre las acciones preventivas se encuentran:

Revisar frecuentemente el funcionamiento de los extinguidores.

En el área del laboratorio se revisarán periódicamente los recipientes de químicos inflamables, así como las tuberías de gas, aunque se recomienda evitar el uso de gas dentro de los centros escolares.

Tener señalización en la institución educativa conforme a la normativa vigente aplicable, con las rutas de evacuación y punto de reunión.

Instalar alarmas auditiva y visual contra incendio en los lugares con material inflamable o eléctrico. Colocar detectores de humo y calor en oficinas y bodegas donde se resguarde material inflamable y /o combustible (papel, madera, cartón, solventes etc.)

Evite sobrecargar los enchufes con demasiados aparatos eléctricos conectados.

Respetar las normativas establecidas para el funcionamiento de las tiendas escolares en relación a la prevención de accidentes.

### **Durante la emergencia de incendio se debe:**

Dar aviso de inmediato al docente o trabajador más cercano, el cual debe decidir según su criterio que tipo de extintor debe utilizarse y accionarlo.

Las personas presentes deben alejarse del foco.

De no sofocarse el fuego debe darse aviso a bomberos, explicando calmadamente y de la mejor manera la situación.

El personal y estudiantes deben alejarse lo mayor posible del fuego, evitando el pánico y ordenadamente, en caso de propagarse rápido el incendio, se debe despachar a los estudiantes, quedando solo el personal necesario.

Para utilizar el extintor en caso de que el incendio sea menor, se debe hacer lo siguiente:

Determine la causa de fuego y el extintor adecuado a utilizar (con lo mencionado anteriormente).

Asegúrese que el extintor se encuentre cargado, para esto revise el manómetro (la aguja debe encontrarse en la zona verde).

Tire el seguro (pasador) hacia afuera para quitarle el precinto de seguridad. Dirija la manguera y boquilla hacia la base de fuego.

Controlando el proceso, asegure ausencia de riesgos consecuente al hecho.

Retire los elementos carbonizados, revise los artefactos afectados, no reinicie procesos si no ha controlado y verificado los daños ocasionados por el principio de incendio.

En anexos se encuentra la figura 1 donde muestra cómo usar el extintor.

### **Sismos**

Un sismo es un temblor o una sacudida de la tierra por causas internas. El término es sinónimo de terremoto o seísmo, aunque en algunas regiones geográficas los conceptos de sismo o seísmo se utilizan para hacer referencia a temblores de menor intensidad que un terremoto. El objetivo principal del presente protocolo, es salvaguardar la integridad física de los estudiantes, personal educativo, administrativo y servicios del centro educativo, cumpliendo con la normatividad aplicable y las políticas educativas.

En cuanto a las fallas o agrietamientos son de las situaciones menos tomadas en cuenta por la ciudadanía en general, puede llegar a ser un factor generador de riesgo cuando afecta a las instituciones educativas.

### **Como acciones preventivas se tiene que:**

Deben existir señalizaciones de rutas de escape y puntos seguros, dentro del recinto educativo.

Se deberá verificar regularmente la presencia de grietas en los edificios y frente a cualquier duda consultar al personal calificado.

Identificar plenamente los factores de riesgos potenciales.

En caso de la detección de una falla grave, se deberá suspender la actividad en el edificio dañado, hasta que la autoridad competente se pronuncie al respecto.

Realizar simulacros y capacitar a los docentes y al alumnado, para estar preparado en caso de un sismo. Es importante recalcar que un simulacro se debe realizar con la misma importancia que si estuviera ocurriendo un sismo de verdad, puesto que, podría ser la diferencia entre que no ocurra nada a la integridad física de la persona y un daño grave o incluso la muerte.

### **Durante el sismo se debe:**

Calmar al alumnado y describir las instrucciones.

En caso de estar en la sala de clases, taller o laboratorio, los estudiantes deben estar separados de las ventanas y vidrios en general, ocupando la zona de seguridad de la sala. Se debe proteger la cabeza y el cuerpo, si es posible, al costado o debajo de las mesas, esto incluye al profesor u otro personal que se encuentre.

El profesor debe esperar la orden de desalojo o la señal, siendo esta previamente informada y ensayada en los simulacros.

El estudiante más cercano a la puerta o puertas debe abrirlas. El docente a cargo debe indicar que salgan ordenadamente siguiendo las rutas de evacuación preestablecidas, como en los simulacros. Transitar calmadamente, el pánico podría causar lesiones leves y graves, calmar a los compañeros.

Se debe salir sin sacar nada y de la forma más expedita y ordenada posible.

El profesor antes de salir debe verificar que no haya estudiantes en la sala, taller o laboratorio, y salir con el libro de clases, para verificar que no se haya perdido nadie por el camino.

Se debe llegar a las zonas de evacuación designadas y señalizadas, según su cercanía a las zonas. Siguiendo el orden determinado durante los simulacros.

Los cursos situados en el segundo y tercer piso, deben bajar en orden por las escaleras asignadas dependiendo de las cercanías a estas, lo cual se practica en el simulacro. Lo anterior, evitando correr y/o empujar a los compañeros con el fin de evitar accidentes.

Evitar quedarse cerca de vidrios, postes o cualquier objeto que pueda ser susceptible de caer o romperse.

Los profesores son los responsables de mantener el silencio de los estudiantes, para que puedan seguir las instrucciones quedará el director o en su defecto el inspector general.

Los profesores que no se encuentren como profesores a cargo de los distintos cursos, talleres o laboratorios, deben asistir a aquellos que se encuentren en dificultad o deban asumir otras responsabilidades.

En caso de que alguien quede atrapado será de utilidad proporcionar los datos completos a los rescatistas para que le ubiquen por su nombre. No por apellidos, ni apodos.

### **Accidentes en la institución educativa**

Algunos accidentes en las escuelas son derivados de eventos deportivos, espectáculos masivos, desfiles. En su mayoría se pueden evitar al establecer reglas de seguridad, campañas de prevención y supervisiones en las áreas de mayor riesgo.

Entre las acciones preventivas para estos casos, se encuentran: Capacitar a una o más personas para brindar primeros auxilios.

En las respectivas áreas del establecimiento, disponer de los avisos y señalizaciones de las medidas de seguridad al realizar las actividades correspondientes a ellas.

Contar con la ficha de identificación del estudiante y personal que labora en la institución educativa así como tres números telefónicos de personas que servirán de contacto para avisarles en caso de algún accidente.

Identificar los casos que requieren atención especial: estudiantes con problemas crónicos o cuidados especiales (alergias, afecciones cardíacas, entre otros).

Tener a la mano los números de emergencia de la localidad y conocer el lugar de atención de urgencias más próximo.

Tener bien abastecido el botiquín escolar, considerando que los de maletín son más fáciles de trasladar.

### **Durante el accidente se debe hacer lo siguiente:**

El afectado debe acudir o ser llevado al encargado médico o al personal encargado de primeros auxilios, en caso de no poder ir o ser llevado, el personal de primeros auxilios debe acudir donde

el afectado.

Revisar la condición del afectado y juzgar si es necesario llamar a los servicios médicos de emergencia.

Dar aviso a padres o tutores, de la forma más calmada posible.

Luego del accidente se debe llegar un seguimiento de la recuperación del estudiante o alumna.

Para las llamadas de emergencia se debe proporcionar información de manera general y concisa de lo ocurrido, procurando que esta sea sencilla y clara, así como la gravedad de la situación. Los teléfonos de emergencia deben estar a la vista.

### **Robo a institución educativa**

El robo afecta al proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes que se quedan sin sus herramientas didácticas y a la comunidad educativa y el Estado que debe reponerlo. Sin embargo, también se pueden dar casos en que los asaltantes o ladrones actúen en horario escolar.

Si es realizado en horario escolar se debe hacer lo siguiente:

El docente o funcionario debe calmar a los estudiantes para que no entren en pánico.

No permitir la salida del salón hasta que llegue una autoridad o hasta que el directivo lo indique. Evitar que los estudiantes se asomen por las ventanas.

Si es objeto de asalto no discuta ni pelee con el asaltante, escuche lo que pide, mantenga la calma y no provoque que el asaltante pierda el control, no intente desarmarlo.

Lo primordial es mantener la seguridad de los estudiantes y del personal de la institución. Evitar contacto visual con los agresores.

No tomar video o fotografías (si la persona es vista haciendo esta acción puede provocar a los delincuentes).

### **Si es fuera del horario escolar, se debe:**

En cuanto se detecte el acto, evitar el ingreso de estudiantes o personal al liceo, para no ponerlos en riesgo.

No tocar nada y llamar a carabineros.

Evitar que el personal ingrese hasta que llegue la policía.

Cerrar todas las salidas del establecimiento, el ladrón o ladrones podrían seguir en el establecimiento  
Ingresar con el personal de seguridad pública para analizar los daños. Seguir los protocolos de carabineros.

### **Fallecimiento dentro de la institución**

El fallecimiento de una persona dentro de un establecimiento educativo, puede ser una situación extremadamente significativa, para quienes estén presentes, el impacto será mayor. El fallecimiento de un estudiante siempre es un hecho que deja huella en la institución, sea cual fuere la causa por la que se da. La muerte no es una situación que esté dentro de las posibilidades en su cotidianeidad. En el caso de los jóvenes confronta con cierto sentimiento de inmortalidad y omnipotencia, propio de su edad. El impacto que una muerte puede traer aparejado en el grupo de compañeros puede ser muy significativo, y por ello debe prestarse mucha atención para poder transitar el duelo de la mejor manera posible. Ante este hecho se sugiere lo siguiente:

Reportar de inmediato al sistema de emergencias. El médico será el único profesional facultado para constatar el fallecimiento de una persona.

Informar inmediatamente a un familiar o adulto responsable de la persona fallecida.

De ser posible se prestarán los primeros auxilios que la institución pueda brindar, que ayude a superar los aspectos emocionales.

En todo momento se preservará la escena de la mirada u observación de los estudiantes y personal del establecimiento.

Cada grupo de estudiantes, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un adulto docente, mientras esté dentro del establecimiento educativo.

Se llamarán a los padres o adultos responsables para retirar a los estudiantes del establecimiento.

De ser necesario se habilitarán salidas al exterior, lo más alejadas posibles de la escena del hecho.

Considerar modos de acompañamiento a los diferentes actores institucionales (estudiantes, docentes, otros) y a la familia durante el día del duelo.

### **Accidente en viaje escolar**

Las acciones que deben ser realizadas antes del viaje escolar, son las siguientes:

Designar a uno o varios profesores encargados del viaje e informarles sobre sus responsabilidades.

Informar a las madres, padres o tutores sobre el viaje escolar, precisando el objetivo, lugar, duración, costos y docentes a cargo. El estudiante debe contar con una autorización por escrito del apoderado para asistir al viaje, este permiso deberá autorizar que el estudiante sea atendido por un servicio médico inmediato en caso de accidente.

Asegurar que el docente encargado y el establecimiento cuenten con una lista de todos los estudiantes que realizarán el viaje escolar. Esta lista debe incluir datos personales como el nombre, dirección, tres números de teléfono de contacto, información sobre tipo de sangre, medicamentos que toma, alergias y enfermedades que padece.

Contar con el programa de actividades del viaje escolar.

Verificar que el medio de transporte haya sido revisado mecánicamente, se encuentra en condiciones óptimas y cuenta con seguro vigente. Asegurarse de que en caso de que el medio de transporte sea privado, este cuente con un protocolo de emergencia para un caso de accidente o falla mecánica. Este protocolo debe ser comunicado por la empresa al director o directora del establecimiento, al docente encargado y a los padres de familia, previa a la realización del viaje.

Solicitar copia de seguridad de la licencia de conducir del conductor con el fin de verificar que se encuentra vigente y que corresponde a la categoría del tipo de vehículo que conducirá el día del viaje.

Instruir a los docentes y estudiantes que lean el protocolo de emergencia antes del viaje.

Asegurar que el centro educativo mantiene los documentos que avalan el seguro facultativo y de vida de los estudiantes.

Durante un accidente durante el viaje la persona con la mayor autoridad debe hacer lo siguiente:

Mantener la calma. Una vez informado del accidente a la persona o personas a cargo, llamar a los servicios de emergencia informando clara y calmadamente sobre lo acontecido y la gravedad del asunto.

Realizar o hacer que el personal capacitado haga primeros auxilios en caso de ser necesario y calmar a las demás personas.

Designar e informar de las acciones a tomar, a personas a cargo para que apoyen la situación, ya sea calmando al resto o ayudar al o los accidentados.

Llamar a los contactos de los estudiantes y/o docentes, informando la situación y a donde fue derivado la persona.

Hacer efectivo los seguros llamando e informando, a las personas responsables de estos.

## **Porte o uso de armas en el establecimiento**

En caso de que se encuentre a una persona dentro del establecimiento portando o usando armas corto punzantes o de fuego, se debe hacer lo siguiente:

Mantener la calma.

Avisar al director o inspector general de la situación y con detalle de la persona con armas, para que avise a la comunidad escolar (por alto parlante y según su criterio para la gravedad del asunto) que se encuentre fuera de un salón de clases o recinto cerrado, que se dirija inmediatamente y con calma a uno (aula, laboratorios, talleres, entre otros), esperando próximas instrucciones dentro de los recintos y que no salga cerrando por dentro las puertas. Los docentes deben ayudar a hacer cumplir esto, así como los estudiantes. Además, los docentes deben hacer lista de los estudiantes que se encuentren, informar por celular al director o inspector general si hay un herido o fallecido, así como la ubicación del portador del arma.

El director o inspector general debe dar aviso a carabineros y a las autoridades correspondientes, explicando con detalle lo ocurrido, así como las características físicas del agresor, haciéndoles entender la gravedad del asunto. Seguir las instrucciones que le den las autoridades.

Las personas no deben tratar de enfrentar al portador de arma, fotografiarlo ni grabar videos, por su seguridad personal.

Mantener comunicación constante con servicios de emergencia o de seguridad pública, para estar preparado frente a cualquier situación que ocurra.

### **Al finalizar la situación, se debe hacer lo siguiente:**

El director o inspector general debe notificar a la comunidad escolar que es seguro salir, luego de que las autoridades lo hayan determinado.

