



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA EDUCATIVA LICEO CHILOÉ



**PUENTE ALTO
2026**

ÍNDICE

Contenido

I.	ANTECEDENTES	5
II.	INTRODUCCION	5
III.	PRESENTACIÓN DEL REGLAMENTO	5
	DEFINICIÓN.	5
	OBJETIVO	6
	ALCANCES	6
IV.	6	
V.	6	
VI.	MARCO LEGAL	7
VII.	DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	9
VIII.	REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVA SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	16
	Niveles de enseñanza	16
	Horarios de Funcionamiento del Establecimiento	16
	Horario de Clases:	16
	SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES	18
	CAMBIO DE ACTIVIDADES	18
IX.	20	
X.	FUNCIONES	19
XI.	34	
	Citaciones de Apoderados o Entrevistas	35
XII.	REGULACIONES REFERIDAS A PROCESOS DE ADMISIÓN	35
XIII.	REGULACIÓN SOBRE USO DE UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL	36
XV.	REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD HIGIENE Y LA SALUD	37
	ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS	38
	MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO	41
XVI.	REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.	43
	ORIENTACIÓN EDUCACIONAL Y VOCACIONAL	43
	SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA.	43
	COORDINACIÓN DE PROCESOS DE PERFECCIONAMIENTO DOCENTE Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.	43
	PLANIFICACIÓN CURRICULAR	44
	REGULACIONES REFERIDAS A EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR	44
XVII.	NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.	47
	CONDUCTAS ESPERADAS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	47
	ACCIONES U OMISIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS FALTAS	49
	MEDIDAS FORMATIVAS Y MEDIDAS SANCIONATORIAS	53
	MEDIDAS FORMATIVAS	53
	MEDIDAS SANCIONATORIAS	56
	PROCEDIMIENTO ANTE LAS FALTAS	60
XVIII.	Aula Segura (Ley 21.128)	62

DE LAS FALTAS A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTO POR PARTE DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO	64
Procedimientos ante quejas, denuncias o faltas de funcionarios del establecimiento educacional.	64
DE LA RELACIÓN DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS CON EL COLEGIO	67
NORMAS DE CONVIVENCIA	67
PROCEDIMIENTOS QUE APLICARÁ EL ESTABLECIMIENTO FRENTE A LOS INCUMPLIMIENTOS DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS A LAS NORMAS ESTABLECIDAS.	68
ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITAN.	69
XIX. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO	69
<i>Políticas de Prevención.</i>	69
<i>Políticas de Capacitación</i>	70
<i>Plan de Apoyo a la Inclusión</i>	71
COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR	71
REGULACIONES E INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR/PARTICIPACIÓN	71
PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	73
ABORDAJE DE CONFLICTOS PARA AQUELLAS DISPUTAS QUE SURJAN ENTRE LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA/MEDIACIÓN	76
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN, SITUACIONES DE MALTRATO ESCOLAR/ACOSO ESCOLAR/VIOLENCIA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR	79
XX. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.	80
XXI. 47	
XXII. ANEXOS	81
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 2026	81
REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y DE PROMOCIÓN 2026	133
PROTOCOLOS INSTITUCIONALES DE ACTUACIÓN	151
1-PROTOCOLOS SOBRE SALIDAS PEDAGOGICAS Y GIRAS DE ESTUDIOS.	151
2-PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES	153
3- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO	157
4- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES	158
5- PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN CRISIS DE ESTUDIANTE	160
6 - PROTOCOLO DE RETENCIÓN y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.	162
7- PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO PARA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN EL ÁMBITO EDUCACIONAL	163
7-PROTOCOLO EN CASO DE INASISTENCIAS DE ESTUDIANTES	167
8-PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A LA IDEACIÓN, PLANIFICACIÓN E INTENTO DE SUICIDIO	168
9- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	173
10- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.	179
11- PROTOCOLO FRENTE A CONDUCTAS EN LA ESFERA DE LA SEXUALIDAD ENTRE PARES Y/O ESTUDIANTES	183
12-. PROTOCOLO CYBERBULLYNG Y GROOMING	184
<u>13-. PROTOCOLO USO DE CELULARES</u>	<u>183</u>
REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACION PARVULARIA	190
I. INTRODUCCIÓN	191

II. PROTOCOLOS SEGÚN CONSIDERACIONES GENERALES	199
ANEXO FICHA DERIVACIONES	203
❖ 196	
❖ 197	
❖ 199	
❖ 204	



I. ANTECEDENTES

RBD:	24443-0
Tipo de Enseñanza:	Enseñanza Pre Básica, Básica y Media Científico-Humanista (Pre Kinder a Cuarto Medio)
Dependencia:	MUNICIPAL
Dirección:	AVENIDA CHILOÉ 0945
Comuna:	PUENTE ALTO
Teléfono:	22 7975376
Correo electrónico:	Bernardo.astudillo@puenteeduca.cl
Director:	BERNARDO ASTUDILLO
Página web	https://liceochiloe.cl/

II. INTRODUCCION

El Proyecto Educativo del Liceo Chiloé, se sustenta en un modelo curricular cuyo principal interés apunta hacia la formación integral de toda la comunidad escolar, en un ambiente de cordialidad y respeto. Esto nos lleva a reglamentar los procedimientos para cumplir con las Normas de Convivencia Escolar, teniendo cada una de ellas una Acción Remedial Formativa que involucra a los distintos actores que participan en la convivencia social y en donde los Padres y/o Apoderados tienen la obligación de apoyar y participar para así ir produciendo los cambios esperados en nuestros estudiantes.

La comunidad educativa debe tomar conciencia, que para fomentar una buena convivencia ha de educar, entre otras, las competencias para resolver conflictos que surjan en las salas de clases y en el entorno. Para ello, es necesario tener como base una normativa que aborde los problemas de convivencia del día a día, pero es imprescindible un paso previo que tenga como finalidad educativa el desarrollo integral de la persona y la prevención en la aparición de conflictos.

La educación en el diálogo, debe ser el principal instrumento para la construcción de una cultura de paz, ya que posibilita el aprendizaje de la no violencia activa, mediante la promoción de valores y actitudes tales como: diálogo, tolerancia, solidaridad, rectitud, respeto de los derechos humanos y búsqueda permanente de la justicia.

Nuestro establecimiento educacional cuenta con este reglamento interno que estructura y norma su funcionamiento, así como establece las regulaciones que enmarcan la forma de relacionarse al interior de la comunidad educativa. En este reglamento se establecen los **derechos y deberes** de cada actor escolar en relación con la convivencia (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os); las situaciones que constituyen **faltas, sus respectivas medidas disciplinarias y procedimientos que resguarden el debido proceso** y las **regulaciones y protocolos** de acción para el correcto funcionamiento del establecimiento.

El reglamento interno deberá ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar al menos cada cuatro años. De acuerdo con la circular N° 482 del año 2018 de la Superintendencia de Educación, este “reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y/o estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, para lo cual se entregará una copia de este en la primera reunión de apoderados de cada año”.

Para la educación Parvularia además debe considerarse su Reglamento particular, que está anexado al presente documento.

El presente Reglamento usará un lenguaje universal en su redacción.

III. PRESENTACIÓN DEL REGLAMENTO

DEFINICIÓN.

El presente Reglamento es el documento oficial, que contiene las normas y disposiciones que regulan la



convivencia armónica de nuestra comunidad educativa, considerando el Proyecto Educativo Institucional y la normativa vigente.

OBJETIVO

Favorecer el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa, a través de la regulación de sus relaciones, fijando normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

ALCANCES

El presente Reglamento, tiene como alcance en su aplicación y consideración normativa a todos los integrantes de la comunidad escolar de nuestro Liceo Chiloé, dígase la totalidad de docentes, docentes directivos, sostenedor, asistentes de la educación, estudiantes y padres y apoderados.

IV. Principios que respeta este Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE)

1. Dignidad del Ser Humano: “las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes y profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios ni degradantes ni de maltratos psicológicos.
2. Interés superior del niño: “garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño”
3. “Deber especial de cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño o niña, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante”
4. No discriminación arbitraria: Discriminación: toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable (...) que cause privación del ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución” “No hay en Chile persona ni grupo privilegiado”. Art. 19. CPR. Esto implica para los colegios subvencionados la incorporación expresa de este principio a sus reglamentos para impetrar subvención.
5. Legalidad: la normativa incorporada al reglamento debe estar ajustada a la normativa vigente, o de existir serán consideradas como “no escritas”.
6. Justo y racional procedimiento: Establecido en forma previa a la aplicación de una medida que considera al menos: comunicación al estudiante sobre la falta que se pretende sancionar, respetar presunción de inocencia, garantía de ser escuchado y de entregar antecedentes para su defensa, resolver fundadamente en un plazo razonable, derecho a solicitar revisión de la medida antes de aplicarse.
7. Proporcionalidad: la calificación de las faltas debe ser proporcional a la gravedad de los hechos que las constituyen. “no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de la matrícula cuando las faltas no afecten gravemente la convivencia escolar.”; “Atendiendo su rol formador, deben priorizar siempre las medidas disciplinarias de carácter formativo.”
8. Transparencia: “la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo ingresos y gastos y los resultados académicos debe estar a disposición de los ciudadanos”; Informar pautas evaluativas y de promoción; derecho de apoderados de ser informados sobre temas académicos, convivenciales y de funcionamiento del establecimiento (Art. 10 LGE)
9. Participación: todos los miembros de la comunidad educativa tiene derecho a ser informados y participar. “los reglamentos internos deben garantizar que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento”
10. Autonomía y diversidad: “autonomía de las comunidades educativas”, Libre elección y adhesión al PEI y normas de convivencia.
11. Responsabilidad: “todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.”

V. FUNDAMENTO.

El reglamento interno del Liceo Chiloé se sustenta en la misión y visión, los valores y principios del Proyecto Educativo Institucional del establecimiento, los cuales en lo fundamental apunta a desarrollar una institución con un carácter participativo y colaborativo entregando un servicio educativo basado en el buen trato y desafiante en el ámbito académico que aspire al desarrollo de los talentos de los estudiantes para que sus educandos aspiren a estudios superiores. Para ello promueve la valoración de la diversidad, la integración social, la inclusión y el desarrollo de habilidades para entregar a los estudiantes herramientas para el desarrollo de sus proyectos de vida,

lo anterior en un espacio protegido, garante de los derechos, de la sana convivencia educativa y de la trayectoria educativa.

Nuestro Liceo se funda en los valores del **compromiso**, entendido como la dedicación y disposición activa para cumplir las responsabilidades, metas y tareas al interior de la institución; **el respeto**, es decir la consideración hacia el derecho, las opiniones y la dignidad de todas las personas dentro del liceo; **la empatía**, habilidad de comprender los sentimientos y experiencias emocionales de los demás; **la perseverancia**, constancia para alcanzar los objetivos que nos proponemos; **la autonomía**, capacidad para tomar decisiones y asumir las consecuencias de estas; finalmente **la honestidad**, es decir actuar con sinceridad y transparencia.

Este reglamento establece las regulaciones que enmarcan la forma de relacionarse al interior de la comunidad educativa para lograr los elementos del proyecto educativo antes reseñados. A su vez se encuadran los derechos y deberes de cada actor escolar en relación a la convivencia (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os y señala las formas que tendrá el establecimiento para modelar las acciones que exige de los integrantes de la comunidad.

VI. MARCO LEGAL

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
4. Ley N° 16.744 Sobre Accidentes y Enfermedades Profesionales, 1968. Última Versión 2022.
5. Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
6. Ley N° 19.284 Sobre Integración Social de Personas con Discapacidad. 1994.
7. Ley N° 19.373 Sobre Pro retención de Alumnos. 2003
8. Ley N° 19.532 Crea Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna y Dicta Normas para su Aplicación, MINEDUC, 1997. Última modificación 2004.
9. Ley N° 19.696 Código Procesal Penal. Chile, 2000. Última versión 2022.
10. Ley N° 19.712 Ley Del Deporte, Ministerio del interior, 2001. Última versión 2020.
11. Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol, 2004. Última versión 2021.
12. Ley N° 19.927 Modifica el Código Penal, el Código de Procedimiento Penal y el Código Procesal Penal en Materias de Delitos de Pornografía Infantil, Ministerio de Justicia, 2004.
13. Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005. Última versión 2015.
14. Ley N° 20.066 Establece Ley de Violencia Intrafamiliar, Ministerio de Justicia, 2005. Última versión 2021.
15. Ley N° 20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes por Infracciones a Ley Penal. Chile, 2005.
16. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
17. Ley N° 20.201 Modifica el DFL nº 2, de 1998, de educación, sobre subvenciones a establecimientos educacionales y otros cuerpos legales. 2007.
18. Ley N° 20.248 Sobre Subvención Escolar Preferencial, 2008. Última versión 2021.
19. Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la información pública, 2008. Última versión 2020.
20. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009. Refundida el año 2010.
21. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010. última versión 2022.
22. Ley N° 20.501 Calidad y Equidad de la Educación. Chile, 2011.
23. Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2011.
24. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011. Última versión 2021.
25. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
26. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012. Última versión 2022.
27. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015. Última versión 2019.
28. Ley N° 21.013 Típica Nuevo Delito de Maltrato y Aumenta la Protección de Personas en Situación Especial, 2017.

29. Ley N° 21.040 Crea el sistema de educación pública (Ley NEP), 2017. Última versión 2019.
30. Ley N° 21.128 Ley Aula Segura, 2018.
31. Ley N° 21.160 Imprescriptibilidad de los delitos sexuales cometidos contra niños, niñas y adolescentes, 2019. Última versión 2022.
32. Ley N° 21.164 Modifica la Ley General de Educación, en el sentido de prohibir que se condicione la permanencia de estudiantes al consumo de medicamentos para tratar trastorno de conducta. MINEDUC, 2019.
33. Ley N° 21.188, Modifica cuerpos legales que indica para proteger a los profesionales y funcionarios de establecimientos de salud y a profesionales funcionarios y manipuladores de alimentos de establecimientos educacionales, 2019.
34. Ley N° 21.399 Materias en Orden Laboral Profesionales de la Educación. MINEDUC, 2021.
35. Ley N° 21.430 Sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, 2022.
36. Ley TEA 21.545 Establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y de educación, 2023.
37. DFL N° 1 Ministerio de Educación, 1997. Última versión 2021.
38. DFL N° 2 Ministerio de Educación, 2010. Última versión 2022.
39. Decreto N° 24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005. Última versión 2016.
40. Decreto N° 50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990. Última versión 2006.
41. Decreto N° 58 Sobre Juntas de Vecinos y Demás Organizaciones Comunitarias. Ministerio del Interior, 2022.
42. Decreto N° 67 Aprueba Normas Mínimas Nacionales Sobre Evaluación, Calificación y Promoción, MINEDUC, 2018.
43. Decreto N° 79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004. Última versión 2018.
44. Decreto N° 100 Fija el texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR). Ministerio Secretaria General de la presidencia, 2005. Última versión 2023.
45. Decreto N° 170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
46. Decreto N° 215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
47. Decreto N° 235 Reglamento Ley SEP Para Estudiantes Prioritarios, 2008.
48. Decreto N° 256 Establece Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios para Enseñanza Básica y Media. MINEDUC, Chile, 2009. Última Versión 2012.
49. Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes, Ministerio del Trabajo y Prevención social, 1973. Última Versión 2023.
50. Decreto N° 315, de 2010, Reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos de Educación Parvularia, Básica y Media (Reglamento de los requisitos del RO). MINEDUC, Chile, 2010.
51. Decreto N° 326 Promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptados por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969. Ministerio de Relaciones Exteriores, 1989.
52. Decreto N° 524 Aprueba el Reglamento General de Organización y Funcionamiento de los Centros de Alumnos de los Establecimientos Educacionales Segundo Ciclo de Enseñanza Básica y Enseñanza Media, Reconocidos Oficialmente por el Ministerio de Educación. MINEDUC, Chile, 1990. Última versión 2006.
53. Decreto N° 565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1996.
54. Decreto N° 830 Promulga Convención Sobre los Derechos del Niño, Ministerio de relaciones exteriores, 1990.
55. Decreto N° 873 Aprueba el Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos. Ministerio de Relaciones Exteriores, 1991.
56. Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1984.
57. Decreto N° 1126 Reglamenta las Fechas en que se Deben Cumplir los Requisitos de edades de Ingreso al Primer y Segundo nivel de Transición de la Educación Parvularia y a la Educación Básica y Media Tradicional, MINEDUC, 2017.
58. Circular N° 1 Establecimientos Educacionales Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
59. Circular N° 875 Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia, MINEDUC, 1994.
60. REX N° 33 Aprueba circular sobre declaración de información que deben realizar los Establecimientos Educacionales reconocidos oficialmente por el estado a la SUPEREDUC para el ejercicio de sus atribuciones fiscalizadoras, SUPEREDUC, 2023.
61. REX N° 137 Aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos. Superintendencia de Educación, 2018.

62. REX N° 193 Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes. SUPEREDUC, 2018.
63. REX N° 482 Imparte instrucciones sobre reglamentos internos, SUPEREDUC, 2018.
64. REX N° 629 Aprueba procedimientos de revisión de medidas disciplinarias de expulsión y cancelación. de matrícula aplicadas en establecimientos educacionales que perciben subvención del estado. MINEDUC, 2021.
65. REX N° 707 Sobre la aplicación de los principios de no discriminación e igualdad de trato en el ámbito educativo. MINEDUC, 2022.
66. REX N° 812 Derecho de identidad de género de NNA en el ámbito educacional. MINEDUC 2021.
67. REX N° 2.515, que aprueba plan integral de seguridad escolar. Ministerio de Educación 2018.
68. Ordinario: N° 07/1008(1531) Ingreso y permanencia de estudiantes migrantes. MINEDUC, 2005
69. Ordinario N° 27 Fija sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación. SUPEREDUC, 2016.
70. Ordinario N° 368 Informa sobre procedimiento por expulsiones que deben aplicar de manera transitoria los funcionarios de la SIE. SUPEREDUC, 2016.
71. Ordinario N° 476, Actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar. SUPEREDUC, 2013.
72. Ordinario N° 608 Lineamientos internos para favorecer la inclusión de estudiantes extranjeros en el sistema educativos. MINEDUC, 2017.
73. Ordinario N° 894 Actualiza instrucciones sobre permanencia y ejercicios de derecho de estudiantes migrantes. MINEDUC, 2016.
74. Ordinario Circular N° 1.663 Informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados. SUPEREDUC, 2016.
75. Ordinario Circular N° 0379, Imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del modelo de fiscalización Con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N° 0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican. SUPEREDUC, 2018.
76. Dictamen N° 65 Sobre la procedencia de implementar protocolos preventivos de revisión de mochilas y bolsos a estudiantes, de instalar pórticos detectores de metales al interior de los Establecimientos Educacionales. SUPEREDUC, 2022.
79. Circular N°586: Instrucciones promovidas a la inclusión y derechos de estudiantes con trastorno del espectro autista.
80. Circular 482/2018 SIE

Enseñanza Parvularia

- REX N° 860 Imparte instrucciones sobre reglamentos internos establecimiento parvularios. Superintendencia de Educación, 2018.
- REX N° 381 Aprueba la circular normativa, para establecimiento de educación parvularia. Superintendencia de Educación, 2017.
 - Ley 20.832, Crea la autorización de funcionamiento de establecimientos de educación parvularia LCAF. MINEDUC, 2015.
- Ley 20.835 Crea la subsecretaria de educación parvularia, la intendencia de educación parvularia y modifica diversos cuerpos legales. MINEDUC, 2015.
 - Ley 20.162 reforma constitucional que establece la obligatoriedad de la educación parvularia en su segundo nivel de transición. MINEDUC, 2007.
 - Decreto N° 128 Reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos de educación parvularia. Ministerio de Educación, 2018
- Decreto N° 481 Aprueba bases curriculares de educación parvularia. Ministerio de Educación, 2018

Enseñanza Media

- Ley 19.876 Reforma constitucional que establece la obligatoriedad y gratuidad de enseñanza media. MINEDUC, 2003.

VII. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Definición de Comunidad Educativa.

La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa, cuyo objetivo es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos para asegurar su pleno desarrollo espiritual; ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico; este propósito compartido se expresa en la adhesión al Proyecto Educativo Institucional y a las reglas de convivencia.



La comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, docentes, docentes directivos y sostenedor. Cada uno de ellos goza de derechos y está sujeto a deberes que se explicitan en el presente reglamento.

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE PÁRVULOS

El Liceo Chiloé reconoce y basa los derechos de los niños y niñas en edad preescolar en la convención de los derechos del niño, aprobada el 20 de noviembre de 1989 ratificada por Chile el 14 de agosto de 1990 garantizando los siguientes derechos:

- Derecho a la identidad y la familia
- Derecho a expresarse libremente y el acceso a la información
- Derecho a la protección contra el abuso y la discriminación
- Derecho a la atención especial en caso de estar impedidos
- Derecho a la educación
 - Derecho a una vida segura y sana

DEBERES

- Respetar a sus semejantes, sin importar su sexo, nivel socioeconómico, religión, nacionalidad o sus impedimentos físicos y mentales.
Respetar a sus padres, maestros y a todas las personas, pues entre todos les ayudan a encontrar el camino que conduce de la infancia a la vida adulta.
- Respetar las opiniones y costumbres de los demás, aunque no sean iguales a las suyas.
- Respetar las leyes que rigen la sociedad, tener buena conducta en la escuela y portarse bien en casa.
- Respetarnos a sí mismos, su cuerpo, pensamientos y sentimientos.
- Hablar siempre con la verdad y cumplir lo que prometen.
- Respetar y cuidar el medio ambiente.
- Respetar la patria.

1. LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES DE ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA

El Liceo Chiloé les reconoce y garantiza los siguientes derechos:

- Recibir una educación laica, humanístico-científica, sistemática, gratuita, integral y de calidad.
- Recibir, quien precise de una Necesidad Educativa Especial, los apoyos oportunos, ya sean recursos profesionales, materiales o pedagógicos para el éxito de sus aprendizajes.
- Ser evaluados según los diferentes instrumentos, de manera técnica y pertinente y ser informado de los resultados oportunamente según el Reglamento de Evaluación.
- Ser respetado y considerado como persona en su diversidad y singularidad.
- Ser respetado en sus derechos fundamentales resguardados por la Constitución y Convenciones Internacionales ratificados por Chile en relación a los derechos del Niño y otros del mismo orden.
- Ser respetado en su integridad psíquica y física.
- Ser escuchado previo a cualquier sanción, pudiendo formular descargos y aportar pruebas según el grado de la falta.
- Ser recibido por los directivos, docentes y/o asistentes para ser escuchado en sus peticiones, sentimientos y opiniones, los que deben ser formulados correcta y oportunamente, usando siempre el conducto regular y en los horarios establecidos.
- Recibir atención en el Departamento Psicosocial y otros apoyos que brinde el Liceo, de acuerdo a las necesidades detectadas.
- Recibir primeros auxilios en caso de accidentes y/o derivación al Centro de Salud correspondiente.
- Conocer sus deberes escolares.
- Conocer su situación académica, de asistencia: calificaciones, pruebas pendientes, etc.
- Estar en conocimiento de su situación disciplinaria.
- Conocer la calendarización de pruebas, exámenes u otros deberes académicos.
- Usar las dependencias del Liceo dentro del horario y normas establecidas.
- Salvaguardar la reserva sobre su situación personal y familiar a menos que esto signifique un riesgo para él o su entorno.
- Participar en las diversas actividades extra-programáticas del Liceo
- Formar parte del Centro de Alumnos, integrar su directiva y participar en las actividades organizadas por este estamento de acuerdo a la normativa correspondiente.
 - Permanecer en el sistema escolar las embarazadas, madres y padres adolescentes.



DEBERES

Junto con reconocer los derechos fundamentales de las y los estudiantes, existen deberes que deben cumplir en su vida estudiantil.

Los deberes indican una forma positiva de comportamiento, por lo que su incumplimiento determinará la aplicación de medidas formativas y/o normativas observadas en este Manual de Convivencia y Disciplina del Liceo.

a. Deberes

- a.1 Uso del uniforme durante la jornada escolar y en todos los actos oficiales en donde participe el Liceo
- a.2 Correcta presentación personal durante todo el desarrollo de la jornada escolar y en todas aquellas actividades internas y externas en donde se represente al Liceo.
- a.3 Correcta presentación personal durante todo el desarrollo de la jornada escolar y en todas aquellas actividades internas y externas en donde se represente al Liceo
- a.4 Asistencia a evaluaciones en la fecha que corresponde
- a.5 Asistencia a evaluaciones en la fecha que corresponde
- a.6 Comportamiento adecuado en la sala de clases y en todas las actividades del Liceo.
- a.9 Comportamiento adecuado en la sala de clases y en todas las actividades del Liceo
- a.10 Cumplimiento oportuno de tareas, pruebas
- a.11 Cuidado de los útiles escolares
- a.12 Cuidado de los útiles escolares
- a.13 Responsabilizarse por sus pertenencias ya que el liceo no se hace cargo de las pérdidas
- a.14 Cuidado de los bienes de la comunidad y pertenencias propias y ajenas
- a.15 Responsabilizarse por sus pertenencias ya que el liceo no se hace cargo de las pérdidas
- a.16 Cuidado de los bienes de la comunidad y pertenencias propias y ajenas.
- a.17 Cuidado y conservación del medio ambiente
- a.18 Cuidado de la documentación oficial del Liceo
- a.19 Entrega oportuna a su apoderado de todo tipo de documentos que el Liceo envíe.
- a.20 Entrega oportuna de Certificados médicos u otros documentos que procedan en Recepción
- a.21 Mantener el orden y limpieza de la sala de clases y del Liceo
- a.22 Devolución oportuna de autorizaciones y entrega de comunicaciones firmadas
- a.23 Las alumnas embarazadas deberán presentar el carné de embarazo y posteriormente el
- a.24 El control de niño sano para justificar las salidas periódicas
- a.25 Uso de un lenguaje respetuoso y apropiado en todas las dependencias del liceo, así como en las proximidades de éste, evitando todo tipo de groserías y descalificativos.

3. DERECHOS Y DEBERES DE MADRES, PADRES Y APODERADOS

DERECHOS DE LOS APODERADOS

- 1.-Conocer el Proyecto educativo
- 2.-Ser informado oportunamente sobre el rendimiento académico y conductual de su pupilo(a), como también otros aspectos detectados por el profesor.
- 3.-Conocer las actividades extra-programáticas que el Liceo ofrece.
- 4.-Solicitar autorización para que su pupilo(a) se ausente por motivos de viaje u otras actividades familiares, deportivas o académicas, debidamente documentadas.
- 5.-Solicitar entrevista con antelación y ser atendido por los diferentes estamentos, utilizando el conducto regular, el cual comienza en el profesor jefe.
- 6.-Participar en las actividades organizadas por el Centro de Padres, para los apoderados.
- 7.-Formar parte de la directiva de apoderados del curso, si es elegido, y participar como miembro del Centro de Padres.
- 8.-Participar en las actividades organizadas por el Liceo destinadas a los padres y apoderados.
- 9.-Ser atendido con prontitud, eficacia y gentileza.

DEBERES DE LOS APODERADOS

- 1.- Conocer y adherir al Proyecto Educativo, con el objetivo de asumir la necesaria unidad de criterio en su aplicación.
- 2.- Acompañar y apoyar a su pupilo(a) en el desempeño escolar.
- 3.- Cautelar la asistencia y puntualidad de su pupilo(a), informándose personalmente de cualquier ausencia no justificada.
- 4.- Mantener una actitud de respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa: profesores, autoridades, estudiantes, otros apoderados y personal del Liceo en general.
- 5.- Concurrir a las citaciones del Profesor-Jefe, Inspectoría, Orientación u otro departamento, en el horario estipulado, en ningún caso acompañado de otras personas que no hayan sido convocadas. En situaciones debidamente justificadas, podrá atenderse a un representante que sea designado en forma escrita por el apoderado.
- 6.- Mantener una sana convivencia al interior y exterior del Liceo
- 7.- Concurrir obligatoriamente a todas las reuniones de curso y actividades específicas, justificando por escrito su ausencia y debiendo presentarse a una nueva citación.
- 8.- Tener disponibilidad para participar en la directiva del curso.
- 9.- Comunicar oportunamente al Liceo a través del Profesor-Jefe y/o Departamento Psicosocial, los cambios que afecten significativamente la salud física, psíquica y/o emocional del estudiante.
- 10.- Informar en Recepción cualquier cambio de domicilio, teléfono, u otro dato relevante respecto a antecedentes, tuición, salud, etc.
- 11.- Solicitar y/o concurrir a entrevistas personales, según sea necesario.
- 12.- Justificar las ausencias de su pupilo(a) por escrito.
- 13.- Aceptar las decisiones del Liceo con relación al seguimiento conductual y la aplicación de las normas y protocolos establecidos.
- 14.- Cumplir con las fechas y procedimientos de matrícula establecidos por el Liceo. El incumplimiento de ello, facultará al establecimiento para disponer de la vacante sin derecho a reclamo posterior.
- 15.- Cumplir con los horarios, especialmente de ingreso, salida y retiro de los alumnos.
- 16.- Entregar los documentos requeridos al momento de matricular a su pupilo(a) en el Liceo (certificados, informes, etc.)
- 17.- Firmar y responder las comunicaciones, circulares y otros documentos solicitados
- 18.- Cumplir con el tratamiento de derivación externa formulado desde el establecimiento.
- 19.- Asistir a las charlas realizadas en el Liceo en beneficio del estudiante.
- 20.- Respetar el horario de atención de apoderados del profesor.
- 21.- Contar con un adulto suplente que lo remplace en caso de no poder realizar un retiro extraordinario en forma personal, quien deberá quedar registrado al momento de la matrícula.
- 22.- Respetar el horario de atención respecto a las Salidas Extraordinarias y cumplir con la presentación de su cédula de identidad.

4. DEBERES Y DERECHOS DE LOS DOCENTES

DERECHOS DE LOS Y LAS DOCENTES

1. Desempeño de su cargo y función de acuerdo con la normativa vigente.
2. Ejercicio de la docencia sobre la base de autonomía profesional y libertad de enseñanza en el marco de la ley.
3. Los establecidos en la legislación vigente y aquellos señalados en los acuerdos gremiales con el empleador.
4. A manifestar de manera formal sus inquietudes y propuestas de mejoramiento, según el conducto regular.
5. A la activa participación en la elaboración e implementación del Proyecto Educativo Institucional.
6. A la participación personal o representativa en la elaboración y puesta en marcha del Manual de Convivencia Escolar.
7. Participar activamente con carácter consultivo en el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de las actividades del Liceo y la relación de este con la comunidad.
8. Tener participación resolutoria en las decisiones de tipo académico de los estudiantes

9. Participar en forma activa en la toma de decisiones respecto a materias técnico-pedagógicas de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional.
10. Integrar o ser representado por un par en el Consejo Escolar.
11. A la participación en todas aquellas actividades programadas: pedagógicas, extra programáticas, culturales, etc.
12. Al desarrollo de sus actividades en un ambiente tolerante, de respeto mutuo y de higiene y seguridad.
13. Ser respetado en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte los demás integrantes de la comunidad.
14. Ser evaluado semestralmente en forma técnica, objetiva y sistemática respecto de sus prácticas profesionales y recibir una retroalimentación oportuna.
15. Integrar el equipo asesor del Centro de Alumnos y/o al Centro de Padres del Liceo en la eventualidad de ser propuesto.
16. Elegir un representante gremial ante las instancias que correspondan.
17. Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol.
18. No ser discriminado/a arbitrariamente
19. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
20. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma.
21. Acceso oportuno a información institucional.
22. Derecho a la libertad de opinión y de expresión.
23. Derecho de presentar peticiones a la autoridad.
24. Derecho a un debido proceso y defensa.
25. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre.
26. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación.
27. Protección de la salud.
28. Seguridad social, todo trabajador debe contar con los mecanismos de protección social que le permita afrontar contingencia y mantener condiciones dignas de trabajo (Fonasa, ACHS, AFP, ISP)
29. Sindicalizarse en los casos y forma que señale la ley.
30. Considerar que los docentes sean acompañados por un funcionario en caso de acusación.

DEBERES DE LOS DOCENTES

1. Los establecidos en la normativa vigente de acuerdo con su función profesional.
- 2.- Impartir la enseñanza de calidad utilizando estrategias pertinentes, activo-participativas, que faciliten el aprendizaje de todos los estudiantes.
- 3.- Ser modelo de actuación constante frente a los estudiantes y miembros de la comunidad, en promoción de la sana convivencia, el uso del lenguaje, y presentación personal.
- 4.- Participar en las actividades programadas por el Liceo y que estén dentro de su jornada laboral: Actos Cívicos, Licenciaturas, salidas pedagógicas, ensayos de evacuación y otras actividades incorporadas en el calendario anual. En el caso de las reuniones de apoderados que son fuera del horario de trabajo, se compensará el tiempo en la semana posterior en horario no lectivo.
- 5.- Participar en la elaboración del PEI, Reglamentos Internos y Proyectos de Mejoramiento
- 6.- Realizar los registros en el Libro de clases en forma oportuna de acuerdo con las instrucciones emanadas por la autoridad respecto a: Antecedentes de alumnos y apoderados, registro de asistencia clases registro de asistencia en planilla de subvenciones, firma en el módulo o subsector, registro de calificaciones, contenidos y actividades de carácter administrativo.
- 7.- Registrar toda conducta relevante de los estudiantes en la hoja de vida de cada uno de ellos en el Libro de Clases.
- 8.- Mantener en Coordinación Técnica los registros solicitados, planificaciones, y documentación atinente de acuerdo a los tiempos destinados.
- 9.- Informar oportunamente a los estudiantes y sus apoderados los avances o retrocesos en el aprendizaje, así como los problemas de convivencia, en el horario destinado para este efecto.
- 10.- Convocar a los apoderados del curso a las reuniones calendarizadas, conduciendo la asamblea, desarrollando las actividades planificadas e incentivando la participación de los apoderados en el proceso educativo. Asesorar la asamblea de sub-centro de Padres y Apoderados.
- 11.- Cumplir con los horarios de clases y otras actividades profesionales: planificación, atención de alumnos y apoderados, etc.
- 12.- Respetar y hacer cumplir el Reglamento Interno del Establecimiento, el Proyecto Educativo Institucional.
- 13.- Resguardar la seguridad, integridad y derechos de los estudiantes.

- 14.- Actualizar sus conocimientos y prácticas docentes, evaluarse periódicamente, investigar y realizar la enseñanza de los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo, de acuerdo a las bases curriculares y los planes y programas de estudio vigentes, lo que será acorde al respaldo de la Corporación de Puente Alto.
- 15.- Cumplir con el rol guía del proceso educativo y primer orientador de sus estudiantes respecto de su desarrollo integral, aptitudes, motivaciones, necesidades, dificultades, etc.
- 16.- Conocer en su integridad el Reglamento Interno y aplicar su normativa.
- 17.- Corregir las conductas de los estudiantes que transgreden la normativa del Reglamento Interno.

5. DEBERES Y DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION

DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION

- 1.- Trabajar en un ambiente tolerante, de respeto mutuo y de higiene y seguridad.
- 2.- Ser respetado en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte los demás integrantes de la comunidad.
- 3.- Conocer las funciones específicas del rol que desempeña.
- 4.- Participar de las instancias colegiadas del liceo, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- 5.- Desempeño de su cargo y función de acuerdo con la normativa vigente.
- 6.- A manifestar de manera formal sus inquietudes y propuestas de mejoramiento, según el conducto regular.
- 7.- Los establecidos en la legislación vigente y aquellos señalados en los acuerdos gremiales con el empleador.
- 8.- Elegir un representante de su estamento ante las instancias que corresponde.

DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION

1. Cumplir con las funciones determinadas para el cargo, así como las instrucciones emanadas de la jefatura, realizando las tareas en forma sistemática y responsable.
2. Conocer, cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar vigente.
3. Apoyar el proceso educativo en todas las instancias de su función.
4. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
5. Actualizar sus conocimientos.
6. Resguardar la seguridad, integridad y derechos de los estudiantes.
7. Apoyar la labor docente resguardando la seguridad de los estudiantes durante la jornada escolar y actividades extracurriculares.
8. Hacer cumplir las normas estipuladas en el Manual de Convivencia.
9. Cumplir con el horario establecido para el desarrollo de sus funciones.
10. Ser modelo de actuación constante frente a los estudiantes y miembros de la comunidad, en promoción de la sana convivencia, el uso del lenguaje, y presentación personal, la tolerancia, el respeto a la diversidad, etc.

6 DEBERES Y DERECHOS DE LOS Y LAS DOCENTES DIRECTIVOS

Derechos

1. Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol
2. Ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento.
3. No ser discriminado/a arbitrariamente
4. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
5. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma.
6. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
7. Acceso oportuno a información institucional.
8. Derecho a la libertad de opinión y de expresión.
9. Derecho de presentar peticiones a la autoridad.
10. Derecho a un debido proceso y defensa.
11. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre



12. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación
13. Protección de la salud
14. Seguridad social.
15. Sindicalizarse en los casos y forma que señale la ley.

Deberes

1. Liderar los establecimientos a su cargo.
2. Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar.
3. Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
4. Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes.
5. Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
6. Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico.
7. Gestionar administrativamente el establecimiento educacional.
8. Adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os.
9. Desarrollarse profesionalmente.
10. Promover en los docentes el desarrollo profesional
11. Realizar supervisión pedagógica en el aula.
12. Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
13. Denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa.
14. Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento.

7. Derechos y Deberes del Sostenedor

Derechos del Sostenedor

Derecho a establecer las condiciones para que se pueda desarrollar íntegramente el Proyecto Educativo Institucional de los establecimientos que representa.

Derecho a establecer las condiciones generales y lineamientos para la aplicación de los planes y programas de estudio del Ministerio de Educación en conformidad a la ley.

Derecho a recibir orientación oportuna de parte del Ministerio de Educación u otras entidades para asegurar la calidad del servicio educacional que brindan los establecimientos que representa.

Derecho a ser informado de cualquier situación que afecte a la comunidad escolar de los establecimientos que representa.

Deberes del Sostenedor

Establecer las condiciones para que se pueda desarrollar íntegramente el Proyecto Educativo Institucional de los establecimientos que representa.

Establecer las condiciones generales y lineamientos para la aplicación de los planes y programas de estudio del Ministerio de Educación en conformidad a la ley.

Rendir cuenta pública del uso de los recursos, del estado financiero y gestión pedagógica de los establecimientos que representa a la Comunidad Educativa, una vez al año.

Incluir a la Comunidad Educativa en la formulación del Proyecto Educativo Institucional.

Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial de los establecimientos que representa.

Proporcionar el soporte motivacional, económico y humano necesario para poder llevar a cabo el Proyecto Educativo Institucional de los establecimientos que representa.

Someter a los establecimientos municipales a procesos de aseguramiento de la calidad de la educación, en conformidad a la ley.

Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.



VIII. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVA SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

Niveles de enseñanza

Nuestro establecimiento ofrece a la comunidad los siguientes niveles de educación escolar:

- 1. Educación Parvularia
- 2. Educación General Básica
- 3. Educación Media

El Régimen de Jornada Escolar de nuestro establecimiento es de **Jornada Escolar Completa** para todos los niveles.

Horario de Funcionamiento del Establecimiento:

Horarios de Funcionamiento del Establecimiento		
Día	Hora	Observaciones:
Lunes	7:30 a 17:30	Estos horarios están supeditados a situaciones especiales: 1. Reunión de apoderados 2. Talleres Extraescolar 3. Suspensiones de clases por indicaciones del sostenedor
Martes	7:30 a 17:30	
Miércoles	7:30 a 17:30	
Jueves	7:30 a 17:30	
Viernes	7:30 a 14:00	

Horario de Clases:

Horarios de clases - Educación Parvularia					
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Ingreso	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
1ª y 2da Hora	8:00 a 9:30	8:00 a 9:30	8:00 a 9:30	8:00 a 9:30	8:00 a 9:30
Recreo	9:30 a 9:45	9:30 a 9:45	9:30 a 9:45	9:30 a 9:45	9:30 a 9:45
3ª y 4ta Hora	9:45 a 11:15	9:45 a 11:15	9:45 a 11:15	9:45 a 11:15	9:45 a 11:15
Recreo	11:15 a 11:30	11:15 a 11:30	11:15 a 11:30	11:15 a 11:30	11:15 a 11:30
5ta y 6ta Hora	11:30 a 13:00	11:30 a 13:00	11:30 a 13:00	11:30 a 13:00	11:30 a 13:00
Recreo Almuerzo	13:00 a 14:00	13:00 a 14:00	13:00 a 14:00	13:00 a 14:00	13:00 a 14:00
7ª y 8va hora	14:00 a 15:30	14:00 a 15:30	14:00 a 15:30	14:00 a 15:30	
Salida	15:30	15:30	15:30	15:30	13:00

Horarios de clases - Educación Básica					
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Ingreso	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
1ª y 2da Hora	8:00 a 9:30	8:00 a 9:30	8:00 a 9:30	8:00 a 9:30	8:00 a 9:30
Recreo	9:30 a 9:45	9:30 a 9:45	9:30 a 9:45	9:30 a 9:45	9:30 a 9:45
3ª y 4ta Hora	9:45 a 11:15	9:45 a 11:15	9:45 a 11:15	9:45 a 11:15	9:45 a 11:15
Recreo	11:15 a 11:30	11:15 a 11:30	11:15 a 11:30	11:15 a 11:30	11:15 a 11:30
5ta y 6ta Hora	11:30 a 13:00	11:30 a 13:00	11:30 a 13:00	11:30 a 13:00	11:30 a 13:00
Recreo Almuerzo	13:00 a 14:00	13:00 a 14:00	13:00 a 14:00	13:00 a 14:00	13:00 a 14:00
7ª y 8va hora	14:00 a 15:30	14:00 a 15:30	14:00 a 15:30	14:00 a 15:30	
Salida	15:30	15:30	15:30	15:30	13:00

Horarios de clases - Educación Media					
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Ingreso	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
1ª y 2da Hora	8:00 a 9:30	8:00 a 9:30	8:00 a 9:30	8:00 a 9:30	8:00 a 9:30
Recreo	9:30 a 9:45	9:30 a 9:45	9:30 a 9:45	9:30 a 9:45	9:30 a 9:45
3ª y 4ta Hora	9:45 a 11:15	9:45 a 11:15	9:45 a 11:15	9:45 a 11:15	9:45 a 11:15
Recreo	11:15 a 11:30	11:15 a 11:30	11:15 a 11:30	11:15 a 11:30	11:15 a 11:30
5ta y 6ta Hora	11:30 a 13:00	11:30 a 13:00	11:30 a 13:00	11:30 a 13:00	11:30 a 13:00
Recreo Almuerzo	13:00 a 14:00	13:00 a 14:00	13:00 a 14:00	13:00 a 14:00	13:00 a 14:00
7ª y 8va Hora	14:00 a 15:30	14:00 a 15:30	14:00 a 15:30	14:00 a 15:30	
Recreo	15:30 a 15:40	15:30 a 15:40			
9a y 10a Hora	15:40 a 17:10	15:40 a 17:10			
Salida	17:10	17:10	15:30	15:30	13:00

Horario de Atención de Apoderados:

Cada docente dispone de una hora pedagógica semanal para atender a los apoderados. Esta será comunicada en la primera semana de clases y estará disponible en la página web del establecimiento. Cualquier cambio será informado a los apoderados.

Para la atención de Director, docentes directivos y asistentes de la educación profesionales, se debe solicitar hora de atención en la secretaría de dirección. En caso de no estar el Director, será Inspección General quien deba cumplir con esta atención.

COLACIÓN Y USO DEL COMEDOR.

El horario de colación o almuerzo debe ser establecido al inicio de cada año escolar, diferenciándolo para los distintos ciclos y niveles educacionales. Se debe considerar un tiempo mínimo de treinta minutos para cada turno de colación. La supervisión del comportamiento de los y las estudiantes durante el tiempo de colación será responsabilidad del funcionario encargado de PAE (Programa de Alimentación Escolar) apoyado por un Asistente de la Educación.

SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES

La suspensión de clases se realiza cuando el establecimiento educacional enfrenta situaciones de fuerza mayor (Ej. cortes de suministros básicos, agua, luz, desastres naturales, otros). Esta suspensión deberá ser informada por el Director al Departamento de Educación, quien informará a la Dirección Provincial dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el hecho y deberá presentar un plan de recuperación de clases.

La suspensión de actividades puede estar sujeta también a indicaciones ministeriales o por temas legales como que el establecimiento sea sede de elecciones, sede de Prueba de Acceso a la Educación Superior, etc., suspensiones que son determinadas por normativa nacional como sin recuperación.

CAMBIO DE ACTIVIDADES

El cambio de actividades es una medida administrativa y pedagógica en donde las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares.

El establecimiento deberá informar al Departamento Provincial respectivo con 10 días hábiles de anticipación, precisando la justificación pedagógica. Si el cambio de actividad implica desplazamiento del alumnado con profesores, los padres, madres y apoderados deberán extender una autorización por escrito. Los padres deberán enviar la autorización, en caso contrario, los estudiantes deben permanecer en el establecimiento, realizando labores académicas determinadas por UTP.

SALIDAS AUTORIZADAS.

1. Toda salida de los estudiantes desde el establecimiento, en horario de clases, la debe realizar el apoderado o apoderado suplente informado en ficha de matrícula, de manera presencial.
2. Para ello, debe informar en portería desde donde será derivado a oficina de Recepción.
3. En esta oficina, el apoderado deberá justificar el retiro con documento médico, judicial o deportivo.
4. En caso de ser una fuerza mayor, debe registrarlo en libro de justificaciones, ubicado en la misma oficina.
5. Cada retiro debe quedar registrado en libro respectivo los datos y firma del apoderado, nombre y curso del estudiante, el motivo del retiro y la firma de Inspector General del ciclo. El registro debe también quedar en el libro de clases, en cuadro de observaciones de leccionario.
6. Los retiros sólo pueden ser autorizados por Inspectoría General, en ausencia de él será el director quien pueda autorizar la salida.
7. Los retiros de los estudiantes se podrán hacer desde las 9:45 en los siguientes bloques asignados por motivo de evitar la interrupción de las clases.
 - a) 10:45 a 11:15 horas.
 - b) 12:20 a 12:50 horas
 - c) 14:15 a 14:45 horas.
8. Se pueden realizar salidas autorizadas sin presencia del apoderado sólo en casos excepcionales y autorizados por Inspectoría General, conocidos los antecedentes del caso.



IX. ORGANIGRAMA.



X. FUNCIONES

Funciones por cargo:

Para efecto de este Reglamento, el personal que trabaja en el colegio se clasifica en: Personal Directivo, Persona Docente y Asistentes de la Educación, de los que se desglosan los perfiles principales detallados a continuación:

Funciones del Director(a):

Descripción del cargo	Es el líder del establecimiento, responsable de la dirección, organización y funcionamiento académico y administrativo, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional y lineamientos corporativos.
-----------------------	--

- Velar por la existencia de un proyecto educativo institucional actualizado, que establezca la misión y visión de la Unidad Educativa y el perfil de sus estudiantes.
- Difundir el Proyecto Educativo Institucional a la comunidad educativa, asegurando su participación.
- Velar por la existencia del Reglamento Interno que rige las normas y protocolos de actuación ante la normativa de convivencia escolar, su actualización y difusión con la comunidad educativa.
- Asumir como su principal responsabilidad el logro de los objetivos formativos y académicos del establecimiento.
- Instaurar una cultura de altas expectativas en la comunidad educativa, propiciando un ambiente laboral colaborativo y comprometido con la tarea educativa.
- Conducir de manera efectiva el funcionamiento general del establecimiento, definiendo priorizando, comunicando y monitoreando de manera formal las responsabilidades, tareas y funciones de los equipos y funcionarios a cargo.
- Liderar y asegurar el desarrollo de un proceso sistemático y participativo de evaluación que sirve de base para elaborar el plan de mejoramiento educativo.
- Liderar junto al sostenedor y equipo directivo instancias formales y sistemáticas para comprender,

- analizar y utilizar los datos recopilados para tomar decisiones educativas y monitorear la gestión con evidencias de dicho proceso.
- Lidera, coordina, acompaña y monitorea junto al Equipo Técnico pedagógico la implementación de las bases curriculares y los programas de estudio.
- Promover y exigir un ambiente de respeto y buen trato entre todos los miembros de la comunidad educativa en todos sus espacios.
- Presentar una cuenta pública a la comunidad escolar y a las autoridades que corresponda.
- Liderar, promover y monitorear el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad del establecimiento, resguardando el bienestar e integridad física, psicológica y emocional de los alumnos y la comunidad escolar.
- Remitir a las autoridades del ministerio de educación documentos y/o actas de acuerdo a las responsabilidades de su cargo.
- Mantener un buen trato de palabra con alumnos, padres, apoderados y miembros de la comunidad educativa.
- Adoptar medidas disciplinarias extraordinarias, tales como Cancelación de Matrícula y/o Expulsión.
- Liderar las sesiones correspondientes al Consejo Escolar.
- Liderar y coordinar las sesiones correspondientes al Consejo de Reflexión.
- Mantener un buen trato de palabra con alumnos, padres, apoderados y miembros de la comunidad educativa.
- Velar por la existencia de los Planes por Normativas correspondientes, para el correcto funcionamiento del Liceo.

Funciones del Inspector(a) General.

Descripción del cargo	Docente Directivo que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de sana convivencia. Propicia el cumplimiento del Reglamento Interno del Colegio y forma parte del equipo de Convivencia Escolar.
-----------------------	---

- Subrogar al Director cuando sea necesario.
- Conocer y apoyar la difusión y el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y normativa de convivencia escolar.
- Velar por la existencia del Reglamento Interno que rige las normas y protocolos de actuación ante la normativa de convivencia escolar, su actualización y difusión con la comunidad educativa.
- Definir, difundir y aplicar junto al equipo directivo y docentes, rutinas y procedimientos para facilitar el desarrollo de las actividades pedagógicas y formativas.
- Controlar la disciplina del alumno de acuerdo al presente reglamento, corrigiendo formativamente las conductas inapropiadas leves y gravísimas.
- Controlar horarios, atrasos y asistencia de alumnos, profesores y personal asistente de la educación, velando porque todos cumplan con su jornada correspondiente.
- Orientar y controlar permanentemente el normal uso de los libros de clases, en lo que se refiere a asistencia y antecedentes de los alumnos.
- Llevar al día los libros de registro escolar, de retiro y salidas de los estudiantes y su correspondiente documentación.
- Distribuir y fiscalizar el cumplimiento de las tareas encomendadas al personal asistente de la educación de acuerdo con las necesidades del establecimiento.
- Autorizar el ingreso y salida de estudiantes cuando se presenten situaciones especiales.
- Controlar los registros y/o documentos que se soliciten en una supervisión de subvenciones.
- Supervisar y detectar falencias en términos de infraestructura del establecimiento, generando tickets de mantención según se requiera.
- Estimular la formación de hábitos referidos a la presentación personal, lenguaje, relaciones con sus compañeros y personal del establecimiento.
- Revisar y corregir los libros de clases en caso de errores en registro de asistencia.

- Monitorear las hojas de vida de los estudiantes para definir sanciones acordes del Reglamento.
- Conocer y aplicar las orientaciones que entrega la política nacional de convivencia escolar, aplicando correctamente el Reglamento Interno.
- Citar y entrevistar a los apoderados de los alumnos que tienen dificultades en la disciplina.
- Participar en la implementación de las medidas de convivencia escolar que determine el Consejo Escolar.
- Iniciar puntualmente y cumplir con su jornada de trabajo acorde a lo establecido en el inicio del año escolar.
- Mantener un buen trato de palabra con alumnos, padres, apoderados y miembros de la comunidad educativa.
- Implementar el Plan Integral de Seguridad Escolar junto al Director.

Funciones del Jefe de Unidad Técnica Pedagógica.

Descripción del cargo	Es el docente técnico responsable de asesorar a la Dirección de la Unidad Educativa en la elaboración del plan de actividades del establecimiento y de la coordinación, programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de planes y programas.
-----------------------	--

- Coordinar las distintas funciones como son la Evaluación, Curriculum, Orientación, CRA y Enlaces.
- Velar por la calidad de enseñanza del establecimiento, así como el perfeccionamiento de los docentes.
- Asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares del establecimiento.
- Promover la integración entre los planes y programas de los distintos subsectores de aprendizaje en los diferentes niveles de enseñanza.
- Verificar la correcta confección de certificados de estudios, actas oficiales de evaluación y promoción.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los planes y programas de estudio conformes con las disposiciones emanadas por el Mineduc.
- Atender a los estudiantes y apoderados que consulten situaciones relacionadas con el proceso de Enseñanza – Aprendizaje.
- Evaluar, acompañar, monitorear y retroalimentar al personal docentes en materias de su competencia de acuerdo al Marco para la Buena Enseñanza y al presente reglamento.
- Coordinar los profesores volantes del establecimiento, velando porque cada curso permanezca con un docente a cargo.
- Gestionar coberturas excepcionales docentes y el pago correspondiente.
- Liderar y coordinar el proceso de salidas pedagógicas institucionales.
- Monitorear permanentemente la cobertura curricular y los resultados de aprendizaje.
- Asegurar que los profesores elaboran planificaciones que contribuyen a la conducción efectiva de los procesos de enseñanza – aprendizaje.
- Revisar y monitorear el correcto registro de leccionarios y calificaciones, tanto en el Libro de clases como en la plataforma dispuesta por el sostenedor (actualmente Napsis).
- Mantener un buen trato de palabra con alumnos, padres, apoderados y miembros de la comunidad educativa.
- Iniciar puntualmente y cumplir con su jornada de trabajo acorde a lo establecido en el inicio del año escolar.
- Implementar el Plan de Desarrollo Profesional Docente junto al Director.

Funciones del Encargado(a) de Convivencia Escolar.

Descripción del cargo	Contribuir a los objetivos del PEI, promoviendo el enfoque formativo, inclusivo y participativo de la convivencia escolar,
-----------------------	--

	implementando acciones, iniciativas, programas y proyectos que fomenten el desarrollo de una convivencia escolar positiva. Considerando el contexto emocional, social, económico y cultural de cada miembro de la comunidad educativa. Aportando en la generación de una cultura de buen trato de manera multidireccional y fortaleciendo el vínculo de trabajo colaborativo entre las redes internas y externas.
--	---

Elaborar el plan de gestión de la Convivencia Escolar en función de las directrices impartidas por el Director y el Equipo de Gestión, en los formatos y plazos establecidos por la institución y la normativa vigente.

Velar por la existencia del Reglamento Interno que rige las normas y protocolos de actuación ante la normativa de convivencia escolar, su actualización y difusión con la comunidad educativa.

Conocer e implementar las orientaciones actualizadas y vigentes que entrega la política nacional de convivencia escolar, asegurando la existencia de planes normativos asociados a la formación, prevención y convivencia escolar de los estudiantes.

Asumir el rol primario en la implementación de las medidas de convivencia escolar que determine el Equipo de gestión y consejo escolar.

Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en las actividades institucionales.

Implementar y registrar de forma oportuna las medidas sobre convivencia escolar que disponga el Equipo de Gestión y Consejo Escolar.

Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.

Liderar instancias de autocuidado hacia el personal del establecimiento.

Mantener un buen trato de palabra con alumnos, padres, apoderados y miembros de la comunidad educativa.

Iniciar puntualmente y cumplir con su jornada de trabajo acorde a lo establecido en el inicio del año escolar.

Implementar medidas y/o sanciones formativas según el seguimiento de casos en conjunto a los docentes e inspectores generales.

Recibir y canalizar derivaciones internas y externas junto al Equipo de Convivencia Escolar.

Coordinador(a) Programa de Integración Escolar.

Descripción del cargo	Docente de Educación Diferencial que planifica y coordina la ejecución de las distintas etapas del PIE y facilita los procesos de articulación entre los diversos programas que apuntan al mejoramiento continuo de la enseñanza en el establecimiento.
-----------------------	---

Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.

Resguardar el funcionamiento de los equipos de aula, en su conformación, roles y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.

Conocer y difundir, con el Equipo de aula, el Formulario Único y otros protocolos disponibles.

Colaborar con el equipo de gestión en la articulación del PIE, planes de gestión (PEI- PME) y planes específicos del establecimiento.

Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos.

Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.

- Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
- Asegurar que el Plan de Apoyo Curricular Individual (PACI), de los estudiantes que lo requieren, esté en coherencia con los resultados de la evaluación diagnóstica integral.
- Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes y generar estrategias con el Equipo de aula para responder a las necesidades detectadas.
- Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
- Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que estas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presentan sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.

Docentes.

Descripción del cargo	Es el educador titulado o habilitado legalmente para ejercer la docencia, que tiene a su cargo la conducción directa del proceso enseñanza aprendizaje, el fomento de los valores morales y entendimiento de principios fundamentales y deseos de autorrealización, mediante la acción o la exposición directa, ejecutada en forma continua y sistemática, durante las horas de clases o de aula establecidas en los planes de estudios.
-----------------------	--

- Diseñar y confeccionar la planificaciones y evaluación del trabajo educativo, que contemplan los instrumentos entregados por la institución, como el curriculum escolar y el proyecto educativo institucional.
- Atender las necesidades educativas especiales de los estudiantes junto a los Educadores Diferenciales.
- Registrar y llevar el control de las actividades y resultados obtenidos por el grupo curso según la planificación de acuerdo a los medios disponibles por la institución.
- Llevar el registro del libro de clases de acuerdo a la normativa legal vigente y a las instrucciones dadas por el establecimiento (leccionarios y firmas).
- Evaluar a los alumnos, según los tiempos y criterios técnicos establecidos por la institución acorde al Reglamento de Evaluación.
- Elaboración de pruebas y registro de notas en libro de clases y sistema informático, de acorde a lo establecido por el Equipo de Gestión.
- Detectar, atender y/o derivar a los organismos correspondientes aquellos estudiantes con necesidades tanto educativas como sociales.
- Impartir clases teórico-prácticas en el aula, en los horarios correspondientes y definidos por el establecimiento.
- Comunicar con claridad a los estudiantes los objetivos, aprendizajes y formas de evaluación correspondientes a la asignatura.
- Comunicar oportunamente por conducto regular las situaciones irregulares tales como: Accidentes, destrozos, bullying, violencia, entre otros, resguardando el bienestar e integridad física y emocional de los alumnos y la comunidad escolar.
- Involucrar a los padres y apoderados en el proceso de formación de los estudiantes, generando intervenciones y/o citaciones que apunten al desarrollo formativo.
- Comunicar oportunamente al Jefe(a) de la Unidad Técnico Pedagógica la necesidad de materiales y recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinar y dirigir las reuniones de padres y apoderados entregando evidencias e informes del trabajo realizado.
- Iniciar puntualmente y cumplir con su jornada de trabajo acorde a lo establecido en el inicio del año escolar.
- Mantener un buen trato de palabra con alumnos, padres, apoderados y miembros de la comunidad educativa.

Profesor(a) Diferencial.

Descripción del cargo	Docente especialista en una o más discapacidades con experiencia en integración y atención a la diversidad, implementa el proyecto de integración en el aula común y sala de recursos.
-----------------------	--

Conocer la normativa vigente para el desarrollo adecuado de sus funciones dentro del Programa de Integración Escolar.

Trabajar junto al equipo docente en acciones que brinden atención a las necesidades educativas especiales de los estudiantes del Liceo.

Desarrollar la detección y evaluación de estudiantes con Necesidades educativas transitorias y permanentes, acorde a los requerimientos institucionales.

Aplicar y tabular las evaluaciones diagnósticas y estandarizadas y/o informales, elaborando un informe para cada alumno de acuerdo a los formatos y tiempos establecidos por la institución y plataforma correspondiente.

Ejecutar y evaluar los procesos de las distintas etapas y actividades comprometidas en atención las necesidades educativas especiales.

Contar con el registro nacional de profesionales de la educación especial para la evaluación y diagnóstico, de acuerdo con las orientaciones del Mineduc y normativa vigente.

Desarrollar y completar el formulario único y otros protocolos disponibles en la página www.educacionespecial.mineduc.cl

Participar en la confección oportuna de Plan de Apoyo Individual (PAI) o Plan de Apoyo Curricular Individual (PACI) según corresponda a los estudiantes, considerando los resultados obtenidos en la evaluación diagnóstica.

Desarrollar un trabajo de co-docencia junto al profesor de aula, sugiriendo el uso de material adicional, respetando los distintos estilos de aprendizaje de los estudiantes.

Utilizar adecuadamente los horarios establecidos semanalmente para la atención de padres y apoderados, llevando un registro de atención.

Registrar permanentemente el Libro PIE con el trabajo realizado durante el año escolar según corresponda.

Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.

Liderar y coordinar estrategias de apoyo al aula, velando por la participación activa y trabajo colaborativo con los docentes y asistentes de la educación.

Participar en el ingreso de nuevos alumnos según proceso de despistaje de existencia de Necesidades Educativas Especiales.

Entregar y organizar los documentos requeridos por los estudiantes (pruebas, informes, formularios, etc) en las fechas estipuladas.

Mantener actualizados todos los documentos, certificados e informes requeridos según el Decreto 170.

Iniciar puntualmente y cumplir con su jornada de trabajo acorde a lo establecido en el inicio del año escolar.

Mantener un buen trato de palabra con alumnos, padres, apoderados y miembros de la comunidad educativa.

Encargado CRA

Descripción del cargo	Es el docente y/o administrativo que gestiona, coordina y se hace cargo responsablemente del uso de las dependencias, materiales y textos escritos pertenecientes al espacio CRA
-----------------------	--

Funciones:

- Recopilar información existente y dispersa en el centro educativo, clasificarla y ponerla a disposición de la comunidad educativa conforme a los procedimientos técnicos y normativas creadas para este efecto.
- Atender el préstamo de libros y administrar los recursos de la biblioteca.
- Enseñar a los estudiantes las habilidades para la utilización de los libros y recursos de información que dispone la biblioteca promoviendo su uso autónomo.
- Desarrollar acciones culturales y de expresión artística dentro del centro escolar.
- Detectar y recibir requerimientos y necesidades de información de La comunidad escolar a fin de canalizarlas adecuadamente y darles solución.
- Procesar técnica y físicamente las colecciones y mantener actualizadas las bases de datos de la biblioteca.
- Inventariar los materiales nuevos que ingresan a las colecciones mediante código de barras y timbraje de los ejemplares.
- Mantener las colecciones registradas en el catálogo a través del programa informático.
- Promover la lectura dentro del centro educativo.
- Mantener contacto permanente con la coordinación de biblioteca escolar para obtener apoyo técnico.
- Calendarizar materiales de apoyo a utilizar según planificación de los docentes.
- Realizar animaciones a la lectura y hacer presentaciones atrayentes para crear la motivación de los/as alumnos a leer textos de lectura complementaria.
- Entregar nómina mensualmente de los/as alumnos deudores de libros a profesores jefes, UTP e Inspectoría.
- Cumplir con entrega de documentación solicitada en forma oportuna, según requerimiento del Centro bibliotecario y Dirección.
- Coordinar ceremonias internas relacionadas con hábitos lectores.

Psicólogo:

Descripción del cargo	Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores que favorezcan el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes que forman parte de la comunidad educativa, por medio de un diagnóstico psicológico e intervenciones oportunas y eficientes de las problemáticas relacionadas con su salud mental y socioemocional, que pongan en riesgo su desarrollo y permanencia en el sistema escolar.
-----------------------	--

- a) Detectar y brindar atención psicológica individual y/o psicoeducativa (Intervenciones en crisis u otra situación que requiera atención) a los(as) estudiantes, y su grupo familiar, que presentan diversidad de necesidades en el ámbito de su salud mental que implican vulnerabilidad y riesgo para su desarrollo y permanencia en el sistema escolar, además de aquellos que son derivados por el Docente Jefe u otro miembro del establecimiento. En los casos que se requiera, realizar la derivación pertinente.
 - b) Realizar entrevistas tanto al adulto responsable y/o apoderado como al niño, niña adolescente, de manera que permita obtener una aproximación diagnóstica integral de sus necesidades y dificultades, elaborando con esto un informe Psicológico para establecer las respectivas intervenciones, derivaciones, denuncias y/o medidas de protección y el seguimiento del caso.
- Realizar atención de apoderados para entregar herramientas psicoeducativas y de contención de acuerdo al Diagnóstico Psicológico y a lo definido en el Plan de Intervención Individual.
- Participar del equipo de convivencia escolar como profesional integrante, aportando de manera técnica y activa desde su área, en las acciones establecidas y priorizadas por el establecimiento y el equipo en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar y en la atención de estudiante con dificultades en esta área.

Trabajar en dupla con Trabajador Social (en establecimientos que cuentan con este profesional) desde una perspectiva interdisciplinaria y ecológica de abordar casos de estudiantes en situación de vulnerabilidad en su desarrollo biopsicosocial y ante situaciones de crisis.

Trabajar en equipo y de forma colaborativa con docentes, asistentes de educación, Equipo de Gestión, Director(a), y otros profesionales del establecimiento, tanto para abordar los casos como para desarrollar acciones en el área de convivencia escolar.

Participar en las reuniones del equipo de convivencia escolar con Asesor de convivencia escolar correspondiente, de acuerdo al cronograma establecido para ello.

Realizar acciones de promoción y prevención en el establecimiento con distintos actores de la comunidad educativa que contribuyan a la mejora tanto de las condiciones en salud mental de los estudiantes atendidos, como de la convivencia escolar.

Apoyar a los docentes y asistentes de la educación en el correcto abordaje de estudiantes que requieran apoyo psicológico en el trabajo en aula, desarrollando en conjunto el acompañamiento y apoyo al estudiante dentro del aula, en base a su diagnóstico.

Participar de al menos 1 reunión al mes con Docentes para entregar reporte y retroalimentar respecto del proceso de derivación y seguimiento del estudiante, para en conjunto actualizar, retroalimentar y/o modificar estrategias de intervención del Plan de Intervención Individual.

Seguir los procedimientos establecidos en los Protocolos de acción definidos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Asesorar y orientar a otros profesionales de manera individual y grupal en el área de su competencia.

Ejecutar acciones administrativas asociadas al cumplimiento de sus funciones: registro de los casos atendidos y las acciones realizadas en ficha individual del estudiante , elaboración de Informe de Diagnóstico Psicológico y Plan de Intervención Individual, ingreso del caso a plataforma MAT y registro de todas las acciones realizadas con el estudiante y otros actores educativos o de la red de apoyo externa; apoyo y/o elaboración de denuncias, ingreso de denuncias o solicitudes de medida de protección a plataforma Tribunal de Familia, en Fiscalía y/o Policías, acompañamiento a estudiantes en la constatación de lesiones o atención cuando se requiera, etc.

Ejecutar acciones específicas definidas por Director(a) de acuerdo a las necesidades que presenta el establecimiento.

Entregar un informe de gestión mensual a la Dirección del establecimiento, que dé cuenta de las acciones realizadas mensualmente.

Terapeuta Ocupacional

Descripción del cargo	Apoyar a los estudiantes que presentan necesidades especiales en su proceso de integración académica y social al contexto escolar y en su transición a la vida activa.
-----------------------	--

Enseñanza Prebásica:

El apoyo podrá ser otorgado mediante modalidad individual y/o grupal (esto se determinará según lo estimado en la evaluación inicial), contemplando los siguientes aspectos:

Favorecer el desarrollo de un contexto facilitador, a través de elementos de regulación sensorial, adecuación de ambientes, normas sociales, entre otros (regulación emocional/conductual).

Favorecer el Desempeño Ocupacional en el contexto escolar, mediante estrategias de análisis de demandas de la actividad, ayudas técnicas, adaptación del medio ambiente físico y social que le permitan tener una participación activa en el aula regular.

Promover el uso adecuado del ocio y tiempo libre, mediante el reconocimiento y exploración de intereses acordes a la etapa del ciclo vital, como por ejemplo acompañar en recreo, exploración de intereses mediante el uso de materiales terapéuticos en aula de recursos, establecer espacios de juego libre en el horario de trabajo del terapeuta ocupacional, en caso de ser necesario.

Propiciar instancias de juego (dado que es la principal ocupación del niño), como elemento de regulación

de conductas, adquisición de destrezas motoras; destrezas sensorio-perceptuales; destrezas cognitivas; destrezas sociales y de la comunicación. Las cuales favorecerán el desempeño en los diversos contextos de interacción cotidiana.

Guiar y acompañar la adaptación al contexto escolar, desarrollo del rol de estudiante y la transición hacia la educación básica.

Favorecer el desarrollo de estrategias y/o ayudas técnicas, promoviendo mayor uso de sistemas alternativos/aumentativos de comunicación y/o favorecer procesos de incorporación de roles, hábitos y rutinas en contexto educativo (Desempeño Ocupacional).

Pesquisar atención temprana dentro y/o fuera del aula (adaptación a contexto escolar).

Orientar y potenciar Patrones de Ejecución, es decir, hábitos y rutina en el desarrollo de Actividades de la Vida Diaria Básicas (ABVD), como por ejemplo higiene, vestuario y alimentación. Asimismo, favorecer el sentido de pertenencia con los diversos roles (estudiante, hijo, amigo, compañero, etc.) por los cuales ellos transitan, de tal manera que logren identificar los derechos y deberes competentes.

Asesorar en el uso de Ayudas Técnicas (AT), además de realizar las gestiones y/o acciones necesarias para la obtención de éstas, cuando el estudiante lo requiera.

Enseñanza Básica:

En este caso el apoyo podrá ser otorgado en modalidad individual y/o grupal (la cual quedará establecida según lo estimado en la evaluación inicial), contemplando los siguientes aspectos:

Entregar herramientas que permitan desarrollar factores protectores y de regulación emocional y/o conductual en el contexto educativo.

Favorecer el Desempeño Ocupacional en el contexto escolar, mediante estrategias de análisis de demandas de la actividad, ayudas técnicas, adaptación del medio ambiente físico y social que le permitan tener una participación activa en el aula regular.

Promover el uso adecuado del ocio y tiempo libre, mediante el reconocimiento y exploración de intereses acordes a la etapa del ciclo vital.

Propiciar instancias de juego (dado que es la principal ocupación del niño), como elemento de regulación de conductas, adquisición de destrezas motoras; destrezas sensorio-perceptuales; destrezas cognitivas; destrezas sociales y de la comunicación. Las cuales favorecerán el desempeño en los diversos contextos de interacción cotidiana.

Promover la exploración de intereses vocacionales y laborales para la proyección a la enseñanza media y su egreso de la escuela.

Guiar y acompañar la transición del primer al segundo ciclo de la enseñanza básica, la enseñanza media. Se realizará monitoreo en casos de estudiantes que continúen estudios en establecimientos corporativos.

Acompañar en procesos vocacionales de egreso educativo de Enseñanza básica, a través del Sistema de Admisión Escolar (SAE).

Orientar y potenciar Patrones de Ejecución, es decir, hábitos y rutina en el desarrollo de Actividades de la Vida Diaria Básicas (ABVD), como por ejemplo higiene, vestuario y alimentación; y Actividades Instrumentales de la Vida Diaria (AIVD), como por ejemplo manejo de dinero, uso de transporte, gestión del hogar, gestión de la comunicación. Asimismo, favorecer el sentido de pertenencia con los diversos roles (estudiante, hijo, amigo, compañero, etc.) por los cuales ellos transitan, de tal manera que logren identificar los derechos y deberes competentes.

Asesorar en el uso de Ayudas Técnicas (AT), además de realizar las gestiones y/o acciones necesarias para la obtención de éstas, cuando el estudiante lo requiera.

Enseñanza media:

Al igual que en el caso de Enseñanza Básica, el apoyo podrá ser otorgado mediante modalidad individual y/o grupal (la cual quedará establecida según lo estimado en la evaluación inicial), contemplando los siguientes aspectos.

Colaborar desde la especialidad, con la planificación y ejecución del Plan de Apoyo, dirigido a desarrollar,

reaprender, mantener, compensar y/o sustituir las capacidades y habilidades a un nivel suficiente de competencia, el cual le permita lograr la máxima autonomía en todas las actividades cotidianas significativas dentro y fuera del contexto escolar.

Mantener y desarrollar habilidades funcionales, las cuales permitan favorecer el desempeño en actividades cotidianas y de proyección hacia la vida adulta activa.

Fortalecer la adquisición de competencias de empleabilidad, con la finalidad de favorecer el acceso, progreso y mejoramiento de la trayectoria socio-laboral.

Guiar y acompañar el proceso de práctica Técnico Profesional (TP), con el objetivo de mediar y regular el proceso acercamiento y transición al ámbito laboral.

Orientar y mediar las expectativas del estudiante en relación a las habilidades y oportunidades emergentes en el ámbito de educación superior y laboral.

Acompañar en procesos vocacionales de egreso educativo de Enseñanza Media (PAES, FUAS, RND, etc.)

Orientar y potenciar Patrones de Ejecución, es decir, hábitos y rutina en el desarrollo de Actividades de la Vida Diaria Básicas (ABVD), como por ejemplo higiene, vestuario y alimentación; y Actividades Instrumentales de la Vida Diaria (AIVD), como por ejemplo manejo de dinero, uso de transporte, gestión del hogar, gestión de la comunicación. Asimismo, favorecer el sentido de pertenencia con los diversos roles (estudiante, hijo, amigo, compañero, etc.) por los cuales ellos transitan, de tal manera que logren identificar los derechos y deberes competentes.