Llamar a los apoderados de los estudiantes para que los retiren, en caso de no poder mantenerlos en el establecimiento, con los profesores calmando a los estudiantes.

Contabilizar los daños a la infraestructura, así como las personas lesionadas o causas fatales.

## **Amenaza de bomba dentro del establecimiento**

En caso de amenaza de bomba se debe hacer lo siguiente: Mantener la calma y calmar a los demás. Atender inmediatamente cualquier aviso o amenaza de bomba o artefacto explosivo.

En caso de que la amenaza sea realizada por llamada telefónica, tratar de recordar la mayor cantidad de información que se pueda, como el tiempo para que estalle la bomba, el tipo de bomba, donde fue colocada, el motivo, entre otros.

Avisar al director o subdirector sobre la situación y él debe llamar a la policía y/o bomberos y

proporcionarles todos los detalles que obtuvo.

El director o inspector general debe avisar por altavoz a las personas del establecimiento que apaguen sus teléfonos celulares o radios, pues existe la posibilidad que detonen la bomba accidentalmente, por las ondas generadas por estos equipos. Explicando la situación brevemente y que mantengan la calma pues se está solucionando la situación. Además de avisar que no se acerquen al área donde se encuentra la bomba o artefacto explosivo.

Evacuar el plantel ordenadamente y según las instrucciones del director o inspector general. El director debe evaluar si continuar o suspender las actividades luego que la situación se solucione.

### **Primeros auxilios**

Frente a cualquier accidente que ocurra en el establecimiento se debe considerar lo siguiente: No perder la calma, evitando actuar precipitadamente.

Realizar un examen físico preliminar para priorizar y atender las lesiones que ponen en peligro la vida del afectado.

Tranquilizar a la persona accidentada y no dejarla sola. Mantener acostado y abrigado al accidentado.

No dar a beber líquidos en caso de que se encuentre inconsciente el afectado. No mover innecesariamente al accidentado.

Evitar aglomeraciones de objetos o personas.

Gestionar su traslado, de ser necesario, a un centro especializado.

### **Quemaduras Por llamas**

Asfixiar el fuego con un abrigo o manta incombustible. Impedir que la persona quemada corra.

Enfriar la quemadura con abundante agua fría, por lo menos por 15 minutos. No desprender la ropa pegada al cuerpo.

Cubrir la zona afectada con vendas estériles y limpias.

### **Por líquidos calientes**

Sumergir la zona afectada en agua fría o bajo la llave de agua fría con abundante agua, para mitigar el dolor y disminuir la acción del calor.

Colocar venda estéril o limpia sobre la zona afectada.

Cuando es afectada una extremidad se deberá levantar, aliviar el dolor y disminuir el edema.

### **Por productos cáusticos**

Lavar la zona con gran cantidad de agua, por 15 minutos como mínimo. Retirar la ropa impregnada. Si la quemadura es por ácido, se debe neutralizar con una solución de bicarbonato de sodio.

Si la quemadura es por álcalis o una base, se debe neutralizar con una solución de ácido acético (vinagre) o ácido cítrico (jugo de limón).

Se debe enviar al afectado al servicio médico más cercano, ya que, este tipo de quemadura tiende a profundizarse después de transcurridas algunas horas.

### **Por electricidad**

Desconectar la corriente eléctrica.

Si no es posible desconectarla, se debe separar al afectado del lugar, con un elemento aislante. Tratar las lesiones graves provocadas por el shock eléctrico, por ejemplo, un paro cardíaco. Cubrir las zonas afectadas con apósitos o vendas estériles.

Trasladar al hospital más cercano a la brevedad, por el posible daño ocasionado a los órganos vitales, por el paso de la corriente eléctrica por el cuerpo.

### **Salpicaduras de productos químicos en los ojos**

Lavar con abundante agua, por lo menos por un tiempo de 15 a 20 minutos, manteniendo siempre los párpados abiertos.

Simultáneamente, se podrá neutralizar con solución acuosa de sales de bicarbonato de sodio (en caso de ácido) o con sales de ácido bórico (en caso de bases). Sin embargo, es mejor informar a equipo médico especializado y esperar instrucciones.

### **Ingestión de productos químicos**

No se debe dejar solo al afectado, hacerle beber líquidos ni provocarle el vómito.

En caso de que el paciente se encuentre inconsciente, se debe colocar en el piso (no en zona de tránsito) tumbado y con la cabeza de lado, tapándolo con una manta para que no baje su temperatura corporal.

Llamar inmediatamente a emergencias, explicando la situación y solicitando instrucciones.

### **Inhalación de gases o productos químicos**

Sacar al intoxicado al exterior o ventilar el área afectada. Soltar la ropa del afectado, proporcionando aire y oxígeno.

En caso de que el accidentado no respire, se debe practicar respiración pulmonar. Trasladar con urgencia a centro asistencial.

### **Shock**

Los síntomas para identificar si una persona se encuentra en shock son los siguientes, palidez, piel fría y pegajosa, taquicardia, hipotensión arterial, entre otros.

Se debe tranquilizar al accidentado, mientras se le coloca acostado en el piso, boca arriba y con los pies sobre un banco o silla, con el fin de mejorar la circulación de la sangre.

Abrigar a la persona con una manta o similar.

En caso de encontrarse inconsciente y sin vómitos, se le debe dar de beber líquidos (no alcohólicos) en pequeños sorbos.

Tratar la causa que provocó el shock (hemorragia, electricidad, entre otros).

### **Hemorragia**

Realizar compresión directa sobre la herida con un apósito o paño limpio.

En caso de hemorragia arterial, se podrá completar la acción elevando la extremidad afectada, para disminuir la circulación de la sangre al área afectada. Además de efectuar presión sobre los puntos digitales para bajar el flujo sanguíneo arterial, estos puntos se encuentran en la pierna a nivel de la ingle (arteria femoral) y en el brazo cerca de la axila (a nivel de la arteria braquial).

No retirar los apósitos, los cuales deben ser apilados sobre los anteriores, con el fin de no destruir el coágulo que se estará formando, el cual obstruirá el flujo de sangre y permitirá que la herida cicatrice.

## **Heridas**

Cortantes (por material de vidrio o elementos con filo) Realizar lavado prolijo de las manos. Detener la hemorragia, en caso de que hubiese.

Limpiar con suero fisiológico o agua en caso que no exista hemorragia. Desinfectar con povidonayodada.

Colocar gasas estériles y fijar con telas adhesivas o vendas.

En caso de que sea grande o profundo el corte, requerirá sutura, por lo que, el afectado deberá ser trasladado antes de 6 horas de ocurrido el accidente, a un centro médico, donde se le debe administrar una vacuna antitetánica.

## **Punzantes**

Abrir el sitio de entrada del elemento punzante, con pinza o tijera estéril.

Introducir agua oxigenada con una jeringa estéril para limpiar e introducir oxígeno, para evitar que proliferen la bacteria del tétano.

En caso de que este alojado un cuerpo extraño, debe retirarlo con una pinza, solo si se encuentra visible.

Llevar al accidentado a un centro asistencial para que le inyecten la vacuna antitetánica y obtención de muestra de sangre para VIH (en caso de que el elemento punzante haya estado contaminado con sangre).

## **Ahogamiento en piscina**

Comprobar si es seguro y sacar a la persona del agua. Dar instrucción para que llamen a emergencias.

Verificar las funciones vitales del afectado constantemente, junto con su consciencia hablándole o con estímulos.

En caso de que no respire debes realizar la compresión torácica. En caso de que respire, abre sus vías respiratorias y sitúalo de lado.

## **Fracturas**

Se debe inmovilizar la zona afectada con algún elemento que se encuentre próximo, por ejemplo, tablillas, revistas, cartones, entre otros. En caso de que no se encuentre ninguno de estos elementos se debe utilizar como apoyo algún elemento del cuerpo para inmovilizar la parte afectada.

Incluir en la inmovilización los sitios adyacentes a la fractura, para que no se movilice la zona fracturada. Se puede ayudar con elementos cercanos o que tenga el establecimiento.

Calmar el dolor para evitar el shock, inmovilizando bien y dando un analgésico. Mover lo menos posible al accidentado mientras se le traslada a un centro médico.

### **Paro cardiorrespiratorio**

Se debe realizar reanimación cardiopulmonar antes de los 3 minutos, siguiendo los 3 pasos indispensables.

Abrir la vía respiratoria inclinando la cabeza hacia atrás, hiper extendiendo el cuello.

Dar respiración boca a boca, dos insuflaciones por cada 15 masajes cardíacos (en caso de un auxiliador) o una insuflación por cada 5 masajes (dos auxiliadores).

Realizar masaje cardíaco apoyando ambas manos sobre el esternón y estando la persona en paro sobre una superficie dura.

La reanimación cardiopulmonar deberá continuarse hasta que se restablezcan los signos vitales (pulso y respiración) o hasta que llegue la ayuda profesional que fue pedida inmediatamente se toma conocimiento del accidente.

Una vez iniciada la reanimación cardiopulmonar no deberá ser interrumpida por más de 2 segundos.

## ANEXO 1

### Protocolo Interno Premilitar

#### 1.-Consideraciones Generales

El presente Reglamento de Instrucción Premilitar tiene la intención de clarificar conceptos, establecer límites y regular procedimientos y responsabilidades. Las normas que contiene se inspiran el marco filosófico curricular de nuestro Proyecto Educativo Institucional y de un modo especial y quiere ayudar a que cada integrante de esta unidad educativa sea fiel a los valores y virtudes de la instrucción y vida militar que son, **respeto, responsabilidad, orden, disciplina, rigor, servicio, compañerismo, patriotismo.**

Este Reglamento Interno de Instrucción Premilitar se entiende en relación con el Reglamento Interno de nuestro colegio; se complementa con dicho Manual, y por tanto ambos constituyen como una única fuente, desde donde regulamos nuestra conducta y quehacer diario.

Nuestra escuela declara un apego irrestricto a las normas establecidas por la DGMN. Entendemos la Instrucción Premilitar como el **“conjunto de conocimientos proporcionados por el personal militar calificado, en servicio activo o en retiro, a los jóvenes que aún no están en edad de cumplir el deber militar (hasta los 17 años), en establecimientos educacionales reconocidos por el estado”**. Considérese que la instrucción Premilitar no exime a ningún joven de cumplir con el servicio militar.

La Instrucción Premilitar, no considera y prohíbe el uso de elementos sometidos al control de la Ley N° 17.798 “Control de armas y explosivos” y su reglamento complementario, llámese armamento, artefactos de humo o niebla, pirotécnicos, bombas, petardos, etc. Del mismo modo, nuestros instructores y alumnos tienen prohibida la práctica de procedimientos o uso de material que puedan asociarse a ejercicios bélicos; actividad no propia de escolares.

Siendo nuestro Colegio es una institución jerarquizada, donde la obediencia se reconoce como un valor y una virtud, queda totalmente prohibido solicitar a cualquier miembro de la comunidad escolar, especialmente los estudiantes, una orden o aplicar una sanción que por su naturaleza aparece indebida y que claramente implica un trato (físico, verbal y/o psicológico) que denosté la dignidad humana de la persona; por tanto, si algún estudiante recibiera una solicitud u orden en este sentido, tiene el deber de no obedecer y comunicar lo ocurrido a su apoderado y la autoridad máxima de la escuela. De producirse alguna irregularidad en este ámbito, nuestro establecimiento entregará a los padres y apoderados todas las facilidades para que estas se investiguen y

Solucionen. Cuando la escuela, frente a estas irregularidades, no de respuesta o esta sea insatisfactoria, el apoderado podrá formalizar su reclamo ante Superintendencia de Educación la DGMN.

Tanto el apoderado como su pupilo tienen la obligación de informar oportunamente, a su Instructor y/o Prof. Jefe, cualquier alteración o dolencia que afecte la condición física y de salud de su pupilo, con el fin de tomar los resguardos necesarios y evitar, por un esfuerzo físico indebido, que el alumno vea desmejorada su salud.

#### **2.-Responsables de la Instrucción Premilitar.**

El responsable de la instrucción premilitar es exclusivamente, en cualquiera de sus instancias formales, el Instructor debidamente acreditado por la DGMN:

<b>Requisitos</b>	<b>Misión</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personal de las FFAA (Ejército, Armada o Fach) activo o en condición de retiro.</li> <li>2. Certificado de eficiencia profesional de la respectiva institución de las FFAA.</li> <li>3. Minuta de servicios (entregada por la institución)</li> <li>4. Certificado situación militar,</li> <li>5. Certificado de antecedentes para fines especiales.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con sus obligaciones laborales.</li> <li>2. Cuidar su presentación personal.</li> <li>3. Procurar una vestimenta formal, según uniforme.</li> <li>4. Respetar los horarios de la escuela.</li> <li>5. Recibir, previa solicitud, en horario destinado para tales efectos, a los apoderados que se lo pidan.</li> <li>6. Dar un trato digno a cualquier miembro de la comunidad escolar.</li> <li>7. Informar cualquier situación que afecta la sana convivencia escolar.</li> <li>8. Los aspectos explicitados en el Perfil del Cuerpo Docente e Instructores del Proyecto Educativo.</li> <li>9. Efectuar la Instrucción Premilitar.</li> </ol>
<b>Evitar á</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tener otro tipo de relación que no sea exclusivamente la que corresponde a su rol educativo.</li> <li>2. Reunirse con alumnos fuera del establecimiento en actividades ajenas a las de la vida de la escuela.</li> <li>3. Trato informal con el alumno.</li> <li>4. Cualquier trato (físico, verbal y/o psicológico) que denoste a algún miembro de la comunidad escolar.</li> <li>5. El mal uso y abuso de la autoridad en cualquiera de sus formas.</li> <li>6. La agresión física o sexual, por medio de contacto corporal, a algún miembro del establecimiento.</li> <li>7. La enseñanza de ideas y/o procedimientos que se alejen de lo normado por el Mineduc, la DGMN, el PEI, el Manual de Convivencia Escolar y el Reglamento de Instrucción Premilitar de nuestra Institución, y que pueden poner en riesgo la integridad física, moral y espiritual de los alumnos.</li> </ol>	

## 2.1-Psicólogo

El (la) Psicólogo(a) será el encargado(a) de brindar el apoyo necesario en esta área tanto para el estudiante, como para su familia, con la finalidad de entregar las herramientas necesarias al momento de enfrentar la postulación formal a las fuerzas armadas y de orden, como también a instituciones de formación policial.