Asesorar en el uso de Ayudas Técnicas (AT), además de realizar las gestiones y/o acciones necesarias para la obtención de éstas, cuando el estudiante lo requiera.

Kinesiólogo

Descripción del cargo	Su labor está enfocada en entregar apoyo de manera general y específica, atendiendo las necesidades psicomotoras de los estudiantes con discapacidad motora, así como también de todo el estudiantado que lo requiera.
-----------------------	--

Realiza la evaluación funcional psicomotriz al estudiante con necesidades psicomotoras.

Realiza la pesquisa, evaluación y diagnóstico de alteraciones en la motricidad de estudiantes que presentan NEE, elaborando e implementando un plan de trabajo individual específico.

Desarrolla Intervenciones kinésicas, psicomotoras, sensoriales, de neurodesarrollo y de estimulación para favorecer el desarrollo y habilitación en el área motora de los estudiantes con discapacidad y NEE: Realiza apoyo kinésico Individual y/o grupal en Centro de Recursos para la Integración (Escuela Especial Nueva Creación).

Realiza apoyo kinésico en aula regular principalmente en clases de educación física en base al trabajo colaborativo y/o planificación colaborativa.

Realiza apoyo kinésico Individual y/o grupal en aula de recursos de su establecimiento.

Evalúa las barreras arquitectónicas del establecimiento, entregando sugerencias para mejorar la accesibilidad al medio físico (construcción de rampas, adaptación de baños preferenciales, estrategias organizativas, etc.)

Evalúa y realiza sugerencias de mobiliario adaptado para facilitar la participación del estudiante dentro del aula.

Trabaja en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y del PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en aspectos relacionados con la corporalidad, movimiento, psicomotricidad, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos los estudiantes del PIE y del curso:

Planifica con docente de aula (educación física) aportando estrategias específicas para responder a las características y necesidades de aprendizaje del curso, incluida la diversificación de la enseñanza y la evaluación de los aprendizajes en el ámbito psicomotor.

Contribuyen al diseño y/o desarrollo de los ajustes y medidas establecidas en el Plan de Apoyo individual (PAI) de los estudiantes que presentan NEE y/o en el Plan de Adecuaciones Curriculares Individualizadas (PACI) que realizan los docentes, según corresponda.

Orienta y participa en instancias de sensibilización y capacitación a la comunidad educativa, desde la perspectiva kinésica, en temas relacionados con el movimiento y aprendizaje, diagnósticos motores y necesidades psicomotrices de los estudiantes.

Orienta y colabora con la familia de estudiantes NEE en la promoción de estrategias funcionales enfocadas en potenciar la autonomía, participación social, promoción y revención en salud que favorezcan el aprendizaje integral.

Fonoaudiólogo:

Descripción del cargo	El Fonoaudiólogo PIE es el profesional responsable por la prevención, habilitación, evaluación, rehabilitación e intervención de la comunicación y los procesos cognitivos asociados.
-----------------------	---

Abarca 2 funciones principales: Evaluación diagnóstica Integral y Apoyos.

Participar en la evaluación diagnóstica integral de estudiantes que presentan NEET asociada a TEL (mixto o expresivo) y NEEP asociada a TEA (Trastorno del Espectro Autista y Disfasia (Disfasia o Graves Alteraciones de la Relación y Comunicación).

Facilitar la participación de todos los estudiantes dentro del aula regular, especialmente de aquellos que presentan NEE asociadas a lenguaje.

enriquecer las prácticas pedagógicas a partir de la incorporación de estrategias y actividades pertinentes a los contenidos curriculares del sector de lenguaje y comunicación (o ámbito comunicación en prebásica), en lo que respecta al desarrollo de habilidades lingüísticas que están a la base de los aprendizajes instrumentales.

Apoyo a estudiantes con NEE permanentes y transitorios que presenten dificultades en el área de lenguaje y la comunicación, en las siguientes modalidades:

Talleres grupales con estudiantes.

Trabajo colaborativo y articulado con profesores de apoyo NEEP

Talleres u orientaciones a docentes (regulares o de apoyo)

Talleres u orientaciones a la familia

En casos excepcionales, apoyo individual (esta decisión debe ser tomada en conjunto con equipo de aula, coordinador/a y asesor/a PIE)

Trabajador(a) Social.

Descripción del cargo	Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores que favorezcan el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes que forman parte de la comunidad educativa, por medio de un diagnóstico e intervenciones oportunas y eficientes de las problemáticas relacionadas con su contexto socio-familiar y que pongan en riesgo su desarrollo y permanencia en el sistema escolar
-----------------------	--

Detectar e intervenir a tiempo, situaciones de vulnerabilidad que pongan en riesgo el desarrollo de los niños, niñas y adolescentes y su permanencia en el sistema escolar.

Orientar, informar, apoyar, asesorar y/o acompañar a aquellos estudiantes y su grupo familiar que presentan diversidad de necesidades en el ámbito social y familiar.

Trabajar en dupla con Psicólogo SEP desde una perspectiva interdisciplinaria de abordaje de casos de estudiantes en situación de vulnerabilidad en su desarrollo biopsicosocial y ante situaciones de crisis.

Realizar diagnóstico social y familiar de estudiantes respecto a factores de riesgo y de protección presentes en el ámbito familiar y social que permita obtener una aproximación integral de las necesidades y dificultades de los mismos, registrando en el respectivo Informe Social.

Elaborar y ejecutar Plan de Acción Integral (Plan de Intervención Individual del estudiante) correspondiente al ámbito de su competencia, en base al diagnóstico social, propiciando los apoyos pertinentes a la situación del estudiante y su grupo familiar, generando las coordinaciones que involucren a los profesionales que el Plan de Acción Integral requiera.

Realizar entrevistas, visitas domiciliarias, coordinaciones con red local y cualquier otra gestión que permita conocer y definir técnicamente la realidad social y familiar del estudiante, tanto para elaborar el diagnóstico como en las intervenciones y seguimiento de los casos de estudiantes que requieren apoyo.

Apoyar y/o realizar las denuncias respectivas en los casos que así lo ameriten, así como asistir a audiencias (Tribunal de Familia) y/o citaciones del sistema judicial (ministerio Público) para exponer situación del estudiante y su familia en el contexto educativo.

Participar en las reuniones del equipo de convivencia escolar del establecimiento, así como de las coordinaciones con Asesor de CE correspondiente, de acuerdo al cronograma establecido para ello.

Realizar acciones de promoción y prevención en el establecimiento con distintos actores de la comunidad educativa que contribuyan a la mejora tanto de las condiciones sociales y familiares de estudiantes atendidos, como de la convivencia escolar.

Ejecutar acciones administrativas asociadas al cumplimiento de sus funciones: registro de los casos atendidos y las acciones realizadas en ficha individual del estudiante; elaboración de Informes Sociales y Plan de Acción Integral; ingreso del caso a plataforma MAT y registro de todas las acciones realizadas con el estudiante y otros actores educativos o de la red de apoyo externa; apoyo y/o elaboración de denuncias, ingreso de denuncias o solicitudes de medida de protección a plataforma Tribunal de Familia, Fiscalía o policías, acompañamiento a estudiantes en la constatación de lesiones o atención cuando se requiera, etc.

Gestionar reuniones mensuales con equipo docente para retroalimentar sobre procesos de derivación y seguimiento de estudiantes, evaluando en conjunto las intervenciones propuestas en el plan de acción integral.

Seguir los procedimientos establecidos en los Protocolos de acción definidos en el Reglamento interno de Convivencia Escolar.

Ejecutar acciones específicas definidas por Director(a) de acuerdo a las necesidades que presenta el establecimiento, como programa alimentación y salud de JUNAEB, beneficios sociales y estatales, programa de retención escolar, etc.

Entregar un informe de gestión mensual a la Dirección del establecimiento, que dé cuenta de las acciones realizadas mensualmente.

Encargada de Asistencialidad

Descripción del cargo	Es la funcionaria profesional a cargo de gestionar la ayuda en salud de los estudiantes, gestionar el vínculo con programas y centros de salud de la red corporativos y realizar las derivaciones respectivas para atenciones dentales, ópticas y otras que sea necesario y posible de realizar.
-----------------------	--

Gestionar acciones con CESFAM de la zona, que permitan el acceso ágil a la salud para los estudiantes. Hacerse cargo de todas las campañas de salud en el establecimiento, como operativos de vacunación, dentales, oftalmológicos, obstetras, etc. Realizar vínculos con unidades de salud corporativos que permitan derivación directa con programas de prevención de consumo.

Secretaria

Descripción del cargo	Apoya las labores y tareas de la administración interna de la escuela, entregando y recibiendo información oral y escrita al personal Docente, administrativo, estudiantes , apoderados y personas externas
-----------------------	---

Funciones:

Manejar sistemas computacionales en nivel de usuario, acordes con el desempeño de sus funciones. Realizar y contestar llamadas telefónicas. Confeccionar documentos solicitados por Dirección Recibir y comunicar información. Realizar seguimientos de las actividades de la Dirección. Realizar las labores administrativas inherentes a su cargo. Manejar sistemas de archivo, manuales y computacionales. Mantener en orden toda la documentación. Atender público que solicita entrevistas con el Director y mantener actualizada agenda de citas y actividades. Mantener comunicación permanente entre el establecimiento y las instituciones vinculadas con las labores educacionales y administrativas. Cumplir con las responsabilidades asignadas por dirección.

Recepcionista

Descripción del cargo	Es el asistente de la educación responsable de atender público, responder consultas y llevar control de información interna del establecimiento.
-----------------------	--

Funciones:

Manejar sistemas computacionales en nivel de usuario, acordes con el desempeño de sus funciones. Realizar y contestar llamadas telefónicas. Confeccionar documentos solicitados por Dirección Llevar control de asistencia diaria del personal del establecimiento. Manejar sistemas de archivo, manuales y computacionales. Mantener actualizada plataformas SIGE, SINEDUC, JUNAEB. Mantener en orden toda la documentación. Atender público que solicita entrevistas con el Director y mantener actualizada agenda de citas y actividades. Mantener comunicación permanente entre el establecimiento y las instituciones vinculadas con las labores educacionales y administrativas. Cumplir con las responsabilidades asignadas por la Dirección.

Paradocente

Descripción del cargo	Asistente de la educación, que cumple funciones de apoyo a la labor educativa, dirigida a apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, y de apoyo administrativo necesario para la administración y funcionamiento de la escuela.
-----------------------	--

Funciones:

- Promover y transmitir los valores Institucionales, la misión y visión de la organización a toda la comunidad educativa.
- Apoyar la labor del Inspector General.
- Colaborar en actividades extra programáticas y extraescolares que se le confíen.
- Registrar y derivar a Inspectoría atrasos, inasistencias, justificativos, certificados médicos, ingresos y salidas de estudiantes durante la jornada.
- Informar oportunamente siguiendo protocolos establecidos, casos particulares en situaciones disciplinarias.
- Asumir las funciones que le delegue el Equipo Directivo.
- Colaborar con el docente en el desplazamiento de los estudiantes hacia las distintas dependencias de la escuela en horas de clases.
- Apoyar la labor docente: normalización, disciplina.
- Colaborar respecto al comportamiento, actitudes y responsabilidades, en el lugar donde se desempeñe.
- Brindar atención de primeros auxilios a estudiantes.
- Controlar presentación personal de los estudiantes al ingreso al establecimiento y durante la jornada escolar.
- Debe apoyar, antes del toque de timbre, colaborar con los docentes en la formación de los estudiantes
- Permanecer en el lugar asignado por Inspectoría General.
- Responsables del uso de los microondas del horario de almuerzo de los estudiantes, (funcionamiento, y limpieza)
- Debe velar por el cuidado de los estudiantes al inicio, durante su permanencia y salidas del Establecimiento.
- Apoyar el trabajo de Inspectoría general, aportando según las necesidades que se vayan presentando.
- Atender requerimientos y apoyar el trabajo pedagógico según las necesidades de los docentes.
- Realizar funciones solicitadas desde Dirección, Inspectoría, UTP.
- Trasladar estudiantes a su domicilio y/o servicio hospitalario según necesidades.
- Abrir y cerrar salas de clases al inicio y al término de la jornada.
- Abrir y cerrar puertas de escalas en horario de recreos.
- Mantener operativos sistemas de comunicación interna. (Radios con carga)

Auxiliar de servicio

Descripción del cargo	Asistente de la educación, que cumple la función de velar por el orden y limpieza de las dependencias asignadas del establecimiento y sus alrededores
-----------------------	---

Funciones:

- Promover y transmitir los valores Institucionales, la misión y visión de la organización a toda la comunidad educativa.
- Conocer el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y sus protocolos.
- Efectuar trabajos relacionados con el servicio de aseo de salas de clases, pasillos, laboratorios, oficinas, patios, escaleras, baños, gimnasio, jardines y entorno de la escuela.
- Vigilar el buen uso de los baños de los estudiantes
- Responsables del uso de los microondas del horario de almuerzo de los/as estudiantes.

Realizar labor de estafeta según necesidad del Establecimiento.

Realizar en forma permanente o temporal una o varias de las siguientes actividades de servicios menores y mantenimiento que se realizan en la escuela de acuerdo a las necesidades y a las instrucciones del jefe directo: aseo, portería, mensajería, riego, carpintería, albañilería, electricidad, gasfitería, pintura y otras similares.

Abrir y/o cerrar ventanas, puertas, portones y otros medios de entrada a la escuela u otras dependencias, vigilando el ingreso y salida de los estudiantes, funcionarios, apoderados y público cuando sea necesario y de acuerdo a instrucciones del jefe directo.

Permanecer en portería, cuando se requiera, efectuando los registros y controles especiales que sean necesarios, conforme a las instrucciones y procedimientos existentes.

Dar cuenta al jefe directo o a la instancia interna que corresponda, cuando se presente algún problema especial.

Controlar, registrar y optimizar los recursos disponibles a su cargo, como materiales de aseo.

Participar activamente de cursos de capacitación o programas de desarrollo profesional destinados para fortalecer las competencias requeridas para el cargo.

Efectuar salidas a diferentes lugares para cumplir misiones que le encomiende el jefe directo, cuando sea necesario.

Realizar otras funciones directamente relacionadas con su rol y que le sean encomendadas por la Dirección del Establecimiento o su jefatura directa.

XI. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS ESTAMENTOS

Procedimiento para gestión de informaciones, reclamos, sugerencias o felicitaciones de estudiantes y/o apoderados.

a. Este procedimiento tiene por objetivo la atención oportuna y efectiva de las inquietudes de los estudiantes y/o su apoderado, es decir, que éstos obtengan una respuesta de fondo sobre situaciones académicas, disciplinarias, administrativas o relacionadas con Convivencia Escolar en el momento en que se requiera, para garantizar los derechos de los estudiantes y la comunidad educativa en general.

b. Frente a la necesidad de requerir alguna información, realizar un reclamo, manifestar una sugerencia o felicitación al establecimiento educacional o sus integrantes, se deberá seguir los siguientes pasos, en el orden indicado. Cuando la respuesta en un paso es incompleta (o no se tiene respuesta), podrá proceder con el paso siguiente. No es necesario completar todos los pasos cuando se ha obtenido una respuesta satisfactoria a lo requerido en el paso inicial o uno intermedio.

c. Si la situación es académica:

- i. Entrevista con el Profesor de Asignatura.
- ii. Entrevista con el Profesor Jefe.
- iii. Entrevista con el Jefe de Unidad Técnico-Pedagógica.
- iv. Entrevista con el Director del establecimiento.

d. Si la situación es disciplinaria, administrativa o relacionada con Convivencia Escolar:

- i. Entrevista con el Profesor jefe.
- ii. Entrevista con el Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar.
- iii. Entrevista con el Director o emisión de carta al Director.

Respecto de esta última, el Director deberá pronunciarse al respecto en un plazo no superior a 5 días hábiles.

e. En el caso de requerir presentar reclamo, éste deberá fundarse en hechos concretos o presunciones graves y formularse individualmente, por el(los) protagonista(s) de los hechos y no por un tercero.

f. Siempre que la situación involucre a un funcionario y la situación escale a algún integrante del Equipo de Gestión del establecimiento, quien reciba la información, reclamo, sugerencia o felicitación, deberá remitir vía correo electrónico los antecedentes al Director, con copia al funcionario aludido, posterior a la entrevista correspondiente entre el funcionario y el integrante del Equipo de Gestión correspondientes.

Comunicación Apoderado – Establecimiento Educacional

- a. Todo estudiante debe contar con un apoderado titular y otro suplente, debidamente oficializados al momento de la matrícula.
- b. El apoderado entregará al Liceo de datos de contacto para establecer comunicación en caso de emergencia, tales como teléfono fijo o móvil, dirección de domicilio, correo electrónico, entre otros. El apoderado deberá informar oportunamente la actualización de dichos datos de contacto a Inspectoría General, que será responsable de mantener actualizado y operativo dicho registro para su efectiva utilización.
- c. Comunicaciones impresas emitidas por el establecimiento, que deberán venir firmadas y timbradas por miembro del establecimiento.
- d. Son medios oficiales de distribución de información del Liceo su página Web www.liceochiloe.cl y su cuenta de Instagram www.instagram.com/liceochiloe .
- e. Los celulares dispuestos para los Inspectores General con los siguientes números: +56977983711 y +56988044274 que cuenta con Whatsapp para recibir mensajes. Todos los números telefónicos del establecimiento se regularán por el horario de funcionamiento oficial, establecido en el presente Reglamento, y serán utilizados sólo para temáticas exclusivas del proceso escolar (citaciones a entrevistas por temas disciplinarios, académicos, etc.)
- f. Los teléfonos fijos dispuestos para cada estamento.

Teléfono	Estamento
22-7975375	Dirección
22-7975376	Secretaría Dirección
22-7975377	Inspectoría General Media
22-7975378	UTP
22-7975379	Orientación
22-7975380	Recepción
22-7975381	Inspectoría General Básica
22-7975382	Programa de Integración Escolar.

En resumen, los medios oficiales de comunicación son:

- a) Citaciones, Circulares y/o Comunicaciones escritas, con firma y timbre de Inspectoría o Dirección
- b) Llamados Telefónicos desde teléfonos fijos del establecimiento o desde teléfonos móviles corporativos (Inspectoría General)
- c) Whatsapp teléfonos Corporativos
- d) Correos electrónicos (los correos oficiales son aquellos que la Corporación de Educación de Puente Alto entrega a cada uno de los funcionarios y apoderados, con el dominio @puenteeduca.cl)
- e) Entrevistas personales y virtuales
- f) Comunicados por Instagram oficial del Liceo, para estudiantes mayores de 14 años y apoderados.
- g) Visitas domiciliarias
- h) Cartas Certificadas

Las Reuniones de apoderados se Realizarán Bi-Mensualmente y serán informadas vía Comunicación Escrita y Virtual.

REUNIONES Y CITACIONES DE APODERADOS

Reuniones de Sub-centros de Apoderados

Es obligación del apoderado asistir a las reuniones periódicas del curso de su pupilo(a) calendarizadas por el Liceo. El apoderado deberá abstenerse de concurrir con él o la estudiante, salvo que así hubiese sido convocado, ya que no se dispone de personal (guardería) que asista a los menores durante la reunión.

El apoderado que no asista será citado por el Profesor-Jefe en su horario de atención posterior a dicha reunión. En la eventualidad de no asistir regularmente, se procederá a efectuar las derivaciones pertinentes.

Citaciones de Apoderados o Entrevistas

Las citaciones de Apoderados por parte del Profesor-Jefe o Profesor de Asignatura serán realizadas en el horario asignado para tal efecto, el cual será dado a conocer en la primera reunión de apoderados.

La atención se realizará en las oficinas ubicadas en recepción. Los Profesores no atenderán Apoderados en otros horarios: al inicio, término de actividades, en los pasillos, etc.

Los Apoderados podrán ser citados por diversos motivos: comportamiento, rendimiento, asistencia, puntualidad, obtención de beca, postulación a curso, etc.

- En caso que algún apoderado NO concurra a entrevista, tras reiteradas citaciones (2 inasistencias de citación), será informado a Inspectoría quien enviará nueva citación, no pudiendo el alumno(a) ingresar a clases sin la presencia de este.
- En caso de emergencia el apoderado podrá ser citado vía telefónica dejando constancia de este acto en el libro de Inspectoría General señalando el número y hora de la llamada.
- El apoderado no podrá ser representado por otra persona y deberá presentarse solo la persona citada.
- En la eventualidad que el Apoderado sea citado por algún otro estamento: Inspectoría, Departamento Psicosocial, etc. deberá manifestarlo en Recepción para que se comunique su llegada.
- Los Apoderados no pueden ingresar a los sectores donde se ubican las Salas de Clases ni menos interrumpir el desarrollo de alguna de estas, con la finalidad de hablar con el Docente. Deberá contar con una autorización de la Dirección del establecimiento para tal efecto. El no cumplimiento de esta disposición podría significar la pérdida de la calidad de apoderado.

XII. REGULACIONES REFERIDAS A PROCESOS DE ADMISIÓN

EL proceso de Admisión es la forma en que el establecimiento define De acuerdo al Artículo 13 de la Ley General de Educación, se informará en la web www.liceochiloé.cl.

Para la definición de fechas y plazos se realizará acorde al pronunciamiento de la División Jurídica que fija el Calendario Escolar para el año a postular, donde se definirá según los plazos lo siguiente:

- 1) Número de vacantes ofrecidas para cada nivel (sujeto a variabilidad del proceso de Preinscripción para estudiantes que permanecen en el Liceo)
- 2) Declaración de repitentes por nivel (promedio).
- 3) Período principal de postulación, donde posteriormente se aplicará el sistema de algoritmo.
- 4) Periodo complementario de postulación.

En caso de solicitar matrícula durante el año en curso, los apoderados deberán ingresar a la plataforma web, <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl> en la sección "Anótate en la Lista" donde podrán ver el estado actual de cupos y/o lista de espera del Liceo.

En caso de asignarse la vacante, el apoderado recibirá un correo electrónico de que fue aceptado y deberá acercarse al Liceo a formalizar la matrícula con los siguientes documentos:

- Certificado de nacimiento.
- Acta de calificaciones del año anterior.

Criterios de prioridad que se aplican en el Sistema de Admisión Escolar:

1. Hermanos/as en el establecimiento: Tendrán primera prioridad los postulantes que tengan algún hermano o hermana consanguíneo/a (de madre o padre) ya matriculado/a en el establecimiento al momento de postular.
2. 15% de estudiantes prioritarios: Un 15% de estudiantes prioritarios por nivel en el establecimiento tendrán segunda prioridad, siempre que el porcentaje de alumnos prioritarios en ese nivel sea inferior al 15%.
3. Hijos/as de funcionarios/as del establecimiento: Tendrán tercera prioridad los postulantes cuyo padre o madre trabajen de manera permanente en el establecimiento educativo.
4. Exalumnos/as: Tendrán cuarta prioridad aquellos postulantes que deseen retornar al mismo establecimiento, siempre que no hayan sido expulsados previamente.

Todos los apoderados deben regirse por este sistema, respetando todos los pasos y fechas que implica, **ya que NO SE REALIZARÁ ENTREGA DE MATRÍCULA Y/O CUPOS DE FORMA PRESENCIAL.**

Consideración excepcional: Para casos de cancelación de matrícula el establecimiento negará la matrícula por 1 año desde la aplicación de la medida y por 2 años para aquellos estudiantes que hayan sido expulsados (Dictamen N°0071, Superintendencia de Educación).

XIII. REGULACIÓN SOBRE USO DE UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL

La presentación personal de los y las estudiantes debe ser sobria, ordenada y aseada. Entendemos por correcta presentación personal aquella que obedece a las normas establecidas por el establecimiento en acuerdo con la comunidad y en concordancia con aquellos cánones sociales de formalidad, respecto de las personas que concurren y pertenecen a organizaciones respetables como la escuela y el liceo. Las normas establecen el uso del uniforme, en todas las actividades que involucren al Liceo, tanto en las jornadas de clases como aquellas fuera del establecimiento en representación de la comunidad escolar.

UNIFORME ESCOLAR

El uniforme oficial del Liceo se conforma por polera, polerón y buzo azul marino con el logo en blanco de nuestro establecimiento. Esto se puede complementar con falda azul marino o pantalón gris escolar. El uniforme puede ser adquirido en donde el apoderado estime pertinente de acuerdo al presupuesto familiar.

Polera Oficial – Polerón Oficial

Buzo Oficial – Falda – Pantalón Gris

Calzado Negro o Blanco

Clases educación Física Camiseta blanca – Buzo Oficial – Pantalón corto azul marino o negro – Calzado apto para el deporte

Complementos para invierno Se le solicitará a los apoderados que para los meses invernales los accesorios de abrigo deben ser azul marino o en su defecto negros, sin logos ni marcas que no sean el logo oficial del Liceo.

1. La obligatoriedad del uso del uniforme siempre será ratificada en el último Consejo Escolar de cada año. Para el año 2025 **se ratifica obligatoriedad en el Consejo Escolar del 3 de diciembre de 2024**, respaldado por un acta de realización de dicho Consejo.
2. El director podrá eximir de la obligatoriedad en casos excepcionales tales como:
 - a) Embarazadas
 - b) Lesiones
 - c) Situaciones de salud
 - d) Situaciones socioeconómicas

3. En el caso de los estudiantes Trans, el uso del uniforme masculino o femenino se determinará en acuerdo con estudiante y apoderado respectivo. Para ello, se puede revisar el *PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO PARA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN EL ÁMBITO EDUCACIONAL*, en el ANEXO N°7 del presente Reglamento.

XIV. INASISTENCIAS

Debe revisarse el Protocolo N° 9, anexo en este documento.

El establecimiento se rige por normativa para considerar como mínimo de 85% de asistencia anual para que las/los estudiantes puedan postular a promover su año escolar, sin desmedro de lo que pueda decidirse en los Consejos de Evaluación de cada nivel, ni de los justificativos debidamente documentados e informados que un apoderado pueda presentar.

Existen programas y proyectos de intervención los cuales apuntan entre otras acciones, a mejorar la asistencia a clases, pudiendo establecer alguna comunicación vía telefónica o personal en el hogar. No obstante, lo anterior, estas intervenciones, las que se suscriben por un periodo en particular, no eximen de la obligación y responsabilidad primaria del apoderado en cuanto a cautelar, supervisar e **informarse personalmente de la asistencia o ausencia de su pupilo(a) a clases.**

XV. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD HIGIENE Y LA SALUD

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

El establecimiento educacional cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar constituye el ordenamiento, la disposición de acciones y elementos necesarios para alcanzar un propósito. Este plan, como su denominación lo indica, tiene por propósito reforzar las condiciones de seguridad de la Comunidad Escolar. Es específico por estar basado en la realidad, acciones y elementos propios del establecimiento y su respectivo entorno Inmediato.

Dentro del PISE puede encontrarse los protocolos de acción en situaciones que atenten contra la seguridad de la comunidad escolar, como sismos, incendios o balaceras, así como la definición y funciones del Comité de Seguridad Escolar.

Es responsabilidad del director y encargado el PISE, socializarlo con los funcionarios y funcionarias y de éstos de llevarlos a cabo.

Copias de este Plan, pueden encontrarse de manera digital en Google Drive del Equipo de Gestión y en versión física en Biblioteca y Sala de Profesores. En el presente documento se encuentra en el Anexo N°1.

NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Los funcionarios deberán conocer, aceptar y cumplir las disposiciones que se consignan y que se basan en los principios y conceptos técnicos de la seguridad del trabajo. Para los efectos de reconocer, prevenir las causas y evitar los efectos perjudiciales, tanto para la salud del trabajador como para la continuidad del éste, se establece que: **“Accidente es un suceso inesperado que altera o interrumpe el proceso normal de trabajo, pudiendo causar o no lesión al trabajador, pero que en todo caso causa pérdida de tiempo productivo”.**

1. De acuerdo con la definición anterior todo trabajador tiene la obligación de dar cuenta al sostenedor, de todo accidente que le ocurra, ya sea que le haya afectado directamente o haya lesionado a otras personas. También deberán informarse aquellos accidentes de carácter materiales, que aun cuando no causen daño a las personas, afecten al Establecimiento educacional, lo que quedará registrados libros de clase y/o registro de Inspectoría general.
2. El personal deberá dar cuenta al sostenedor de toda condición insegura que detecte en su lugar de trabajo y de elementos tóxicos que atenten contra la salud y el medio ambiente.
3. Todo el personal del Establecimiento está obligado a cumplir las circulares sobre prevención, higiene y seguridad emitidas por el Ministerio de Educación, llámese operativo Cooper y/o Prevención de Riesgos Escolares.
4. Todo el personal deberá cumplir con las normas de Higiene y Seguridad ambiental del Ministerio de Salud y del Reglamento Interno Orden, Higiene y Seguridad (RIOSH) del establecimiento.

SEGURIDAD: DE LAS PERSONAS Y DE LOS BIENES

1. Prevención de riesgos Incendio, terremoto y circunstancias excepcionales
El personal y los niños y niñas serán entrenados para el ejercicio de evacuación del local, con el fin de prevenir y estar preparados frente a un incendio o terremoto. (Anexo Protocolo de Emergencia).
2. Medidas para cautelar la protección de los niños y niñas en nivel educación parvularia.
En ningún caso los niños y niñas deben estar sin la presencia de una persona responsable de su cuidado (Educatora y/o Asistente). En caso que alguna educadora necesite salir de la sala, debe avisar para delegar momentáneamente el cuidado de los niños y niñas. Durante el recreo de los niños y niñas, la educadora y/o asistente de párvulos acompañarán y asistirán a los niños y niñas, de manera de prevenir cualquier tipo de accidente. Durante el recreo los niños que asistan al baño serán acompañados por asistente, previniendo así accidentes y juegos que provoquen daños en los alumnos.
3. Seguridad de las personas. Toda persona que desee ingresar al establecimiento puede hacerlo con la autorización del adulto que se encuentre en la puerta. Los apoderados que deseen entrevistarse con la educadora, el director, profesores (as) y/o UTP, deben solicitar por escrito, por teléfono o asistir personalmente, para ser citado. Por razones de seguridad, está prohibido el ingreso a toda persona extraña al establecimiento. Sólo puede ingresar previa autorización del Director del establecimiento o persona responsable, en caso que el Director no se encuentre.

PÉRDIDA DE OBJETOS

Todos los útiles y prendas de vestir de los estudiantes deberán estar debidamente marcados con el nombre y curso. Esto es imprescindible para una pronta identificación y devolución de los mismos a sus dueños en caso de pérdida.

Es responsabilidad de cada integrante de la comunidad educativa velar por el cuidado de sus pertenencias. El Liceo no se responsabiliza por daños y pérdidas de los mismos.

Se prohíbe estrictamente a los estudiantes traer celulares, implementos electrónicos, joyas, objetos de valor, dinero, etc. ya que, en caso de hurto o pérdida, el establecimiento no se hará responsable .

Los uniformes perdidos se dejarán en colgadores ubicados en sector de Educación Media y otro en sector de Educación Básica, para facilitar su recuperación para los apoderados y estudiantes.

No obstante, lo anterior, aquel alumno que fuere sorprendido en acto de hurto o exista evidencia explícita que porta un elemento sustraído a algún miembro de la comunidad educativa, se aplicarán las sanciones establecidas en el presente Reglamento.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS

1-. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN EN SITUACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS ENTRE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES. (El Protocolo completo se puede encontrar en los Anexos del presente Reglamento, Protocolo N°10)

El Liceo Chiloé regula este aspecto a través del Proyecto Educativo Institucional, que contempla un Manual de Convivencia, con protocolos claros de actuación ante todas las posibles situaciones de vulneración de derechos de los niños, niñas y adolescentes.

CONCEPTO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS: Se entenderá por Vulneración de Derechos toda conducta u omisión que transgreda o dañe la dignidad de los niños, niñas y adolescentes, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contraponiéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños.

1. **Prácticas preventivas**, como guía para el actuar del personal y de cada persona que sea miembro de la comunidad educativa.
 - a. Talleres para padres y apoderados asociados al proceso del desarrollo de los/as niños/as y adolescentes.
 - b. Escuela para padres orientadas a una formación valórica.

2. **Intervenciones en aula con trabajo interdisciplinario** entre Orientadora, Psicólogo SEP y Docentes de cada curso. Esta referido a los talleres, intervenciones y focus group, que se pueden hacer en los distintos cursos con el fin de enseñar a detectar y a protegerse de actitudes de sospecha de vulneración.
4. **Acompañamiento de Psicólogo a docentes** en reunión de apoderados cuando sea requerido.
5. **Realización de diferentes actividades** (cognitivas, socio-afectivas, recreativas) realizadas con los estudiantes que incluyen el tema de la prevención de abusos, de acuerdo a los niveles de madurez de los alumnos(as) a fin de que todos los integrantes de la comunidad educativa sepan cómo reaccionar y a quién dirigirse en caso de sufrir o ser testigos de abusos, insinuaciones o tratos inadecuados.
6. **Los lugares de atención pedagógica**, psicológica serán lo suficientemente discretos y transparentes, es decir accesible y visibles como cualquier otra dependencia del Colegio. No se permite opacar o cubrir los vidrios de las puertas.
7. **Los docentes** deben saber derivar y recurrir a especialistas cuando sea necesario. Derivando, en primera instancia, al personal idóneo dentro del Colegio y de ser necesario el especialista interno, derivará externamente al profesional indicado.
8. **Es responsabilidad de todos los integrantes adultos de la Comunidad Educativa** difundir las normas de buen trato y prudencia que se deben tener en las distintas actividades que se realicen.

		PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	Código: UPR-PISE-04
			Número de Versión: 5
			Fecha de Elaboración: Diciembre 2021
			Fecha de Actualización: Junio 2025
			Vigencia: Junio 2026

2-. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTAN CONTRA LA INTEGRIDAD DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.
(El Protocolo completo se puede encontrar en los Anexos del presente Reglamento, Protocolo N°2)

La prevención y el abordaje de situaciones de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual, es trabajo de toda la comunidad escolar, involucrando todos sus niveles (alumnos, docentes, funcionarios, padres y apoderados). Para situaciones de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual, los enfoques serán:

Enfoque Formativo • Respecto de las medidas adoptadas frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual entre estudiantes, se deberá ponderar la etapa de desarrollo cognitivo, moral y emocional. Sin perjuicio de lo anterior, la perspectiva del presente protocolo siempre propenderá la protección y cuidado integral del afectado.

Enfoque de Derecho • Toda acción estará regida conforme a la Convención de Derechos del Niño y por el Código Procesal Penal de Chile, según corresponda.

MEDIDAS PREVENTIVAS/FORMATIVAS

Aplicación de programa de sexualidad; Talleres de sexualidad aplicados por matrona corporativa y orientadora, los cuales son pertinentes a las necesidades de los estudiantes según su edad, curso u otro. Talleres del programa Habilidades para la vida (HPV) coordinados con la dupla psicosocial del equipo de convivencia escolar, los cuales son pertinentes a las necesidades de los estudiantes según su edad, curso u otro.

Sociabilizar el manual de convivencia con la comunidad educativa.

ACCIONES PREVENTIVAS

Los baños de estudiantes y los camarines son de uso exclusivo de alumnos y alumnas. Está prohibido su uso por parte de cualquier adulto, sea apoderado(a), personal del colegio o profesional de apoyo externo al establecimiento.

En ocasiones extraordinarias en que el colegio organiza actividades con toda la comunidad, se indicará qué baños pueden ser usados por los apoderados(as) y cuáles por los(as) estudiantes. El aseo de los baños deberá realizarse en momentos que no están siendo usados por los(as) estudiantes.

Durante la jornada escolar, los niños y niñas del nivel de preescolar que utilizan los baños, son supervisados por sus educadoras o técnicos de sala, quienes los(las) asisten en caso necesario. En el recreo, los niños y niñas pueden ir solos(as) a los baños designados para su respectivo grupo de edad.

Las personas externas, a cargo de talleres extra programáticos, deportivos, deberán ser evaluadas psicológicamente y serán orientadas en el estilo de convivencia que establece el Proyecto Educativo del colegio.

Capacitaciones al cuerpo docente para la detección temprana de situaciones de riesgo.

El rol del establecimiento es formativo, por lo que las medidas adoptadas se deben complementar con acciones de contención, de apoyo psicosocial y pedagógicas.

Contactar con red de apoyo “Renacer” si es necesario y se amerita realizar denuncia. Esta entidad pertinente para realizar despeje de afecciones en la esfera de sexual. El contacto es RENACE@PUENTEALTO.CL

3-. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO
(El Protocolo completo se puede encontrar en los Anexos del presente Reglamento, Protocolo N°3)

En el ámbito educativo “prevención” lo entendemos como un proceso educativo continuo que informa y

potencia la formación integral de los estudiantes como también de los otros actores de la Comunidad Educativa, con el fin de evitar el consumo de tabaco, alcohol y otras drogas, y/o disminuir los riesgos asociados a su consumo. Por otro lado, la prevención es fomentar la adquisición y valores, actitudes y conocimientos que les permitan a las personas tomar buenas decisiones y resolver positivamente situaciones que puedan poner en riesgo su desarrollo.

MEDIDAS PREVENTIVAS/FORMATIVAS

- a. Aplicación de Programa antidrogas” Aptit” desde Kinder a IV° enseñanza media.
- b. Talleres de prevención coordinadas desde el departamento de orientación, desarrollados en la asignatura destinada para este efecto.
- c. Charla-Talleres Psico-educativas en temáticas de prevención de drogas y alcoholismo, Con apoyo de Programa HPV 2 y HPV 3, en conjunto con dupla Psicosocial.
- d. Realización de campaña de prevención a nivel de Liceo en todos sus niveles.
- e. Información en reuniones de apoderados.
- f. Las redes de intervención en caso de derivación son ELUN-COSAM y consultorio, en donde las duplas Psicosociales activan estas redes en casos complejos de consumo de drogas y alcohol de los estudiantes.
- g. Programa Lazo; multisistémico realiza talleres al establecimiento para las familias y en coordinación con dupla psicosocial se puede activar la red para trabajar dentro de la escuela.
- h. Coordinación PDI para talleres preventivos de ésta temática.

Se citará a apoderado, a quien se comunicará la decisión de derivación para que asuma la responsabilidad de asistir al programa que se le derivará y el cuál firmará un acuerdo de compromiso para la asistencia a éste.

Contactar con red de apoyo “ELUN-COSAM”. Esta entidad pertinente para realizar despeje de afecciones en la esfera de sexual.

El contacto PROGRAMAEELUNCOSAMPUNTEALTO@GMAIL.COM

MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO

Será responsabilidad de un Inspector General gestionar los recursos humanos y materiales que permitan resguardar correctamente la higiene en el establecimiento.

Adicionalmente, El Inspector General gestionará que se lleven a cabo las siguientes tareas en el establecimiento educacional, atendiendo como mínimo la frecuencia indicada, a través de las unidades de aseo y ornato y la de zoonosis, de la Corporación Municipal.

Sanitización:

Significa aplicar calor o químicos necesarios para matar la mayoría de los gérmenes en una superficie hasta el punto de que no signifiquen un riesgo a la salud. Frecuencia: cada 2 meses.

Desratización:

Exterminio de ratas y ratones mediante productos apropiados para ello.

Frecuencia: tres veces al año.

Fumigación:

Es un método de control de plagas que llena completamente un área con pesticidas gaseosos, o fumigantes, para sofocar o envenenar las plagas que se encuentran dentro.

Frecuencia: semestralmente.

Control de Plagas y Vectores:

Método utilizado para limitar o erradicar a los mamíferos, aves, insectos u otros artrópodos (colectivamente llamados “vectores”) que transmiten patógenos infecciosos. El control de vectores más frecuente es el control de mosquitos utilizando una variedad de estrategias.

Frecuencia: semestralmente.

Un Inspector General asignará en detalle a cada auxiliar de servicio los sectores y el correspondiente mobiliario que deberá asear y/o higienizar, según sea el caso, debiendo indicar en qué horario y con qué frecuencia se deberá realizar la tarea. Los Inspectores Generales supervisarán lo señalado en este punto.

Los espacios que deberán contar con asignación de auxiliar de servicio son los



siguientes, atendiendo como mínimo la frecuencia indicada:

Espacios de uso común	Frecuencia
Entrada al establecimiento	Al inicio y a media jornada
Pasillos (interiores / exteriores)	Dos veces al día
Patios	Después de cada recreo
Escaleras	Dos veces al día
Ascensor (uso restringido)	Una vez a la semana
Enfermería	Una vez al día
Comedor de estudiantes	Dos veces al día mientras dure la entrega del servicio de Desayuno y Almuerzo
Comedor de docentes	Una vez al día
Baños de estudiantes	Cinco veces al día
Baños de funcionarios 1er piso	Dos veces al día
Baños de funcionarios 2do y 3er piso	Una vez al día
Camarines	Dos veces al día
Espacios administrativos	Frecuencia
Oficinas	Una vez al día
Sala de profesores	Una vez al día
Espacios pedagógicos	Frecuencia
Sala de clases	Una vez al día
Laboratorio de Ciencias	Una vez a la semana
Laboratorio de Computación	Una vez al día
Biblioteca	Una vez al día
Bodega Ed. Física	Una vez a la semana
Sala de música	Una vez a la semana
Salas de aula PIE	Tres veces a la semana
Sala Psicomotricidad	Dos veces a la semana

Puntos adicionales:

- a) El Inspector General deberá entregar los elementos de protección personal necesarios a los auxiliares de servicio para garantizar su bienestar a la hora de manipular elementos de limpieza o de higienización. A su vez, los auxiliares de servicio deberán informar con al menos 72 horas de anticipación sobre el desperfecto, vencimiento o término de estos para su reemplazo.
- b) Se gestionarán instancias de capacitación y/o actualización para los auxiliares de servicio con el Instituto de Seguridad del Trabajo (IST), de acuerdo con sus funciones y necesidades.
- c) Los auxiliares de servicio utilizarán productos de limpieza y/o desinfección en las proporciones que indique el fabricante de dichos productos, según la finalidad con que se vayan a aplicar. Deberán verificar que dichos productos no estén vencidos.
- d) Si se necesitara asear y/o higienizar espacios de dimensiones significativas del establecimiento (fachada, paredes, techos, etc.), el Inspector General lo solicitará a unidad de Operaciones de la Corporación Municipal.
- e) Para el transporte y eliminación de desechos, el auxiliar de servicios utilizará guantes, los que serán reemplazados inmediatamente al término de la tarea. El almacenamiento de estos se realizará en contenedores, en un lugar habilitado para ello, alejados de los espacios comunes utilizados por los integrantes de la comunidad educativa. Respecto de los desechos de las salas de clases, cualquier docente podrá solicitar el retiro de éstos al auxiliar de servicios correspondiente, debiendo realizarse su transporte hacia los contenedores de manera inmediata.
- f) Corresponderá a cada funcionario que utilice algún espacio del establecimiento utilizar las ventanas abiertas para la correcta ventilación de este. En el caso de los espacios pedagógicos, los docentes, o el funcionario que esté terminando de hacer uso de éste, deberá asegurar su ventilación durante los recreos.

- g) Ante situaciones emergentes o excepcionales que requieran la realización de aseo y/o higienización, será el Inspector General quien determinará a que (o cuales) auxiliar(es) de servicios le corresponde realizar la tarea.
- h) Sin perjuicio de lo dispuesto en los puntos precedentes, todos los integrantes de la comunidad educativa son corresponsables del aseo del establecimiento, debiendo depositar la basura en los espacios destinados para ello.
- i) Con el propósito de generar ambientes más saludables y mejores condiciones para facilitar el acceso a una alimentación equilibrada, el Liceo adhiere a la Guía de Kioscos y Colaciones Saludables, que emana del Ministerio de Salud y que debe estar en conocimiento para su cumplimiento el concesionario correspondiente.
- j) Se informará oportunamente a apoderados sobre las campañas de vacunación que implemente el Ministerio de Salud en nuestro establecimiento, de los que pueda ser beneficiario su pupilo, según las indicaciones del mismo Ministerio.
- k) Frente a la detección de enfermedades o condiciones infectocontagiosas (como, por ejemplo, pediculosis, sarna, entre otras) se informará inmediatamente al apoderado del estudiante afectado, para que gestione la visita a un profesional de la salud que pueda proporcionarle un tratamiento para revertir la situación.
- l) De evidenciar que existió riesgo de contagio frente a lo expuesto en el punto anterior, se informará a los apoderados correspondientes para prevenir y atender oportunamente aquella situación infectocontagiosa que pudiese afectar a su pupilo.

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

ORIENTACIÓN EDUCACIONAL Y VOCACIONAL

La Orientación Educacional y Vocacional realizada en nuestro establecimiento se plantea como un servicio integral que tiene como objetivo apoyar y guiar a los estudiantes en su desarrollo académico, personal y profesional. Éstas acciones se llevan a cabo mediante actividades, programas y estrategias diseñadas para atender las necesidades de los estudiantes en diferentes ámbitos, tales como el académico, emocional, social y vocacional.

Algunas de las principales acciones que realizan en este ámbito son:

- 1- Talleres orientados en la prevención y promoción de la salud mental
- 2- Prevención de problemas emocionales y acompañamiento en situaciones de crisis
- 3- Promoción de la Convivencia educativa
- 4- Trabajo en equipo con los diferentes docentes y asistentes de la educación en la implementación del programa de Afectividad, sexualidad y género Corporativo.
- 5- Exploración de intereses y aptitudes
- 6- Asesoría en procesos de admisión y entrega de información sobre opciones educativas, becas y créditos.
- 7- Mediación y resolución de conflictos.

SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA.

Los acompañamientos en aula son fundamentales para el desarrollo profesional de los docentes, esta estrategia permite mejorar las prácticas y la calidad de las clases que se imparten. Los Acompañamientos permiten:

- Reflexión de los docentes sobre sus prácticas y la identificación de sus áreas de mejora.

- Desarrollo de competencias específicas, de los docentes, tales como; la planificación, la gestión del aula y la evaluación.
- Mejoras en la implementación de nuevas metodologías de enseñanza que realizan los docentes.
- Colaboración y trabajo en equipo entre docentes.

Los acompañamientos docentes se realizan en el liceo de la siguiente manera:

- Planificación previa: Se planifica el acompañamiento estableciendo objetivos claros, tiempo de observación, cursos, día y hora, entre el docente directivo y el docente que será acompañado.
- Acompañamiento al aula: El docente directivo acompaña al docente en su clase, completando pauta, previamente compartida, estudiada y aprobada por una comisión representante de profesores.
- Retroalimentación y reflexión: La persona que acompaña retroalimenta al docente, destacando fortalezas e identificando aspectos a mejorar, se establecen objetivos para el siguiente acompañamiento.

COORDINACIÓN DE PROCESOS DE PERFECCIONAMIENTO DOCENTE Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

En nuestro Liceo el perfeccionamiento docente se incentiva y promueve como una instancia que permite la actualización e innovación de estrategias pedagógicas. A su vez, permite el desarrollo de nuevas competencias y habilidades en los docentes.

Las instancias de perfeccionamiento que se dan en nuestro establecimiento son las siguientes:

- **Internos:** Estos perfeccionamientos se planifican y aplican por el equipo directivo del establecimiento, quienes, a través de un diagnóstico participativo y las retroalimentaciones realizadas, identifican temas necesarios a profundizar y desarrollar con los docentes. Estas instancias pueden ser lideradas por docentes directivos, docentes del establecimiento y/o docentes externos, quienes manejen los temas a tratar y permitan, de manera práctica, incorporar nuevas competencias.
- **Externos:** Estos perfeccionamientos son gestionados y financiados por el sostenedor y están dirigidos a un grupo de docentes, según la especialidad y temática impartida.

En ambos casos, además de incentivar el desarrollo profesional docente, se busca lograr el aprendizaje significativo de todos los y las estudiantes.

PLANIFICACIÓN CURRICULAR

Organización anual del proceso de enseñanza y aprendizaje.

El Año Escolar, funcionará con **régimen semestral** para efectos de planificación, desarrollo, evaluación escolar y calificaciones, de acuerdo a las fechas que determine el Calendario Escolar del Ministerio de Educación de la Región. Las vacaciones de invierno se harán efectivas durante dos semanas del mes de julio, coincidiendo con el receso de invierno definido por el Ministerio de Educación.

El Liceo, según el cumplimiento del Calendario Escolar, podrá solicitar al Ministerio de Educación modificaciones relacionadas con las fechas de inicio y término de clases, cambios de actividades, recuperaciones de suspensiones de clases, cuando se requiera. Con ese calendario, el docente elaborará el cronograma de sus clases y las evaluaciones que aplicará durante el año.

Los alumnos tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento del establecimiento que responde a la normativa emanada del decreto de evaluación N° 67/2018.

Dado lo anterior, el establecimiento educacional ha elaborado su Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción de acuerdo a las normas mínimas establecidas en decreto anteriormente señalado, con la finalidad de obtener o mantener el reconocimiento oficial otorgado por el Estado, para impartir el



servicio educacional.



REGULACIONES REFERIDAS A EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

Todas las regulaciones académicas, sobre calificaciones, evaluación, promoción, planificación y organización del proceso de enseñanza-aprendizaje, pueden encontrarse en el Reglamento Interno de Evaluación, que puede encontrarse como Anexo en el presente Reglamento, del cual se toma un extracto para apuntar los siguientes elementos:

Las bases legales de la evaluación

Ley General de Educación N°20.370 del 12-9-2009, decreto N°83 del 2015 que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvularia y educación básica y Decreto 67 del 20-02-2018, que aprueba Normas Mínimas Nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga los decretos N° 511 de 1997, N°112 de 1999 y N° 83 de 2001.

El documento tiene como base de legitimidad las declaraciones contenidas en los documentos anteriores que facultan al establecimiento educacional para elaborar y aplicar reglamentos propios de evaluación dentro del marco normativo oficial y de acuerdo a las concepciones, intereses y necesidades de la comunidad educativa.

Principios que sustentan el enfoque de evaluación del Decreto 67/2018

El Decreto 67/2018 se enmarca en un enfoque según el cual la evaluación que se realiza es parte intrínseca del proceso de enseñanza y, por lo tanto, tiene un rol pedagógico, cuyo objetivo es promover el progreso del aprendizaje de todos los estudiantes, considerando la diversidad como un aspecto inherente a todas las aulas. Con el propósito de orientar la labor pedagógica, se enuncian a continuación algunos de los principios que se consideran más relevantes sobre la evaluación y que están a la base de este Decreto.

Respecto a la Evaluación.

Para la evaluación de resultados de aprendizaje pueden usarse algunos de los instrumentos mencionados a continuación estas serán consensuadas en las diferentes asignaturas dejando registro en UTP.

- 1.- Listas de Cotejo.
- 2.- Escalas de Apreciación.
- 3.- Rúbricas.

Los estudiantes y apoderados deberán ser informados oportunamente de la aplicación de una evaluación sobre la fecha, los aprendizajes y el tipo de instrumento evaluativo que se aplicará. Para ello, se enviará a los apoderados, vía libreta, cuaderno de comunicaciones u otro medio escrito, la información antes descrita, y a los estudiantes se les explicará verbalmente, consignando en los calendarios mensuales, que se encuentran en cada sala.

Tipos y relevancia de la evaluación.

Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura del Plan de Estudio. No obstante, lo anterior, en el caso que un estudiante lo requiera el establecimiento implementará la diversificación pertinente en las actividades de aprendizaje y/o procesos de evaluación de las asignaturas. Asimismo, se realizarán las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N° 170/2009 y N° 83/2015, ambos de Ministerio de Educación.

El proceso de evaluación podrá usarse formativa o sumativamente.

Respecto a la Promoción.

En la promoción de los estudiantes se considerará conjuntamente el logro de los Objetivos de Aprendizaje de las asignaturas del Plan de Estudio y la asistencia a clases.

Respecto del logro de los Objetivos, serán promovidos los estudiantes que:

Hubieren aprobado todas las asignaturas del Plan de Estudio, correspondiente al nivel que cursa y/o los objetivos declarados en un PACI. para aquellos estudiantes con NEE.

Habiendo reprobado una asignatura con un promedio final anual mínimo 4.5, incluyendo la asignatura no aprobada.

Habiendo reprobado dos asignaturas con un promedio final anual mínimo 5.0, incluidas las asignaturas no aprobadas.

En relación a la asistencia de clases:

Serán promovidos los estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquella establecida en el calendario escolar anual.

Frente a la posibilidad de repitencia se activará el comité de evaluación integrado por: un representante del Equipo Técnico, un representante Equipo PIE, un representante Equipo de Convivencia Escolar, un profesor de asignatura y el respectivo Profesor Jefe quien presentará la situación del estudiante con toda la evidencia del caso.

El rendimiento escolar del estudiante no será obstáculo para la renovación de la matrícula y tendrá derecho a repetir curso en al menos una oportunidad, sin que por esta causal le sea cancelada o no renovada la matrícula. Sin embargo, si un estudiante repite más de una vez un mismo curso en el establecimiento, será motivo de no renovación de matrícula.

CLASES DE RELIGIÓN

De acuerdo al Artículo 3° del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, serán de carácter optativas para el alumno y la familia. Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos o pupilos, si desean o no la enseñanza de religión, señalando si optan por un credo determinado o si no desean que su hijo o pupilo curse clases de religión.

Aquellos estudiantes que no opten por las Clases de Religión se integrarán a actividades académicas especiales, a cargo de Unidad Técnica, en otras dependencias del establecimiento.

CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA

Los estudiantes deberán usar de manera responsable y correcta los elementos y accesorios deportivos, además de los riesgos que implica una indebida utilización de éstos. De esta manera se realizarán revisiones periódicas del estado de la infraestructura e implementos deportivos para evitar situaciones que impliquen un riesgo para los estudiantes.

La clase de educación física se debe desarrollar en el espacio adecuado para el libre desplazamiento de las o los estudiantes. Lo que respecta a los arcos de fútbol e implementos similares, se utilizará un mecanismo

para fijarlos al suelo, de manera de evitar su volcamiento, estando prohibido que los y las estudiantes trepen, se cuelguen o trasladen estos implementos, por la alta probabilidad de accidente que implica dicha acción.

REGULACIONES PARA LA CONTINUIDAD DE ESTUDIOS PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

(El Protocolo completo se puede encontrar en los Anexos del presente Reglamento, Protocolo N°6)

Los detalles para la gestión de casos de estudiantes embarazadas, y madres y padres adolescentes, puede verse en el Protocolo respectivo, en los Anexos del presente documento.

I.-DERECHO Y DEBERES DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES ADOLESCENTES:

La Dirección del Establecimiento Educacional deberá otorgar las facilidades académicas necesarias para que las alumnas en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente durante todo el período de embarazo al Establecimiento de Salud correspondiente para el control prenatal periódico, como asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante. (Artículo 5 DTO. 79).

No ser expulsada, trasladada de establecimiento, suspendida de clases por razones asociadas a su embarazo y/o maternidad.

Ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento donde estudia.

Estar cubierta por el Seguro Escolar.

Participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas (si su salud es compatible con ello).

Ser promovida de curso con un % de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los/as médicos y matronas tratantes, carné de control de salud y tenga las calificaciones mínimas (establecidas en el presente reglamento de evaluación).

Adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo (Uso de Buzo Azul, de ser necesario).

Amamantar a su bebé cuando nazca, para esto debe indicar el lugar y el horario de alimentación de su hijo o hija, que debiera ser como máximo una hora, la que no considera los tiempos de traslado. Este horario debe ser comunicado formalmente a él/la Director(a), Inspectoría General y UTP durante la primera semana de ingreso de la alumna evitando que se perjudique su evaluación diaria.

Salir sola del Establecimiento Educacional en sus recreos o en los horarios acordados, para amamantar a su hijo/a, previa autorización firmada por el apoderado para que se retire sola del Liceo.

La alumna tiene el derecho y deber de asistir a los controles de embarazo post-parto y control sano de su hijo/hija en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.

La alumna puede asistir al baño cuantas veces lo requiera durante el embarazo, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).

Durante el periodo de lactancia la alumna tiene derecho a salir a sala indicada para extraerse leche cuando lo estime necesario.

REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

Por salida pedagógica entendemos toda actividad, que, en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los y las estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la región metropolitana, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los alumnos y alumnas.

Para la regulación sobre este tema, se debe revisar en los Anexos, el Protocolo N°1, del presente Reglamento.

XVII. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

CONDUCTAS ESPERADAS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Conductas esperadas en los docentes directivos

- Se comportan de acuerdo con las normas y deberes establecidos en el presente reglamento.
- Conocen y cumplen la normativa legal vigente relacionada con su cargo.
- Aplican buen trato a los integrantes de la comunidad educativa.
- Mantienen, cuidan y cooperan con el aseo de todos los espacios del establecimiento educacional.
- Actúan con probidad e idoneidad.
- Generan espacios de conversación con estudiantes y sus apoderados.
- Son respetuosos, prudentes y cautos en la forma de relacionarse con otros.
- Apoyan la implementación del Proyecto Educativo Institucional del Liceo
- Son diligentes en el monitoreo, la gestión y mejora continua del Liceo en distintas materias.
- Guían los procesos de mejora de la calidad del establecimiento.
- Son eficientes en la administración de los recursos del establecimiento.
- Sistematizan la información académica y la usan para la mejora en el establecimiento.
- Promueven el desarrollo profesional de los funcionarios del Liceo
- Establecen alianzas de cooperación con organizaciones sociales del entorno.
- Mantienen buen trato con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Promueve el buen trato en la comunidad educativa.
- Actúa con probidad e idoneidad en el desempeño de sus funciones.

Conductas esperadas de los docentes

- Se comportan de acuerdo con las normas y deberes establecidos en el presente reglamento.
- Conocen y ponen en práctica el Marco para la Buena Enseñanza del Ministerio de Educación.
- Conocen y dan cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento Interno del establecimiento.
- Son respetuosos, prudentes y cautos en la forma de relacionarse con otros.
- Mantienen, cuidan y cooperan con el aseo de todos los espacios del establecimiento educacional.
- Aplican buen trato a los integrantes de la comunidad educativa.
- Promueven el buen trato en la comunidad educativa.
- Promueven la inclusión en la comunidad educativa.
- Buscan conocer íntegramente a sus estudiantes.
- Monitorean la evolución académica y conductual de sus estudiantes.
- Monitorean en todo momento la Convivencia Escolar en la sala de clases.
- Informan a la brevedad posible a Inspectoría General la detección de daños al mobiliario o bienes materiales.
- Generan espacios de conversación con estudiantes y sus apoderados.
- Son diligentes en el cumplimiento de su horario.
- Garantizan la visibilidad de la sala de clases desde el exterior.
- Son explícitos en la información y solicitudes que realizan a los apoderados.
- Cumplen con los deberes administrativos en tiempo y forma indicados.
- Promueven la resolución pacífica y constructiva de conflictos.
- Derivan oportunamente situaciones que deben ser atendidas por otros estamentos del Liceo
- Resguardan la integridad de los estudiantes en el quehacer educativo.
- Los docentes de Educación Física supervisan duchas y camarines al inicio y término de sus clases.

- Comunican oportunamente a Convivencia Escolar cuando un estudiante es (o puede ser) víctima de acoso escolar (bullying).
- Actúa con probidad e idoneidad en el desempeño de sus funciones.
- Supervisar activamente y en todo momento a los niños durante las actividades.
- Garantizar que los materiales disponibles sean seguros, acordes a la edad y se encuentren en buen estado.
- Identificar las posibles conductas de riesgo y comunicarlo oportunamente a la familia.

Conductas esperadas en los asistentes de la educación

- Se comportan de acuerdo con las normas y deberes establecidos en el presente reglamento.
- Son respetuosos, prudentes y cautos en la forma de relacionarse con otros.
- Desarrollan sus funciones con un criterio centrado en lo formativo.
- Son diligentes y responsables en el desarrollo de sus funciones.
- Resguardan la integridad de los estudiantes en el quehacer educativo.
- Apoyan la labor docente en el quehacer administrativo y de resguardo de los estudiantes.
- Aplican buen trato a los integrantes de la comunidad educativa.
- Mantienen, cuidan y cooperan con el aseo de todos los espacios del establecimiento educacional.
- Informan a la brevedad posible a Inspectoría General la detección de daños al mobiliario o bienes materiales.
- Actúa con probidad e idoneidad en el desempeño de sus funciones.
- Supervisar activamente y en todo momento a los niños durante las actividades.
- Garantizar que los materiales disponibles sean seguros, acordes a la edad y se encuentren en buen estado.
- Identificar las posibles conductas de riesgo y comunicarlo oportunamente a la familia.

Conductas esperadas en los apoderados

- Se comportan de acuerdo con las normas y deberes establecidos en el presente reglamento.
- Son respetuosos, prudentes y cautos en la forma de relacionarse con otros.
- Colaboran activamente en el proceso educativo de sus pupilos.
- Velan por la asistencia a clases de su pupilo.
- Justifican a la brevedad posible las inasistencias de su pupilo.
- Comunican oportunamente al establecimiento sobre situaciones de salud que afecten a su pupilo.
- Presentan a la brevedad posible certificados médicos (con firma y timbre del facultativo) al paraprofesor correspondiente para justificar la inasistencia de su pupilo por motivos de salud.
- Comunican oportunamente al establecimiento sobre situaciones que puedan afectar el proceso de enseñanza-aprendizaje de su pupilo.
- Velan por que su pupilo use correctamente su uniforme.
- Se entrevistan oportunamente con el profesor jefe o los profesores de asignatura de su pupilo, para mantenerse informados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Comunican oportunamente al establecimiento cuando su pupilo es (o puede ser) víctima de acoso escolar (bullying).
- Asisten puntualmente a las reuniones pactadas con funcionarios del establecimiento.
- Justifican oportunamente su inasistencia a reuniones pactadas con funcionarios del establecimiento.

- Son prudentes en su tránsito por el establecimiento, durante la jornada escolar.
- Respetan los espacios (salas, patios, laboratorios, etc.) en que se están desarrollando actividades académicas.
- Procuran no interrumpir la jornada escolar de su pupilo.
- Se pronuncian oportunamente sobre la autorización de participación de su pupilo en actividades extraescolares.
- Utilizan medios oficiales e instancias formales para comunicarse con funcionarios del establecimiento educacional
- Se entrevistan oportunamente con funcionarios del establecimiento, para mantenerse informado de la asistencia de su pupilo
- Comunican oportunamente al establecimiento sobre situaciones legales que afecten o puedan afectar a su pupilo.
- Mantienen actualizada la información de contacto propia y de su pupilo a través de profesor jefe.
- Solicitan en un plazo prudente documentos en el establecimiento educacional.
- Proporcionan y velan por el correcto uso de los recursos educativos de su pupilo.
- Son responsables y honestos en su actuar.
- Resguardan que su pupilo asista a clases sin elementos de valor que no tengan relación con sus deberes escolares.
- Se responsabilizan por los daños que su pupilo pudiese ocasionar a los bienes o infraestructura del establecimiento.
- Mantienen, cuidan y cooperan con el aseo de todos los espacios del establecimiento educacional.
- Se informan periódicamente y por canales oficiales sobre el quehacer del colegio

Conductas esperadas en los estudiantes

- Actúan de acuerdo con las normas y deberes establecidos en el presente reglamento.
- Respetan, y son prudentes y cautos en la forma de relacionarse con otros.
- Respetan íntegramente a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa
- Cuidan los bienes de la comunidad educativa.
- Mantienen, cuidan y cooperan con el aseo de todos los espacios del establecimiento educacional.
- Son honestos con respecto a bienes que no son propios.
- Son respetuosos de la privacidad de los integrantes de la comunidad educativa
- Ingresan puntualmente a todas las actividades escolares.
- Solicitan autorización de ingreso, de presentar atraso en alguna actividad escolar.
- Solicitan autorización al docente para ir al baño en hora de clases
- Cooperan con el desarrollo de cada clase
- Evitan desarrollar actividades ajenas a las académicas en las horas de clases.
- Se esfuerzan por cumplir con los desafíos planteados en cada clase.
- Respetan y colaboran en los procesos de aprendizaje de sus pares
- Respetan los espacios (salas, patios, laboratorios, etc.) en que se están desarrollando actividades escolares.
- Justifican oportunamente sus inasistencias
- Usan correctamente su uniforme
- Utilizan y cuidan los insumos que le proporciona el Liceo



- Utilizan cuidadosa y apropiadamente la infraestructura del Liceo
- Informan a la brevedad posible a Inspectoría General la detección de daños al mobiliario o bienes materiales.
- Cooperan en la comunicación entre el establecimiento y su apoderado.
- Cumplen con las tareas, deberes y compromisos académicos adquiridos.
- Desarrollan honestamente sus procesos evaluativos.
- Informan oportunamente a su apoderado sobre sus resultados académicos y sus registros disciplinarios.

ACCIONES U OMISIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS FALTAS

Listado de faltas en relación con su graduación.			
Estudiantes			
CONDUCTAS ESPERADAS RELACIONADAS	TIPOS DE FALTA	GRADUACIÓN DE LA FALTA	Medidas Formativas y SANCIONES
Respetan, y son prudentes y cautos en la forma de relacionarse con otros. Respetan íntegramente a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa	Agresiones verbales y gestuales, burlas o bromas desagradables expresadas en risas, palabras, imágenes o gestos que hagan alusión a características peculiares de otra persona (ya sea género, raza, aspecto físico, lenguaje, cultura, ritmo de aprendizaje, creencias o cualquiera que constituya una diferencia.	FALTA GRAVÍSIMA	● Diálogo Formativo ● Acción de Reparación ● AMONESTACIÓN VERBAL ● SUSPENSIÓN 3 A 5 DÍAS ● CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA (en casos de mayor gravedad o de repetirse la falta)
Respetan y colaboran en los procesos de aprendizaje de sus pares Respetan, y son prudentes y cautos en la forma de relacionarse con otros.	Aislar deliberadamente a uno o más estudiantes	FALTA GRAVE	● Diálogo Formativo ● AMONESTACIÓN VERBAL
	Hacer que un estudiante se sienta discriminado	FALTA GRAVE	● Diálogo Formativo ● AMONESTACIÓN VERBAL ● SUSPENSIÓN (en casos de mayor gravedad o de repetirse la falta)
Respetan íntegramente a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa Respetan y colaboran en los procesos de aprendizaje de sus pares	Golpear, escupir, botar o empujar a otro con intención	FALTA GRAVÍSIMA/ AULA SEGURA	● Diálogo Formativo ● Acción de Reparación ● AMONESTACIÓN VERBAL ● SUSPENSIÓN CAUTELAR 5 DÍAS

Respetan los espacios (salas, patios, laboratorios, etc.) en que se están desarrollando actividades escolares.			●EXPULSIÓN
	Peleas con agresiones físicas dentro del establecimiento, o cualquier situación que incluya a estudiantes y/o miembros de la comunidad educativa, con lo que se vea afectado el ambiente de convivencia del colegio.	FALTA GRAVÍSIMA/AULASEGURA	●Diálogo Formativo ●Gestión Colaborativa de Conflictos ●Mediación entre pares ●SUSPENSIÓN CAUTELAR 5 DÍAS ●CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA ●EXPULSIÓN
	Amenazar o intimidar a estudiantes para que se alejen, en forma explícita o gestual	FALTA GRAVE	●Diálogo Formativo ●Acción de Reparación ●AMONESTACIÓN ESCRITA.
	Ingresar y/o usar elementos cortopunzantes, armas blancas, armas de aire comprimido, armas de fuego, herramientas de defensa personal no letales (taser, gas pimienta y/o cualquier tipo de armamento que sea considerado de riesgo, real o ficticio, al establecimiento.	FALTA GRAVÍSIMA/AULA SEGURA	●SUSPENSIÓN CAUTELAR 5 DÍAS ●EXPULSIÓN
Respetan íntegramente a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa	Instar a otros a cometer infracciones a una norma, con un tipo de transgresión que constituya falta grave o gravísima.	FALTA GRAVE	●Diálogo Formativo ●AMONESTACIÓN ESCRITA.
	Insistencia sobre temas o acciones de índole erótica o sexual que molestan (piropos groseros, gestos groseros, insinuaciones eróticas, dentro o fuera del colegio y/o utilizando redes sociales)	FALTA GRAVÍSIMA	●Diálogo Formativo ●Acción de Reparación ●Mediación entre pares ●SUSPENSIÓN 3 A 5 DÍAS ●CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA
Respetan, y son prudentes y cautos en la forma de relacionarse con otros. Respetan íntegramente a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa	Arrojar objetos en la sala de clases u otras dependencias del colegio que pueda ocasionar algún daño	FALTA GRAVE	●Diálogo Formativo ●Acción de Reparación ●AMONESTACIÓN ESCRITA. ●SUSPENSIÓN (en casos de mayor gravedad o de repetirse la falta)

	Participar en actos de bullying, cyber bullying, como agresor o cómplice	FALTA GRAVÍSIMA	●Acción de Reparación ●Gestión Colaborativa de Conflictos ●SUSPENSIÓN 3 A 5 DÍAS ●CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA
	Autoagresiones físicas en el establecimiento y/o incitar a otros a auto agredirse	FALTA GRAVÍSIMA	●Diálogo Formativo ●Acción de Reparación ●AMONESTACIÓN ESCRITA. ●SUSPENSIÓN 3 A 5 DÍAS
	Consumir, traficar, almacenar cigarrillos, alcohol, drogas o cualquier estupefaciente al interior y alrededores de la escuela (300 metros) o en actividades extraprogramáticas de la escuela	FALTA GRAVÍSIMA	●Acción de Reparación ●Trabajo Académico ●SUSPENSIÓN 3 A 5 DÍAS ●CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA
	Ingresar al colegio bajo efectos del alcohol y drogas.	FALTA GRAVÍSIMA	●Acción de Reparación ●Trabajo Académico ●SUSPENSIÓN 3 A 5 DÍAS ●CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA
Son respetuosos de la privacidad de los integrantes de la comunidad educativa Respetan y colaboran en los procesos de aprendizaje de sus pares	Grabar (imágenes y/o sonido), fotografiar y/o difundir imágenes o grabaciones de cualquier miembro de la comunidad educativa sin su autorización, dentro o fuera del establecimiento	FALTA GRAVÍSIMA	●SUSPENSIÓN 3 A 5 DÍAS. ●PROTOCOLO USO CELULARES*
	Traer y/o comercializar material pornográfico y/o acceder a fuentes de carácter pornográfico en el establecimiento	FALTA GRAVÍSIMA	●Acción de Reparación ●SUSPENSIÓN 3 A 5 DÍAS
	Intento y/o abuso sexual a cualquier miembro de la comunidad educativa	FALTA GRAVÍSIMA/AULA SEGURA	●Acción de Reparación ●SUSPENSIÓN CAUTELAR 5 DÍAS ●EXPULSIÓN
Respetan, y son prudentes y cautos en la forma de relacionarse con otros.	Usar lenguaje soez (garabatos, insultos y gestos mal intencionados) o a gritos con sus compañeros, profesores, asistentes de la educación, autoridades, auxiliares, personal administrativo, apoderados.	FALTA GRAVÍSIMA	●Diálogo Formativo ●Acción de Reparación ●AMONESTACIÓN VERBAL

			● SUSPENSIÓN 3 A 5 DÍAS
Cuidas los bienes de la comunidad educativa. Mantienen, cuidan y cooperan con el aseo de todos los espacios del establecimiento educacional. Respetan los espacios (salas, patios, laboratorios, etc.) en que se están desarrollando actividades escolares.	Dañar o destruir (con intencionalidad) el mobiliario o infraestructura del establecimiento (muebles, paredes, artefactos de baño, vidrios, puertas, luminarias, papeleros, pizarra, computadores, etc).	FALTA GRAVE	● Servicio Comunitario ● AMONESTACIÓN ESCRITA. ● SUSPENSIÓN (en casos de mayor gravedad o de repetirse la falta)
	Ingerir, intentar ingerir o llevarse a la boca material de trabajo u elementos no comestibles que atenten contra su salud e integridad.	FALTA GRAVE	● Servicio Comunitario ● AMONESTACIÓN ESCRITA. ● SUSPENSIÓN (en casos de mayor gravedad o de repetirse la falta)
	Utilizar inadecuadamente los materiales y artefactos que prestan ayuda para aprender, tales como computadores, internes, textos, libros, u otros, propios o ajenos	FALTA GRAVE	● Servicio Comunitario ● AMONESTACIÓN ESCRITA. ● SUSPENSIÓN (en casos de mayor gravedad o de repetirse la falta)
Ingresan puntualmente a todas las actividades escolares. Justifican oportunamente sus inasistencias	Ensuciar o tirar basura fuera de los lugares establecidos para ella	FALTA GRAVE	● Servicio Comunitario ● AMONESTACIÓN VERBAL ● AMONESTACIÓN ESCRITA.
	Inasistencia a pruebas o evaluaciones sin justificación médica	FALTA GRAVE	● AMONESTACIÓN ESCRITA
Respetan y colaboran en los procesos de aprendizaje de sus pares Cooperan con el desarrollo de cada clase Evitan desarrollar actividades ajenas a las académicas en las horas de clases.	Llegar atrasado al inicio de la jornada, de la clase o a cualquier evento escolar	FALTA LEVE	● AMONESTACIÓN VERBAL
	Presentarse sin tareas, o el material solicitado y necesario para el desarrollo de la clase o actividad escolar	FALTA LEVE	● AMONESTACIÓN VERBAL
	Prender y/o usar celular, aparatos tecnológicos en clases, salvo con autorización del docente en función de una actividad de aprendizaje	FALTA LEVE/GRAVE	● PROTOCOLO PROHIBICIÓN USO DE CELULARES
	Conversar mientras se están en el trabajo escolar individual y requiera silencio	FALTA LEVE	● Acción de Reparación ● AMONESTACIÓN VERBAL
	Realizar actividades no permitidas o no acorde al trabajo solicitado o de la asignatura	FALTA LEVE	● AMONESTACIÓN VERBAL ● AMONESTACIÓN ESCRITA.
	Utilización de celular en clases y entrega de forma inmediata.	FALTA LEVE	● AMONESTACIÓN VERBAL.