## 3.-Instancias Formales para la Instrucción Premilitar.

Acto Cívico (Lunes)	Formación de inicio de actividades semanales: izamiento del Pabellón Nacional interpretado por la Banda de Guerra y coreado por todos los presentes. Conmemoración de alguna fecha relevante o actividad valórica.
Formación Diaria	Al toque de timbre, antes de la primera hora de clases, luego de almuerzo y al retirarse, los alumnos deberán acudir a su lugar de formación, en el patio central, en forma ágil, silenciosa y ordenada para escuchar con atención y respeto la orden del día y demás instrucciones.
Ejercicios de Escuela (Semanal)	Posiciones Fundamentales: series de giro a pie firme o sobre la marcha y voces de mando; organización jerárquica, Preparatoria de desfile de fechas importantes. Caminata a monumentos históricos.
Actividad Representativa y formación adicional	De acuerdo a su planificación académica el estudiante, tendrá la posibilidad de participar en desfiles conmemorativos, a fechas importantes representando al establecimiento; como a si mismo participar de manera activa en la banda de guerra, no siendo esta última obligatoria.
Hora aula (Semanal)	En su plan de estudios tendrán una hora pedagógica de instrucción premilitar según programa aprobado por la DGMN.
Campañas	En la planificación anual se considera la realización de al menos dos instrucciones prácticas en terreno (campañas): durante el año lectivo escolar. Cada una de estas campañas debe contar con la autorización de la DGMN.

Será requisito para asistir a las campañas, registrar una buena asistencia a clases, no tener atrasos, observar una buena conducta y alcanzar un buen rendimiento académico. El apoderado deberá asistir a las reuniones de apoderados previas a la campaña (mínimo 3). La información antes señalada será solicitada por el instructor al profesor jefe.

#### 4.-Perfil del Alumno

El estudiante que ingresa al programa pre-militar debe contar con el debido consentimiento de su apoderado; siendo el deber de este último participar de manera activa en los requerimientos del programa:

- Acudir a la citación emendas desde el establecimiento.
- Actualizar la información de contacto y dirección al momento de sufrir modificaciones.
- Solicitar la información necesaria para conocer el desempeño académico y conductual de su estudiante.
- Todas aquellas instancias establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar para Padres, Apoderados y Alumnos.

De igual forma el estudiante debe entender que su ingreso a este programa es de carácter voluntario y es por ello que el apego a las normas del funcionamiento en virtud de la conducta y el desempeño académico debe ser irrestricto.

Por otro lado este programa va en busca del fortalecimiento del espíritu de superación en base al interés de sus estudiantes por ingresar las escuelas matrices y de formación policial; de igual forma es de nuestro interés que a nuestros estudiantes los motive su espíritu de superación y su disposición para mejorar sus técnicas de estudios, ante lo anterior es necesario precisar que el solo ingreso a este programa pre-militar no garantiza de por parte de nuestro establecimiento el ingreso directo de nuestros estudiantes a las escuelas matrices y de formación policial y de orden.

El estudiante que se integra de manera voluntaria a este programa, debe ser en apego a las conductas y comportamientos propios de la formación militar. Siendo la base de lo anterior lo establecido en las normas de convivencia escolar, estipulas en el **Reglamento Interno de Convivencia Escolar para Padres, Apoderados y Alumnos** de nuestro establecimiento.

El estudiante deberá mantener una conducta de irrestricto respeto a sus profesores y compañeros. Igual actitud deberá guardar al personal premilitar, administrativo o cualquier integrante de nuestra comunidad escolar; en lo que respecta al comportamiento al interior de la sala de clases debe ser un agente colaborador y participativo del proceso de enseñanza aprendizaje, bajo ningún pretexto entorpecedor de dicho proceso.

El alumno que solicita ingresar a nuestro curso Premilitar debe ser un joven que libre y voluntariamente desea incorporarse a un proceso de formación exigente. Esto implica, en él, conductas de entrada tales como: identificación y compromiso con la institución, interés por superar sus limitaciones personales, espíritu de laboriosidad, motivación por aprender, disposición para mejorar sus hábitos y técnicas de estudio, capacidad de escucha y obediencia, solidaridad con sus pares, tolerancia a las expresiones religiosas de la fe; todas ellas necesarias para el desarrollo de un proceso educativo exitoso. Desde este punto de partida, entendemos que el joven aspirante estará en condiciones de, con la ayuda de nuestro colegio, ser un alumno apto para realizar el ideario educativo de nuestra escuela.

El Alumno que desee vestir el uniforme de nuestro colegio deberá llevarlo con gallardía y honor. Esto implica que su conducta será intachable tanto al interior como fuera del establecimiento educacional. Para el alumno vestir nuestro uniforme premilitar, será un compromiso de buen comportamiento con la institución que lo acoge, no sólo en sus aulas, sino también cuando desde su hogar se dirija a ellas o cuando desde estas vuelva a su familia.

El alumno que se integre a nuestras aulas deberá observar una conducta de irrestricto respeto a sus profesores y compañeros. Igual actitud deberá guardar al personal premilitar, administrativo o persona adulta que visite nuestra unidad educativa. Su actitud en la sala de clases será la de participación y cooperación con los requerimientos del profesor que entrega el subsector, nunca restarse o entorpecer el proceso de enseñanza y aprendizaje

Esperamos que el joven que se suma a nuestras filas, verdaderamente sea un alumno que haga su mejor esfuerzo por ser un estudiante destacado en el plano académico y humano; es decir, quiera volar, como lo muestra nuestro lema, siempre más alto y mejor.

## 5.-Los Grados en el Colegio.

Los grados en la escuela tienen un sentido pedagógico. Constituyen un reconocimiento a los alumnos de mejor rendimiento y conducta y un estímulo para aquellos que necesitan mejorar aún más su desempeño. Sólo en la medida que un grado trae beneficios al alumno, mejora sus notas y su conducta, podrá acceder a él o llevarlo; cuando, por el contrario, no le ayude a su vida académica y escolar en general, le será suspendido o revocado.

Los grados serán otorgados a los alumnos destacados por sus méritos académicos. Por primera vez serán entregados a los mejores alumnos del primer curso premilitar, quienes tendrán la responsabilidad de administrar el mando a sus compañeros. Una vez que estén creados los dos cursos premilitares, será responsabilidad de los alumnos más antiguos (4to. Medio) el derecho de ejercer el mando. Los grados designados para los alumnos más antiguos serán como se detallan a continuación:

### 5.1.-Alumnos de 4° año medio

- 1ra. Antigüedad: Cadete Mayor entregado al alumno que obtenga el mejor promedio de notas (Plan común y PEP) una vez terminado el tercer año de enseñanza media, considerándose también los indicadores de convivencia escolar y asistencia a clases.
- Tendrá como misión ejercer el mando y control sobre los alumnos de su compañía, estaría formada por dos a tres secciones de cadetes (aprox. de 30 a 40 cadetes)
- 2da. Antigüedad: Cadete Mayor, entregado a los alumnos que obtengan el segundo mejor promedio de notas (Plan común y PEP) una vez terminado el tercer año de enseñanza media, considerándose también los indicadores de convivencia escolar y asistencia a clases.
- Tendrá como misión ejercer el mando y control del curso PEP de 3ro. Medio o 2da Compañía.
- 3ra mejor antigüedad en adelante: Cadetes Destacados, entregados a los alumnos que obtengan los mejores promedios de notas, considerándose también los indicadores de convivencia escolar y asistencia a clases.
- (Plan común y PEP) en orden correlativo, de acuerdo a los cursos y niveles de los cuales provienen. Tendrán como misión ser los comandantes de secciones al interior de las compañías, ejerciendo el mando y control de su sección o escuadra.

#### Nota:

La anterior orgánica de funcionamiento interno del Pre militar, estará sujeta a los ajustes administrativos y procedimentales que se puedan dar de acuerdo al número de alumnos por compañías y sección; como también la línea de mando dentro del pre militar se verá modificada en virtud de las antigüedades y las respectivas sucesiones de mando.

### 5.2.-Alumnos de 3° año medio

- 1ra. Antigüedad: Aspirante Mayor será entregado al alumno que obtenga el mejor promedio de notas (Plan común y PEP) una vez terminado, el primer semestre del tercer año de enseñanza

- media; considerándose también los indicadores de convivencia escolar y asistencia a clases.
- Tendrá como misión ejercer el mando y control sobre los alumnos de su compañía, estaría formada por dos a tres secciones de cadetes (aprox. de 30 a 40 cadetes)
  - 2da. En adelante Antigüedad: Cadetes Destacados, entregados a los alumnos que obtengan los mejores promedios de notas, considerándose también los indicadores de convivencia escolar y asistencia a clases (Plan común y PEP) en orden correlativo, de acuerdo a los cursos y niveles de los cuales provienen.
  - Tendrán como misión ser los comandantes de secciones al interior de las compañías, ejerciendo el mando y control de su sección o escuadra.
  - Tendrá como misión ejercer el mando y control del curso PEP de 3ro. Medio o 2da Compañía.

**Nota:**

La anterior orgánica de funcionamiento interno del Pre militar, estará sujeta a los ajustes administrativos y procedimentales que se puedan dar de acuerdo al número de alumnos por compañías y sección; como también la línea de mando dentro del pre militar se verá modificada en virtud de las antigüedades y las respectivas sucesiones de mando.

**5.3.-Funciones**

Curso	4° Medio	3° Medio
Funciones  (Entiéndase que en la medida el grado es mayor, se van sumando las funciones; estas no se excluyen)	Auxiliar y apoyar al instructor en la formación diaria de la escuela. Visualizar e identificar en el aula a los compañeros que dificultan el normal desarrollo de la clase e informar de esto a los instructores.	Elaborar y poner al día, con las efemérides respectivas, el Diario Mural de la escuela. Supervisar el aseo y cuidado de la escuela evitando que sus compañeros ensucien y deterioren los espacios comunes e informando cualquier falta en este sentido.

**5.4.-Distintivos Antigüedades**

**3° Medio**

<b>1° Antigüedad</b>	<b>2° Antigüedad</b>	<b>3° Antigüedad</b>
		
<b>1° Antigüedad</b>	<b>2° Antigüedad</b>	<b>3° Antigüedad</b>
		

**5.5.-Piocha**



**5.6.-Responsabilidades de los Alumnos con Grado**

<p><b>Labor de los alumnos con grado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deben mostrar siempre una actitud respetuosa y servicial para todos los miembros de la comunidad escolar. Colaborar con los Instructores y docentes en la disciplina y el cumplimiento de los reglamentos de convivencia e instrucción premilitar.</li> <li>• No deben cumplir labores que corresponden a empleados o trabajadores de la escuela o que pongan en riesgo su integridad física, psicológica y espiritual.</li> </ul>	<p><b>Requisitos generales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quienes posean las mejores calificaciones y tengan una conducta acorde al PEI, al Reglamento Interno y al Reglamento de Instrucción Premilitar.</li> <li>• Estos alumnos buscados por el personal premilitar serán propuestos al consejo de profesores. Esta instancia presentará sugerencias, objeciones o rechazará un ascenso de alumno. La decisión final estará en manos de Dirección.</li> </ul>
<p><b>Los alumnos con grado deben evitar.</b></p>	<p><b>Causales por las cuales un alumno con grado debe entregar su grado a su superior.</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demorar su ingreso a clases o derechamente perder la hora.</li> <li>• Denigrar a otro alumno o darle mal trato. Usar un lenguaje informal y/o vulgar.</li> <li>• Desprestigiar con sus comentarios la institución o alguno de sus miembros.</li> <li>• Ser un mal ejemplo para los demás alumnos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bajar el promedio de sus calificaciones.</li> <li>• Ser anotado negativamente en el libro de clases.</li> <li>• Ser sancionado con una por el reglamento interno con una falta de carácter muy grave.</li> </ul>

**6.-Presentación Personal.**

Los alumnos deberán observar la siguiente presentación personal:

<p align="center"><b>Uniforme Escolar para Alumnos de PEP Damas y Varones</b></p>	
<p align="center">Situación</p>	<p align="center">Uniforme</p>
<p>En clases curriculares e instrucción Teórica del PEP</p>	<p>Uniforme institucional completo, camisa, corbata, blazer, jumper o pantalones y chaleco en períodos de invierno, piocha distintiva</p>
<p>En instrucción en terreno, acondicionamiento físico y clases de educación física.</p>	<p>Short PEP, Polera PEP y Polerón PEP. Parches de antigüedades si aplica.</p>

Presentación Personal en todo momento	

Damas	Varones
Preocupación por aseo personal, cabello recogido  Zapatos bien lustrados.	Preocupación por aseo personal, cabello corte militar, bien afeitado. Zapatos bien lustrados.

Prohibiciones	
---------------	--

Damas	Varones
-------	---------

<p>Cabello teñido, Expansiones u otra acción que altere su rostro natural, uso de perforaciones, uso de aros colgantes, uso de maquillaje y/o uñas pintadas. Queda estrictamente prohibido:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El uso de uniformes, distintivos e insignias en su forma y color, al usado por las Fuerzas Armadas y de orden y seguridad.</li> <li>2. Usar el uniforme de la escuela en actividades que no tienen relación con las actividades propias y autorizadas por el establecimiento.</li> <li>3. Cualquier vestimenta ajena al uniforme oficial.</li> <li>4. Realizar modificaciones al uniforme: angostamiento, uso de parches indebidos, etc.</li> </ol>	
---	--

**6:1.-Listado de Útiles**

Uniforme Escolar Para Damas Y Varones	Damas	Varones
Uniforme oficial del Colegio Polera del Premilitar Pantalón Corto del Premilitar Poleron Premilitar Zapatillas Deportivas	Preocupación por su aseo personal. Cabello recogido (sujeto a la orden).	Preocupación por su aseo personal. Cabello con corte militar. Diaria y correctamente
<b>Útiles salidas a terreno:</b> Brújula Platos y servicios de camping Cantimplora Bloqueador	Peinadas, con pelo tomado.	Afeitados.