			● RETIRO DISPOSITIVO. ● ANOTACIÓN.
	Estudiante utiliza el celular en clases y se niega a entregarlo.	FALTA GRAVE	● RETIRO DISPOSITIVO. ● ANOTACIÓN. ● ENTREVISTA APODERADO. ● ORIENTACION FORMATIVA. ● COMPROMISO ESCRITO.
Evitan desarrollar actividades ajenas a las académicas en las horas de clases.	No usar el uniforme establecido por el colegio	FALTA GRAVE	● Diálogo Formativo ● AMONESTACIÓN ESCRITA.
Usan correctamente su uniforme	Usar accesorios ajenos al uniforme oficial del colegio	FALTA LEVE	● Diálogo Formativo ● AMONESTACIÓN ESCRITA.
Respetan los espacios (salas, patios, laboratorios, etc.) en que se están desarrollando actividades escolares.	No saludar cuando corresponde	FALTA LEVE	● Acción de Reparación ● AMONESTACIÓN VERBAL
	Alterar el orden durante los actos cívicos, ceremonias oficiales, y actividades extra programáticas (deportivas, artísticas, de acción social)	FALTA GRAVE	● Diálogo Formativo ● Acción de Reparación ● AMONESTACIÓN VERBAL ● AMONESTACIÓN ESCRITA. ● SUSPENSIÓN (en casos de mayor gravedad o de repetirse la falta)
Son honestos con respecto a bienes que no son propios.	Mentir a alguien de la comunidad educativa	FALTA GRAVE	● Acción de Reparación
Desarrollan honestamente sus procesos evaluativos.	Encubrir o faltar a la verdad para no involucrarse en una falta cometida por otro	FALTA GRAVE	● AMONESTACIÓN VERBAL ● AMONESTACIÓN ESCRITA.
	Adulterar firmas o comunicados	FALTA GRAVE	● Acción de Reparación ● AMONESTACIÓN ESCRITA. ● SUSPENSIÓN 1 A 3 DÍAS



	Copiar en pruebas, exámenes, trabajos, etc.	FALTA GRAVE	● Trabajo Académico ● AMONESTACIÓN ESCRITA.
--	---	-------------	---

MEDIDAS FORMATIVAS Y MEDIDAS SANCIONATORIAS

MEDIDAS FORMATIVAS

Una **MEDIDA FORMATIVA** es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los afectados (as) al interior de la comunidad educativa.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como **FALTAS** (INDEPENDIENTE DE SU GRADUACIÓN) descritas en este Manual de Convivencia Escolar y tras haber cumplido el debido proceso definido en el mismo documento, el establecimiento podrá aplicar alguna de las medidas formativas con la finalidad de generar reflexión y aprendizajes en sus estudiantes.

1.1. Las medidas formativas deben ser:

- Respetuosas de los derechos y dignidad de las y los estudiantes.
- No discriminatorias.
- Proporcionales a la falta cometida.
- Ajustadas a la etapa del desarrollo de la niña, niño o adolescente.
- Difundidas y conocidas por toda la comunidad educativa.

1.2. Las medidas formativas que no se pueden aplicar son:

- Acciones que afecten a la o el estudiante por causa de sus apoderados.
- Prohibición del ingreso al establecimiento o participación de las actividades por falta de textos, útiles o uniforme.
- Devolución del estudiante a casa.
- Medidas que afecten la dignidad de niñas, niños o adolescentes.

1.3. Ejemplos de medidas formativas:

- Reflexión guiada por la educadora, docente o adulto responsable del establecimiento con el objetivo de reconocer la falta cometida y aprender nuevas formas de actuar.
- Acciones concretas y oportunas para reparar el daño.
- Servicio en beneficio de la comunidad educativa.

En consecuencia, las medidas formativas dicen relación con acciones que resguarden los derechos de las y los estudiantes, con un sentido de responsabilidad y reparación, que fomenten el respeto por las normas definidas en el reglamento interno y que faciliten las relaciones de colaboración y aprendizajes.

2. En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

2.1. **Diálogo Formativo:** Conversación entre un o una asistente de la educación, docente, directivo o inspector (a) y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este Manual de Convivencia Escolar. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todos las y los

estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados (as). Pudiendo ser en el momento de ocurrencia de la falta o posterior si es en el interior del aula durante la clase, teniendo especial cuidado de que se aplique no más allá del mismo día para lograr el efecto deseado con la aplicación de esta medida.

Todo registro de la acción realizada deberá quedar en el libro de clase (hoja de vida del estudiante) como también en las evidencias que disponga el establecimiento para dar cuenta de la acción realizada. Todo registro debe ser de conocimiento por el apoderado, como también firmado por él a modo de evidencia formal.

2.2. Acción de Reparación: Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener de manera voluntaria con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados (as):

- Pedir disculpas privadas o públicas.
- Reponer artículos dañados o perdidos.
- Acompañar o facilitar alguna actividad que realice la persona agredida.

Todo registro de la acción realizada deberá quedar en el libro de clase (hoja de vida del estudiante) como también en las evidencias que disponga el establecimiento para dar cuenta de la acción realizada. Todo registro debe ser de conocimiento por el apoderado, como también firmado por él a modo de evidencia formal.

2.3. Trabajo Académico: Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado, pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:

- Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
- Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
- Trabajos de investigación o expresión artística relacionados con la falta.
- Entre otras.

Todo registro de la acción realizada deberá quedar en el libro de clase (hoja de vida del estudiante) como también en las evidencias que disponga el establecimiento para dar cuenta de la acción realizada. Todo registro debe ser de conocimiento por el apoderado, como también firmado por él a modo de evidencia formal.

2.4. Servicio Comunitario: Acciones individuales o colectivas que benefician una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados (as).

- Cooperar con el aseo y ornato de alguna dependencia del establecimiento.
- Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
- Cooperar con el orden y atención de la biblioteca.
- Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún docente.
- Cooperar con el trabajo administrativo de algún directivo o asistente de la educación.
- Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros estudiantes.

- Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.
- Entre otras.

Todo registro de la acción realizada deberá quedar en el libro de clase (hoja de vida del estudiante) como también en las evidencias que disponga el establecimiento para dar cuenta de la acción realizada. Todo registro debe ser de conocimiento por el apoderado, como también firmado por él a modo de evidencia formal.

2.5. Gestión Colaborativa de Conflictos:

Los procedimientos de gestión colaborativa de conflictos, tienen como objetivo dar protagonismo y responsabilidad a los participantes, consensuando normas, manteniendo acuerdos y asumiendo compromisos de forma voluntaria entre las partes involucradas de manera preventiva, aportando a la restauración de la confianza entre todos los integrantes de la comunidad educativa. *Estas estrategias no reemplazan las medidas disciplinarias formativas, son complementarias y tienen la finalidad de integrar nuevas respuestas a los conflictos de convivencia que se presentan en las comunidades.*

Las estrategias de Gestión Colaborativa de Conflictos que implementa el establecimiento son las siguientes:

2.5.1. Mediación entre pares (apoyado por adultos): Procedimiento colaborativo de gestión de conflictos, en el que un tercero imparcial denominado mediador es el responsable de generar las condiciones, de acuerdo a las características de cada situación, para que los participantes encuentren formas de comunicación, y construyan voluntariamente, acuerdos apropiados y consensuados, en función de sus mutuos intereses y necesidades.

- Voluntariedad: El reclamado puede aceptar o no ser parte de un proceso de mediación. Asimismo, cualquiera de las partes podrá, en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, el que se dará por terminado, dejándose constancia en acta de dicha circunstancia, la que deberá ser firmada por las partes y el mediador.
- Igualdad: Para que pueda ser aplicado este procedimiento, las partes deberán encontrarse en igualdad de condiciones para adoptar acuerdos.
- Imparcialidad: El mediador debe actuar con objetividad, cuidando de no favorecer o privilegiar a una parte en perjuicio de la otra.

2.5.2. Rincones de Paz: Lugar seguro donde se puede ir siempre que los alumnos y alumnas estén enfadados, tristes, preocupados, nerviosos o simplemente cuando quieran estar tranquilos con la finalidad de reflexionar. No es un castigo, sino una herramienta que pueden usar o no, siendo siempre libres de elegir. Los estudiantes pueden ir a estos rincones de paz solos o acompañados, pero siempre supervisados por un adulto de la comunidad educativa.

2.5.3. Círculos de Paz: Instancia para que los alumnos logren establecer vínculos con sus compañeros a través del trabajo grupal, compartiendo experiencias vividas al interior del establecimiento, para aprender a dialogar, escuchar al otro y fomentar el autocontrol y expresión de sentimientos y emociones.

2.5.4. Diálogos participativos: Consiste en las acciones que realiza algún miembro de la comunidad educativa para promover en los niños y niñas en edad preescolar, la libre expresión aportando ideas, tomando decisiones y proponiendo alternativas para solucionar una necesidad, problema o conflicto que los incomoda en el establecimiento o para levantar demandas que los involucran.

2.5.5. Asambleas de Aula: Instancia que permite establecer una participación democrática a través del diálogo y la toma de decisiones colectivas al interior del establecimiento. Asimismo, reúne a profesores y estudiantes en el ejercicio de analizar y debatir diversos temas relacionados con la convivencia y el trabajo escolar.

2.5.6. Negociación: Proceso de comunicación entre al menos dos partes dirigido a alcanzar un acuerdo sobre intereses que se perciben como divergentes.

2.5.7. Arbitraje: Mecanismo resolutorio de los problemas escolares. Procedimiento con el cual se aborda el conflicto en donde un tercero, a quien se le ha atribuido con poder, decide la resolución que le parezca justa en relación al conflicto presentado.

Todo registro de la acción realizada deberá quedar en el libro de clase (hoja de vida del estudiante) como también en las evidencias que disponga el establecimiento para dar cuenta de la acción realizada. Todo registro debe ser de conocimiento por el apoderado, como también firmado por él a modo de evidencia formal.

MEDIDAS SANCIONATORIAS

Por su parte, una **SANCIÓN** es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”. En el establecimiento educacional existen seis tipos de sanciones:

a. Amonestación Verbal. Es la sanción que recibe un estudiante frente a una falta leve que sucede durante el desarrollo de una clase o fuera de ella, que puede ser realizada por cualquier docente o asistente de la educación. Consiste en un llamado de atención con intención formativa. La finalidad de esta acción es establecer un diálogo con el propósito de provocar en el estudiante un cambio de actitud positiva.

b. Amonestación Escrita. Es la sanción que recibe un estudiante frente a acumulación de faltas leves o una falta grave que sucede durante el desarrollo de una clase o fuera de ella, que realiza el Inspector General respectivo. Este documento se le entrega al apoderado quien debe firmarlo, y contiene las faltas descritas y los compromisos del estudiante para remediar y evitar estas faltas en el futuro.

c. Suspensión: Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un período determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por períodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período”. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia. Esto último, estará a cargo de UTP.

Para los casos del o la estudiante que se encuentre en riesgo social y vulnerabilidad, el establecimiento educacional deberá cautelar y garantizar su seguridad y protección, por lo cual, dicha sanción será realizada en sus dependencias, ingresando el estudiante al establecimiento y solo será suspendido su ingreso a la sala de clases; debiendo realizar un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción en Biblioteca u otra dependencia que la UTP determine.

d. Condicionalidad de Matrícula: Acto previo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del o la Director/a del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.

- e. Cancelación de Matrícula:** Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el o la Director/a del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito a la o el estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado/a, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.
- f. Expulsión:** Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un/a estudiante sólo podrá ser adoptada por el o la Director/a del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito a la o el estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado/a, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

Al finalizar el proceso de sanción:

1. Todas las sanciones derivadas de la investigación de los hechos, realizada por la instancia que corresponda, serán de carácter definitivo.
2. La resolución final quedará archivada en la Dirección del Colegio y en la ficha personal de los alumnos.
3. En casos calificados, tales como buenos antecedentes académicos o irreproachable conducta anterior, previa consulta al equipo directivo y/o al consejo de profesores, se podrá sancionar al estudiante que ha cometido una falta con una medida disciplinaria de menor gravedad que las señaladas anteriormente.
4. Las sanciones enunciadas precedentemente serán progresivas, sin embargo, la naturaleza de la falta, la edad del autor, el grado de responsabilidad, la intensidad y extensión del daño causado, permitirá a la Autoridad pertinente adoptar la medida que corresponda, considerando la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.
5. El Profesor Jefe, con fines pedagógicos y en aras de una buena convivencia escolar, en coordinación con la Dirección, podrá establecer medidas disciplinarias y correctivas al alumno tendiente a evitar conductas colectivas perjudiciales para algunos, como pueden ser agresividad, discriminación, rechazo, otras.
6. Para los casos en que la dirección del establecimiento acuerde la cancelación de matrícula, el estudiante podrá postular al colegio al año siguiente, quedando sujeta la confirmación de esta previa carta de apelación a la medida de cancelación.
7. Obligación de denuncia de delitos: la Directora, inspectores y profesores(as) deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e y 176 del Código Procesal Penal.

Información a la Superintendencia de Educación (Supereduc.): De acuerdo a la Ley de Inclusión, si la Directora opta por aplicar la expulsión o cancelación de matrícula, debe informar de esto a la Dirección Regional de la Superintendencia, dentro del plazo de 5 días hábiles desde que se formaliza la decisión, a fin de que ésta revise el cumplimiento del procedimiento, y también a la o el apoderado/a por escrito. No obstante, el o la estudiante debe continuar asistiendo a clases en tanto no esté afinado el procedimiento y no se hayan agotado todas las instancias establecidas en la ley.

Para el caso que la denuncia se realice directamente a la Supereduc y el Establecimiento Educacional no informa, la Supereduc oficiará que el procedimiento aplicado no cumple con las exigencias de la ley, por tanto se debe dejar sin efecto la sanción, informando a la o el apoderado/a y reincorporando a la o el estudiante. La unidad educativa deberá enviar un documento a la Supereduc que acredite que se deja sin efecto la medida y que el o la estudiante se encuentra asistiendo a clases.

Resolución de Superintendencia de Educación:

- 1) **Rechazo de la medida:** en caso de rechazar la aplicación de la sanción, la resolución debe dejar sin efecto la expulsión o cancelación de matrícula. El o la estudiante será trasladado de jornada.
- 2) **Aprobación de la medida:** la Supereduc debe notificar la resolución al Establecimiento y a la o el apoderado/a en el caso de estudiantes menores, señalando la decisión adoptada y sus fundamentos. La Dirección citará al apoderado para hacer entrega de la documentación y ofrecer la incorporación del estudiante en otro establecimiento. Deberán también informar sobre los recursos, instancias y plazos para impugnar la resolución, solo una vez agotados todos estos se procederá a la aplicación, y en caso de expulsión el o la estudiante deberá dejar de asistir a clases.
- 3) **Reubicación del estudiante:** con la finalidad de garantizar su derecho a la educación, cuando se aprueba un proceso de expulsión y se han agotado todas las instancias administrativas antes descritas, el establecimiento podrá solicitar a la Corporación Municipal de Puente Alto el traslado del o la estudiante a otra escuela Corporativa, si así también lo manifiesta su apoderado/a y estudiante, realizando un acompañamiento en la gestión de matrícula y entregándoles todas las medidas de apoyo necesarias para su reubicación.

MEDIDAS EXCEPCIONALES DISCIPLINARIAS PARA FALTAS MUY GRAVES: Es la pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”. Solo pueden ser aplicadas cuando se presenta una situación que afecta gravemente la convivencia escolar poniendo en riesgo la integridad física y/o psicológica de los miembros de la comunidad educativa. Toda medida excepcional que se aplique deberá ser notificada al apoderado o adulto responsable por el Director (a) del establecimiento en los plazos que corresponda. Todas estas medidas se podrán aplicar sólo y exclusivamente si aparecen detalladas en el reglamento interno del establecimiento.

En el establecimiento educacional existen las siguientes medidas Excepcionales Disciplinarias:

- a) **Reducción de Jornada:** Refiere a las situaciones excepcionales en que el médico tratante solicite reducir el tiempo de jornada escolar del estudiante, en consideración a:
- Favorecer su adaptación al régimen escolar.
 - Que su permanencia en la jornada completa pone en riesgo su propia integridad física y/o psíquica, así como la del resto.
 - Por condición de salud es perjudicial permanecer la jornada completa.

Esta medida se establecerá por un período específico de tiempo, con un monitoreo de la misma y asignando los apoyos psicosociales y pedagógicos respectivos para que el o la estudiante se reincorpore lo antes posible a la jornada regular. *Tal medida será siempre solicitada por el apoderado o adulto responsable del estudiante y se evaluará con el Director (a) del establecimiento.*

Todo registro de la acción realizada deberá quedar en el libro de clase (hoja de vida del estudiante) como también en las evidencias que disponga el establecimiento para dar cuenta de la acción realizada. Todo registro debe ser de conocimiento por el apoderado, como también firmado por él a modo de evidencia formal.

- b) **Suspensión de Graduación:** Esta medida podrá ser aplicada cuando se acredite a través de los medios formales con los que cuenta el establecimiento, de algún hecho considerado una FALTA GRAVÍSIMA Y que afecte gravemente la convivencia escolar y donde se haya

aplicado el debido proceso correspondiente para acreditar y sancionar esta conducta. En ningún caso la suspensión de graduación se podrá aplicar en base a criterios discriminatorios.

Todo registro de la acción realizada deberá quedar en el libro de clase (hoja de vida del estudiante) como también en las evidencias que disponga el establecimiento para dar cuenta de la acción realizada. Todo registro debe ser de conocimiento por el apoderado, como también firmado por él a modo de evidencia formal.

c) **Suspensión Interna:** Para los casos del o la estudiante que se encuentre en riesgo social y vulnerabilidad, el establecimiento educacional deberá cautelar y garantizar su seguridad y protección, por lo cual, dicha sanción será realizada en sus dependencias (suspensión interna), ingresando el estudiante al establecimiento y solo será suspendido su ingreso a la sala de clases; debiendo la Unidad Técnica Pedagógica realizar un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción. Esta acción será coordinada y monitoreada por Inspectoría General y Jefas de UTP según corresponda el ciclo. Los lugares donde se aplicará la suspensión interna serán:

- Secretaria de UTP
- Biblioteca
- Aula de recursos PIE
- Sala Educación Diferencial
- Otras dependencias que estime el establecimiento.

Todo registro de la acción realizada deberá quedar en el libro de clase (hoja de vida del estudiante) como también en las evidencias que disponga el establecimiento para dar cuenta de la acción realizada. Todo registro debe ser de conocimiento por el apoderado, como también firmado por él a modo de evidencia formal.

d) **Expulsión o Cancelación de Matrícula (AULA SEGURA):** Según lo establece la Ley N° 21.128 Aula Segura: "Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento."

Será el Director (a) quien debe cumplir el siguiente procedimiento:

- Notificación al apoderado de la aplicación de Aula Segura y del inicio de la investigación (los hechos ocurridos, proceso que se inicia, responsables y plazos).
- La suspensión es opcional, y puede ser como medida cautelar y mientras dure el proceso de investigación. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas por parte el estudiante y apoderado (a), entre otros. El apoderado (a) y estudiante deben tener la posibilidad de presentar descargos y/o alegaciones. *En este periodo de suspensión cautelar, el establecimiento debe cautelar que el estudiante tenga los apoyos pedagógicos necesarios en el hogar para así no vulnerar el derecho a la educación del él o la estudiante.*
- Notificación del cierre, resultados de la investigación, y la medida disciplinaria de Expulsión y/o Cancelación de Matrícula al estudiante y apoderado (a).

- A partir del punto anterior el apoderado (a) o estudiante cuentan con un plazo de 5 días hábiles para solicitar la reconsideración de la medida (apelación por escrito). La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. *En este periodo de suspensión cautelar, el establecimiento debe cautelar que el estudiante tenga los apoyos pedagógicos necesarios en el hogar para así no vulnerar el derecho a la educación del él o la estudiante.*
- El Director (a) es quien preside esta instancia formal en el Consejo de Profesores para presentar las apelaciones por escrito del apoderado (a) y estudiante, además de exponer al Consejo de Profesores la identificación del caso y fundamentación de la medida de expulsión o cancelación de matrícula. Deberá dejar registro por escrito que los asistentes a este Consejo de Profesores tomaron conocimiento de los descargos (apelación) de parte del apoderado (a) como del estudiante, toda vez que estos hayan sido presentados al Consejo de Profesores, dejando registro de la lista de los asistentes a esta instancia, como también la firma de cada uno de ellos donde reafirman la Medida de Expulsión o Cancelación de Matrícula o la revocación de estas.
- Notificación por parte del Director (a) al apoderado (a) de la resolución final, previa consulta al Consejo de Profesores. Puede ser aceptación de la apelación de la medida o ratificar que se mantiene firme la medida disciplinaria de Expulsión o Cancelación de Matrícula. En el caso de mantener la medida disciplinaria de Expulsión o Cancelación de Matrícula, una vez informada al apoderado (a), el Director (a) del establecimiento deberá informar a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación dentro de un plazo de 5 días hábiles a través del portal <https://atencionsie.supereduc.cl/membership/login>, a fin que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento. *El MINEDUC velará por la reubicación del estudiante y entregará las medidas de apoyo correspondientes. En caso que el apoderado no se presente a citación para ser notificado de la medida disciplinaria de (Expulsión o Cancelación de Matrícula), será llamado nuevamente. Si al segundo llamado no se presenta, se le enviará una carta certificada notificando la decisión tomada.*

Todo registro de las acciones realizadas para acreditar AULA SEGURA, deberán quedar en el libro de clase (hoja de vida del estudiante), como también en las evidencias que disponga el establecimiento para dar cuenta de la acción realizada. Todo registro debe ser de conocimiento por el apoderado, como también firmado por él a modo de evidencia formal.

ACCIONES FRENTE A MOVILIZACIONES SOCIALES DE ESTUDIANTES

Frente a cualquier actuación de estudiantes del Liceo en la vía pública, que impliquen, manifestaciones, protestas, barricadas, tomas, etc., las consecuencias de dichos actos serán de exclusiva responsabilidad del estudiante y su apoderado, tanto en lo referido a destrozos de la propiedad pública o privada, lesiones, u otro tipo de daño, así como lo referente a pruebas, trabajos, asistencia y cumplimiento escolar

PROCEDIMIENTO ANTE LAS FALTAS

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS

El objetivo principal de seguimiento de la convivencia escolar es acompañar y apoyar al estudiante en su proceso de cambio de conducta y actitudes, con pleno respeto a las normas y justo procedimiento.

Ante una falta leve, grave o gravísima el establecimiento se pondrá en contacto a la brevedad con los apoderados del estudiante ya sea agenda, teléfono, o visita al domicilio según pertinencia de la falta y lo amerite.

El apoderado estando en el establecimiento deberá ser notificado de la falta cometida por su alumno o alumna y proceso al que se enfrenta.

Frente al proceso de investigación de los hechos el estudiante tiene derecho a ser escuchado, permitir la presentación de antecedentes y hacer descargos dentro de un plazo establecido por normativa vigente y garantizar el derecho de apelación ante el consejo de profesores para solicitar una revisión de la medida que deberá cumplir.

Del Procedimiento General para el Manejo de Faltas a la Buena Convivencia Escolar

CONSIDERACIONES PRELIMINARES:

- a. Las acciones u omisiones que impliquen maltrato o violencia hacia miembros de la comunidad educativa, cuyo manejo sea responsabilidad del Colegio, serán denominadas “faltas a la buena convivencia”.
- b. Las acciones u omisiones que pudieran constituir “falta” se abordarán conforme a protocolos de acción que deben ceñirse a los términos del presente Título.
- c. En el manejo de las “faltas” se garantizarán a todos los involucrados los siguientes **derechos del debido proceso**:
 - c.1 El derecho a la presunción de inocencia de él o las personas acusadas de ser causantes directos e indirectos de la falta reclamada.
 - c.2 El derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar sus descargos.
 - c.3 El derecho a apelar respecto de las resoluciones tomadas.
- d. **Registros del Proceso:**
 - d.1 Las acciones de manejo de faltas leves serán registradas en la Hoja de Vida del Alumno.
 - d.2 Las acciones realizadas en el manejo de faltas graves o gravísimas quedarán registradas en los registros de inspección general. Sin perjuicio de lo anterior, deberá escribirse una referencia o reseña del proceso realizado en la Hoja de Vida de los alumnos involucrados.
 - d.3 Las partes involucradas en un proceso de manejo de faltas, sólo podrán conocer:
Una reseña de los procedimientos realizados por la escuela con sus respectivas contrapartes
Informaciones generales respecto de los contenidos y medidas tratados con estos. Con ello se buscará resguardar la confidencialidad de la información y proteger la honra de las personas. Sin perjuicio de lo anterior, en algunas situaciones, que se evaluarán caso a caso, la Dirección, Encargado de Convivencia Escolar o inspectores podrán autorizar un grado mayor de conocimiento del proceso a las contrapartes. La misma facultad poseerá el Mineduc u otras autoridades competentes.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE INDAGACIÓN

- a. Los miembros autorizados para indagar posibles faltas a la convivencia escolar serán, preferentemente, los profesores jefes de los alumnos supuestamente involucrados. También el proceso puede ser llevado por, inspectores, psicólogos, trabajador social, orientadora, encargado de convivencia a los cuales se les asigne tal responsabilidad.
- b. Al inicio de un proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por medio escrito formal, pero deberá quedar constancia del envío y de su recepción por parte de los destinatarios.
- c. Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta. Para ello, estará autorizado para disponer medidas que le permitan tener una visión clarificada de los hechos, tales como: entrevistas a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados), revisión de registros de orientación y/o

evaluación profesional (interna o externa), etc. En general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo procedimiento.

- d. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, el o los encargados asegurará a todas las partes respeto por su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad y/o confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado). Asimismo, serán escuchadas las versiones de los involucrados y se acogerán los antecedentes que éstos pudieran aportar para mejor comprensión del hecho o con el fin de presentar sus descargos.
- e. Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, siempre y cuando se encuentre en condiciones para realizarlas. Si hubiera alguna duda al respecto, se solicitará una evaluación profesional interna o externa para clarificar la situación del funcionario y evaluar el procedimiento a seguir.
- f. Si el supuesto autor de la falta fuere un funcionario de la escuela u apoderado, y el afectado un alumno, se actuará conforme al principio de presunción de inocencia, pero considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial, lo cual implicará priorizar medidas destinadas a garantizar la integridad física y psicológica del menor durante todas las etapas del procedimiento (incluso posteriores al cierre de este si fuera necesario).
- g. Una vez recopilados los antecedentes correspondientes, o cuando ya se haya concluido la indagación, la o las personas que dirigieron la indagatoria establecerán, según sus antecedentes, si el reclamo debe desestimarse o si amerita la aplicación de un procedimiento de arbitraje, mediación y/o aplicación de medidas o sanciones.
- h. Si la falta indagada es de carácter leve o grave, la o las personas que realizaron la indagatoria estarán facultadas para resolver y ejecutar lo resuelto. Sin perjuicio de lo anterior, deberán dejar registrado el proceso en la Hoja de Vida de los alumnos involucrados y remitir los antecedentes al director (a). No obstante lo anterior, la ejecución de la sanción deberán contar con la validación del Inspector que corresponda mediante citación al apoderado (como medida disciplinaria).
- i. Si la falta indagada es de carácter gravísima la o las personas designada por el Colegio para el caso y que realizaron el procedimiento, deberán presentar un informe con sus conclusiones ante la dirección del colegio, recomendando las acciones que correspondan: Desestimar el reclamo o solicitar los procedimientos y/o medidas y/o sanciones que el presente Reglamento contempla para faltas acreditadas.
- j. Durante todo el proceso, el o los encargados del procedimiento podrán indicar medidas de orientación para los involucrados que pudieran requerirlo (terapia, consejería, tutoría) así como también, medidas específicas de protección para el o los posibles afectados.
- k. Cuando sea pertinente hacerlo, el o los encargados del proceso indicarán la aplicación de medidas especiales destinadas a garantizar la continuidad del proceso educativo para algunos o todos los involucrados en el proceso.

RESOLUCIÓN DE LA FALTA

- a. **Las faltas leves y graves podrán ser resueltas y ejecutadas por la misma persona que indagó el hecho junto con Inspectoría General.**
- b. Las conclusiones y recomendaciones propuestas frente a indagaciones de faltas gravísimas deberán ser resueltas, en definitiva, por alguna de las siguientes autoridades: Director (a) Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General. Sin perjuicio de lo anterior, solo la Dirección o quien lo subrogue, podrá validar las propuestas de condicionalidad de matrícula, no renovación de matrícula, cancelación de matrícula.
- c. **La resolución de las faltas gravísimas estará a cargo de Inspectoría General y Dirección**, quien deberá pronunciarse acerca de si se cumplen los requisitos para ejecutar un proceso de mediación o arbitraje y/o si corresponde imponer una medida o sanción, o bien, si el reclamo debe ser desestimado. Dicha resolución será notificada a quien haya realizado la indagatoria y al Encargado de Convivencia Escolar, debiendo quedar un registro oficial de lo comunicado, además de una constancia escrita de la recepción de tal comunicación.
- d. Cuando corresponda resolver y aplicar medidas o sanciones, se tendrán en cuenta los siguientes elementos:
 - Las resoluciones deben respetar el ejercicio del Debido Proceso establecido, del presente Reglamento.
 - La medida o sanción debe permitir que el alumno tome consciencia de que su falta vulneró los valores de formación de la escuela y los derechos de buena convivencia de la comunidad escolar y que debe asumir las consecuencias de sus actos y desarrollar compromisos genuinos de reparación.

- En el caso de los estudiantes, sólo se podrán aplicar aquellas medidas o sanciones contempladas en el presente Reglamento.
 - La ejecución de lo resuelto respetará la dignidad de los involucrados.
- e. La comunicación de lo resuelto a las partes será realizada, preferentemente, quien haya conducido la indagatoria, a menos que el Encargado de Convivencia Escolar, decidieran asignar tal responsabilidad a otro funcionario de la escuela.

RECURSOS DE APELACIÓN

- a. Todas las partes tendrán la posibilidad de apelar las resoluciones o sanciones adoptadas por las autoridades competentes frente a un proceso de supuesto maltrato. Para ello dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día en que se les notificó la resolución adoptada. Las apelaciones deberán presentarse por escrito con su autoría claramente autenticada, a la autoridad de apelación que les haya sido informada previamente. La autoridad de apelación dispondrá de diez días hábiles escolares para responder y su resolución será inapelable.
- b. La autoridad designada para resolver sobre una apelación será una persona de jerarquía superior a quien haya resuelto el procedimiento, medida o sanción que esté siendo apelado.
- c. Las autoridades de apelación en la escuela son la Dirección, el Encargado de Convivencia Escolar (para faltas gravísimas) y los Inspectores (para faltas graves o leves).
- d. Las apelaciones para sanciones de Condicionalidad de matrícula, No Renovación de Matrícula o cancelación de matrícula serán resueltas exclusivamente la Dirección o quien lo subrogue.

SEGUIMIENTO

En los casos que se hayan dispuesto procedimientos de arbitraje o mediación, así como en la adopción de medidas formativas, reparadoras y/o sanciones, el Encargado de Convivencia Escolar o los coordinadores técnicos designarán a un miembro de la escuela para que realice el seguimiento que permita determinar el cumplimiento satisfactorio de lo resuelto o, en su defecto, informar posibles incumplimientos que requieran una nueva intervención de la escuela. Los pasos del seguimiento disciplinario proceden de acuerdo a la magnitud y/o frecuencia de las conductas desadaptativas del estudiante, que deberán estar debidamente configuradas y comunicadas, a fin de respetar las normas de un debido y justo procedimiento dentro y fuera de la sala de clases.

La aplicación de los pasos de seguimiento es la consecuencia de un proceso de continua revisión, donde participan tanto el o la estudiante, como su apoderado/a, Profesor-Jefe, especialistas, inspectores, Consejo de Profesores y Dirección.

1. Presentación de antecedentes
2. Presentación de cargos
3. Garantizar plazos para solicitar revisar las medidas

Detección: cualquier funcionario del establecimiento puede detectar un comportamiento o acción que represente una Falta.

XVIII. Aula Segura (Ley 21.128)

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen:

Daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones,
Uso, porte, posesión y tenencia de armas según tipificación de clasificación de faltas en página 50 y/o artefactos incendiarios

- Así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, **habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.** En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores **se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación**, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula

Pasos Protocolo Aula Segura:

1. Director activa protocolo y designa a Encargado de Convivencia o a Inspector General para realizar la investigación del caso.
2. Suspensión cautelar del estudiante por 5 días hábiles mientras se realiza la investigación del suceso.
3. Entrega de material pedagógico al o los estudiantes con medida sancionatoria
4. Funcionario encargado de la investigación, podrá solicitar de manera formal, el aumento de más días de suspensión cautelar (5 días hábiles extra como máximo) en caso de que la investigación no se haya cerrado aún, presentando vía correo electrónico los motivos al Director. Esto debe realizarse a más tardar el cuarto día de haber comenzado la investigación. De ser solicitados estos días extra, Director y/o Inspector General deberá comunicar al apoderado inmediatamente de la extensión de la suspensión cautelar.
5. Se entregará resultados de investigación con sugerencias de procedimiento final al director
6. Se informa decisión final al apoderado y estudiante, quienes podrán apelar a través de carta de apelación.
7. La apelación será presentada al Consejo de Profesores con plazo de 5 días hábiles para evaluar y pronunciarse por escrito.

Faltas

En consideración a los valores educativos que inspiran el proyecto educativo del Liceo Chiloé y la sana convivencia al interior de las dependencias, las cuales forman parte de las características comportamentales de nuestros educandos, es que, el presente manual no constituye un marco regulatorio de conductas criminales ni delictuales, si no las de un niño, niña, o adolescente en formación,

No obstante, lo anterior, y entendiendo la falta penal como toda transgresión a la legislación vigente, de ocurrir acciones o conductas que excedan a aquellas que se esperan de un estudiante y concuerden con aquellas tipificadas en la normativa, estas deberán ser

informadas al apoderado y denunciadas por la Dirección del Establecimiento a los organismos pertinentes. En primer término, se invocará la Ley de Aula Segura para las cautelares referidas al alumno y el Liceo, para posteriormente si procede sean los Tribunales quienes se pronuncien al respecto. Se aplicarán las medidas necesarias para un justo proceso resguardando la integridad de los involucrados y la aplicación de los apoyos pertinentes.

Ley de Responsabilidad Penal Juvenil y Adolescente N°20.084, “La presente ley se aplicará a quienes al momento en que se hubiere dado principio de ejecución del delito sean mayores de catorce y menores de dieciocho años, los que, para los efectos de esta ley, se consideran adolescentes”.

Ley de Drogas y Estupefacientes (Ley 20.000) Entre otras, se mencionan:

- a. Porte, posesión y tenencia de armas (blanca o de fuego) Amenaza con arma blanca o de fuego o uso de ella en riña Tráfico de drogas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas
- b. Agresión física con resultado de lesiones hacia un integrante de la Comunidad Educativa Agresión con arma blanca o fuego a un integrante de la Comunidad Educativa
- c. Hurto de bienes del establecimiento

DE LAS FALTAS A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTO POR PARTE DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

Procedimientos ante quejas, denuncias o faltas de funcionarios del establecimiento educacional.

Teniendo presente que la Ley General de Educación establece derechos y deberes para los y las profesionales de la educación y asistentes de la educación, los cuales se contemplan en el presente Reglamento Interno, se establece que las faltas e infracciones que involucren al personal docente y asistente de la educación pertenecientes al establecimiento; así como los conflictos que ocurran entre ellos que ameriten ser investigados por un procedimiento y sancionados, incluidos casos de maltrato y/o actos discriminatorios, de acoso psicológico y/o sexual, entre otros, que puedan eventualmente constituir responsabilidad administrativa y/o penal, incluso; serán procesados, investigados y sancionados, de conformidad lo establece la normativa vigente.