<p>Lentes de sol          Guantes Cabritilla          Sombrero de Ala Ancha          Gorro Legionario          Toalla de manos          Zapatilla Caña Alta          2 Cordín Náutico de 2 metrosde largo (cuerda delgada)          Binoculares.          Mochila de 15 litros aproximadamente (mochila color negro)          Pax de toallas húmedas.          Papel higiénico.</p>		
<p><b>Útiles salidas a terreno:</b>          Brújula          Platos y servicios de camping Cantimplora          Bloqueador          Lentes de sol          Guantes Cabritilla          Sombrero de Ala Ancha          Gorro Legionario          Toalla de manos          Zapatilla Caña Alta          2 Cordin Náutico de 2 metrosde largo (cuerda delgada)          Binoculares.          Mochila de 15 litros aproximadamente (mochila color negro)          Pax de toallas húmedas.          Papel higiénico.</p>	<p>Peinadas, con pelotomado.</p>	<p>Afeitados.</p>
<b>Prohibiciones</b>		
<b>Damas</b>	<b>Varones</b>	
<p>Cabello teñido de colores llamativos o Exagerados.          Expansiones u otra acción que altere surostro natural.          Uso de piercing.          Uso de aros colgantes.          Uso de maquillaje y/o uñas pintadas.</p>	<p>Cabello teñido de colores llamativos o Exagerados.          Expansiones u otra acción que altere surostro natural.          Uso de piercing.          Uso de aros.          Uso de maquillaje y/o uñas pintadas.</p>	

Queda estrictamente prohibido:

1. El uso de uniformes, distintivos e insignias en su forma y color, al usado por las Fuerzas Armadas y de orden y seguridad.
2. Usar el uniforme de la escuela en actividades que no tienen relación con las actividades propias y autorizadas por el establecimiento.
3. Cualquier vestimenta ajena al uniforme oficial.
4. Realizar modificaciones al uniforme: angostamiento, uso de parches indebidos, etc.
5. Cuando un alumno sea sancionado con la suspensión temporal del uso del uniforme de la escuela, el estudiante deberá presentarse con tenida formal (Varón: Pantalón de vestir, camisa, corbata, vestón y zapatos; Dama: Pantalón de vestir, blusa, chaqueta y zapatos).

## 7.-Reconocimientos Positivos enseñanza media:

**7.1.-Objetivo:** Fomentar y destacar las acciones, el comportamiento, la responsabilidad y buena disposición de los alumnos en las diferentes instancias de participación que el Liceo realiza; tanto en el orden interno como en actividades externas.

### 7.2.-Instancias de Reconocimiento:

- **Acciones:** El alumno destaca positivamente en acciones personales o colectivas de solidaridad, de gestos de honradez y acciones desinteresadas, de valores positivos.

R.P.2: Acción Muy destacada

R.P.1: Acción Extraordinariamente destacada

R.P.3: Acción Destacada

- **Comportamiento:** Alumno que cumple en forma destacada con el Reglamento interno y de Convivencia escolar; sobresaliendo entre sus pares, tanto en la sala de clases como fuera de ella.

R.P.4: Comportamiento extraordinario

R.P.5: Comportamiento muy destacado

R.P.6: Comportamiento Destacado

- **Responsabilidad:** Alumno que cumple de buena forma con sus responsabilidades escolares en las actividades que le competen; en las evaluaciones, trabajos y participación en clases o actividades extra programáticas, asumiendo compromisos y contribuyendo de igual manera al ambiente de aprendizaje.

R.P.7: Responsabilidad Extraordinariamente destacada R.P.8:

Responsabilidad muy destacada

R.P.9: Responsabilidad destacada

R.P.10: Extraordinaria disposición y colaboración

R.P.11: Muy buena disposición y colaboración

R.P.12: Buena disposición y colaboración

- **Buena disposición:** Alumno que en forma desinteresada asume labores propias de las asignaturas o en las que se compromete en forma voluntaria, contribuyendo a la materialización de ellas y su aporte es fundamental.

Dentro de las acciones, el comportamiento, la responsabilidad y la buena disposición que debemos destacar en nuestros alumnos, por la buena conducta y calificaciones el Colegio tiene que tener, distintas formas de apoyar dichas conductas positivas:

- Anotaciones positivas en las hojas de vida.
- Cartas de Felicitación entregadas a las familias.
- Cuadro de honor publicado dentro de las salas de clases y en el diario mural del colegio.
- Premiaciones por conducta, asistencia, compañerismo, calificaciones sobresalientes, destacadas participación en actividades de libre elección.
- Estudiante destacado mensualmente dentro de su curso, por actitudes que contribuyan a mejorar la convivencia escolar.
- Espíritu Liceano, este reconocimiento, destaca al estudiante que sobresalga cumpliendo los requisitos para ser merecedor al Premio de Excelencia anual en un grado de excelencia mayor.
- Excelencia, este reconocimiento, destaca al (los) estudiante (s) que presenten un desarrollo evidente de las actitudes básicas del estudiante según el Proyecto Educativo. Estas actitudes básicas son: consciente, competente, compasivo y comprometido.
- Rendimiento Académico, este reconocimiento, destaca al (los) alumno (s) que obtengan los promedios finales más altos de su curso, considerando todas las asignaturas. Se entregará un Primer, Segundo y Tercer lugar.
- Mejor Compañero este reconocimiento, destaca al estudiante que sus propios compañeros reconocen como aquel que ha manifestado valores de solidaridad, respeto, preocupación y responsabilidad escolar.
- Reconocimiento al Mérito Deportivo este estímulo, destaca al alumno que durante el año escolar ha sobresalido por una especial preocupación y compromiso con la actividad deportiva.
- Reconocimiento a las Artes este estímulo, destaca al alumno que sobresale por su expresión y sensibilidad artística.
- Premio al Esfuerzo y a la Superación Personal este estímulo, destaca al alumno que demuestre esfuerzo y perseverancia en el aprendizaje, sobre todo aquéllos que, presentando dificultades, logran resultados positivos en este proceso.

## **8.-Faltas y Sanciones**

### **Faltas en General**

Será falta, en términos generales, el incumplimiento de obligaciones y/o deberes escolares por parte de los alumnos y alumnas, como el hecho de no cumplir con los trabajos y tareas, entre otras obligaciones y deberes.

Las faltas se sancionarán con las Medidas establecidas para el caso de contravención, en proporción a su gravedad y reiteración.

La medida de expulsión y/o cancelación de matrícula se aplicará exclusivamente para las faltas que se califican de Muy Graves o por atentados graves contra la convivencia escolar.

### **De las Anotaciones**

Estas pueden ser positivas o negativas. Las anotaciones negativas se dividen en tres grupos: faltas leves, graves y muy graves

#### **8.1.-Faltas Leves**

L.1.-Llegar tarde al inicio de la jornada de clases en el colegio o a las clases impartidas durante la jornada escolar.

L.2.-El incumplimiento del deber de traer tareas o materiales requeridos por el profesor para las clases y actividades escolares, o la mantención en mal estado o desorden de cuadernos al día y materiales, guías o apuntes de clases.

L.2.-No poner atención en clases.

L.3.-Comer, beber o masticar chicle durante el desarrollo de la clase. L.4.-No

poner al día sus cuadernos y/o tareas después de faltar a clases.

L.5.-Asistir a clases normales o a educación física sin el uniforme escolar correspondiente o con incorrecta presentación personal.

L.6.-Traer al colegio objetos ajenos a los útiles escolares o vestir prendas que no correspondan al uniforme escolar.

L.7.-Asistir a clases sin la agenda escolar, no mostrar comunicaciones al apoderado, o no traer firmadas las pruebas por el apoderado cuando estas tengan nota igual o inferior a 4.

L.8.-Almorzar en lugares del Colegio no habilitados para ello.

L.9.-Ensuciar o descuidar la limpieza del lugar de trabajo del alumno o alumna, o de cualquier instalación del Colegio.

L.10.-Mentir o faltar a la verdad frente a los miembros del Colegio.

L.11.-Escupir el suelo o las instalaciones del Colegio.

### **Medidas aplicables a faltas leves:**

Podrán aplicarse a las faltas calificadas como leves las siguientes sanciones (una sola o varias de ellas conjuntamente, según se estime adecuado):

1. Diálogo personal pedagógico y correctivo.
2. Diálogo grupal reflexivo.
3. Amonestación verbal.
4. Amonestación por escrito.
5. Comunicación al apoderado.
6. Citación al apoderado.
7. Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar.

### **8.2.-Faltas Graves:**

G.1.-La reiteración o reincidencia del alumno o alumna en el incumplimiento de deberes o en la comisión de faltas leves.

G.2.-Fugarse al interior/exterior del Liceo o no ingresar a clases durante la jornada escolar quedándose en otras dependencias del Liceo colegio.

G.3.-La inasistencia injustificada a clases o actividades extraescolares, o el intento de justificación por personas que no sean el Apoderado.

G.4.-Salir de la sala de clases, laboratorio u otra en la que se esté dando la clase durante el desarrollo de ella sin autorización del profesor, o alterar el normal y armonioso desarrollo de la misma.

G.5.-El uso inapropiado de alguno de los elementos computacionales del colegio, de acuerdo a lo que establece en el reglamento para el uso del laboratorio.

G.6.-Atentar contra las buenas costumbres, que sean inadecuadas o impropias en relación a las actividades de un establecimiento educacional, como, por ejemplo, sin ser la enumeración taxativa, las demostraciones excesivas de afecto físico, como los besuqueos, frotaciones, y caricias.

G.7.-Cometer, intentar cometer o colaborar con fraudes en las evaluaciones que realiza el colegio. G.8.- Utilizar sin autorización de la Dirección el nombre o símbolo de la institución.

G.9.-Escribir en paredes, techos, pisos u otros lugares de las instalaciones del colegio palabras o pegar carteles en lugares no destinados para ello que contengan frases, oraciones

o expresiones ofensivas, denigrantes, menospreciativas o denostativas a cualquier persona natural o jurídica (privada o pública), institución, entidad, estado, país, nación o gobierno.

G.10.-Hablar o utilizar para mensajería, navegación, juego o en general, mantener encendido un teléfono celular propio o ajeno en la sala en horario de clases.

G.11.-Dedicarse al comercio de cualquier tipo dentro del Colegio.

G.12.-Grabar, fotografiar o filmar sin pedir la autorización correspondiente las actividades realizadas en el Colegio en general.

### **Medidas aplicables a faltas Graves:**

Podrán aplicarse a las faltas graves las Medidas establecidas para las faltas leves y/0 las que se indican a continuación (una sola o varias de ellas conjuntamente, según se estime adecuado):

1. Asistencia a charlas o talleres relativos a valores
2. Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros alumnos y alumnas, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, entre otras iniciativas.
3. Actos reparatorios de desagravio, a favor del o los afectados por acciones que dañen la honra de las personas.
4. Otras medidas que el Consejo Directivo proponga, si la situación lo amerita.

### **8.3.-Faltas muy Graves:**

Corresponden a la comisión de actos u omisiones que afecten de manera grave y significativa al proceso de aprendizaje en el Colegio. Para este caso se considerarán las siguientes conductas: M.G.1.-La reiteración o reincidencia en la comisión de faltas graves.

M.G.2.-La comisión de un hecho que pueda ser constitutivo o constituya cualquier delito en calidad de autor, cómplice o encubridor del mismo.

M.G.3.-Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa, o agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.

M.G.4.-Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o alumna o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa, sin perjuicio de lo señalado en el punto anterior. M.G.5.-La comisión de conductas de connotación sexual al interior del Colegio o en una actividad organizada por el establecimiento fuera de éste. Se entienden incluidas las conductas de acoso que no puedan ser consideradas como constitutivas de delito.

M.G.6.-Ingresar, distribuir, exhibir, ofrecer, vender, portar, comprar u ocultar material inflamable, armas de cualquier tipo originales o hechas, o material pornográfico al interior de la unidad educativa o en una actividad organizada por el establecimiento fuera de éste.

M.G.7.-Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, cigarrillos, drogas o sustancias ilícitas con o sin receta, o encontrarse bajo sus efectos, dentro o fuera del establecimiento educacional en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

M.G.7.-Abrir, registrar o destruir física o computacionalmente correspondencia, documentación, archivos o antecedentes de algún miembro de la comunidad educativa.

M.G.8.-La destrucción intencional de la infraestructura o bienes del Colegio, de cualquier miembro de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren de visita en las instalaciones del mismo. M.G.9.- La manipulación indebida de aparatos y equipos del Colegio a los que no se tiene autorización de uso.

M.G.10.-Promover o participar en desórdenes o sublevaciones dentro del Colegio, incluyendo el ingreso, permanencia o salida no autorizada a, en, o de sus instalaciones, la negativa a retirarse, o impedir de cualquier manera el acceso a uno o más miembros de la comunidad escolar a las instalaciones del mismo.

M.G.11.-Facilitar de cualquier manera el acceso al Colegio a personas extrañas a éste, sin autorización expresa de la dirección.

M.G.12.-Llegar al colegio bajo los efectos del alcohol u otra droga y/o negarse a recibir consejería o tratamiento por tales razones.

M.G.13.-Interferir o infectar con virus los sistemas computacionales de la unidad educativa, o de terceros, valiéndose de los equipos de la unidad educacional o por intermedio de ellos. M.G.14.-Sustraer, intentar sustraer, acceder o intentar acceder de cualquier forma a instrumentos de evaluación para anticipar las respuestas en beneficio propio o ajeno.

M.G.15.-Alterar de cualquier manera los documentos oficiales que se relacionan con el proceso de aprendizaje, como cambiar, alterar, borrar o modificar notas en los informes y certificados, colocar notas en los libros de clases, cambiar o incluir nombres en los trabajos y pruebas, así como cualquier otra conducta semejante.

M.G.16.-Amenazar, atacar, injuriar, calumniar, ridiculizar o desprestigiar a un alumno o alumna o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de mensajería electrónica, sitios web, redes sociales (Facebook, Twitter, instagram, Youtube, Foursquare, etc), mensajes de texto, correos electrónicos, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico. Realizar agresiones físicas, que pongan en riesgo a sus compañeros, tales como las “camoteras” Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno o alumna u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas o psicológicas, etc.).

M.G.17.-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.

M.G.18.-Exhibir, transmitir o difundir por medios tecnológicos cualquier conductade maltrato escolar.

M.G.19.-Negarse a exhibir el contenido de los bolsillos, mochilas y/o bolsos que porten los alumnos y alumnas a alguna autoridad del colegio que así lo requiera. En estos casos procederá expresamente la suspensión de clases mientras no se cumpla con esta exigencia, por comprometer la seguridad e integridad propia y de los otros miembros del Colegio.

M.G.20.-Participar en actividades reñidas con la moral y las buenas costumbres, dentro o fuera del establecimiento.

M.G.21.-Involucrarse en hurtos o robos en el establecimiento o fuera de él, usando uniforme.

Podrán aplicarse a la(s) falta(s) muy grave(s) las Medidas establecidas para las faltas leves y graves, y/o la(s) que se indica(n) a continuación (una sola o varias de ellas conjuntamente, según se estime adecuado):

1. Suspensión de clases, si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.
2. Condicionalidad de la matrícula del alumno o alumna, consistente en subordinar la permanencia en el Colegio al buen comportamiento futuro del alumno o alumna en el Colegio, evitando la comisión de conductas constitutivas de falta y/o incumplimiento.
3. Cancelación de Matrícula
4. Cierre del año escolar, con aprobación del mismo cuando se cumplan los requisitos para ello, con o sin prohibición de acceso al establecimiento educacional.
5. Expulsión inmediata del establecimiento educacional.
6. Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un alumno o alumna, en casos graves se podrán disponer medidas como la citación al Colegio, la obligación de designar un nuevo apoderado y/o la prohibición de ingreso al establecimiento.

Procedimiento en caso de faltas Muy Graves y atentados contra la sana convivencia escolar El inicio de todo procedimiento en el que sea parte un estudiante, deberá ser comunicado y notificado al alumno o alumna y su apoderado, por al menos una de las siguientes vías:

1. mediante comunicación verbal o telefónica al apoderado
2. mediante comunicación por medio de la agenda del alumno o alumna.

Por el sólo envío de la comunicación o notificación al domicilio o correo electrónico registrado en el colegio, o mediante la agenda del alumno o alumna, se entenderá comunicado o notificado el apoderado y el pupilo, aún si la comunicación o carta fuere devuelta por negativa a recibirla de quien se encuentre en el mismo.

### **9.-Debido Proceso**

Abierto el Proceso, se citará al apoderado titular para informa de la situación y del procedimiento a seguir. La recopilación de antecedentes, deberá realizarse en el menor tiempo posible y no podrá extenderse por más de 5 días hábiles, siendo prorrogable por una sola vez por igual plazo, por motivos calificados o encontrarse pendiente(s) diligencia(s) de la investigación.

### **10.-Citación de Involucrados y Búsqueda de una Solución Alternativa:**

Durante el curso de la investigación, deberá ser citado por cualquiera de los medios indicados, al menos en una oportunidad al alumno o alumna involucrado(a) para los efectos de recibir su versión de los hechos investigados, para aclarar o ampliar declaraciones prestadas previamente y evaluar los agravantes y atenuantes. A esta citación podrá concurrir sólo o acompañado de su apoderado, según sea el caso. En caso de no concurrir el alumno o alumna, se entenderá que renuncia a este derecho, sin perjuicio de poder ser citado(a) nuevamente si es necesario.

Durante la investigación o una vez concluida la misma, deberá citarse al involucrado con su apoderado a fin de entregar información recopilada y buscar una solución de mutuo acuerdo por los hechos investigados.

La inasistencia injustificada a cualquiera de las citaciones no impedirá la continuación de la investigación ni la imposición de sanciones que correspondan.

Los involucrados serán citados siempre por separado, o conjuntamente, tomando siempre los resguardos necesarios para asegurar la integridad física y psíquica de los mismos.

### **11.-Conclusión de la Investigación y Proposición de Medidas**

Una vez terminada la investigación, o bien transcurrido el plazo de investigación, el o los encargados (s) de convivencia deberá (n) informar al Director, sobre los hechos acreditados y los antecedentes en que constan, formulando los cargos a los involucrados y proponiendo, de acuerdo al reglamento, las sanciones y/o medidas a aplicar.

### **12.-Tramitación ante el Consejo Directivo y Resolución**

Recibidos los antecedentes, el Director comunicará y notificará al apoderado y/o alumno o alumna, personalmente del informe, cargos y proposición de sanciones y/o medidas

formuladas, a fin que presenten los descargos que estimen pertinentes, dentro del plazo de 5 días hábiles.

Transcurrido este plazo, con o sin los descargos del apoderado y/o alumno o alumna, el Director deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción o medida, de acuerdo con la naturaleza de la falta o la conducta de abuso escolar en cuestión, o si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada.

Dicha resolución debe ser comunicada notificada únicamente al (los) apoderado(s) y alumno(s) o alumna(s). Si el alumno o alumna y/o apoderado se allanaren a los cargos, sanciones y/o medidas formulados y propuestos, ello deberá ser considerado al fijar la sanción y/o medida por el Consejo de Profesores.

En la resolución, deberán especificarse también las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado (de haber alguno), 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.

La decisión de expulsar a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento. Esta decisión junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al apoderado titular.

### **13.-Recursos en Caso de Sanciones**

El alumno o alumna que resulte sancionado y/o su apoderado tendrán la posibilidad de apelar al Director, dentro de un plazo de 5 días hábiles de haberse comunicado o notificado la misma, en el horario de funcionamiento del Colegio.

La solicitud de reconsideración deberá dirigirse al Director del Liceo en forma escrita, quien a su vez entregará una respuesta dentro de un plazo no superior a 5 días hábiles y 15 días hábiles en caso de expulsión inmediata.

### **14.-Aplicación de las Sanciones o Medidas**

Las medidas y/o sanciones que se adopten, tanto durante el curso como al concluir el procedimiento, deberán ser aplicadas, acatadas y cumplidas por todos los miembros de la comunidad educacional.

## 15.-Banda de Guerra

<b>Misión</b>	<b>Requisitos generales para integrar la banda</b>
<p>Ensayar y preparar los himnos que acompañarán los distintos actos cívicos y ceremonias.</p> <p>Darle realce a los actos cívicos, ceremonias y desfiles.</p> <p>Representar y mostrar ante la comunidad escolar y civil los valores que la escuela transmite a sus cadetes.</p> <p>Prestar servicio musical a la comunidad externa a la Escuela.</p>	<p>Voluntariedad. La participación en esta es de carácter voluntario.</p> <p>Entusiasmo por aprender y compromiso. Aptitudes musicales.</p>
<b>Los integrantes de la banda deben evitar:</b>	<b>¿Qué alumnos no pueden participar de la banda o suspender de su participación en ella?</b>
<p>Demorar su ingreso a clases o derechamente perder la hora.</p> <p>Denigrar a otro alumno o darle mal trato. Usar un lenguaje informal y/o vulgar.</p> <p>Desprestigiar con sus comentarios la institución o alguno de sus miembros.</p> <p>Ser un mal ejemplo para los demás alumnos.</p>	<p>Quienes bajan sus notas.</p> <p>Quienes no cumplan con las normas disciplinarias del Manual de Convivencia y del Reglamento de Instrucción Premilitar.</p> <p>Quienes por sanción disciplinaria deben abandonar la banda.</p>

## 16.-Programa de Instrucción Premilitar

### DIMENSIÓN LEGAL

1. Declaración Universal de Los Derechos Humanos.
2. Convención de Derechos del niño.
3. Constitución Política de la República de Chile.
4. Organización del Gobierno de Chile.
5. Poderes del Estado.
6. Ministerio de Defensa Nacional.
7. La Dirección General de Movilización Nacional
8. Las FFAA, de Orden y Seguridad: historia, organización, grados y distintivos.
9. Mineduc.
10. Ley de Responsabilidad Penal Juvenil.
11. Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
12. Reglamento Interno de Instrucción Militar.

### DIMENSIÓN VALORICA

1. Emblemas Patrios y baile nacional.
2. Efemérides nacionales.
3. Proyecto Educativo Institucional.
4. Sentido y Psicología del mando.
5. Liderazgo y trabajo en equipo.
6. Introducción a la moral: definición de moral, el acto moral, la objeción de conciencia
7. Valores y virtudes preliminares: orden, disciplina, responsabilidad, respeto, obediencia, lealtad, compañerismo, servicio, amor a la Patria, etc.

### DIMENSIÓN FÍSICA

1. Alimentación saludable.
2. Normas de autocuidado y restricciones frente a la exigencia física.
3. Abdominales.
4. Flexiones de brazos (suelo y barra).
5. Caminatas.
6. Velocidad (trote y carreras).
7. Tropa.
8. Juegos recreativos.
9. Práctica deportiva: babyfútbol, voleibol, basquetbol, tenis de mesa, etc.

### DIMENSIÓN PREMILITAR

1. Organización jerárquica de la Escuela Premilitar Héroes De La Concepción.
2. Grados y distintivos usados en la escuela (instructor y alumnos).
3. Sentido de los alumnos con grado.
4. Ejercicios de escalada.
5. Posición fundamental.
6. Voces de mando.
7. Saludos.
8. Giros.
9. Marchas.
10. Movimiento sobre la marcha.
11. Tipos de formación.
12. Conversiones.
13. Cantos e himnos.
14. Banda de guerra.

### DIMENSIÓN PRÁCTICA I: EN TERRENO

1. Elementos de orden e higiene personal.
2. Conocimiento de sobrevivencia en medio geográfico.
3. Reconocimiento del lugar.

4. Medidas de prevención de riesgos.
5. Nudos, ataduras y manejo de cuerdas.
6. Levantamiento de campamento.
7. Medidas para la conservación del medio ambiente.
8. Conocimiento de orientación terrestre.
9. Marcha sobre terreno geográfico.
10. Conocimiento y adiestramiento en pasos geográficos naturales y artificiales.
11. Identificación de señales de emergencia.
12. Medidas de primeros auxilios. 13. Actividades de régimen interno. 14. Juramento del cadete.

#### DIMENSIÓN PRÁCTICA II: DESASTRES Y EMERGENCIAS

1. Conocimiento de desastres naturales y emergencias.
2. Organismos gubernamentales de ayuda: Onemi, Shoa, etc.
3. Otras instituciones de ayuda: Bomberos, Defensa Civil, Cruz Roja, etc.
4. Medidas de prevención y seguridad.
5. Evacuación y rescate de heridos.
6. Educación vial.

#### DIMENSIÓN VOCACIONAL.

1. Oferta educativa de las FFAA de Orden y Seguridad.
2. Proceso de admisión a las FFAA de Orden y Seguridad.
3. Requisitos de admisión.
4. Charlas y testimonios vocacionales.



**REGLAMENTO**  
**DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR**  
**Año 2020 - 2021**

## Identificación

Liceo Mixto San Felipe, domiciliado en El Almendral 2801, San Felipe, R.B.D. 14879-2, es reconocido como “Cooperador de la Función Educacional del Estado” mediante Resolución Exenta N° 708 de 19 de Marzo del año 2007.

### TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1: Objetivo del Reglamento

El presente reglamento establece las normas y procedimientos de evaluación y promoción escolar para los estudiantes del Liceo Mixto San Felipe y se aplicará en niveles de Educación Parvularia, Educación Básica y Educación Media Humanístico Científica y Técnico Profesional.

#### Artículo 2: Bases del reglamento

Las bases para la elaboración de este reglamento son:

- ✓ Proyecto Educativo Institucional.
- ✓ Planes, Programas de Estudio y decretos vigentes del Ministerio de Educación.
- ✓ Plan de Mejoramiento Educativo (Ley SEP).
- ✓ Decreto 83.
- ✓ Decreto 67 de 2018.

#### Artículo 3: Función de la Unidad Técnica Pedagógica

Es función de la Unidad Técnica Pedagógica Planificar, Coordinar y Supervisar el proceso evaluativo de los estudiantes de nuestro Liceo.

#### Artículo 4: Períodos lectivos

Para los efectos de la organización evaluativa y de las calificaciones de los estudiantes, el año escolar comprenderá dos Períodos lectivos, es decir, dos Semestres.

#### Artículo 5: Socialización reglamento de Evaluación y Promoción Escolar

En el momento de matricular los padres y apoderados reciben un extracto del reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, con el fin que toda la comunidad escolar del Liceo tenga acceso permanente, expedito y actualizado del mismo. Además, éste estará publicado en la página Web del establecimiento escolar ([www.liceomixto.cl](http://www.liceomixto.cl)). Con la difusión y entrega de un ejemplar completo o de resumen a Padres y Apoderados y/o alumnos y alumnas damos cumplimiento a la norma legal (Artículo N° 11 D. S. 083, inciso final).

#### Artículo 6: Aspectos no contemplados en este reglamento

Las situaciones o aspectos relativos al proceso de Evaluación, Calificación y Promoción de los estudiantes, no previstas en el presente reglamento, serán dirimidos por el Equipo Directivo y Docentes, junto con asistentes de la Educación, otros profesionales y la visión de los padres o apoderados. Del mismo modo aquellas situaciones no previstas por los decretos mencionados en el reglamento serán resueltas por la Secretaria Regional Ministerial de Educación.



## TITULO II: DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

### Artículo 7: Definición Evaluación

Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

### Artículo 8: Función de la Evaluación

La función primordial de la evaluación, es proporcionar evidencias acerca de los avances en la construcción de los aprendizajes de cada estudiante, saber con certeza cuáles son los logros, fortalezas y los aspectos críticos o debilidades que se deberán superar para alcanzar plenamente las metas educativas.

### Artículo 9: Áreas de evaluación

Los estudiantes serán evaluados en todos los ámbitos y núcleos, asignaturas, módulos y talleres incluidos en el Plan de Estudio vigente según nivel, respondiendo a las formas propuestas en el PME (Plan de Mejoramiento Educativo).