Sobre faltas Leves:

Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deben ser formuladas por escrito, o en su defecto, escrituradas por el funcionario que las reciba, para que sean admitidas a tramitación por las autoridades y directores de establecimientos. Su texto debe ser conocido por el afectado, garantizando de esta forma los principios de dignidad del ser humano, responsabilidad y el justo y racional procedimiento. Sin embargo, antes de la reunión formal en la que se le dan a conocer las acusaciones, se debe notificar de manera escrita y oral, dando aviso del tema general de que se le acusa. Para la reunión formal, el/la acusado/a tiene derecho a ser acompañado de otro/a funcionario/a, a modo de testigo y/o apoyo moral. Esta persona acompañante debe ir por solicitud del acusado y siempre de manera voluntaria.

Sobre faltas Graves o Gravísimas

En caso de tratarse de una queja o denuncia por alguna de las faltas gravísimas tipificadas y consignadas en este Reglamento Interno, sean estas asociadas a maltrato o vulneración de derechos de algún integrante de la comunidad escolar, tales como padres, madres, apoderados, estudiantes, docentes y/o asistentes de la educación se aplicará el siguiente procedimiento:

- a) Formalizar la denuncia por escrito al Director del establecimiento
- b) Formulada la denuncia, el Director/a o el funcionario directivo que lo subrogue, adoptará inmediatamente las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.
- c) En caso de tratarse de faltas que revisten carácter de delito, el Director del establecimiento o

quién lo subrogue deberá, en el plazo de 24 horas, denunciar la situación al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones (PDI) y/o Tribunales de Justicia, facilitando a estas instituciones la mayor cantidad de antecedentes posibles y que tenga a disposición.

- d) A su vez, de forma paralela, el Director del establecimiento comunicará y oficiará al sostenedor la denuncia presentada a las instituciones antes señaladas, con los antecedentes, acciones y medidas adoptadas, de tal manera de tomar conocimiento de los hechos acontecidos y del procedimiento aplicado por el establecimiento.
- e) En caso de que la denuncia es en contra del Director(a) del establecimiento, ésta deberá presentarse directamente a un integrante del equipo directivo del establecimiento, quien oficiará inmediatamente al sostenedor, de tal manera de proceder, en virtud de la naturaleza de los hechos, a denunciar al organismo competente.
- f) Paralelo al curso de tramitación legal del caso, el sostenedor aplicará un procedimiento administrativo para aclarar los hechos que se denuncian, el cual deberá aplicarse y concluirse en la forma y plazos establecidos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad vigente.

En conformidad al mérito de la investigación y de sus conclusiones, el sostenedor deberá, dentro de los quince días contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, que pueden ir desde la amonestación verbal o por escrito hasta la terminación de la relación laboral o por las respectivas causales equivalentes prescritas en el Estatuto Docente o en el Estatuto de los Asistentes de la Educación, según el caso, dependiendo de la gravedad y reiteración de los hechos acreditados durante la investigación.

Para el resto de los casos, al tratarse de quejas o denuncias asociadas a faltas graves o leves tipificadas y contenidas en este Reglamento Interno que afecten a cualquier miembro de la comunidad escolar y, si el Director estimase que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida formativa y/o disciplinaria, se procederá de la siguiente manera:

1. Formalizar la denuncia por escrito al Director del establecimiento. La denuncia deberá contener lo siguiente:

- a. Individualización del denunciante y del funcionario denunciado.
- b. Indicar la relación de subordinación o dependencia del denunciante con el denunciado, o bien, de la relación entre ambos; la descripción de las conductas de acoso u otros actos ejercidos por el denunciado respecto del denunciante; espacio físico en que ocurre el episodio; posibles testigos o antecedentes documentales si existieren y descripción de las actitudes adoptadas por el denunciante y de la forma o formas en que se ha manifestado su desacuerdo o molestia con la actitud del presunto infractor, según el caso.
- c. Relación de las posibles consecuencias laborales o de otra índole que se habrían originado en la conducta denunciada

2. Recibida la queja y/o denuncia, el Director/a evaluará el contenido de los hechos denunciados, solicitando la versión de las partes involucradas, en un plazo que no excederá los 5 días hábiles. Tanto el denunciante como el denunciado tendrán en este período la posibilidad de presentar los cargos y descargos correspondientes, respecto de los hechos que se señalan en la denuncia.

3. Una vez finalizado lo anterior, El Director/a emitirá un informe que dará cuenta de las conclusiones y medidas establecidas para resolver el conflicto. Dentro de estas medidas se contempla la mediación como una técnica favorable en la resolución de conflictos, ya que permite, mediante un mediador imparcial, colaborar en la resolución del conflicto entre los involucrados (mediados). Será responsable la unidad de convivencia escolar del establecimiento de llevar a cabo el proceso de mediación entre las partes. Esta Mediación, sólo debe realizarse si todas las partes involucradas están de acuerdo, por lo que no puede ser un procedimiento impuesto.

4. El informe será enviado al sostenedor, con los antecedentes, conclusiones y medidas adoptadas por el establecimiento. Si el caso se asocia a una falta grave del Reglamento Interno, el Director sugerirá al sostenedor aplicar el respectivo procedimiento administrativo, que se encuentra establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad vigente del sostenedor.

5. El sostenedor evaluará los antecedentes presentados por el Director del establecimiento, para



determinar si, de acuerdo con los argumentos presentados, se acoge a tramitación el procedimiento administrativo correspondiente o pronunciarse en caso de desistimiento o sobreseimiento, sólo si la falta es un delito.

Listado de faltas en relación con su graduación.		
FUNCIONARIOS		
CONDUCTAS ESPERADAS RELACIONADAS (VINCULARES)	TIPOS DE FALTA	GRADUACIÓN DE LA FALTA
Se comportan de acuerdo con las normas y deberes establecidos en el presente reglamento. Son respetuosos, prudentes y cautos en la forma de relacionarse con otros. Aplican buen trato a los integrantes de la comunidad educativa. Promueven el buen trato en la comunidad educativa.	Agresiones verbales y gestuales, burlas o descalificaciones desagradables expresadas en risas, palabras, imágenes o gestos que hagan alusión a características peculiares de otra persona (ya sea género, raza, aspecto físico, lenguaje, cultura, ritmo de aprendizaje, creencias o cualquiera que constituya una diferencia.	FALTA GRAVÍSIMA
	Agredir física o psicológicamente a cualquier integrante de la comunidad educativa	FALTA GRAVÍSIMA
	Amenazar o intimidar a estudiantes en forma explícita	FALTA GRAVISIMA
	Consumir o traficar alcohol, drogas o cualquier estupefaciente al interior y alrededores de la escuela (300 metros) o en actividades extra programáticas	FALTA GRAVÍSIMA
	Consumir cigarrillo o tabaco al interior del establecimiento.	FALTA LEVE
	Ingresar al colegio bajo efectos del alcohol y drogas.	FALTA GRAVÍSIMA
	Grabar (imágenes y/o sonido), fotografiar y/o difundir imágenes o grabaciones de cualquier miembro de la comunidad educativa con finalidad de menoscabar al otro.	FALTA GRAVÍSIMA
	Traer y/o comercializar material pornográfico y/o acceder a fuentes de carácter pornográfico en el establecimiento	FALTA GRAVÍSIMA
	Intento y/o abuso sexual a cualquier miembro de la comunidad educativa (sujeto a protocolo correspondiente).	FALTA GRAVÍSIMA
CONDUCTAS ESPERADAS RELACIONADAS (TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS)	TIPOS DE FALTA	GRADUACIÓN DE LA FALTA
Resguardan la integridad de los estudiantes en el quehacer educativo. Son diligentes en el cumplimiento de su horario.	Usar lenguaje soez (garabatos, insultos y gestos mal intencionados) o a gritos con alumnos, apoderados o compañeros de trabajo	FALTA GRAVE
	Sustraer bienes del establecimiento o de terceros	FALTA GRAVÍSIMA
	Dejar sus labores y funciones incompletas	FALTA GRAVE



Cumplen con los deberes administrativos en tiempo y forma indicados.	No cumplir con ninguna de sus labores y funciones y/o hacer abandono de sus funciones.	FALTA GRAVÍSIMA
	Inasistencias a reuniones sin autorización de jefatura directa.	FALTA GRAVE
Actúa con probidad e idoneidad en el desempeño de sus funciones.	Inasistencias a consejos de profesores sin autorización de jefatura directa.	FALTA GRAVE
	Salir del colegio sin autorización	FALTA LEVE
Permanente actitud de sinceridad en el proceso de aprendizaje	Llegar atrasado a las actividades educativas.	FALTA LEVE
	Mentir a alguien de la comunidad educativa.	FALTA GRAVE
	Encubrir o faltar a la verdad para no involucrarse en una falta cometida por otro.	FALTA GRAVE
	Adulterar firmas o comunicados	FALTA GRAVÍSIMA

En el caso de las Faltas Leves y Graves que interfieran al proceso educativo, se sumará al proceso la Unidad Técnico Pedagógica, por considerarse faltas que atañen al cumplimiento de obligaciones y al normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje del establecimiento.

En caso de reiterar una falta, asumirá la clasificación superior al nivel de la falta para casos que se evidencie un incumplimiento de la normal.

Debido Proceso en relación a los funcionarios:

- Amonestación verbal con registro:** consiste en la reprensión privada y directa que se hará personalmente al funcionario o funcionaria involucrado/a, dejando constancia de ella en su carpeta personal. (Aplicará en caso de FALTAS LEVES)
- Amonestación escrita con copia a la hoja de vida del funcionario o funcionaria:** Representante legal del establecimiento, harán entrega al funcionario de carta de amonestación, dejando una copia en su carpeta. (Aplicará en caso de FALTAS GRAVES)
- Informe a Corporación de Educación de Puente Alto:** cuando se incurra en alguna de las conductas indebidas de carácter gravísima, debidamente comprobadas, tales como: Falta de probidad del funcionario o funcionaria en el desempeño de sus funciones, conductas de acoso sexual, injurias proferidas por el funcionario o funcionaria a la entidad empleadora, conducta inmoral del funcionario o funcionaria que afecte a la entidad empleadora donde se desempeña, Conductas de acoso laboral, entre otras. (Aplicará en caso de FALTAS GRAVÍSIMAS)
- Denuncia PDI – Carabineros:** se denunciarán a la PDI o Carabineros, todas aquellas situaciones que revistan carácter de delito, y que afecten a cualquier integrante de la comunidad educativa, en un plazo no superior a 24 horas desde conocido el hecho. (Aplicará en caso de FALTAS GRAVÍSIMAS)
- Informe a la Superintendencia:** Representante legal, elabora informe sobre los hechos sucedidos con el funcionario, anexando todos los medios probatorios. (Aplicará en caso de FALTAS GRAVÍSIMAS)

DE LA RELACIÓN DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS CON EL COLEGIO

NORMAS DE CONVIVENCIA

Listado de faltas en relación con su graduación.		
APODERADOS		
CONDUCTAS ESPERADAS RELACIONADAS	TIPOS DE FALTA	GRADUACIÓN DE LA FALTA

Son respetuosos, prudentes y cautos en la forma de relacionarse con otros.	Agresiones verbales y gestuales, burlas o descalificaciones desagradables expresadas en risas, palabras, imágenes o gestos que hagan alusión a características peculiares de otra persona (ya sea género, raza, aspecto físico, lenguaje, cultura, ritmo de aprendizaje, creencias o cualquiera que constituya una diferencia.	FALTA GRAVE
Respetan íntegramente a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa	Agredir física o psicológicamente a cualquier integrante de la comunidad educativa	FALTA GRAVÍSIMA
	Amenazar o intimidar a estudiantes en forma explícita o gestual	FALTA GRAVISIMA
	Ingresar y/o usar elementos cortopunzantes y/o cualquier tipo de arma (de aire comprimido, de fuego, entre otras).	FALTA GRAVÍSIMA
Se comportan de acuerdo con las normas y deberes establecidos en el presente reglamento.	Consumir, traficar, almacenar cigarrillos, alcohol, drogas o cualquier estupefaciente al interior y alrededores de la escuela (300 metros) o en actividades extra programáticas de la escuela	FALTA GRAVÍSIMA
Son respetuosos, prudentes y cautos en la forma de relacionarse con otros.		
Procuran no interrumpir la jornada escolar de su pupilo.	Ingresar al colegio bajo efectos del alcohol, drogas, bebidas energéticas	FALTA GRAVÍSIMA
Son responsables y honestos en su actuar.	Grabar (imágenes y/o sonido), fotografiar y/o difundir imágenes o grabaciones de cualquier miembro de la comunidad educativa sin su autorización, dentro o fuera del establecimiento	FALTA GRAVÍSIMA
Mantienen, cuidan y cooperan con el aseo de todos los espacios del establecimiento educacional.	Traer y/o comercializar material pornográfico y/o acceder a fuentes de carácter pornográfico en el establecimiento	FALTA GRAVÍSIMA
	Intento de abuso sexual a cualquier miembro de la comunidad educativa	FALTA GRAVÍSIMA
	Usar lenguaje soez (garabatos, insultos y gestos mal intencionados) con alumnos, profesores, asistentes de la educación, autoridades, auxiliares, personal administrativo, u otros apoderados	FALTA GRAVE
	Sustraer bienes del establecimiento o de terceros	FALTA GRAVÍSIMA
Asisten puntualmente a las reuniones pactadas con funcionarios del establecimiento.	Inasistencias a citaciones no justificadas	FALTA GRAVE
	Inasistencias a reuniones de apoderados	FALTA GRAVE
	Llegar atrasado a las actividades Educativas	FALTA LEVE
	No respetar reglamento interno del establecimiento	FALTA GRAVE
Justifican oportunamente su inasistencia a reuniones pactadas con funcionarios del establecimiento.		
Respetar ciertas formalidades y protocolos internos del establecimiento		

PROCEDIMIENTOS QUE APLICARÁ EL ESTABLECIMIENTO FRENTE A LOS INCUMPLIMIENTOS DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS A LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

1. **Citación profesor jefe:** Esta medida consiste en citar al apoderado para informar y dejar constancia escrita del comportamiento inadecuado que ha presentado en su calidad de apoderado. Procurando generar un compromiso de cambio. (Aplicará en caso de FALTAS LEVES)
2. **Citación directivos:** citación por parte del Director del establecimiento y encargada de convivencia, para dar a conocer la gravedad de la falta cometida. Instancia formal. (Aplicará en caso de FALTAS GRAVES)
3. **Amonestación por escrito:** registro escrito que se envía al apoderado, para dar a conocer la molestia y preocupación que genera su comportamiento en el establecimiento, y como repercute negativamente en el desarrollo de su hijo (a). (Aplicará en caso de FALTAS GRAVES)
4. **Solicitud de cambio de apoderado:** medida que se puede llevar a cabo, cuando el apoderado insiste en cometer faltas graves en el establecimiento, que perjudican el desarrollo normal del proceso educativo y el clima de sana convivencia escolar. En estos casos, será el apoderado suplente que asuma la comunicación con el establecimiento. (Aplicará en caso de FALTAS GRAVÍSIMAS)
5. **Informe a la superintendencia:** Director y encargada de convivencia, elaboran informe sobre los hechos sucedidos con el apoderado, que demuestran la dificultad que se genera si continúa como apoderado. (Aplicará en caso de FALTAS GRAVÍSIMAS)
6. **Denuncia PDI – Carabineros:** se denunciarán a la PDI o carabineros, todas aquellas situaciones que revistan carácter de delito, y que afecten a cualquier integrante de la comunidad educativa, en un plazo no superior a 24 horas desde conocido el hecho. (Aplicará en caso de FALTAS GRAVÍSIMAS)

CAMBIO DE APODERADO

- I. **Para casos de solicitud de cambio que el mismo Apoderado vigente pueda realizar.**

Proceso para renuncia voluntaria a la condición de Apoderado:

1. El apoderado vigente debe presentarse ante Inspector General del nivel para justificar las razones y realizar solicitud. En estos casos se solicitará documentos como certificados médicos, judiciales o de residencia, según sea el caso, para certificar la solicitud de cambio.
2. Inspectoría General citará a Apoderado Suplente vigente para realizar traspaso, a quien a su vez se le solicitará informar de un nuevo Apoderado Suplente.
3. Inspectoría General informará por correo electrónico a toda la comunidad de estas modificaciones.

- II. **Para casos de solicitud de cambio que el Establecimiento pueda realizar.**

Algunas faltas ante las cuales el establecimiento podría requerir de un cambio de apoderado:

- a. Ausencia reiterada a reuniones y/o citaciones.
- b. Pasar por alto las indicaciones oficiales del establecimiento, descritas en el Reglamento Interno.
- c. Vulnerar derechos de sus pupilos, tanto denunciadas por el establecimiento o por otras instituciones sociales, hechas ante el juzgado de familia.
- d. Amenazas y/o trato vejatorio hacia algún miembro de la comunidad educativa, ya sea de manera presencial como digital.
- e. Agresión verbal, física, ya sea presencial o digital hacia algún integrante de la Comunidad Educativa.

Proceso antes estas Faltas:

- 1) Director determinará a un miembro del equipo de Gestión para realizar investigación de los hechos, quien en un plazo de 5 días deberá entregar un informe, ante el cual Director determinará las medidas.
- 2) Se citará para notificar al apoderado la medida acordada.
- 3) Si el apoderado no asiste ante esta notificación, la medida se ratificará.
- 4) El apoderado podrá apelar a la sanción dentro de las 48 horas una vez notificada la medida.
- 5) Si el apoderado no presenta la apelación en el plazo establecido, se mantendrá la resolución.
- 6) El Director junto al Equipo de Convivencia Escolar y al profesor jefe, analizarán la carta de apelación, donde deberán acordar acoger, anularla o modificarla.
- 7) Se notificará al apoderado la resolución final.
- 8) Si el apoderado no asiste, la resolución final será mantenida.

ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITAN.

Estudiantes.

Se reconocerá a los estudiantes de cada curso, de manera semestral, que se han destacado en los siguientes puntos:

1. Asistencia
2. Calificaciones
3. Puntualidad
4. Espíritu del PEI del Liceo Chiloé
5. Compañerismo y valores sociales (Mejor Compañero)

Docentes y Asistentes de la Educación

Se entregará a todos los funcionarios, un reconocimiento conmemorativo en el día nacional del docente y en el del asistente de la educación, que será público y en el que participará toda la comunidad o sus representantes.

También se entregarán reconocimientos individuales a funcionarios, a modo de *nota de mérito*, que se destaquen en sus labores y en casos que realicen acciones que vayan más allá de ellas y que apunten a lo que se considera valóricamente en el Proyecto Educativo Institucional.

Apoderados

Se entregará un reconocimiento a los apoderados destacados por su participación y compromiso en proceso escolar de sus pupilos, así como con el desarrollo de la vida escolar en general.

XIX. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

Políticas de Prevención.

Consideramos la educación como un proceso formativo integral, que abarca todas las áreas de la naturaleza humana en su proceso de desarrollo y perfeccionamiento. Corresponde a un proceso de desarrollo de potencialidades, en forma intencionada y coherente, a través del acompañamiento y guía del estudiante a lo largo de todos los años de formación académica y socioemocional.

El Liceo Chiloé mantiene distintas líneas de acción preventivas para la sana convivencia educativa, que se encuentran presentes en instrumentos de gestión diversos: PME, PEI y Plan de Gestión de la Convivencia Educativa.

Esta línea de prevención es esencial para crear un ambiente seguro, inclusivo y propicio para el aprendizaje, favoreciendo con ello el bienestar de los estudiantes y contribuyendo

al desarrollo de una sociedad más equitativa y respetuosa. En nuestro establecimiento el proceso preventivo se realiza de la siguiente manera:

- Establecer vínculos respetuosos con los y las estudiantes y el resto de la comunidad educativa, que promuevan la comunicación y el aprendizaje.
- Mantener una comunicación efectiva y constante con la familia y redes de apoyo (internas y externas).
- Identificar y apoyar a estudiantes que presenten vulnerabilidad o factores de riesgo, involucrándose con estos desde un rol formativo como agentes significativos para favorecer sus trayectorias educativas.
- Socialización de los instrumentos de gestión (PEI, Reglamento y Protocolos de Actuación) con todos los estamentos de la comunidad educativa.
- Programa de Prevención “Habilidades para la Vida”. Este programa depende de JUNAEB y permite detectar estudiantes que se encuentran en situación de vulnerabilidad en el aspecto socioemocional. Actualmente, permite atender a estudiantes de Enseñanza Básica y Enseñanza Media a través de talleres preventivos en habilidades sociales. Asimismo, el programa contempla apoyo para los docentes y charlas para padres en diversas temáticas de prevención como sexualidad, autoestima, desarrollo de competencias parentales, entre otras.
- Programa continuo preventivo del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA), una estrategia de prevención universal del consumo de alcohol y otras drogas. Su objetivo es desarrollar competencias sociales para fortalecer factores protectores y disminuir la influencia de factores de riesgo asociados al consumo de sustancias en estudiantes de establecimientos educacionales del país en el largo plazo
- Acompañamientos mensuales de las duplas psicosociales en el horario de orientación, fomentando el trabajo colaborativo entre el ECE y los profesores jefes del establecimiento en temáticas como: sexualidad, género, autoestima, bullying, salud mental, entre otras.
- Análisis de resultados de la Prueba DIA (Diagnóstico integral de aprendizajes) en su etapa diagnóstica y final con el cuerpo docente para detectar fortalezas, debilidades y oportunidades de cambio.
- Aplicación del Programa de Orientación Corporativo (CESI) con apoyo de la Matrona corporativa quien asiste 2 veces al mes al establecimiento realizando consultorías y/o talleres.
- Realización de recreos temáticos e instancia de concurso de talentos, donde se fomenta el buen trato y una cultura de reconocimiento a los integrantes de la comunidad educativa, ayudando a mejorar la autoestima de los estudiantes, promoviendo la inclusión y la colaboración, y contribuyendo al desarrollo de habilidades socioemocionales fundamentales para una convivencia armónica y respetuosa.
- Aplicación del Programa PAF (Aprendo en Familia) donde se abordan diversas temáticas preventivas de interés para los estudiantes, apoderados y para los docentes. Allí se busca realizar un trabajo conjunto entre la escuela y la familia.

Políticas de Capacitación

El Liceo Chiloé cuenta con un Equipo de convivencia que capacitará tanto a estudiantes, apoderados, asistentes de la educación y docentes en temáticas de buen trato, Desregulaciones emocionales y conductuales, autocuidado, aprendizaje socioemocional entre otros, las que se encuentran definidas en el Plan de Gestión de Convivencia escolar, y

Plan de Desarrollo profesional docente

- Organización de charlas y talleres preventivos donde participa toda la comunidad educativa del establecimiento y donde se abordan temáticas de interés para todos los miembros que la componen. En ellos se integran diversas redes externas de la comuna.

Plan de Apoyo a la Inclusión

El establecimiento posee un Plan de Apoyo a la Inclusión que consta, entre otras, de las siguientes acciones y programas.

- La unidad educativa cuenta con un Programa de Integración Escolar (PIE), el cual brinda apoyo pedagógico especializado a los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales de carácter transitorio y permanente, traducida en estrategias pedagógicas diversificadas, recursos humanos especializados, capacitación para los docentes y materiales educativos pertinentes a las necesidades de los estudiantes desde pre básica a cuarto medio, garantizando que todos los estudiantes accedan a los aprendizajes.
- El establecimiento también implementa estrategias pedagógicas inclusivas y adaptaciones curriculares para garantizar el aprendizaje significativo para aquellos estudiantes que no pertenecen al Programa de Integración escolar, pero que presentan Necesidades Educativas y alguna situación que lo amerite siguiendo recomendaciones de especialista. La solicitud de evaluación diferenciada debe ser respaldada por un profesional de la salud competente.
- Con la finalidad de apoyar a estudiantes con dificultades académicas que afectan sus aprendizajes, la unidad educativa cuenta con taller de reforzamiento educativo que se determina de acuerdo con las necesidades de los estudiantes de cada año.
- El establecimiento promueve la valorización de la diversidad en la comunidad educativa mediante actividades que fomenten el respeto, la inclusión y la convivencia escolar, destacando la riqueza cultural, social y educativa que aporta cada miembro de la comunidad.
- El establecimiento realizará apoyo especial a los estudiantes y sus familias que sean originarios de otros países.
- El establecimiento apoyará a los estudiantes que manifiesten diferentes creencias religiosas, de género, sexual, étnicas y culturales.
- El establecimiento Fortalece la articulación entre la escuela, las familias y redes externas para garantizar una atención integral a los estudiantes.

COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo escolar está compuesto por:

- 1- El Director
- 2- Un representante del cuerpo Docente elegido por sus pares
- 3- Un representante de los Asistentes de la Educación elegido por sus pares
- 4- El presidente del Centro de Padres
- 5- El presidente del Centro de Alumnos
- 6- El Sostenedor o su representante.

Se reúne al menos cuatro veces al año y en forma extraordinaria si se requiere, no tiene capacidad decisoria y su participación es de carácter consultivo y propositivo.

REGULACIONES E INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR/PARTICIPACIÓN

PROCESO EDUCATIVO Y DESARROLLO PROYECTO EDUCATIVO. PARTICIPACIÓN CENTRO MADRES, PADRES Y APODERADOS

Regulado por el Decreto 565 del Ministerio de Educación, es un organismo integrante de la comunidad educativa que comparte y colabora con los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional.

Su labor está en gran medida orientada a apoyar organizadamente, a través de los sub-centros, la labor educativa del establecimiento estimulando el desarrollo global de la institución. Promueve la participación de los padres y apoderados en la formación educativa complementaria desde el hogar, resaltando los propósitos que enmarcan el proceso educativo integral descrito en el Proyecto Educativo del Liceo Chiloé.

El Centro de Padres dirigirá sus acciones con plena observancia a las atribuciones directivas, técnico- pedagógicas, de organización y control, las cuales son de exclusiva competencia del establecimiento.

Sin perjuicio del Reglamento Interno que el Centro de Padres contare, el Director o su representante, participará en las reuniones del Directorio en calidad de asesor.

Los sub-centros de Padres y Apoderados contarán a su vez con una directiva y un delegado ante el Centro General de Padres y Apoderados. En el planteamiento de sus necesidades, sugerencias e inquietudes la asamblea del sub-centro de apoderados del curso será asesorada por el Profesor- Jefe. Esta asamblea cumplirá los mismos fines y propósitos del estamento y estarán encaminadas a apoyar, fortalecer, reforzar y colaborar en todos los ámbitos de la labor educativa del establecimiento.

REUNIONES DE SUB-CENTROS DE APODERADOS

Es obligación del apoderado asistir a las reuniones periódicas del curso de su pupilo(a) calendarizadas por el Liceo. El apoderado deberá abstenerse de concurrir con él o la estudiante, salvo que así hubiese sido convocado, ya que no se dispone de personal (guardería) que asista a los menores durante la reunión.

El apoderado que no asista será citado por el Profesor-Jefe en su horario de atención posterior a dicha reunión. En la eventualidad de no asistir regularmente, se procederá a efectuar las derivaciones pertinentes.

PARTICIPACIÓN CONSEJO DE CURSO

El consejo de curso es una instancia que tienen los estudiantes para organizarse con el fin de resolver sus problemas. Es el espacio donde se reúnen los y las estudiantes que tienen la misma edad, estudian las mismas materias y comparten los mismos intereses. En este espacio se aprende la convivencia escolar democrática, expresan sus inquietudes, necesidades y sus expectativas, asesorados por el profesor jefe.

Se desarrolla como asignatura a partir de 5° año básico a IV° año de enseñanza media, aplicando en cada curso objetivos tendientes a la formación ciudadana.

Los cursos se organizan en torno a una directiva, entre los que cuentan:

- I. Presidente/a: dirige el consejo de curso, hace respetar la Tabla de las sesiones, ordena y modera los debates, procura que participen el máximo de los estudiantes, promueve que los acuerdos se cumplan.
- II. VicePresidente/a: reemplaza al presidente en caso de ausencia, colabora con el presidente,
- III. Secretario/a: Registra en cuaderno de Acta los temas tratados en el consejo y los acuerdos, lee las actas en cada sesión.

Se desarrolla como asignatura a partir de 4 año básico, hasta IV ° año de enseñanza media desarrollando



PARTICIPACIÓN CONSEJO DE PROFESORES (LEY 19.070 ARTÍCULO 15 ESTATUTO DOCENTE)

Es la instancia que reúne a los Profesionales de la Educación del Liceo para el análisis, discusión, y toma de decisiones respecto de aquellas materias de carácter Técnico-Pedagógico.

Los Docentes convocados participarán en la Formulación y/o adecuación del Proyecto Educativo, Programas de Mejoramiento, el Reglamento de Evaluación, el Reglamento interno y de Convivencia, etc.

Al Consejo de Profesores le corresponde la participación activa, con carácter consultivo, en el diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de las actividades del establecimiento.

El Consejo de Profesores tendrá participación consultiva frente a la eventual expulsión y/o cancelación de matrícula de un estudiante por problemas graves de conducta, en concordancia con la normativa expresada en el presente manual.

Su funcionamiento, sesión, toma de actas, estará dictaminado de acuerdo con la planificación de actividades del año escolar, contando con un Secretario de Actas, elegido entre sus pares. Sesionará al menos una vez al mes.

PARTICIPACIÓN CONSEJO ESCOLAR

Es aquella instancia en la cual se reúnen representantes de los distintos estamentos de la Comunidad Educativa con la finalidad de informar, participar, opinar y ser consultado sobre aquellos temas relevantes para el Liceo.

El Consejo Escolar no tiene capacidad decisoria y su participación es de carácter consultivo y propositivo.

Se reúne al menos cuatro veces al año y en forma extraordinaria si se requiere. (modalidad)

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Estructura principal del plan

Objetivo Estratégico Convivencia Escolar						
Potenciar acciones preventivas, formativas, de promoción y sensibilización, para crear una cultura de sana convivencia y un ambiente propicio para el aprendizaje en la comunidad escolar (Docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados del liceo Chiloé.)						
Línea de Acción 1 : CLIMA DE CONVIVENCIA ESCOLAR						
Objetivo Específico	Acciones	Fechas	Responsables	Requerimientos	Medios de verificación	Indicador de logro
1-Promover un ambiente de respeto, valoración de la diversidad y de prevención de la violencia	-Desarrollo acompañamientos en horarios de orientación, entrevistas y talleres a estudiantes de los diferentes cursos: bullying; resolución de conflictos; consumo; formación sexualidad, afectividad y género.	Marzo a diciembre	-ECE -Matrona Corporativa -HPV -SENDA -Reactivación educativa	Presentaciones ppt y/o Canva - Material fungible de trabajo. -PC o celular -Encuesta de aprendizaje y participación - Planificación del taller o acompañamiento	-Planificación de participación. -Encuesta de satisfacción -Redes sociales institucionales (fotografías y/o videos) -Planificación de participación	1 vez al mes en cada curso 85% 3 veces al mes 85%
	Plan de Sexualidad, Afectividad y Género. Realización de	Marzo a noviembre	-ECE -Matrona -Profesores jefes -ECE	Presentaciones ppt. y/o Canva.		

	talleres y/o capacitaciones y talleres para funcionarios y apoderados.	Abril a noviembre	-Matrona Corporativa -HPV -SENDA -Reactivación educativa	- Material fungible de trabajo. -PC o celular - Planificación del taller		1 vez al semestre 85%
	-Realizar recreos temáticos entretenidos en Primer, Segundo ciclo y Enseñanza Media.	-Marzo a diciembre	-ECE -SENDA -Reactivación educativa -UTP -Orientadora -Docentes -HPV	- Planificación de taller. -Material fungible.	-Planificación -Fotografías -Afiche de RR. SS institucionales	1 bimensual (3 por semestre) 85%
	Difusión y socialización RICE (Protocolos, debido proceso, Acciones reparatorias y formativas)	Abril y Agosto	-ECE -Inspectoría General -Docentes -Asesor corporativo	-PPT, data. - Planificación de taller. -Material fungible.	-Reunión de apoderados - Acta reunión de reflexión -Planificación	Todos los cursos desde 1° básico a 4° EM Consejo de profesores (1 vez al semestre) 100%
	-Integración de valores institucionales en acto cívico y salas de clases	Abril a diciembre	-ECE -Inspectoría general Docentes	-Afiches y actividad. -Pendones para básica y media con valores. -Audio acto cívico.	-Afiche y actividad de orientación. -Libro de clases, horas de orientación. -Fotografías o videos en RRSS institucionales	Trabajo con los 6 valores declarados en el PEI del establecimiento . 100%
Línea de Acción 2:						
AUTOESTIMA ACADÉMICA Y MOTIVACIÓN ESCOLAR						
Objetivo Específico	Acciones	Fechas	Responsables	Requerimientos	Medios de verificación	Indicador de logro
Reforzar la autoestima, la autovaloración académica y la propia motivación escolar.	Charlas y/o talleres en los planes de acompañamiento (decreto 67)	Abril a noviembre.	-EGE -ECE - UTP -HPV	-PC, audio, data, presentación ppt o CANVA. -Material fungible. - Planificación del taller o charla. - Plastificador a	-Encuesta de aprendizaje de -Acta de participación -libro de clases -Redes sociales institucionales.	1 actividad bimensual con profesores a cargo del plan de acompañamiento 85%
	-Ceremonias de premiación estudiantes destacados.	- Junio y diciembre	-EGE -ECE -DOCENTES -Inspectoría general. -UTP	-Material fungible - Plastificador as y opalina -Distinciones y diplomas.	-Distinciones y diplomas -Lista de niños premiados -Libreto - Fotografías -Redes sociales	2 veces al año 100%



					institucionales.	
	-Aplicación programa Convivir 5° a 8° básico	-Abril a diciembre.	Docente a cargo ECE	Libro de trabajo del estudiante	Libro de trabajo del estudiante -libro de clases.	Sesiones realizadas 90%
Sub ítems línea de acción 3: PARTICIPACIÓN Y FORMACIÓN CIUDADANA						
Objetivo Específico	Acciones	Fechas	Responsables	Requerimientos	Medios de verificación	Indicador de logro
1- Promover la participación de estudiantes, padres y apoderados en actividades de encuentro y colaboración. -	-Desarrollo programa PAF : Monitoras en talleres en reuniones de apoderados y hora de orientación.	Marzo a diciembre.	-ECE -Inspectoría -docentes	-Fichas de trabajo PAF -Material fungible	Actas de reunión de apoderados Libro de clases.	-90% de talleres realizados
	Propiciar instancias de diálogo y reflexión respetando la opinión del otro, sobre temáticas de acuerdo a calendario escolar: - Conmemoración día de la mujer - Salud mental - Visibilización trans - Día de la niñez - Contra Cyberbullying.	Marzo a diciembre	-ECE -Inspectoría General -PIE -Docentes -HPV I, II y III SENDA	-Sala disponible (biblioteca, geometría, patio central) -Colaciones -Instancia de recreo -Data y audio -Material fungible	-Fotografías -Planificación -Lista de participación y encuesta de satisfacción. -Redes sociales institucionales.	1 vez al mes 85%
	Propiciar el sentido de pertenencia con Elección estudiante representante del “Espíritu Chiloé que encarna los valores institucionales. Encuentro con nuevos estudiantes extranjeros.	Julio - Diciembre	ECE Docentes	- Escenario - Premios y/o distinciones -Sala de Biblioteca -Audio -material fungible -Colaciones	-Distinciones y diplomas -Lista de niños premiados -Libreto - Fotografías -Redes sociales institucionales.	2 veces al año 100%



	Visibilizar en actos cívicos una cultura de reconocimiento institucional en ámbitos como el deportivo, artístico, instancias de representación, etc.	Mayo Marzo a diciembre	-ECE -ECE -Inspección General -Docentes -Dirección	para cada participante. - Escenario - Planificación	-Planificación -Fotografía -Redes sociales institucionales -Evaluación estudiantes. -Planificación -Fotografía -Redes sociales institucionales.	1 vez al año 100% 1 vez al mes en actos cívicos 100%
Línea de Acción 4:						
HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE						
Objetivo Específico	Acciones	Fechas	Responsables	Requerimientos	Medios de verificación	Indicador de logro
Fomentar las prácticas de vida saludable y su importancia para mantener un buen estado de salud	Hora de orientación con temática: hábitos de vida saludable.	- Marzo a Noviembre	-EGE -Nutricionista - Matrona -HPV -SENDA - Departamento Ed. Física.	- -PC, audio, data, presentación ppt. o CANVA. -Material fungible. - Planificación del taller o charla. - Plastificador a	-Libro de clases -Planificación -Encuesta satisfacción	-3 sesiones al año por curso. 85%
	-Feria de la salud	Abril	ECE SENDA Docentes HPV 1-2-3 Consultorio Extraescolar	-Frutas -Botellas de agua -Trípticos -Afiches -Encuestas -Toldo	Planificación Redes sociales institucionales.	-1 vez al año 100%
	-Autocuidados funcionarios	Mayo – Julio – Octubre	-SENDA -ECE -HPV 1-2-3	-Colchonetas -Data -Audio -Papelería -Colaciones.	-Ficha de evaluación de funcionarios -Fotografías Redes sociales institucionales.	-3 al año. 100%
Línea de Acción 5 : GESTION DE CASOS TRABAJOS EN RED						
Objetivo específico	Acciones	Fechas	Responsables	Requerimientos	Medios de verificación	Indicador de logro
Garantizar el bienestar de los estudiantes a través del resguardo de sus derechos.	-Atender y derivar de manera oportuna las problemáticas de carácter psicosocial de los estudiantes que sean derivadas a CE.	-Marzo a noviembre.	-ECE -Inspección general -Docentes	-Fichas de derivaciones	-Planilla drive de gestión de casos. - Actas de reuniones con redes de apoyo -Planes de intervención individual - Acta de entrevista de estudiante y/o apoderado.	85% 85% 85%

					- Reuniones de nivel	
--	--	--	--	--	----------------------	--

ABORDAJE DE CONFLICTOS PARA AQUELLAS DISPUTAS QUE SURJAN ENTRE LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA/MEDIACIÓN

Cuando se presenta una controversia entre miembros de la comunidad educativa, el primero en intentar llegar a una solución debe ser el establecimiento educacional. Si el problema no logra ser resuelto entre sus integrantes o si alguna de las partes no se encuentra conforme con el resultado alcanzado, la SIE pone a disposición de las comunidades educativas la conciliación y la mediación como herramientas para la gestión colaborativa de conflictos. Se entenderá como mediación, procedimiento colaborativo de gestión de conflictos, en el que un tercero imparcial- denominado mediador- es el responsable de generar las condiciones, de acuerdo a las características de cada situación, generando condiciones para que los participantes encuentren formas de comunicación, y construyan voluntariamente, acuerdos apropiados y consensuados, en función de sus mutuos intereses y necesidades. La mediación cumple un rol fundamental para los distintos actores de la comunidad educativa, ya que instala la posibilidad de negociación en ambientes de respeto, inclusión y buen trato; relevando la comunicación como pilar para lograr entre los involucrados acuerdos, soluciones, reconstrucción de vínculos y reparación en caso de ser necesario, sin establecer sanciones ni culpables.