### Artículo 10: Formas de Evaluar

Las formas de evaluar y/o calificar el proceso educativo puede incluir: Evaluación Formativa, Evaluación Sumativa y Evaluación Integral. Después de cada evaluación se debe realizar una retroalimentación con el fin de que los estudiantes conozcan sus propios procesos de aprendizaje y para que el docente reflexione respecto de cómo su práctica pedagógica influye sobre el progreso de los estudiantes y realice los ajustes en función de los resultados.

### Evaluación Formativa:

La evaluación formativa es un proceso cuyo enfoque considera la evaluación como parte del trabajo cotidiano del aula, se utiliza para orientar el proceso de enseñanza aprendizaje y tomar decisiones oportunas que beneficien el logro de los objetivos.

**A. Propósito:** Monitorear y tomar decisiones respecto a las alternativas de acción y dirección que se van presentando conforme se avanza en el proceso de enseñanza aprendizaje.

### B. Función:

1. Compartir y reflexionar con los estudiantes sobre los objetivos de aprendizaje y los criterios que permitirán describir sus aprendizajes.
2. Hacer preguntas que fomenten la reflexión y discusión en clases para visibilizar el proceso de aprendizaje.
3. Ajustar la enseñanza a partir del aprendizaje que se va evidenciando.
4. Definir instancias de retroalimentación sistemática hacia los estudiantes o entre ellos.
5. Generar espacios de auto y co-evaluación para fortalecer su autorregulación, capacidad analítica y crítica.
6. Formar, construir y evaluar el desarrollo de habilidades blandas.

**C. Momentos:** La evaluación formativa se puede realizar tanto inicial o diagnóstica, como de monitoreo, durante o después de las clases, como parte de los planes o secuencias de aprendizaje que se preparen, de modo que el seguimiento del aprendizaje sea una práctica pedagógica sistemática que esté integrada a la enseñanza.



**D. Instrumentos sugeridos:** Cualquier instrumento o actividad pertinente, que permita explorar o reconocer la situación de los estudiantes en relación al dominio de los aprendizajes.

**E. Manejo de resultados:** la información obtenida a partir de los resultados de la evaluación formativa se utilizará para la reflexión y la toma de decisiones pedagógicas: ajustes necesarios a las estrategias o actividades ya planificadas y gestiones que realice el establecimiento educacional en distintos niveles para promover el progreso del aprendizaje.

### **Evaluación Sumativa**

La evaluación sumativa es un proceso mediante el cual se estudian los resultados de un proceso de aprendizaje una vez que se ha terminado el mismo.

**A. Propósito:** El propósito de la evaluación sumativa es entregar información acerca de hasta qué punto los estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizajes luego de un determinado proceso de enseñanza.

**B. Función:** La función de la evaluación sumativa es certificar los aprendizajes logrados, comunicándose, generalmente, mediante una calificación.

**C. Momento:** Al finalizar un proceso de aprendizaje.

**D. Instrumentos sugeridos:** es fundamental variar las evidencias evaluativas para contar con información confiable para tomar decisiones.

**E. Manejo de resultados:** la información obtenida a partir de los resultados de la evaluación sumativa se utilizará para la reflexión y la toma de decisiones pedagógicas: ajustes necesarios a las estrategias o actividades ya planificadas y gestiones que realice el establecimiento educacional en distintos niveles para promover el progreso del aprendizaje.

Según la relevancia del aprendizaje esperado, se podrá asignar una ponderación diferenciada en el promedio semestral.

### **Evaluación Integral.**

Se habla de evaluación integral a la forma que exprese los avances académicos de los estudiantes en distintos periodos académicos, siendo las siguientes asignaturas a evaluar: Lengua y Literatura, Matemática e inglés.

**A. Propósito:** Lograr observar los avances académicos de los estudiantes en distintos periodos del año lectivo, permitiendo tomar las decisiones pertinentes para potenciar o reforzar los aprendizajes

**B. Función:** Explorar el aprendizaje de los contenidos y habilidades incluidas en la unidad didáctica, indicando el logro de estos.

**C. Momento:** Se aplicarán al menos 2 veces, durante el período lectivo

**D. Instrumentos sugeridos:** Pruebas objetivas, e s c r i t a s .



**E. Manejo de resultados:** la información obtenida a partir de los resultados de la evaluación Integral se utilizará para la reflexión y la toma de decisiones pedagógicas: ajustes necesarios a las estrategias o actividades ya planificadas y gestiones que realice el establecimiento educacional en distintos niveles para promover el progreso del aprendizaje.

#### **Artículo 11: Instrumentos de evaluación**

Se podrán utilizar listas de cotejo, ficha anecdótica, pauta de autoevaluación y co-evaluación, test de aptitud, evaluación escrita, ensayos, Interrogación oral individual o grupal, o algún otro instrumento que estime conveniente el profesor.

#### **Artículo 12: De la entrega de informes al apoderado**

Las evaluaciones serán informadas al apoderado mediante un informe semestral y un informe anual. Además, las calificaciones pueden ser supervisadas por los apoderados a través de la página del colegio [www.liceomixto.cl](http://www.liceomixto.cl) En el caso de los estudiantes pertenecientes al ciclo de Pre-básica la evaluación será entregada a los padres semestralmente a través de un Informe Pedagógico con registros cualitativos y/o cuantitativos del desarrollo del niño. Al término del año escolar se distribuirá en el archivo de cada estudiante el certificado anual de estudios.

#### **Artículo 13: Del calendario de evaluaciones**

El docente de asignatura deberá informar con a lo menos 7 días de anticipación (consignado en el libro de clases) las fechas, contenidos y tipo de instrumento de evaluación que se aplicará a los estudiantes.

#### **Artículo 14: En relación a las evaluaciones**

Estas deberán ser construidas en conjunto con el Programa de Integración Escolar cuando corresponde. El plazo de entrega será 72 horas previas a la fecha de la evaluación por parte del profesor a la Unidad Técnica, la no presentación de estos instrumentos en la Unidad Técnico Pedagógica, será motivo de anulación de dicho instrumento evaluativo.

### **TITULO III: DE LAS CALIFICACIONES**

#### **Artículo 15: Criterios Técnico - Pedagógicos**

Los criterios técnicos y pedagógicos que se aplicarán en el proceso de evaluación serán supervisados por la Unidad Técnico Pedagógica.

Todas las evaluaciones deben apuntar en forma paulatina al desarrollo de las habilidades de orden superior, deben calificar solamente aquello que los estudiantes efectivamente han tenido la oportunidad de aprender y se debe procurar que se utilicen diversas formas de evaluar.

Todo procedimiento evaluativo, incluyendo aquellos que incorporen el uso de las nuevas tecnologías, debe cumplir con los requisitos de validez y confiabilidad. Para ello, el (la) profesor(a) debe informar previamente a los estudiantes las pautas, criterios y/o aspectos que serán considerados al aplicar el instrumento de evaluación, proporcionar bibliografía suficiente y adecuada. En el caso de trabajos de investigación, debe exigir elaboración personal del estudiante y no aceptar transcripciones, fotocopias del contenido de textos o copias textuales de páginas de Internet. En estos casos, el estudiante deberá realizar defensa oral del tema e indicar la bibliografía y sitios consultados.



Cualquier técnica de evaluación que se aplique, debe indicar en forma clara, breve y precisa las instrucciones o indicadores relacionados con los instrumentos para responder cada exigencia, indicadores de habilidades propias que el estudiante debe desarrollar, el tiempo del que dispone para ello y el puntaje pertinente asignado para su calificación.

Una vez aplicada la evaluación (sumativa o formativa) y conocidos los resultados y como una instancia de reforzamiento de aquellos aprendizajes no logrados, el (la) profesor (a) debe realizar en conjunto con sus estudiantes un análisis y corrección de la evaluación, dentro del horario normal de clases, con el propósito de que el alumno pueda identificar y superar sus falencias. Dicha acción quedará consignada en el libro de clases.

El promedio semestral obtenido en los talleres JEC se sumarán a las asignaturas de 1° a 8° básico, como nota parcial, según la siguiente asignación:

Taller	Asignatura
Taller de Inglés	Lenguaje
Habilidades Matemáticas	Matemática
Comprensión Lectora	Lenguaje
Taller de Ejercitación de Habilidades	Lenguaje y Matemática
Taller de Deporte	Ed. Física
Taller de Ciencias	Ciencias Naturales

El promedio semestral obtenido en el taller de los niveles de 1° y 2° Medios, se sumarán como nota parcial según la siguiente asignación:

Taller	Asignatura
Informática Aplicada	Matemática
Expresión Oral y Escrita	Lengua y Literatura
Orientación	Orientación
Taller de Deportes	Ed. Física

El promedio semestral obtenido en el taller de los niveles 3° y 4° medio HC, se consignará como nota parcial según la siguiente asignación:

Taller	Asignatura
Taller PSU	Matemática
Taller PSU	Lengua y Literatura
Lenguaje	Lengua y Literatura
Matemática	Matemática
Orientación	Orientación

Para los estudiantes de 3° y 4° medio que asistan al programa Pitágoras durante la jornada escolar, será responsabilidad del profesor de Pitágoras calificar y consignar las evaluaciones pertinentes en las asignaturas trabajadas según horario. Estas calificaciones deberán ser visadas por UTP.



El promedio semestral obtenido en taller en el nivel de 3° y 4° Medio TP, se registrará como nota parcial según la siguiente asignación:

Taller	Asignatura
Lenguaje	Lengua y Literatura
Matemática	Matemática
Orientación	Orientación
Reforzamiento módulo	Resolución de los docentes de cada especialidad en articulación curricular con docente de taller

Durante el mes de marzo se informará a los estudiantes la asignación del taller de reforzamiento módulos según la especialidad y nivel.

Las clases de **Orientación de 1° básico a 4° año medio** tendrán una evaluación expresadas en conceptos, las que no se traspasarán como nota parcial a ninguna asignatura y no incidirán en la promoción del estudiante.

Para el caso de los niveles de 3° y 4° Medio HC, que no opten por Religión, se impartirá la asignatura de Educación Física y sus evaluaciones se consignarán como notas sumativas, las cuales incidirán en el promedio final.

Las clases de **Religión de 1° a 8° año básico** tendrán una evaluación expresadas en conceptos, las que no se traspasarán como nota parcial a ninguna asignatura y no incidirán en la promoción del estudiante.

Las clases de **Religión de 1° a 2° año medio**, tendrán una evaluación expresada en números, la que se traspasará como nota parcial a la asignatura de lengua y literatura de forma semestral.

En los niveles 1° y 2° medio la calificación anual de la asignatura “Ciencias Naturales” corresponderá al promedio final de los tres subsectores: Química, Biología y Física (estos promedios no serán aproximados, sólo el de Ciencias Naturales se debe aproximar).

Las evaluaciones de los estudiantes de 3° y 4° medio que participen del Premilitar será responsabilidad del instructor y/o psicólogo calificar y consignar las evaluaciones pertinentes en las asignaturas trabajadas según horario, estas evaluaciones deben ser visadas por UTP.

### Artículo 16: Organización de las calificaciones

Durante el año lectivo los estudiantes tendrán las siguientes evaluaciones y promedios:

Evaluaciones parciales: Corresponde a las calificaciones coeficiente uno.  
Promedio Semestral: corresponde al promedio de las Evaluaciones parciales (de acuerdo a la ponderación otorgada por cada docente de asignatura), aproximando la centésima a la décima.

En el caso de pre básico, las evaluaciones parciales se consignan de manera conceptual: Logrado, Medianamente Logrado, No Logrado, No Evaluado.

En el caso del Área Técnico Profesional, los estudiantes con un promedio inferior a **4.0** rendirán una evaluación práctica de competencias (habilidades y destrezas) en los módulos de formación profesional.



Para el caso de los estudiantes de pre-básica se aplicará una prueba de nivel a los estudiantes de kínder que medirá las habilidades cognitivas en el ámbito de la Comunicación y Relaciones lógico matemáticas antes de la finalización del año escolar.

**Promedio Final:** corresponde al promedio aritmético de los promedios del primer y segundo semestre, aproximando la centésima a la décima.

**Promedio Anual:** Para el caso del Área Técnico profesional corresponde al promedio aritmético de las calificaciones finales obtenidas por el alumno en cada módulo de aprendizaje, aproximando la centésima a la décima.

En el caso de los estudiantes que rinden la evaluación práctica de competencias, el promedio del módulo, se distribuirá de la siguiente forma: 70% promedio final y 30 % de la evaluación de habilidades prácticas.

Para el caso el área científico humanista corresponde al promedio aritmético de las calificaciones finales obtenidas por el estudiante en cada asignatura, aproximando la centésima a la decima

### **Artículo 17: Escala de notas**

Para evaluar las actividades de aprendizaje se utilizará una escala numérica de 1,0 a 7,0 expresándola con un decimal. Las actividades no realizadas por el estudiante, estando presente (pruebas, trabajos en clase, investigación, etc.) se dará aviso a la Unidad Técnico Pedagógica, se registrará en la hoja de vida del estudiante, se citará al apoderado y se agendará una nueva instancia de evaluación, asignado un mayor porcentaje de exigencia (70% nivel de exigencia).

Religión y Orientación será evaluado con escala conceptual ( Muy bueno, Bueno, Suficiente, Insuficiente ) en enseñanza básica, en tanto en enseñanza media, en 1° y 2°, el promedio semestral de religión será considerado como una calificación más en la asignatura de Lengua y literatura, por tanto se debe evaluar de manera numérica.

En 3° y 4° medio, en el caso de los estudiantes que opten por Religión, se evaluará de forma conceptual. Los estudiantes que no opten por Religión, desarrollarán la clase de Educación Física, promedio que si incidirá en su promoción. En el caso de los estudiantes que opten por Religión, se evaluará de forma conceptual.

### **Artículo 18: De la entrega de los resultados**

El profesor o profesora al realizar una evaluación, deberá en la clase siguiente, realizar la retroalimentación respectiva. Para la entrega de la calificación de dicha evaluación, tendrá un plazo de 07 días hábiles. En la clase posterior a estos 07 días, el docente deberá contrastar y complementar ambos resultados (retroalimentación y evaluación formal) para luego tomar una decisión y consignar la(s) calificación (es) en libro de clases. No pudiendo realizar una nueva evaluación sin antes consignar en el libro de clases e informar los resultados a los estudiantes.