Para que una conciliación/mediación pueda ser exitosa, las soluciones encontradas deben incorporar las necesidades e intereses de todos, por lo que la participación activa y compromiso de los involucrados es crucial. Adicionalmente, es indispensable que se respeten cuatro principios:

- **Voluntariedad.** Participar en el proceso de conciliación/mediación es voluntario en todas sus etapas: aceptar participar, permanecer en las sesiones y llegar a un acuerdo.
- **Igualdad.** En la conciliación/mediación se cuida que todas las partes se sientan en igualdad de condiciones para tomar decisiones en conjunto.
- **Confidencialidad.** Con el fin de garantizar un espacio seguro, lo que se conversa en las reuniones es confidencial. El conciliador/mediador está amparado por el secreto profesional.
- **Imparcialidad y equidistancia.** El conciliador/mediador actúa protegiendo los intereses y necesidades de todas las partes y sobre todo las del estudiante.

ETAPAS DEL PROCESO DE CONCILIACIÓN/MEDIACIÓN

- ✓ Primera etapa, se presenta una solicitud de mediación a la institución. Esta puede ser presentada directamente por algún miembro de la comunidad educativa o puede derivarse de una denuncia recibida.
- ✓ Segunda etapa, Si las partes aceptan la SIE solicita antecedentes y si estima que las partes podrían beneficiarse con algún proceso de gestión colaborativa de conflictos, las invita a participar
- ✓ Tercera etapa consiste en que un conciliador guía una o más sesiones de conciliación. Este conciliador es en una primera instancia un funcionario de la SIE.

Si las partes no llegan a un acuerdo, el caso se deriva a un proceso de mediación, en el que interviene un mediador inscrito en el registro de mediadores de la institución, el que es designado conforme lo establecido en la Ley N° 20.529. Finalmente, se espera que a través del diálogo se construyan acuerdos que contemplen los intereses de todas las partes.

TIPOS DE SOLICITUDES DE MEDIACIÓN

Como consecuencia de lo anterior, se pueden identificar cinco tipos de solicitudes de mediación según su estado final:

- a. **Con acuerdo:** La solicitud se relaciona con una materia mediable, fue abordada en un proceso de conciliación/mediación y sí se alcanzó un acuerdo.
- b. **Sin acuerdo:** La solicitud se relaciona con una materia mediable y fue abordada en un proceso de conciliación/mediación, pero no se alcanzó un acuerdo.
- c. **Sin conciliación/mediación:** La solicitud se relaciona con una materia mediable, pero por diferentes razones (por ejemplo, desistimiento de la solicitante o la intención de no participar del solicitado) no fue abordada en un proceso de conciliación/mediación.
- d. **No mediable:** La solicitud se relaciona con una materia que no puede ser derivada por la SIE a una conciliación/mediación, por ejemplo, una infracción de la normativa educacional que debe ser abordada mediante la gestión de una denuncia.
- e. **Activa:** La solicitud puede encontrarse en proceso y aún no ha sido resuelta a la fecha de extracción de la información del sistema de registro de conciliaciones/mediaciones por lo que se desconoce a cuál de los tipos antes descritos correspondería.

SITUACIONES QUE PUEDEN SER ABORDADAS EN UNA CONCILIACIÓN/MEDIACIÓN

Es necesario precisar que no todos los conflictos son mediables por la SIE. La Resolución Exenta N°0346 de 2017 y la Resolución Exenta N°0266 de 2018, ambas emitidas por la SIE, excluyen del proceso de conciliación/mediación, por ejemplo: las situaciones relacionadas con materias técnico-pedagógicas, las infracciones a la normativa educacional y el incumplimiento laboral. No obstante, existen numerosos casos en que la conciliación/mediación es una buena estrategia, como los conflictos relacionados con:

- Necesidades y apoyos específicos requeridos por el estudiante o párvulo en su proceso educativo.
- Situaciones que afectan la convivencia escolar y el bienestar de los estudiantes.
- Problemas disciplinarios.
- Dificultades asociadas a la participación de padres, madres y apoderados.
- Conflictos relacionales entre estudiantes, familias y establecimientos educacionales.
- Abordaje de situaciones de maltrato.

Es importante mencionar que en situaciones con relaciones asimétricas como víctima-victimario (por ejemplo, en casos de bullying), o adulto-estudiante, solo se puede conciliar/mediar con profesionales expertos que utilicen diferentes estrategias para equilibrar a las partes y contribuir a reparar el daño

Normativa asociada:

- Ley N° 20.529
- Resolución Exenta N° 0346/2017 Deja sin efecto Resolución Exenta N°0933

Las medidas disciplinarias incluidas en el Reglamento Interno, que contravengan las normas legales, se entenderán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte de integrantes de la comunidad educativa.

Las medidas disciplinarias que el colegio adoptará durante el presente año son:

- Respetar la dignidad de todos los niños, niñas y jóvenes.
- Inclusivas y no discriminatorias.
- Definidas en el Reglamento Interno.



- Ser proporcionales a la falta.
- Promover la reparación y el aprendizaje.
- Acordes al nivel educativo.
- Finalidad de la aplicación de medidas disciplinarias formativas al estudiante
- Generar conciencia sobre las consecuencias de sus actos.
- Desarrollar responsabilidad, aprendizajes significativos y compromiso con la comunidad educativa.
- Otorgar la posibilidad de corregir el error, brindando un plazo prudente para que se produzca dicho aprendizaje.
- Aportar a su formación ciudadana.

Descripción de los procedimientos para evaluar las conductas que vulneran las normas de convivencia

Se refiere a los “pasos a seguir” para evitar arbitrariedades en la aplicación del reglamento, y que deben considerar necesariamente, aplicación clara y justa, criterios de graduación de faltas, consideración de agravantes y atenuantes, sanciones proporcionales y formativas y, resolución alternativa de conflictos.

De los criterios para evaluar las faltas. Los pasos a seguir para evitar arbitrariedades en la aplicación del reglamento serán los siguientes:

- a. Se considerará el contexto en el que se dio la falta.
- b. Se presumirá la inocencia del involucrado hasta verificar la falta cometida.
- c. El involucrado tendrá derecho a apelar y ser escuchado para conocer su versión de los hechos.
- d. Se considerará, para evaluar y graduar las faltas, los agravantes y atenuantes tales como: edad, rol y jerarquía del involucrado y el contexto, el interés y los motivos que provocaron la falta.

Las sanciones que se aplicarán tendrán carácter formativo y serán proporcionales a la gravedad de la falta. Se utilizarán las siguientes técnicas alternativas de resolución de conflictos:

- a) Negociación. b) Mediación c) Conciliación y arbitraje.

EDAD	ROL Y JERARQUIA DEL INVOLUCRADO	CONTEXTO O MOTIVACIÓN DE LA FALTA	SANCIÓN
Se debe considerar la edad en la que se encuentra el estudiante, curso y sus características biopsicosociales.	Evaluar el rol que tiene el estudiante frente a la falta	Evaluar todas las aristas del contexto y que motivó la falta, entre algunas	La sanción puede modificarse dependiendo de la recolección de información de la falta y según los criterios que evaluará el Inspector, ECE, Director.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN, SITUACIONES DE MALTRATO ESCOLAR/ACOSO ESCOLAR/VIOLENCIA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN EN SITUACIÓN DE CONCEPTO DE MALTRATO ESCOLAR/ACOSO/VIOLENCIA

El maltrato escolar refiere a todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad. El maltrato o violencia escolar puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio e incluso por medios tecnológicos.

Bajo la definición de maltrato escolar, todos los miembros de la comunidad educativa pueden sufrir algún tipo de maltrato o violencia, no sólo los estudiantes. No obstante, en función del respeto del principio de interés superior del niño, revestirá mayor gravedad cualquier tipo de maltrato hacia los estudiantes ejercido por cualquier miembro de la comunidad, especialmente si éste detenta un cargo de autoridad o pertenece al grupo adulto de la comunidad (apoderados y trabajadores).

De esta forma, los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento. Si las autoridades del establecimiento no adoptaren las medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias que su propio reglamento interno disponga, podrán ser sancionadas de conformidad con lo previsto en el artículo 16 la Ley sobre Violencia Escolar.

Dado que el maltrato escolar puede afectar a todos los integrantes de la comunidad y en ese sentido es tarea de todos, cada actor educativo debe comprometerse a respetar tanto el proyecto educativo institucional como el reglamento interno del establecimiento. Asimismo, todos los miembros de la escuela deben brindar un trato digno y respetuoso a cada integrante de la comunidad escolar.

MEDIDAS FORMATIVAS

Para prevenir posibles casos de violencia o acoso escolar al interior de nuestra comunidad, contamos con las siguientes medidas preventivas:

- a. Salas de clases y oficinas con visual desde el exterior para monitorear lo que sucede en estos espacios.
- b. Turnos de patio que garanticen un acompañamiento educativo a los estudiantes durante los recreos en los distintos espacios de la escuela (patios, baños).
- c. Al terminar cada bloque de clases, cada profesor deje dejarla o las salas cerradas con llave, para evitar que se produzcan situaciones en estos espacios que no puedan ser observadas y abordadas por un adulto responsable.
- d. Se evitará, dentro de lo posible, que un niño se encuentre solo con un adulto en un lugar cerrado y/o no visible, sea apoderado o trabajador.
- e. Se prohíbe el ingreso al establecimiento de los apoderados y cualquier otra persona ajena a la comunidad educativa durante la jornada escolar, con especial cuidado respecto a cualquiera que altere la sana convivencia, con respectiva denuncia en caso de ser necesario.

FORMATIVAS

En cuanto a las medidas formativas, se intenciona lo siguiente:

- b. De acuerdo a la Ley sobre Violencia Escolar, en su artículo 16e, todos los trabajadores del establecimiento deben recibir capacitación sobre la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto. En nuestra institución esto se realiza a través de talleres a implementarse en horario de Consejo de Profesores (donde participan todos los trabajadores) donde además de los temas anteriormente planteados, se trabajan en la socialización de los protocolos de actuación en relación a temas de convivencia y violencia escolar. Esto permite que los trabajadores tengan claridad sobre estos fenómenos (convivencia, violencia, conductas autolesivas, riesgo suicida, abuso sexual, consumo y tráfico de drogas, etc.) y sepan qué hacer en caso de situaciones donde se evidencie violencia escolar (en todas sus manifestaciones).

- c. Realización de actividades formativas con estudiantes en horario de asignatura de Orientación, con la finalidad de reforzar valores dominicanos, desarrollar habilidades socioemocionales, ayudar a que estudiantes conozcan los fenómenos de convivencia y violencia y sepan qué hacer en caso de observar o vivenciar una situación de este tipo (protocolos).
- d. En relación a los estudiantes, también se destina tiempo dentro del horario de Consejo de Curso (3° a 8°) y Orientación (PK° a 2°), para que los profesores jefes puedan abordar y resolver las dificultades de convivencia que se puedan dar al interior de cada grupo. Este espacio es muy importante, pues permite detectar situaciones que requieran de un abordaje desde el Equipo de Convivencia Escolar.
- e. Informar a apoderados respecto a temáticas relevantes relacionadas con Convivencia y Violencia Escolar, a través de la realización de talleres dentro del horario de reuniones de apoderados del año académico.
- f. Realización de actividades formativas extra-aula (por ejemplo, obras de teatro, presentaciones, recreos interactivos saludables, entre otras descritas en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar), que permitan reforzar la existencia de un ambiente de buen trato en la comunidad.
- g. Capacitaciones al cuerpo docente para la detección temprana de situaciones de riesgo.
- h. Campañas institucionales. Programa Habilidades para la vida 2 y 3, sobre prevención en; maltrato acoso escolar o violencia física o psicológica manifestadas a través de cualquier medio. Programa aprender en familia.
- i. Unidad de convivencia escolar con talleres sobre: Respeto, resolución de conflictos, Cyberbullying, Utilización de RRSS.
- j. Las RRSS como Instagram, para potenciar la comunicación con las familias como medio informativo y educativo.

XX. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

● Aprobación, Actualización y Modificaciones

El presente Reglamento Interno ha sido elaborado por los miembros de la comunidad educativa, a través de una comisión especial de actualización el cual integra a todos los estamentos colegiales, de conformidad a los valores expresados en nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI), deberá ser validado por el Consejo Escolar.

El presente Reglamento será revisado, a lo menos 1 vez al año, con el objeto de incorporar al mismo, situaciones no previstas o realizar las modificaciones que la comunidad escolar estime pertinentes. La revisión de este mismo se comenzará a trabajar a partir del mes de Julio del presente año. Esta será de carácter participativo con los diferentes actores de la comunidad educativa.

● Difusión

El Reglamento y sus modificaciones estarán publicados en el sitio web del Ministerio de educación (<https://www.mime.mineduc.cl>), asimismo, estará disponible para los estudiantes, padres y apoderados y comunidad educativa en general, en forma escrita en secretaría, inspectoría general y en Biblioteca.

También se entregará una copia electrónica del Reglamento a los padres y apoderados al momento de la matrícula o de su renovación cuando éste haya sufrido modificaciones, dejando constancia de ello, mediante el envío por correo electrónico.

● Entrada en vigencia

El presente reglamento entrará en vigencia al inicio del año escolar decretado por el ministerio de educación.

XXI. DE LAS SITUACIONES NO PREVISTAS

Ante situaciones no previstas se realizará un análisis en conjunto entre el equipo directivo y el equipo de convivencia, posteriormente se llevará a consejo escolar el cual determinará su aprobación y el resultado será incorporado al RICE para su aplicación.

XXII. ANEXOS

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD 2026

1) OBJETIVO GENERAL

- Establecer, implementar y mantener, procedimientos en caso de emergencias, programas preventivos y planes de respuesta necesarios, que permitan integrar y coordinar a la comunidad educativa del establecimiento LICEO CHILOÉ que les permita responder rápida y coordinadamente frente a una emergencia.

2) OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Conformar un Comité de Seguridad Escolar (CSE) en el establecimiento, designando sus funciones y responsabilidades.
 - ✓ Director: Bernardo Astudillo
 - ✓ Coordinadores: Diego Silva
 - ✓ Representante de los estudiantes; Catalina Faunes (III°A)
 - ✓ Representante de docentes: Juan Carlos Soto
 - ✓ Representante de los asistentes de la educación: Daniela Toledo
 - ✓ Representantes del CPHYS trabajadores: Presidente: Pablo Mera. Fabiola Ayala y Juan Carlos Bobadilla.
 - ✓ Representantes del sostenedor CPHYS – Ángela Pérez y Diego Silva.
 - ✓ Representante de los apoderados: Daniela González
 - ✓ Coordinador del Programa de integración (PIE): Romina Castro
- Definir procedimientos de actuación que permitan minimizar los daños y pérdidas potenciales en el establecimiento educacional, resguardando como prioridad la vida, salud y seguridad de los alumnos, apoderados, docentes y personal de apoyo.
- Definir medidas para la suspensión inmediata de las actividades educacionales afectadas por una emergencia, considerando la normativa legal.
- Determinar un programa de trabajo para el CSE, con las actividades mínimas a desarrollar, las cuales permitan la adecuada implementación de medidas de prevención y respuesta ante situaciones de emergencia.
- Identificar las amenazas específicas del establecimiento
- Generar un plan de medidas para corregir las brechas detectadas en la evaluación.
- Implementar una planificación de simulacros y/o simulaciones para las amenazas (situaciones de emergencia) identificadas.
- Implementar un programa de capacitación, para la comunidad educativa con funciones y responsabilidades específicas en el plan de respuesta

3) ALCANCE

Es aplicable a todos los funcionarios independiente de su calidad contractual, personal externo, alumnos, apoderados y visitas del LICEO CHILOÉ

4) RESPONSABLES

CARGO	FUNCIONES
RESPONSABLE DEL ESTABLECIMIENTO (DIRECTOR/A)	• Velar por la conformación y funcionamiento del Comité de Seguridad Escolar (CSE), asegurando el desarrollo y cumplimiento de su programa de trabajo. • Asegurar la disponibilidad de tiempos, espacios, recursos, equipos, entre otros, para el funcionamiento eficaz del CSE • Convocar a los representantes de la comunidad educativa, [como al comité paritario de higiene y seguridad, consejo escolar, entre otros] con el objetivo de consultar materias específicas del PISE. • Comunicar a toda la comunidad educativa del establecimiento sobre los integrantes, funciones y responsabilidades del CSE. • Designar responsable de controlar y registrar todos los extintores de incendio y dispositivos de emergencia que se encuentran en el Establecimiento. • Informar, después de una emergencia a Directores de área y Unidad. de prevención de Riesgos. • Enviar informes de inspección del CSE al dpto. de operaciones, para reparaciones preventivas.
INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (CSE)	Participar activamente en las reuniones del CSE, aportando la información necesaria y oportuna para decidir sobre las acciones o actividades que se deben implementar en el establecimiento. El CSE tiene la misión de elaborar y mantener el Plan Integral de Seguridad Escolar con todas las actividades, programas u otros que de él se desprendan, podrá ser integrado por representantes de la comunidad educativa y representantes de otras instituciones que puedan colaborar técnicamente. Actualizar Plan Integral de seguridad escolar (PISE) al inicio del año escolar posterior al envío a la Unidad de Prevención de Riesgos con las actualizaciones correspondientes y cada vez que se requiera según cambios, estructurales, amenazas detectadas u otros identificados. Registrar cambios en “control de cambios” y enviar nuevo documento a los interesados. Dar a conocer actualizaciones a toda la comunidad escolar. Realizar Layout de zonas de seguridad.

	Informar zona de seguridad de cada aula, oficina u otra dependencia del establecimiento, (ejemplo: imprimir y dejar plastificado en cada sala)
Responsable del CSE	• Asegurar que se implemente adecuadamente las acciones del programa de trabajo generado por el CSE. Presidir y apoyar al CSE y sus acciones en sus reuniones • Promover y dirigir el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Escolar del Establecimiento Educacional. • Decidir si es necesaria la ayuda de equipos de emergencias externos como bomberos, carabineros, SAMU, entre otros. • Debe decidir en conjunto con el (la) Coordinador (a) de emergencia la paralización parcial o total del proceso operacional en el recinto y dar comienzo al procedimiento correspondiente según emergencia detectada. • Dar cumplimiento a lo solicitado por la Superintendencia de Educación (Ord.N°156, Informa sobre Exigencias de Seguridad en Establecimientos Educativos, Superintendencia de Educación, 2014): “El Reglamento Interno del establecimiento debe contener las medidas de prevención y los protocolos de actuación para el caso de accidentes”. • Designar responsable de equipos de extinción (extintores, redes húmedas) • Coordinar en conjunto con la comisión de capacitación y difusión del Comité Paritario de higiene y seguridad, las capacitaciones necesarias, para el personal en materias relacionadas a emergencia y evacuación. • Informar previamente ausencias y coordinar con su reemplazante.
Coordinador del CSE	• Coordinar todas y cada una de las actividades que efectúe el CSE reuniones, simulacros (como mínimo dos por semestre), • Colaborar con la difusión del presente plan a toda la comunidad. • Mantener las relaciones con otros organismos internos y externos como: Unidad de Prevención de Riesgos, Organismo Administrador (OA), Centro de Padres y Apoderados, junta de vecinos, Municipalidad, salud, bomberos, carabineros, proveedores de servicios básicos, • Activar medios de alarma una vez detectada y verificada la alerta de emergencia. • Debe decidir en conjunto con el (la) Responsable del CSE (a) de emergencia la paralización parcial o total del proceso operacional en el recinto y dar comienzo al procedimiento correspondiente según emergencia detectada. • Subrogante del Responsable del CSE

	• Dar la indicación de evacuación parcial o total del establecimiento según corresponda a la emergencia detectada. • Entregar indicación en zona de seguridad de retorno o retiro del recinto. • Derivar e Informar a la Unidad de prevención de riesgos en caso de ser necesario • Enviar a funcionario afectado para atención en Achs. • Informar previamente ausencias y coordinar con su reemplazante.
Líderes de evacuación	• Colaborar con la difusión del presente plan a toda la comunidad educativa. • Verificar que las vías de evacuación estén señalizadas y despejadas al igual que la zona de seguridad y otros equipos o medios para controlar situaciones de emergencias. • Mantener actualizada su área de responsabilidad y coordinar con los distintos involucrados, (docentes, asistentes, etc) • Evacuar a los ocupantes del recinto hacia su zona de seguridad. • Revisar y verificar que todos los ocupantes hayan sido evacuados correctamente y realizar catastro. • Esperar en zona de seguridad indicaciones del coordinador del (CSE) • Informar previamente ausencias y coordinar con su reemplazante.
Subrogante/reemplazante	• Asumir todas las responsabilidades del titular descritas. • Conocer el PISE a cabalidad.
Encargado de equipos de extinción	• Inspección preventiva de equipos de extinción (extintores y redes húmedas) • Conocer y elaborar un layout de la ubicación de los extintores y redes húmedas. • Actualizar trimestralmente el estado de los mismos en los meses de (marzo-junio-septiembre y excepcionalmente en el mes de noviembre para mantención) • Mantener y reponer en caso necesario señalética de identificación de equipos de extinción. • Informar inmediatamente en caso de daño de alguno de los equipos al CSE y Unidad de Prevención de riesgos. • Solicitar en caso necesario señalética a la Unidad de Prevención de Riesgos.
Encargado de comunicación	• Es el responsable de ponerse en contacto con los equipos de emergencia internos de la CMPA y externos tales como: ambulancia,

	bomberos, carabineros (A-B-C), previa indicación del coordinador del CSE, indicando lo siguiente: Nombre, nombre del establecimiento, dirección, tipo de emergencia, cantidad estimada de ocupantes, si hay personas heridas o atrapadas, número de contacto. - En caso de contacto con la CMPA, deberá informar lo siguiente: Nombre, nombre del establecimiento, tipo de emergencia, si se logró la evacuación y si ya se contactó a los servicios de emergencia externa. - Comunicar a los padres, madres y apoderados las decisiones tomadas respecto a los estudiantes frente a una emergencia determinada, asegurándose que la información sea accesible y comprensible por todos, en caso de requerir el retiro de los alumnos del establecimiento, Informar lo siguiente: Tipo de emergencia acontecida, Estado actual de la emergencia, (en desarrollo, terminada) horario de retiro y coordinación. - Informar previamente ausencias y coordinar con su reemplazante.
Encargado de corte de suministros	- Responsable de realizar corte de suministro de servicios básicos, (Gas-energía eléctrica) - Conocer donde se encuentran los interruptores de corte y realizar una inspección visual del área. - Informar previamente ausencias y coordinar con su reemplazante.
Docente a cargo de un curso	- El docente deberá conocer la zona de seguridad a la cual dirigirse en caso de emergencia, según el lugar físico en el cual se encuentra con el curso a cargo. - Informar oportunamente si requiere apoyo adicional para la evacuación al coordinador CSE. (alumnos con alguna discapacidad que dificulte la evacuación rápida y ágil), o condición propia por la cual requiera apoyo adicional, (pánico, enfermedad de base u otro que eventualmente dificulte la evacuación rápida y ágil) - Deberá sacar libro de clases y seguir las indicaciones de los líderes de evacuación - Informar de forma oportuna e inmediata la ausencia de alguno de los alumnos u otra anomalía detectada. - Concientizar a los alumnos en relación a las emergencias y evacuaciones, pudiendo realizar ejercicios de simulación previa coordinación con el CSE. - Esperar indicaciones en zona de seguridad y solo retornar a aula en caso que el coordinador del CSE lo indique

	• Informar previamente ausencias programadas y coordinar con su reemplazante.
Funcionarios en general (todos)	• Participar en todos los simulacros ya sean informados o no con antelación. • Seguir las indicaciones de los líderes de evacuación. • Colaborar con la evacuación rápida y ágil hacia zona de seguridad. • Informar cualquier anomalía detectada. • No movilizar vehículos dentro del establecimiento mientras dure la emergencia. • No abandonar el establecimiento hasta indicación del coordinador del CSE
Alumnos	• Participar en todos los simulacros. • Seguir las indicaciones de los líderes de evacuación. • Conocer zonas de seguridad, propias de aula o espacios comunes (comedor, patios, etc.) • Informar cualquier anomalía detectada
Centro de Padres y Apoderados	• Conocer Plan Integral de Seguridad Escolar • Informar oportunamente alguna condición anómala detectada, dificultad u otro • Reforzar con los padres, madres y apoderados el Plan Integral de Seguridad Escolar. • Seguir las indicaciones del CSE. • Participar en reuniones u otros a los cuales sean requeridos por el CSE.
Proveedores /visitas	• Ceñirse al Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) • Seguir las indicaciones de los líderes de evacuación • No abandonar el establecimiento hasta indicación del coordinador del CSE
Personal de portería	• Participar en todos los simulacros. • Permitir el acceso a servicios de emergencia externos A-B-C (ambulancia, bomberos, carabineros) • Facilitar el acceso de los equipos internos de emergencia al establecimiento educacional. • En caso que corresponda entregar indicación de prohibición de sacar vehículos del establecimiento mientras dure la emergencia.

	• Informar previamente ausencias programadas y coordinar con su reemplazante.
Personal de cocina	• Suspender actividades y realizar corte de suministro a su alcance, apagar todos los fogones.
Responsable de verificación de alarma	• Verificar la veracidad de cada situación de alarma interna o externa • Informar de manera inmediata al CSE • Informar previamente ausencias programadas y coordinar con su reemplazante.
Unidad de Prevención de Riesgos	• Supervisar gestiones del CSE, asesoría en seguridad, colaboración en definición de zonas de seguridad, participación bajo solicitud en simulacros. • Contacto con el CSE posterior a una emergencia de evacuación total. • Visita al establecimiento posterior a una emergencia de gran magnitud que impida el retorno habitual de funciones. (incendios, daño estructural, otros) • Solicitar el estado de equipos de extinción de forma semestral o posterior a una emergencia. • Coordinar la reposición mantención de equipos de emergencia en caso de ser necesario y previo aviso del responsable de equipos de extinción. • Solicitud y entrega de señalética bajo solicitud.
Departamento de Operaciones	• Llevar a cabo reparaciones preventivas, según informes de inspección enviados por el Director de establecimiento o Dpto. de prevención de riesgos que den cuenta de alguna condición propensa a generar una emergencia. • Visita de inspección posterior a una emergencia de gran magnitud (sismos de mayor intensidad, incendios, etc), para verificar condiciones estructurales. • Conocer planos de Establecimiento. • Conocer el Plan Integral de Seguridad escolar. (PISE)
Dirección de Educación	• Conocer Plan Integral de Seguridad Escolar del Establecimiento • Asegurarse de la Conformación del CSE • Decidir en conjunto con Dirección de Establecimiento según la emergencia la suspensión de actividades.

5) **TERMINOS Y DEFINICIONES**

Alarma	Es la primera acción de respuesta y corresponde al aviso cierto, de la inminencia o presencia de una amenaza. La alarma implica a su vez una señal por medio de la cual se informa a la comunidad educativa presente en el establecimiento, con instrucciones específicas que deben activar los procedimientos de respuesta ante situaciones de emergencia
Alerta	Estado de vigilancia y atención permanente sobre los escenarios de riesgo, advierte de la probable y cercana ocurrencia de un fenómeno adverso. Tiene por finalidad activar las medidas previstas para estar preparados ante esas situaciones.
Amenaza	Fenómenos de origen natural (geológico, hidrometeorológico, u otros), biológicos o causados por el hombre (incendios forestales, incendios urbanos, otros), que pudiesen afectar al Establecimiento o la comunidad educativa.
Comunicación	Proceso donde cada componente está al servicio del otro para alcanzar algo común. Se trata de un compartir, donde ya no hablamos de un tuyo y un mío, sino de un nuestro. Supone una retroalimentación constante para mantener vivo y enriquecer el proceso a través de una vía accesible y comprensible por todas las partes involucradas.
Coordinación	Armonización y sincronización de esfuerzos individuales y de grupos u organizaciones para el logro de un objetivo común. Lleva implícito el ponerse de acuerdo antes de realizar una labor determinada.
Daño	Alteración o pérdida causada por un fenómeno o situación adversa.
Desastre	Alteraciones intensas en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por la actividad humana, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada. El desastre sobreviene cuando los aquejados no pueden solucionar el problema, sino que deben solicitar ayuda a otros.
Desastre Natural	Son los producidos por la fuerza de la naturaleza; entre estos se encuentran sismos, terremotos, erupciones volcánicas, derrumbes, tormentas, etc.
Desfibrilador Externo Automático (DEA)	Equipo capaz de analizar el ritmo cardiaco en el paciente con PCR detectando con alta precisión aquellas arritmias desfibrilables (fibrilación ventricular y taquicardia ventricular sin pulso) y proveer descargas eléctricas para revertir estos ritmos
Ejercicio de Simulación	Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación que imita la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes y no involucra despliegue de recursos.
Ejercicio de Simulacro	El simulacro es un ejercicio práctico en terreno a gran escala, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de desastre real, con el propósito de evaluar la conducta frente a una situación específica, la calidad de respuesta y grado de preparación alcanzados, de acuerdo con una planificación

	existente. Contempla la participación de instituciones del Sistema de Protección Civil y la movilización de recursos humanos y materiales
Emergencias	Es un evento o incidente causado por la naturaleza o por la actividad humana que produce una alteración en un sistema, la cual no excede o supera su capacidad de respuesta. Ejemplo: Intoxicación menor de la comunidad educativa debido a la emanación de gases de alcantarillado, lo que requerirá que los estudiantes sean atendidos en un centro de salud cercano y se coordine con bomberos para verificar el origen de la emanación y carabineros para que controle el tránsito.
Establecimiento educacional	Institución mediante la cual el Ministerio de Educación otorga a un establecimiento educacional la facultad de certificar la aprobación de cada uno de los ciclos y niveles que conforman la educación regular.
Evacuación	Procedimiento obligatorio, ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los o las ocupantes de un recinto hacia la zona de seguridad de éste, frente a una emergencia real o simulada.
Evacuación parcial	Está referida a la evacuación de una o más dependencias con peligro inminente de un recinto, pero no de todo el lugar comprometido por la emergencia.
Evacuación Total	Está referida a la evacuación de todas las dependencias de un recinto
Flujo de ocupantes	Cantidad de personas que pasan a través del ancho útil de la vía de evacuación en una cantidad de tiempo expresado en personas/minutos.
Incendio	Fuego de grandes proporciones que provoca daño a las personas y/o instalaciones
Amago de incendio	Fuego iniciado, descubierto y apagado que no ocasiono daño o el daño ocasionado fue menos que leve.
Personal de apoyo	Persona contratada que apoya a la gestión del establecimiento educacional y que no es docente, por ejemplo; enfermera, guardia, personal aseo, personal de casino, bibliotecóloga, inspectores, entre otros
Preparación	Conjunto de medidas y acciones para reducir al mínimo los daños a las personas, a sus bienes y a su medio ambiente. Implica organizar oportuna y eficazmente la respuesta y atención y la rehabilitación o restablecimiento de las condiciones de normalidad.
Prevención	Conjunto de acciones cuyo objeto es impedir o evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana, causen emergencias o desastres. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad al establecimiento educacional y su entorno
Respuesta	Acciones realizadas ante un fenómeno adverso, que tienen por objeto salvar vidas, reducir el sufrimiento y disminuir las pérdidas. Corresponde a las actividades propias de atención y control de un evento o incidente destructivo. Estas actividades se llevan a cabo inmediatamente de iniciado u ocurrido el evento o incidente, y tienen por objetivo salvar vidas, reducir el impacto en la

	comunidad afectada y disminuir las pérdidas. Ejemplos de acciones de respuesta son la búsqueda y rescate, asistencia médica, evacuación
Riesgo	Probabilidad de exceder un valor específico de daños sociales, ambientales y económicos en un lugar dado y durante un tiempo de exposición determinado. También se puede conceptualizar como el resultado entre la interacción de amenazas y vulnerabilidades
Vías de evacuación	Pasillos libres, señalizados y seguros, que desde cualquier sector del establecimiento conduce a las diferentes zonas externas de seguridad.
Vulnerabilidad	Condiciones determinadas por factores internos o procesos físicos, sociales y ambientales que aumentan la susceptibilidad de una comunidad al impacto de amenazas de origen natural o antrópicas
Zona de seguridad	Zona al aire libre designada o establecida con el propósito de resguardar la seguridad de las personas en situaciones de riesgo o emergencia, esta debe estar libre de cualquier elemento que pueda causar obstrucciones o daños.(techumbre, cables eléctricos, estructuras antiguas, etc.)

6) METODOLOGIA DE PLANIFICACIÓN Y RESPUESTA

AIDEP: significa: A. Análisis histórico; I. Investigación en terreno; D. Discusión de prioridades; E. Elaboración del mapa de riesgos y recursos; P. Planificación e identificación de programas y protocolos de respuesta.

ACCEDER: significa: A. Alerta y alarma; C. Comunicación e información; C. Coordinación; E. Evaluación primaria, D. Decisiones; E. Evaluación secundaria del proceso; R. Readecuación del protocolo de respuesta.

6.1 ANALISIS HISTORICO

Fecha	¿Qué ocurrió?	¿Cuáles fueron las consecuencias?	¿Por qué nos ocurrió?	¿Cómo se actuó?
16/04/2025	Exceso de estudiantes bajando por una escalera durante la evacuación en el ejercicio del simulacro.	Generó que el tiempo de evacuación fuera superior al esperado.	Por la planificación y asignación de los cursos asignados para cada escalera.	Se continuo con el protocolo según lo planificado y se hace readecuación de las escaleras asignadas.
30/05/2025	Al realizar la evacuación, no existía una estrategia de bajada de los estudiantes con problemas de movilidad reducida.	No existieron daños-	Por no tener considerado dicho aspecto.	Se realizó bajada del estudiante por escalera a cargo de 4 funcionarios.



Posterior a la elaboración del análisis histórico, debe realizar un recorrido para verificar si las condiciones persisten o si en la actualidad se identifican nuevas condiciones de riesgo, posterior a ello deberá asignar una valorización del riesgo para la elaboración de su mapa de riesgos.