### **Artículo 19: De la ausencia a evaluaciones**

Los estudiantes inasistentes a evaluaciones previamente avisadas (pruebas, entrega de trabajos u otros), faltando por enfermedad, viajes u otro motivo deberán sus apoderados acercarse a la respectiva Unidad Técnica para presentar la justificación correspondiente y posterior recalendarización única con el docente. El plazo para justificar es de 5 días hábiles posterior a la evaluación; siendo esta instancia supervisada por la Unidad Técnica.



#### **Artículo 20: De la ausencia a evaluaciones sin justificación**

A los estudiantes inasistentes a las evaluaciones avisadas (pruebas, entrega de trabajos u otros), sin justificación oportuna del apoderado, se les aplicará la evaluación con un 80% de exigencia para la nota 4,0, la que será aplicada posterior a los 5 días de plazo para la justificación. En este caso la evaluación podrá ser distinta al formato original (evaluación escrita u oral) siempre que haya sido visada por la respectiva Unidad Técnica.

#### **Artículo 21: Acto deshonestidad escolar**

Aquellos estudiantes sorprendidos en un acto de deshonestidad escolar (copia, traspaso de información a otro estudiante, entre otros) durante una evaluación se les retirará la evaluación inmediatamente, dejando el profesor una observación en la hoja de vida, y citando al apoderado, posteriormente se le aplicará un nuevo instrumento de evaluación con un porcentaje de exigencia de 80 % para la nota 4.0.

#### **Artículo 22: De la ausencia a evaluaciones por actividades extra curriculares**

Los estudiantes que representan al establecimiento en eventos culturales, deportivos, (Olimpiadas, Concursos, Debates, campeonatos, etc.) y alumnos del Área TP que realicen Visitas de Aprendizaje al ausentarse a evaluaciones previamente fijadas, deben informar a UTP respectivo con la debida anticipación para brindar todas las facilidades para cumplir con sus evaluaciones, dentro de los plazos consensuados.

#### **Artículo 23: Del atraso a evaluaciones**

Los estudiantes que lleguen atrasados a una evaluación deberán ingresar a su clase y rendir la prueba inmediatamente en el tiempo que resta al asignado a todo el grupo curso.

#### **Artículo 24: De la ausencia a recalendarización de evaluaciones**

El estudiante que no asista a las evaluaciones recalendarizadas sin justificación, será evaluado con nota mínima 1.0 dejando la constancia respectiva en la hoja de vida del estudiante.

#### **Artículo 25: Nota limítrofe 3.9**

En el caso que un estudiante obtenga una nota final comprendida entre 3.85 y 3.94, es decir, promedio de reprobación final 3.9 y, en no más de dos asignaturas, tendrá derecho a rendir una prueba especial **única**, pudiendo escoger entre las asignaturas involucradas, debiendo obtener a lo menos un 60% de logro en cuyo caso la nota anual de la asignatura será 4.0 (cuatro, cero), de lo contrario la nota anual del asignatura será 3.8 (tres, ocho).

#### **Artículo 26: Nota mínima de aprobación**

La nota mínima de aprobación es 4,0, con un 60% del grado de dificultad para el logro de los objetivos en educación básica y educación media. En el caso de Educación Parvularia se utilizarán criterios de evaluación estipulados en las Bases Curriculares.

#### **Artículo 27: Calificaciones Textos Lecturas Complementarias**

Las calificaciones obtenidas en los textos de lectura complementaria serán evaluadas con escala de notas de 1,0 a 7,0, pudiendo ser de carácter formativo, sumativo o acumulativo de acuerdo a lo planificado por el docente.

#### **Artículo 28: Actividades complementarias**

Para profundizar aprendizajes, incentivar o estimular la investigación, la responsabilidad de sus deberes y el trabajo en conjunto con el hogar, se pueden otorgar actividades complementarias como la recopilación de información, para ser



trabajada y evaluada en el aula de modo individual o grupal, como también la ejercitación de lo realizado en clases.

#### **Artículo 29: Número de evaluaciones por día**

La cantidad máxima de evaluaciones (o calificaciones) escritas u orales para un día de clase será de dos evaluaciones coef.1, a excepción de la entrega de trabajos, y/o actividades deportivas, artísticas. Respetando el calendario de evaluaciones.

#### **Artículo 30: de los objetivos de Aprendizaje Transversales (O. A. T)**

Los objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT) tienen un carácter comprensivo e integral orientando al desarrollo personal, la conducta moral y social de los estudiantes. Los logros de éstos se registrarán mediante conceptos: Siempre, Generalmente, Ocasionalmente o nunca en el Informe de Desarrollo Personal del alumno y alumna y serán comunicados al Apoderado al término de cada semestre junto con el Informe de Calificaciones.

Si durante el transcurso del proceso, el estudiante no logra desarrollar los niveles del Perfil que el Liceo requiere, según su Proyecto Educativo, se comunicará de inmediato al apoderado, a través de entrevistas de cualquier integrantes de la comunidad escolar (equipo de gestión, profesores), para reorientar el compromiso a través de un trabajo colaborativo para alcanzar el perfil de estudiante de nuestro colegio.

### **TITULO IV: MODALIDAD Y PLAN DIFERENCIADO**

#### **Artículo 31: Modificación Plan diferenciado**

Los estudiantes de 3º y 4º año de educación media tendrán hasta el 30 de marzo como plazo final para solicitar una modificación a su elección del Plan Diferenciado, para lo cual deberá presentar una solicitud por escrito a Inspectoría General quien, se reservará el derecho de aceptar o rechazar dicha solicitud el primer día hábil del mes de abril. En caso de aprobación, se transferirán las calificaciones obtenidas hasta esa fecha solo en las asignaturas que conforman el plan común.

#### **Artículo 32: De la elección de Modalidad o Plan Diferenciado**

El Liceo ofrece modalidades Humanístico- Científico y Técnico Profesional. Durante el mes de noviembre para el año siguiente los estudiantes de los Segundos Años Medios deberán optar por el Área Científico Humanista o Técnico Profesional, para esta postulación se considerará el promedio anual obtenido a la fecha, además, de su hoja de observaciones; previo trabajo realizado durante los meses de mayo a septiembre por la Unidad Técnico Pedagógica. El apoderado deberá firmar el formulario de postulación.



### **Artículo 33: Planes del área Científico Humanista**

Para los alumnos y alumnas seleccionados en el Área Científico Humanista, el establecimiento ofrecerá un plan de carácter mixto: humanista-científico.

### **Artículo 34: Especialidades área Técnico – Profesional**

Para los estudiantes seleccionados en el área Técnico Profesional podrán optar a una de las siguientes especialidades.

- Telecomunicaciones
- Refrigeración y Climatización
- Química Industrial con mención en Laboratorio Químico
- Asistente de Párvulos
- Explotación Minera
- Mecánica Automotriz

### **Artículo 35: Carga Horaria del Plan Diferenciado**

El Plan Diferenciado del área Científico Humanista brindará al menos 03 electivos con un total mínimo 06 horas semanales. En el caso de los estudiantes del plan diferenciado Modalidad Técnico Profesional tendrán una carga horaria según lo establecido en los planes y programas emanados desde el Ministerio de Educación, distribuidas en los diferentes módulos. Ambos planes diferenciados cuentan con un plan común de asignaturas de acuerdo al plan de estudio respectivo.

## **TITULO V: DEL PACI Y EVALUACIÓN DIFERENCIADA**

### **Artículo 36: Definición de PACI**

Las adecuaciones curriculares que se establezcan para un estudiante se deben organizar en un Plan de Adecuaciones Curriculares Individualizado (PACI), el cual tiene como finalidad orientar la acción pedagógica que los docentes implementarán para apoyar el aprendizaje del estudiante, así como también llevar un seguimiento de la eficacia de las medidas curriculares adoptadas. El proceso implicado en este plan se define a partir de la planificación que el docente elabora para el grupo curso y su información debe registrarse en un documento que permita el Seguimiento y evaluación del proceso de implementación de éstas, así como de los resultados de aprendizaje logrados por el estudiante durante el tiempo definido para su aplicación.

### **Artículo 37: De la implementación del PACI**

En caso de que un estudiante requiera adecuaciones curriculares se debe tener presente que:

- a) Las prácticas educativas siempre deben considerar la diversidad individual, asegurando que todos los estudiantes alcancen los objetivos generales independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- b) La decisión de implementar adecuaciones curriculares debe considerar como punto de partida toda la información previa recabada, durante el proceso de evaluación diagnóstica integral e interdisciplinaria de necesidades educativas especiales, considerando en el ámbito educativo la información y los antecedentes entregados por los profesores, la familia del estudiante o las personas responsables de éste, o el propio alumno, según corresponda; y en el ámbito de la salud, los criterios y dimensiones de la Clasificación del Funcionamiento de la Discapacidad y de la Salud (CIF) y las orientaciones definidas por el Ministerio de Salud.



- c) Las adecuaciones curriculares deben asegurar que los estudiantes con necesidades educativas especiales puedan permanecer y transitar en los distintos niveles educativos con equivalentes oportunidades de recibir y desplegar una educación de calidad, que les permita desarrollar sus capacidades de forma integral y de acuerdo a su edad.
- d) Las adecuaciones curriculares se deben definir bajo el principio de favorecer o priorizar aquellos aprendizajes que se consideran básicos e imprescindibles dado su impacto para el desarrollo personal y social de los estudiantes, y cuya ausencia puede llegar a comprometer su proyecto de vida futura y poner en riesgo su participación e inclusión social.
- e) El proceso de definición e implementación de adecuaciones curriculares debe realizarse con la participación de los profesionales del establecimiento: docentes, docentes especialistas y profesionales de apoyo, en conjunto con la familia del estudiante, de modo que éstas sean pertinentes y relevantes para responder a las necesidades educativas especiales detectadas en el proceso de evaluación.
- f) Finalmente, quien autoriza la utilización o aplicación de PACI para un determinado estudiante será el Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica.

#### **Artículo 38: Definición Evaluación Diferenciada**

Se entiende por Evaluación Diferenciada el procedimiento que considera, respeta y asume al estudiante con necesidades educativas especiales permanentes desde su realidad individual, adaptando y/o reformulando los instrumentos o modalidades de evaluación que se aplican al grupo curso, a la necesidad que estos estudiantes particularmente presenten.

Estas consisten en:

- a) Adecuar el instrumento de evaluación a las necesidades particulares de cada estudiante con NEEP.
- b) El instrumento de evaluación debe confeccionarse en conjunto con el docente de cada sector.
- c) Este instrumento debe ser visado por la Unidad Técnica.

#### **Artículo 39: Aplicación de Evaluación Diferenciada**

Los estudiantes pertenecientes al PIE con necesidades permanentes, y que necesiten evaluación diferenciada, mantendrán dicha modalidad durante la vigencia del año lectivo mientras mantengan el beneficio con resolución de Educación Especial.

Por su parte, el PIE se hará responsable de informar a la UTP y a los docentes respectivos cuando un estudiante sea dado de alta, cuando el apoderado rechace la atención del programa y cuando un estudiante necesite evaluación diferenciada.



### **TITULO VI: SOBRE LA SOLICITUD DE EXIMICIÓN**

#### **Artículo 40: Resolución de la solicitud de eximición (evaluación diferenciada).**

De acuerdo al decreto de evaluación, calificación y promoción escolar vigente N° 67-2018, los estudiante no podrán ser eximidos de ninguna asignatura, no obstante, será la Unidad Técnico Pedagógica, la encargada de analizar los antecedentes y consultar a los profesionales correspondientes, para luego decidir sobre la modalidad de evaluación diferenciada en algunas asignaturas. Dicha modalidad se podrá aplicar: parcial, temporal o permanente.

#### **Artículo 41: De la eximición en la asignatura de Educación Física**

En la asignatura de Educación Física, un estudiante sólo podrá ser eximido de la actividad física, previa presentación a la Unidad Técnico Pedagógico, de un certificado médico especificando el tiempo por el cual se hace la solicitud. En tal caso, la actividad física será cambiada por trabajos u otra actividad diseñada y planificada por el Profesor de la asignatura, y que deberán realizarse dentro del establecimiento escolar o se podrá evaluar su participación en clases que no implique la realización de actividad física previa entrega de rúbrica a UTP.

#### **Artículo 42: De las clases de Religión.**

Un estudiante podrá NO participar de las clases de religión, cuando el apoderado así lo manifieste por escrito en la encuesta aplicada al momento de matrícula. No obstante, en esas horas, el estudiante deberá participar de actividades planificadas por el establecimiento.

### **TÍTULO VII: PROMOCIÓN, CALIFICACIÓN FINAL Y CERTIFICACION**

#### **Artículo 43: De los requisitos de promoción**

Para la promoción al curso inmediatamente superior, se considerarán conjuntamente la asistencia y el rendimiento de los estudiantes.

#### **Artículo 44: De la asistencia**

Todo estudiante matriculado está obligado a asistir a la totalidad de las clases establecidas en horario normal y/o en horario extraordinario previamente comunicado, para cada ámbito, asignatura, módulo o taller. Por lo tanto, para ser promovido, los estudiantes deberán asistir a lo menos al 85% (según Ministerio de Educación) de las clases establecidas en el calendario Escolar Anual. No obstante, por razones debidamente justificadas, el Director del Establecimiento en consulta con el Consejo de Profesores, podrá autorizar la Promoción de los estudiantes con porcentajes menores de asistencia, siempre y cuando no presente una inasistencia inferior al 65%, ningún riesgo de repetencia, ni posea mala conducta. No obstante se eximirán de dicha condición porcentual aquellos estudiantes que padezcan alguna patología médicamente certificada y que implique una larga convalecencia o de intervalos irregulares de asistencia, siempre que no se lesione la normativa ministerial vigente; ante lo anterior, será responsabilidad del profesor jefe estar informado de las situaciones antes descritas durante el año lectivo, teniendo disponible la información pertinente.

Será el profesor jefe el encargado de informar al apoderado la situación del estudiante, además, de recibir la justificación de las inasistencias.

#### **Artículo 45: Solicitud de promoción especial**

Cualquier estudiante que presente un porcentaje de asistencia superior al 65% pero inferior al 85%, cualquiera sea su justificación, deberá elevar una solicitud por escrito al Director, quien de acuerdo con el artículo anterior procederá por escrito la aceptación o rechazo de la Promoción.

#### **Artículo 46: Nota mínima de aprobación**

Para los efectos de la promoción escolar la nota mínima de aprobación será un 4,0 para todas las asignaturas y módulos.



**Artículo 47: De la promoción de 1º básico a 4º medio**

Serán promovidos los estudiantes de 1º básico a 4º medio que hubieran aprobado todas las asignaturas y/o módulos del Plan de Estudio de sus respectivos cursos.

**Artículo 48: De la promoción de 1º básico a 4º medio con una asignatura reprobada**

Serán promovidos aquellos estudiantes de 1º básico a 4º medio que no hayan aprobado una asignatura, cuyo promedio General, incluyendo en el cálculo la asignatura no aprobada, sea igual o superior a 4,5.

**Artículo 49: De la promoción de 1º básico a 4º medio con dos asignaturas reprobadas**

Igualmente serán promovidos los estudiantes de 1º básico a 4º medio que no hubieran aprobado dos asignaturas y siempre que su Promedio Final sea 5,0 incluidas las asignaturas no aprobadas.

**Artículo 50: Promoción Educación Parvularia**

Los estudiantes de Pre-Kínder y Kínder serán promovidos automáticamente al curso superior si cumplen a lo menos el 85% de asistencia y la edad mínima correspondiente al curso siguiente, exigida por el colegio.

Previo informe final del profesor se sugerirá a los padres y/o apoderados la repitencia del curso del estudiante que presente un retraso significativo en el logro de los objetivos y/o inmadurez escolar.

**Artículo 51: De la repitencia de 1º y 3º básico con asignaturas reprobadas.**

La repitencia de un estudiante de 1º y 3º básico deberá estar fundamentada con el siguiente procedimiento:

El Profesor Jefe deberá presentar un informe a UTP donde se señale claramente las dificultades que presenta el niño o niña ante los aprendizajes no logrados en lenguaje y matemática de acuerdo a los programas de estudio vigente y que puedan afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.

Además debe incluir las actividades de reforzamiento o remediales realizadas con el estudiante, así como la información que se haya dado a los padres o apoderados para propiciar un trabajo en conjunto con ellos. UTP y el consejo de profesores es quien determina si el niño debe o no repetir dentro de este establecimiento educacional.

**Artículo 52: Estudiantes en situación de riesgo de repitencia**

Los estudiantes que no cumplan con los requisitos de calificaciones y asistencia mencionados en los artículos anteriores, pasarán a estar en **“SITUACIÓN DE RIESGO DE REPITENCIA”**, implicando un proceso de análisis por parte de quienes hayan estado involucrado directamente en el proceso formativo del estudiante, para que puedan tomar una decisión final fundada respecto de su promoción o repitencia.

Luego de la toma de decisión de promoción o repitencia, el establecimiento educacional deberá determinar los acompañamientos más pertinentes para los estudiantes que se hayan encontrado en situación de riesgo de repitencia, ya sea que finalmente se decidiera su promoción o repitencia, con el fin de resguardar el acceso a oportunidades adecuadas a sus necesidades que les permitan progresar en sus aprendizajes y asegurar su permanencia en el sistema educativo.

**Artículo 53: De la repitencia o promoción de los estudiantes en riesgo**

Sin perjuicio de los artículos señalados anteriormente, el director, equipo directivo y los docentes, deberán analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información



recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.

Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el Profesor Jefe y todos los profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe, individualmente considerado por cada alumno, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

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

El contenido del informe, podrá ser consignado en la hoja de vida del alumno.

Una vez realizado el proceso interno de revisión de antecedentes del equipo directivo y los docentes que corresponda, se deberá presentar el caso a Rectoría, con el set de antecedentes que avalan la solicitud de repitencia. Rectoría visará los documentos para finalizar el proceso que establece la situación final del estudiante.

#### **Artículo 54: Fecha de cierre en situación final académica**

La situación final de promoción debe quedar resuelta al final del año escolar, el 31 de diciembre; por lo tanto, no habrá situación pendiente de evaluación, ni de promoción luego de esa fecha.

#### **Artículo 55: Situación especial estudiantes embarazadas**

Para la promoción en el caso de estudiantes en situación de embarazo, tendrán que cumplir con a lo menos un 50% de asistencia, siempre y cuando éstas tengan como causa problemas de salud debido a su embarazo, parto, post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, pediátrico u otras similares. Conjuntamente se considerará el logro de objetivos de las asignaturas del Plan de Estudios correspondiente. Será responsabilidad de la estudiante y el apoderado comunicarse con los profesores de asignaturas y módulos para coordinar la entrega de asistencia pedagógica para evaluaciones y calificaciones según corresponda las cuales podrán ser de manera presencial; informando de esta situación al departamento de Orientación y luego a la Unidad Técnica Pedagógica.

#### **Artículo 56: Del programa de deportistas.**

Existirá un profesional como coordinador(a) de las actividades en el establecimiento para todos aquellos deportistas destacados que presenten la documentación que así lo demuestre.

- ❖ Los deportistas contarán con deberes y beneficios como:
  - Los alumnos deben cumplir con las actividades de aprendizaje de acuerdo al plan diferenciado de cada uno.
  - Cada estudiante contará con un horario de clases creado de acuerdo con sus entrenamientos en el cual se exime de algunas asignaturas y talleres, toda modificación en el horario de los alumnos debe ser informado.
  - Se creará para cada estudiante una credencial que lo identificará como deportista del club, la cual contará con una fotografía del estudiante, datos personales, horarios de entrenamiento y horario de salida e ingreso del establecimiento. (Sólo enseñanza media)



- ❖ En cuanto a la asistencia:
  - Todo alumno que no asista a clases de acuerdo a su horario será informado al club deportivo y al apoderado.
  - Ante cualquier inasistencia a evaluaciones, se aplicará el artículo 19 y 20 correspondiente al Reglamento de evaluación.
  
- ❖ En cuanto a las evaluaciones:
  - Respecto a las evaluaciones, los alumnos del programa deportistas destacados, rendirán las mismas pruebas que su grupo de pares, el docente de área deberá tomar en cuenta el horario de cada deportista y el número de horas que el alumno está en sus clases a la hora de evaluar.
  - En la asignatura de educación física y taller de deporte, los estudiantes que por horario no participen de la clase, serán evaluados a través de una rúbrica realizada por el departamento de educación física, la cual será enviada por el coordinador de los deportistas destacados al club Deportivo al cual pertenece el estudiante para que sea aplicada.

## **TITULO VIII: DE LA ADMISION, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA RESOLVER SITUACIONES ESPECIALES Y SU EVALUACIÓN Y PROMOCION DENTRO DEL AÑO ESCOLAR.**

### **Artículo 57:**

Se entenderá como una situación especial sólo aquellas que por su carácter o naturaleza impide al estudiante cursar regularmente el Año Escolar en nuestro establecimiento:

- a) Todo estudiante matriculado formalmente en nuestro establecimiento y que ingrese tardíamente, deberá acreditar con certificación médica o según corresponda su ausencia no mayor a 20 días; previamente el colegio debe estar informado de esa ausencia.
  
- b) A todo estudiante que provenga de un régimen evaluativo distinto, se le adecuarán las notas al régimen de nuestro establecimiento por parte de UTP.
  
- c) En caso de los estudiantes extranjeros, es responsabilidad del apoderado presentar en las entidades respectivas, la documentación apostillada para solicitar la convalidación de estudios y reconocimiento de los mismos.
  
- d) Todo estudiante que demuestre documentadamente que por razones médicas u otras solicite el cierre anticipado del Año Escolar y que tenga calificaciones satisfactorias se podrá realizar el cierre del semestre con las notas mínimas en cada asignatura de aprendizaje, previa autorización de dirección.
  
- e) Todo estudiante que cumpliera con el Servicio Militar Obligatorio o se ausentase por cumplir con cualquiera obligación legal, civil o moral por un espacio prolongado, que le impidiese continuar con sus estudios, una vez concluida dicha obligación podrá retomarlos al año siguiente y continuar con su proceso escolar normal en nuestro establecimiento.

## **TITULO IX: DISPOSICIONES FINALES**

### **Artículo 58: Situaciones Especiales**

Las situaciones no previstas en el presente reglamento podrán ser resueltas por el Director del Establecimiento, con la asesoría del Equipo Directivo y la consulta al



Consejo de Profesores cuando sea necesario. Los casos que se presenten y que estén fuera de las atribuciones del Director del Establecimiento, serán remitidos a la Secretaría Regional Ministerial de Educación para su resolución.

**Artículo 59: Periodo de aplicación de reglamento**

El presente reglamento comenzará a regir desde el Período Lectivo **2020**.

**Artículo 60: De la evaluación anual del reglamento de evaluación y promoción escolar**

El Consejo de Profesores del establecimiento deberá analizar y evaluar cada año el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, conjuntamente con la dirección y el equipo de gestión, realizando los ajustes necesarios para proponerlo al Rector del Liceo. Este Reglamento de evaluación fue aprobado:

1. Consejo General de Profesores.
2. Centro General de Padres y Apoderados.
3. Centro de Estudiantes del Liceo.
4. Unidad Técnico Pedagógica (Enseñanza Media y Básica).
5. Dirección del Liceo (Enseñanza Media y Básica).
6. Representante Legal y Sostenedor.
7. Programa de Integración Escolar.
8. Consejo Escolar.



## Anexo Reglamento de Evaluación en contexto COVID-19

Los sucesos que han ocurrido bajo los efectos de la pandemia por Covid 19, han repercutido dentro de muchos aspectos: en la manera en que los colegios han debido adecuar el trabajo pedagógico y modalidad de clases remotas.

Lo anterior, ha implicado integrar estrategias adecuada al nuevo contexto, que permitan continuar evaluando y monitoreando el avance de los estudiantes, para obtener las evidencias necesarias de su progreso y así tomar decisiones oportunas respecto del proceso de enseñanza-aprendizaje.

En respuesta al nuevo escenario, el establecimiento ha integrado a su proceso de enseñanza-aprendizaje y de evaluación los siguientes elementos considerados en los documentos oficiales del Ministerio de Educación y de la Unidad de Currículum y Evaluación (UCE):

- Priorización de Objetivos de Aprendizaje.
- Orientaciones en Tiempos de Covid.
- Orientaciones para la Implementación de la Priorización Curricular en forma remota y presencial.

El presente anexo tiene como objetivo regular de manera transitoria el proceso de Enseñanza-Aprendizaje y de Evaluación mientras existan estudiantes en modalidad remota.

**MODALIDADES DE TRABAJO:** Responde a la forma en que se desarrolla el proceso de Enseñanza-Aprendizaje.

- **Modalidad Sincrónica:** Es aquella en donde los estudiantes tienen la oportunidad de interactuar en vivo con sus compañeros y profesores, es decir, una instancia de aprendizaje grupal en donde todos aprenden al mismo tiempo. Dentro de esta modalidad, el establecimiento considera:
  - Clases Híbridas: Corresponde a aquellas instancias donde se trabaja con estudiantes en forma presencial y al mismo tiempo se transmite la clase a través de la plataforma Meet para quienes estén en modo virtual.
  - Clases Virtuales: Corresponde a aquellas instancias donde todos los estudiantes trabajan de manera virtual a través de la plataforma Meet.

Ambos formatos de clases se trabajan en horario establecido.

- **Modalidad Asincrónica:** Es aquella donde el material educativo puede ser transmitido a los estudiantes a través de diferentes medios:
  - Videos o cápsulas educativas.
  - Guías de trabajo compartidos por los docentes vía correo electrónico, WhatsApp o en formato físico que puede ser retirado en dependencias del establecimiento educacional.
  - Videollamadas.

**EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN:** En cuanto a lo que respecta a la forma de evaluar y calificar a los estudiantes, se cuenta con un plan de evaluación que fue socializado con la comunidad educativa. Dicho Plan es aplicable a todas las modalidades de enseñanza y explícita la ponderación asignada a cada evaluación, además del tipo de instrumento a utilizar.



Quienes a continuación firman en representación de sus respectivos estamentos:



José Patricio Cornejo Herrera  
Rut 7.663.629-k  
Representante Legal



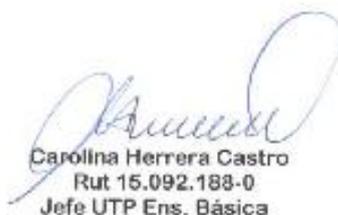
Néstor Aguilera Vicencio  
Rut 11.730.188-5  
Director Ens. Media



Pedro Henríquez Torres  
Rut 13.827.698-8  
Director Ens. Básica



Tatiana Menéndez Celedón  
Rut 15.819.133-4  
Jefe UTP Ens. Media



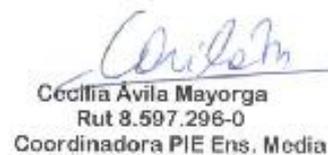
Carolina Herrera Castro  
Rut 15.092.188-0  
Jefe UTP Ens. Básica



Francisco Cuellar Ureta  
Rut 15.818.377-3  
Representante de Los Docentes



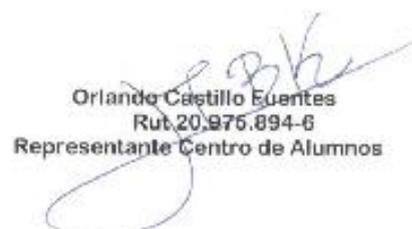
Maribel Cortez Quijanes  
Rut 11.222.186-2  
Coordinadora PIE Ens. Básica



Cecilia Ávila Mayorga  
Rut 8.597.298-0  
Coordinadora PIE Ens. Media



Graciela Ramírez Gómez  
Rut 10.256.720-K  
Presidenta  
Centro General de Padres y Apoderados



Orlando Castillo Fuentes  
Rut 20.975.894-6  
Representante Centro de Alumnos