6.2 VALORIZACIÓN DEL RIESGO

IDENTIFICACIÓN DE CONDICIÓN	INCIDENTE POTENCIAL	EVALUACIÓN DE RIESGOS				CONTROL OPERACIONAL
		Tabla N°1	Tabla N°2	Tabla N°3		Tabla N°4
		Probabilidad	Consecuencia	Valorización del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Nuevas medidas de control
ARCO DE FUTBOL SIN ANCLAJE	atrapamiento, golpes, lesiones por caídas etc	5	6	30	Moderado	Solicitar anclaje de arco de futbol al área de operaciones según lo establecido en la normativa del MINEDUC
CORTE DE LUZ REITERADO (SECTOR BÁSICA)	Posible descarga eléctrica.	9	6	54	Importante	Revisión de tableros eléctricos.
EXCESO DE MATERIAL EN DESUSO.	Riesgo de incendios.	5	4	20	Bajo	Solicitar a operaciones el retiro del material en DESUSO.
JUEGOS DE PATIO EN MAL ESTADO	Riesgo de accidentes escolares y laborales.	9	6	54	Importante	Retiro y desanclaje de los juegos del patio.
EXTRACTOR DE CAMPANA EN CASINO.	Intoxicación, posible incendio.	9	6	54	Importante	Solicitar instalación de campana a empresa externa JUNAEB.
BALDOSAS DEL CASINO EN MAL ESTADO.	Riesgo de caídas.	5	6	30	Moderado	Reparar piso del comedor (ver si empresa externa u operaciones).



6.3 INVESTIGACIÓN DEL TERRENO

Condiciones de riesgo (amenazas, vulnerabilidades y capacidades)	Ubicación	Impacto eventual	Encargado/a de gestionar, según determine el comité	Plazo sugerido
Arco de fútbol no anclado a la superficie y en mal estado.	Cancha de fútbol.	Accidente por caída de arco y/o ruptura de fierro del arco.	Equipo Directivo.	1 semana.
Cortes de luz reiterados en sector de segundo piso enseñanza media	Segundo Piso.	Descarga eléctrica de funcionario(a).	Equipo Directivo	1 mes.
Exceso de material en desuso depositado en el establecimiento.	Sector patio pre-básica	Potencial punto de incendio.	Equipo Directivo.	1 mes.
Redes húmedas sin llaves de paso.	En todo el establecimiento.	No poder utilizar la red húmeda en caso de un incendio.	CMPA.	Sujeto a gestión.
Juegos de patio en mal estado.	En patio central	Riesgo de accidentes de niños.	CMPA	Sujeto a gestión
Extractor de campana del casino.	Comedor de estudiantes	Riesgo de incendios.	CMPA/ Junaeb	Sujeto a gestión
Baldosas del sector de casino.	Comedor de estudiante	Riesgo de accidente de manipuladoras.	CMPA / JUNA EB	Sujeto a gestión

7) TIPOS DE EMERGENCIA

Origen	Concepto	Ejemplo
Natural	Procesos asociados a la dinámica geológica, geomórfica, atmosférica y oceanográfica.	Sismo, erupción volcánica, tsunami, calor extremo, entre otras.
Antrópico	Aquellos en que el ser humano es precursor de ciertos procesos o eventos que pueden provocar daños.	Siniestro vial, accidente escolar, situaciones críticas de violencia (constitutiva de delito), incendios, otros.
Biológico	Procesos de origen orgánico o transportados por vectores biológicos, incluidos la exposición a microorganismos patógenos, toxinas y sustancias bioactivas, que pueden causar la muerte o lesiones, daños materiales, disfunciones sociales y económicas o degradación ambiental.	Brote de enfermedades epidémicas y pandémicas, enfermedades contagiosas de origen animal o vegetal, plagas de insectos e infestaciones masivas, entre otras.

8) FACTORES DE VULNERABILIDAD

Factores que configuran la vulnerabilidad		Ejemplos
Geográficos y climáticos	Condiciones propias de una zona o territorio	El establecimiento educativo se encuentra ubicado delante de un terreno abandonado. La calle Av. Chiloé suele abnegarse en días de lluvia.
Estructurales	Características de asentamientos humanos e infraestructura	Carencia de semáforos, cruces habilitados o presencia de vías con alto flujo vehicular. En el sector trasero del establecimiento se ubica persona en situación de calle. Existe paradero de radiotaxis donde han ocurrido balaceras anteriores.
Económicos	Falta de recursos económicos	Escasez de recursos para la realización de acciones.

9) ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Las dependencias de Liceo Chiloé, están ubicadas en Avenida Chiloé 0945, Comuna de Puente Alto. La infraestructura se encuentra distribuida en tres pisos, la cual alberga una cantidad cercana de 102 funcionarios y un total de 950 estudiantes divididos entre los cursos desde Pre-kínder a Cuarto Año Medio.

Actualmente posee un IVE de un 96% en Enseñanza Básica y un 94% en Enseñanza Media.

Posee un 80% de estudiantes prioritarios.

El establecimiento cuenta con programa de integración escolar, contando con 5 estudiantes con movilidad reducida.



9.1) Descripción de la Instalación:

Propietario	Corporación Municipal de Puente Alto
Dirección	Av. Chiloé 0945
Tipo de Construcción	Edificio sector media: Salas de clases de hormigón armado y cielos de loza. Muro de interior: Hormigón. Salas PIE, integración, educación física, psicomotricidad y tecnología: Ladrillos con cielo de material ligero. Salas de Pre-básica: Ladrillos princesa y cielos material ligero. Salas de Básica: Ladrillos princesa y cielo de loza. Segundo Piso Básica: Ladrillos princesa, cielos de material ligero.
Estado	Instalación en buen estado con revisiones y levantamiento de reparaciones periódicas.
Ocupación	Desde Pre-kínder a Cuarto Medio, dividido en tres espacios que albergan 3 zonas de seguridad.



En la siguiente tabla se indican las características del establecimiento, la ubicación, la conectividad, entre otra información significativa para efectos de este plan.

Nombre establecimiento educacional		
LICEO CHILOÉ		
Nombre director (a)		Modalidad de matriculas
BERNARDO RAFAEL ASTUDILLO BECERRA		JORNADA COMPLETA
Niveles		
PRE-BÁSICA, BÁSICA Y MEDIA.		
Dirección del establecimiento (acceso a las instalaciones)		Número
AV. CHILOÉ		0945
Comuna	Zona	Región
PUENTE ALTO	Rural ☐ Urbana ☒	METROPOLITANA
Latitud	Longitud	¿Existe señal de televisión?
-33.62696	-70.62365	SI ☒ No ☐
Cobertura de celular		Se cuenta con comunicación
SI ☒ No ☐		Satelital ☐ HF ☐ VHF ☐ Ninguna ☐
Acceso a Internet		El acceso a Internet es por
Cable ☐ 3G ☐ 4G ☒ Sin acceso ☐		Conexión establecimiento ☒ Conexión por un trabajador ☒
Trabajan en el lugar empresas externas		Ingresan externos (apoderados, usuarios)
SI ☒ No ☐		SI ☒ No ☐
¿La Edificación o instalaciones son utilizada por varias empresas (independientes entre sí)?		
Sí ☐ No ☒		
Año de edificación de la instalación utilizada por el establecimiento educacional		
1989		
Redes sociales del establecimiento educacional		
Sí ☒ No ☐		
Indicar cuáles redes sociales utiliza el establecimiento educacional para comunicados oficiales		
Instagram	@LICEOCHILOE	



9.2)CARGA OCUPACIONAL DEL ESTABLECIMIENTO

Corresponde a la cantidad promedio de personas que se encuentran en las instalaciones, considerando alumnos, docentes, personal de apoyo (casino, portería, enfermería, aseo, otros). La carga ocupacional se distribuye de la siguiente manera:

Número total de alumnos (Matricula)	950 ESTUDIANTES
Número total de personal docente	64 DOCENTES
Número total de personal de apoyo	46 ASISTENTES
Número de personal externo	16 FUNCIONARIOS (JUNAEB Y ASEO).
Número de visitas, apoderados, otros	VARIABLE SEGÚN DÍA.
Número total de personas en el establecimiento	1076 PERSONAS.

9.3) Distribución de carga ocupacional de acuerdo a las jornadas del establecimiento:

(F: Femenino, M: Masculino)

Niveles de enseñanza	Total	F	M	Jornada mañana	Jornada tarde	Jornada completa	Jornada vespertina
Educación Parvularia	90	44	46	N/A	N/A	X	N/A
Educación Básica	604	282	322	N/A	N/A	X	N/A
Educación Media	260	132	128	N/A	N/A	X	N/A
Total cantidad de alumnos	954	458	496	N/A	N/A		N/A
Docentes	61	43	17	N/A	N/A	X	N/A
Asistentes de la educación	46	38	8	N/A	N/A	X	N/A
Administrativos				N/A N/A	N/A		N/A
Otros	17	16	1	N/A	N/A	X	N/A
Total de personas	124	97	27	N/A	N/A	X	N/A



9.4) Cantidad de estudiantes por curso según género.

CURSO	TOTAL	HOMBRES	MUJERES
PREKINDER	33	20	13
KINDER A	28	10	18
KINDER B	26	8	18
1°A	33	20	13
1°B	29	10	19
2°A	32	20	12
2°B	33	19	14
3°A	34	17	17
3°B	35	21	14
4°A	44	19	25
4°B	44	26	18
5°A	39	17	22
5°B	32	18	14
6°A	40	16	24
6°B	40	20	20
7°A	45	24	21
7°B	44	27	17
8°A	39	23	16
8°B	36	21	15
I°A	44	22	22
I°B	40	13	27
II°A	39	19	20
II°B	40	23	17
III°A	27	14	13
III°B	27	12	15
IV°A	24	11	13
IV°B	23	12	11
TOTAL	950	482	468

9.5) Identificación de estudiantes con necesidades educativas especiales, transitorias o permanentes

Nombre	Curso	Diagnóstico	Tipo de apoyo	Zona de seguridad en caso de emergencias
Jordán Castillo	4°B	Síndrome de Duchenne	Escasa movilidad, usuario de silla de ruedas.	Zona Seguridad N°2, Sector patio Básica
Vicente Castillo	7°A	Síndrome de Duchenne	Se moviliza solo, pero debe ser asistido por un adulto, ya que sufre caída frecuentes.	Zona Seguridad Sector Sala de Artes Responsable titular: Gabriela Roco Suplente: Oriela Gamboa.
Catalina Contreras	II°B	No vidente	Se encuentra en proceso de movilizarse sola, normalmente asistida por Kevin Foncea.	Zona de Seguridad Sector Convivencia Escolar. Responsable: por definir.
Tomas Saldías	III°B	Ataxia	Pérdida de equilibrio. Se moviliza solo.	Zona Seguridad N°1, Sector cancha
Giovanni Catalán	IV°A	Parálisis Cerebral	Usuario de silla de ruedas, requiere apoyo para los traslados.	Zona Seguridad Sector Convivencia Escolar Responsable titular: Verónica Hernández. Suplente: Romina Castro / Paradocente Media.
Amanda Valenzuela	IV°A	Síndrome de regresión caudal	Se moviliza sola en su silla de ruedas.	Zona Seguridad Sector Convivencia Escolar Responsable titular: Verónica Hernández. Suplente: Romina Castro / Paradocente Media.

En el proceso posterior a la bajada de todos los estudiantes y una vez se haya realizado el corte de suministro eléctrico y de gas, se deberá velar por la bajada de los estudiantes desde el Segundo y Tercer Piso.

Responsables titulares	Suplentes
Diego Silva Ramírez	José Solís Solís.
Pablo Mera Ponce.	Miguel Candía
Mario Arancibia	
Francisco Chávez Duarte	

Para realizar la bajada, se realizará por la ESCALERA N°1 tomando al estudiante en su silla de ruedas a cargo de cuatro funcionarios (asignados titulares y suplentes para casos de ausencia).

9.6) Cuadro resumen - En el establecimiento educacional se encuentran:

Personas que no hablen idioma español	Ninguna
Personas en situación de discapacidad física	6 personas antes mencionadas.
Personas que dependan de anteojos, bastones o prótesis para desplazarse	Ninguna (todos poseen lentes y se pueden movilizar de manera individual).
Embarazadas	Ninguna a la fecha.

10) Distribución física en el establecimiento educacional

Se identifica la distribución física de los alumnos, docentes y personal de apoyo en el establecimiento, indicando el número total de personas que comparten un determinado espacio o recinto, indistintamente del rol que ellos cumplan, pudiendo ser alumnos, apoderados, docentes y personal de apoyo, entre otros. Esta información se describe en la siguiente tabla:

Nombre del área (Área, sección, unidad, piso, etc.)	Nº alumnos	Nº docentes	Nº personal de apoyo	Nº de otras personas	Total
1er piso media.	0	35	8	12 (junaeb)	63
1er piso básica	287	30	8	10	335
2 piso media	257	8	8	0	273
2 piso básica.	155	4	4	0	163
3 piso media	235	6	6	0	247
Gimnasio	Depende del bloque.	4	4	10	18

11) UBICACIÓN RELATIVA A SERVICIOS PUBLICOS O DE INTERÉS

Servicio	Unidad	Dirección-Distancia	Teléfono	Tiempo de arribo
Carabineros	Plan cuadrante	1 km – Av. Juanita 0699.	22-9226640	5 minutos
Bomberos	Compañía más cerca	1 km – La Lechería 3209	22-4078016	5 minutos
Centro de salud	Indicar el centro de salud más cercano	500 mts – Cesfam Karol Wojtyla – Curaco de Velez 4110.	22-4854500	5 minutos
Achs	Agencia Puente alto	Tte. Bello 135	1404	30 minutos
Compañía de electricidad	CGE	Tte. Bello 105		30 minutos
Compañía de agua potable	Aguas Andinas	José Luis Coe 0272		30 minutos
Unidad de Prevención de Riesgos	Asesor del área	Santo Domingo 568	+569 67598467 22 4854186	30 minutos
Operaciones	Averiguar nombre de su encargado		224344789	
Central de ambulancias			224854911	
PDI		Ernesto Alvear 165	134	30 minutos
OPD Puente Alto		Balmaceda 265	22 7315354	30 minutos
Violencia Intrafamiliar			149	
Fono Drogas			135	

12) VIAS DE EVACUACIÓN

Se entenderá por evacuación la acción de desalojar, un recinto, establecimiento o lugar en el cual se haya producido una emergencia el LICEO CHILOÉ.

El establecimiento cuenta con pasillo señalizados para la evacuación en caso de emergencia que conducen a 2 escaleras en el sector de primer ciclo y 3 escaleras en el sector de segundo ciclo y enseñanza media.

Las vías de evacuación que conducen hacia la zona de seguridad o punto de encuentro están señaladas al interior de cada sala de clases, mencionando por cual escalera deben bajar hacia las zonas de seguridad (3 zonas según ciclo correspondiente).



13) TIEMPO DE EVACUACIÓN

La cantidad de personas a evacuar dependerá de la carga ocupacional que tenga el establecimiento en ese momento, por lo cual para este cálculo ejemplificador se utilizará la carga máxima ocupacional

Ítem	Cantidad
Persona (considere todo personal que trabaje en el establecimiento independiente de su calidad contractual, incluso personal externo)	Indique la cantidad de personas numero entero
Matricula	Indique aquí la cantidad de alumnos matriculados
Visitantes / acompañantes / otros	Indique aquí la cantidad de visitantes en un día normal
Total aproximado de personas en el establecimiento	Indique aquí la sumatoria de esta columna

13.1) Tiempo de evacuación

Se realiza el cálculo estimado de tiempo de evacuación según la siguiente fórmula

$$T(s)= P / A^2 + 4\ n$$

Dónde:

T= tiempo de evacuación en segundos

P= cantidad total de ocupantes

A= Ancho de la vía de evacuación en metros

n= cantidad de pisos del establecimiento

Pre-básica.

$T(s) = 100 / 1 + 4 \times 1$

T(s) = 104 segundos.

Primer Ciclo

$T(s) = 450 / 4 + 4 \times 2$

$T(s) = 112,5 + 8$

T(s)= 120,5 (2 minutos)

Segundo Ciclo y Media.

$T(s) = 550 / 4 + 4 \times 3$

$T(s) = 137,5 + 12$

T(s) = 149,5 (2:30 minutos).

Este tiempo es estimado correspondiente al desalojo del lugar de ubicación al momento de iniciada la evacuación hasta llegar a la zona de seguridad, a este tiempo se le debe sumar tiempo de detección y alarma más tiempo de retardo o preparación.



13.2) Tiempo de detección y alarma

Una vez se realiza la detección de la emergencia, se tocará la campana del establecimiento para iniciar con el protocolo.

13.3) Tiempo de retardo o preparación

Dependerá principalmente de la correcta identificación de la alarma, y el tiempo de preparación de las personas, además de la correcta señalización que conducirá a las vías de evacuación.

13.4) Tiempo propio de la evacuación

Es el tiempo que dependerá de las vías de evacuación expeditas y que conduzcan de manera horizontal a la zona de seguridad, se deberá considerar el tiempo de traslado de estudiantes con movilidad reducida.

14) Tipos de evacuación

Evacuación Parcial	Se realizará cuando se necesite evacuar una o más dependencias comprometidas en una emergencia. Las instrucciones serán impartidas por el encargado CSE en coordinación con los líderes de evacuación de las áreas comprometidas.
Evacuación Total	Se realizará cuando sea necesario por la magnitud de la emergencia evacuar a un mismo tiempo todas las dependencias del establecimiento, la orden de evacuación total será impartida por el encargado CSE o suplente en caso de ausencia del primero.

15) PLANIFICACIÓN DE LA RESPUESTA ANTE UNA EMERGENCIA

Alerta

Es la señal o noticia que indica que algo puede suceder o una situación se encuentra en evolución. La alerta permitirá que la preparación del establecimiento sea más precisa y dirigida hacia el probable evento identificado, esta puede proceder de una fuente interna o de una fuente externa:

- **Alerta Interna:** Corresponde a la que proporcionan los propios alumnos, docentes o personal de apoyo del establecimiento educacional
- **Alerta Externa:** Corresponde a la que entregan personas o instituciones ajenas al establecimiento educacional (fuentes oficiales tales como la información meteorológica entregada por la Dirección Meteorológica de Chile, entre otros).

14.1 Identificación de responsables de verificación de alerta

Nombre del responsable: Diego Silva	Numero de contacto: 9-34353843
Indicar nombre del responsable de verificación: Simón Rogers	Indicar número de contacto del responsable de verificación: 9-88044274
Nombre del reemplazante: Daniel López.	Numero de contacto del reemplazante: 9-32709880



Cómo se validará la alerta: Timbre intermitente por 60 segundos y/o Campana intermitente durante 60 segundos
Indicar las acciones que tomará el responsable para validar la alerta e informar de forma rápida y oportuna al CSE
Paso 1: Toque de timbre o campana
Paso 2: Mensaje telefónico inmediato al Comité
Paso 3: Convocatoria al Comité en Patio central, sector Escenario
Paso 4: Distribución del Comité por el establecimiento, de acuerdo a funciones establecidas y/o necesidades de la contingencia del día.

14.2 Alarma

La alarma es la señal, aviso o sonido que se emite para indicar que se debe activar el presente plan de respuesta.

Esta alarma la dará el encargado individualizado en la siguiente tabla, a partir de la información que posee o con la información entregada por el Responsable de verificación de alerta. O en su defecto, por cualquier otra persona que haya estado haciendo seguimiento a la amenaza, verificando que esta se ha concretado o manifestado.

Indicar nombre de coordinador del CSE: Diego Silva	Numero de contacto: 9-34353843
Nombre del reemplazante: Simón Rogers	Indicar número de contacto del reemplazante: 9-88044274
Nombre del encargado de activar alarma: Diego Silva	Numero de contacto: 9-34353843
Cuál será la alarma (Ordenadas de acuerdo a disponibilidad del dispositivo):	
1. Timbre Intermitente 2. Campana Intermitente 3. Alarma de Megáfono 4. Silbato	

14.3 Simulacros

Cronograma:

Mes	Tipo de simulacro
Abril (16)	Simulacro sismo
Mayo (27)	Incendio
Agosto (29)	Sismo mayor intensidad (nacional).
Octubre	Fuga de gas
Diciembre	Atentado arma de fuego.

14.4 Comunicación



Establecer cómo se realizarán las diversas comunicaciones, tanto internas como externas, que permitirán entregar el aviso oportuno sobre la ocurrencia de una emergencia o un hecho determinado al activarse la alarma.

En esta etapa se debe precisar el tipo de emergencia y la magnitud de esta, para la interacción adecuada con los responsables específicos.

14.5 Encargado de comunicación

Nombre del encargado de comunicación: Simón Rogers (whatsapp).
Ingresar nombre del encargado: Simón Rogers
Nombre del reemplazante/suplente: Diego Silva (Instagram).
Ingresar nombre del reemplazante/suplente: Diego Silva

14.6 Comunicación interna

Situaciones que se comunicarán	Cuándo se comunicará	Cómo se comunicará	A quién se comunicarán
Incendio	Una vez verificada la alerta	A través de medio de comunicación oficial inmediata (wsp, llamado telefónico) o presencialmente	CSE Dirección
	Una vez verificada la alerta	Con la activación de alarma sonora y mensaje instantáneo vía wsp indicando (tipo de emergencia, lugar de la emergencia, tipo de evacuación)	Docentes – personal en gral
	Una vez controlada la emergencia	A través de grupo oficial de mensajería instantánea (recordando indicaciones tipo de entrega de información establecida en Funciones y Responsabilidades)	Centro de Padres y Apoderados
Sismo	Una vez verificada la alerta	Se notificará al Centro de Padres y Apoderados para que colaboren con la bajada de la información.	WhatsApp (Dirección/inspectoría general).
	Una vez controlada la emergencia	Se notificará al Centro de Padres y Apoderados para que colaboren con la bajada de la información.	WhatsApp (Dirección/inspectoría general). Instagram oficial del Liceo.

		<i>Se notificará a toda la comunidad vía Instagram.</i>	
<i>Balacera</i>	Una vez verificada la alerta	<i>Se notificará al Centro de Padres y Apoderados para que colaboren con la bajada de la información.</i>	<i>Whatsapp (Dirección/inspectoría general).</i>
<i>Paro cardiorespiratorio</i>	Una vez verificada la alerta	<i>Se notificará a quienes poseen capacitación RCP- DEA.</i>	<i>Llamado telefónico.</i>

14.7 Comunicación Externa

Situaciones que se comunicarán	Cuándo se comunicará	Cómo se comunicará	A quién se comunicarán
Incendio	Una vez verificada la alerta	A través de llamado telefónico	Bomberos- Carabineros- Ambulancia
	Una vez activada la alarma	A través de mensajería instantánea	Dirección de Educación- Dpto. de Prevención de Riesgos- Dpto. de Operaciones.
Sismo	Una vez finalizado el Protocolo.	A través de llamado telefónico.	Bomberos. Dpto. de Prevención de riesgo y Dirección de Educación.
Balacera	Una vez verificada la alerta	A través de llamado telefónico.	Llamado a Carabineros desde Inspectoría General y/o Dirección.
Paro cardiorrespiratorio.	Una vez activada la alerta	A través de llamado telefónico.	Ambulancia. CESFAM.
Fuga de gas	Una vez activada la alerta	A través de llamado telefónico.	Corporación Municipal de Educación (cuadrilla responsable). Dpto. de Prevención de riesgos y Dirección de Educación.

14.8 Mapa de riesgos

Riesgos	Exposición			
Daños por:	Alta	Media	Baja	Observaciones
Incendio			X	Riesgo bajo, principalmente comedor y zona de acopio.
Propagación de incendio			X	Riesgo en comedor.
Sismo / Terremoto	X			
Agua lluvia e inundación		X		Exterior del Liceo.
Fuga de gas o emanación de gases			X	
Corte de Luz		X		Sector básica y pre-básica.
Corte de Agua		X		
Presencia delictual	X			
Artefacto explosivo			X	
Atentado con arma de fuego		X		En exterior, zona radiotaxis.
Bombas Lacrimógenas			X	
Turba		X		
Paro cardiorrespiratorio		X		

14.9 Medios de protección

Se definirán como medios de protección todos los elementos externos que ayuden a la mitigación de la emergencia.

14.10 Red Húmeda

El establecimiento cuenta con 14 gabinetes de red húmeda los que consisten en un carrete metálico con manguera semirrígida de 1” de diámetro y 30 metros de largo, aptas para una presión de trabajo de 150 psi

14.11 Extintores

El establecimiento cuenta 27 extintores, ambos formatos solo pueden ser accionados en caso de un amago de incendio, los funcionarios del establecimiento deberán estar debidamente capacitados en el uso y manejo de extintores.

14.12 Alarma de evacuación

El establecimiento cuenta con campana y megáfono para indicar la evacuación total del establecimiento hacia la zona de seguridad interna o externa según corresponda a la magnitud de la emergencia, la alarma es de fácil y rápida identificación por todos los ocupantes del establecimiento.



14.13 Zona de seguridad interna y externa

El Establecimiento cuenta con las siguientes zonas de seguridad internas y externa en caso de emergencia y según la magnitud de la misma.

Tipo de Emergencia	Área de ubicación al momento de la emergencia	Zona de seguridad
Sismo	En las salas de clases o comedor	Patio central por nivel.
Incendio	En las salas de clases o comedor	Sitio eriazo exterior del Liceo, sector Quitalmahue con Curaco de Velez.
Inundaciones	En las salas de clases o comedor	Mantenerlos en la salas de clases y notificar a los apoderados.
Balacera	En cualquier parte del establecimiento.	En el lugar que se encuentren, permanecen en el suelo.

14.14 DEA

A continuación, se presenta instructivo de recomendación para el uso del DEA durante una emergencia, contemplar que este proceso debe realizarse mientras se está a la espera de equipo médico especializado el cual debe ser contactado en cuanto comienza la emergencia a los teléfonos de contacto correspondientes.

El DEA se ubicará en un lugar que sea conocido por todos los miembros de la comunidad educativa (sobre el reloj control) y la corporación velará por capacitar a funcionarios respecto a la utilización de él.

Actualmente se encuentran certificados los siguientes funcionarios:

- Camila Villarroel Quezada (paradocente primer ciclo)
- Diego Silva Ramírez (Inspector general segundo ciclo).

¿Qué signos de presentan en el paro cardiaco?

- Inconsciente
- No respira
- No tiene pulso

¿Cuáles son los signos indirectos de circulación?

- No respira
- No tose
- Sin Movimiento.



Procedimiento de actuación:

- 1) Evaluar que la zona es segura (los paradoscentes y/o funcionarios deben colaborar que no se acerquen estudiantes).
- 2) Verificar el estado de la persona, comenzando con golpes suaves (en caso de no tener respuesta) se efectuará pequeño dolor (se recomienda pasar nudillos en sector del torax).
- 3) En caso de no tener respuesta, quien aplique el procedimiento solicitará TRAER EL DEA Y LLAMAR UNA AMBULANCIA mencionando que hay una persona en PARO CARDIORESPIRATORIO.
- 4) Evaluar entre 5 a 10 segundos caja torácica para ver si presenta respiración.
- 5) Iniciar compresiones torácicas donde se aplicará 30 compresiones por 2 ventilaciones. Las ventilaciones no son obligatorias y en caso de no hacerlas por temas de salud, se aplicará compresiones durante todo el procedimiento.
- 6) Una vez llegue el DEA, se generará la detención de las compresiones y se abrirá los electrodos (parches) colocándolos en los lugares señalados en la imagen.
Toda persona asistida se le quitará el vestuario de la parte superior de su cuerpo y en caso de tener vellos, serán retirados con tijera y/o máquina de afeitar dentro del DEA.
- 7) El DEA otorgará señales en todo momento respecto al proceder, generando evaluaciones del ritmo cardiaco, si requiere descarga o si se debe continuar con las compresiones.
- 8) En caso de aplicar una descarga, nadie debe tocar al afectado/a.
- 9) Se debe continuar brindando ayuda hasta que llegue la ambulancia (no se debe retirar los parches, ya que solamente son de un solo uso).

Fecha de vencimiento DEA: Enero de 2027.

*Se debe revisar el estado de la batería periódicamente (luz parpadeante debe estar en color verde).

**En caso de recambio de electrodos, Dirección posee repuestos.

14.15 Medios Humanos

Se entenderá por medios humanos la conformación del CSE, quienes serán los encargados de una primera intervención ante una emergencia, este equipo es el encargado de alarma, evacuación y salvataje, siempre que las acciones realizadas no sea un riesgo inminente para la vida del funcionario.

Identificación de los integrantes del CSE

Cargo dentro del CSE	Cargo dentro del establecimiento	Nombre	Suplente	Nombre	Jornada Laboral
Coordinador CSE	Inspector General	Simón Rogers	Inspector General	Diego Silva	Completa
Representante de los estudiantes	Presidenta CCAA	Catalina Faunes	Secretaria CCAA.	Tiare Guzmán	Escolar
Representante de docentes	Docente	Juan Carlos Soto	Docente	Pablo Mera.	Completa
Representante de los asistentes de la educación	Asistente técnico	Daniela Toledo	Paradocente	Camila Villarroel	Completa
Representante del CPHYS	Asistente Social	Carolina Sánchez	Asistente Social	Miguel Olguín	Completa
Representante de los apoderados	Presidenta CCPP	Daniela González	Secretaria CCPP	Jocelyn Aguilera	No aplica
Coordinador del Programa de integración (PIE)	Docente PIE	Romina Castro	Docente PIE	Angela Pérez	Completa

Identificación Líderes de Evacuación

Sector a evacuar	Nombre líder	Nombre Suplente
3er. Piso	Francisco Chávez	Oriela Gamboa
2do Piso	Natalia Zúñiga	Eva Alvial
1er Piso sector media y oficinas	Francisco Gutiérrez	Mónica Venegas
Sector básica	José Solís	Bárbara Isla
Sector Pre Básica	Camila Villarroel	Macarena Andrade

16) CLASIFICACIÓN DE LA EMERGENCIA

En función a la gravedad de sus posibles consecuencias las emergencias se clasifican en:

Amago de emergencia

Accidente que puede ser controlado de forma sencilla y rápida por cualquier persona del lugar en el cual se originó y con los medios de protección existentes en el sector.

Emergencia parcial

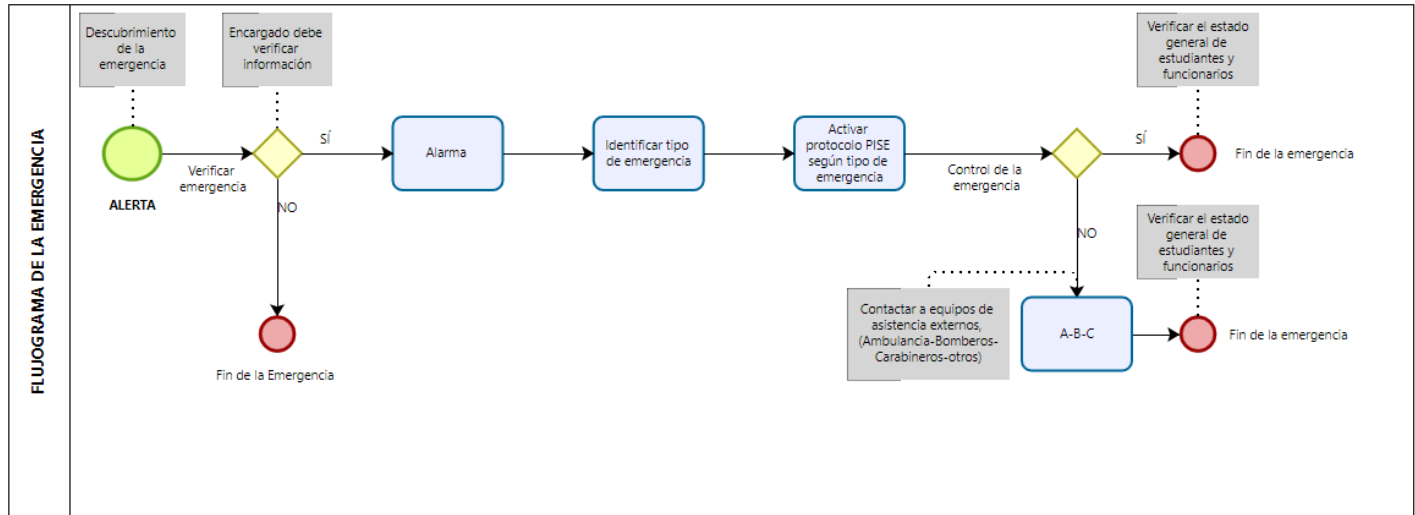
Accidente para ser controlado requiere la actuación de los miembros del CSE, los efectos de la emergencia parcial quedaran limitados a un sector y no afectaran a otros sectores colindantes ni a personas, la evacuación parcial se realizará solo en caso inminente de daño a personas o a la propiedad y esta se realizará hacia la zona de seguridad definida del sector.

Emergencia total

Accidente que precisa de la actuación de todos los equipos y medios de protección de la instalación y de la asistencia de medios externos por ejemplo (ambulancia, bomberos, carabineros, investigaciones, etc.)

Esta emergencia contempla la evacuación total del hacia la zona de seguridad interna del establecimiento o hacia la zona de seguridad externa según corresponda.

17) FLUJOGRAMA DE LA EMERGENCIA



18) MANEJO DE EMERGENCIAS

Para controlar una emergencia de forma adecuada es fundamental que el establecimiento de forma periódica, coordinada y ordenada ejecute las siguientes acciones de preparación.

1. Realizar una identificación de las posibles emergencias que puedan ocurrir en el establecimiento
2. Considerar que el PISE debe ser integrado a la comunidad educativa, es por ello que este debe ser resumido explicando los pasos que se seguirán durante una emergencia y deberá ser difundido a toda la comunidad educativa.
3. Este plan deberá ser comunicado a los interesados y deberá permanecer una copia del mismo en el acceso principal del establecimiento.
4. El PISE, deberá ser revisado y actualizado de ser necesario una vez al año o cada vez que se efectúen modificaciones de tipo estructural o de dotación de personal, matrícula, trabajos de mejoramiento, etc. Estas podrán ser momentáneas o permanentes según corresponda.
5. Designar un encargado de los medios de protección el cual deberá revisar periódicamente la funcionalidad de los mismos.
6. Mantener visibles y accesibles los números de emergencia y otras áreas de interés
7. Mantener un registro actualizado de todo el personal que trabaja en el establecimiento y todos los estudiantes, considerando los datos de a lo menos un contacto en caso de emergencia. (nombre, relación y número de teléfono)
8. Realizar todas las acciones necesarias post-emergencia para retomar las actividades de forma habitual.

18) MARCO NORMATIVO

Se adhiere a las disposiciones de la Ley General de Educación N°20.370, Ley N°21.364 que crea el SINAPRED, y normativas MINEDUC sobre seguridad escolar y parvularia, así como al Marco de Sendai y Agenda 2030.

19) PROCEDIMIENTO RETIRO DE ESTUDIANTES EN CASO DE EMERGENCIA

1. Puntos de encuentro para retiros por sector:

- a) Desde Cancha Central hacia Espacio de salida hall central sector Educación Media/Recepción
- b) Desde Patio central de Básica y Pre Básica hacia Espacio de Salida sector Educación Básica.

Se habilitarán 3 espacios para el retiro de los estudiantes, quienes podrán ser retirados por los apoderados registrados en ficha de matrícula (según planilla drive Nominas Liceo Chiloé, que se encuentra a disposición de todos los funcionarios).

Los apoderados deberán dirigirse al acceso según la siguiente distribución:

- Salida por curaco de velez (Pre-básica hasta 2° Básico).
- Salida por Avenida Chiloé sector básica (3° a 5° Básico).
- Salida por Avenida Chiloé sector media (6° básico a IV° Medio).

2. Responsables de entrega de los estudiantes:

Paradocentes Inspectoría y Profesores según horario de asignatura.

3. Método de registro:

Ficha de salida de emergencia por curso (registro de cantidad de evacuados por curso)

4. Establecer medios de comunicación oficial ejemplos RRSS OFICIAL DEL ESTABLECIMIENTO:

Instagram Liceo Chiloé/ Whatsapp grupos de Apoderados y Funcionarios

Nota: este procedimiento se entregará en 1ra Reunión de Apoderados en cada Semestre.

20) PROCEDIMIENTOS EN CASO DE EMERGENCIAS

20.1 SISMOS O TERREMOTOS

Medidas Preventivas

- No mantener objetos colgantes dentro de la sala de clases
- No almacenar cajas u otros elementos en altura
- Verificar que estanterías estén fijadas a muro
- Determinar zona de seguridad interna, alejada de ventanas y objetos colgantes dentro de lugar en que se encuentre habitualmente y señalar.
- Asegurarse que las vías de evacuación estén despejadas en todo momento, no almacenar cajas, mobiliario u otros en ellas

- Determinar zona de seguridad externa, patio u otros no techados
- Implementar y dar a conocer un sistema de alarma audible que comunique la situación de emergencia y evacuación en todo el establecimiento.
- Designar par tutor de apoyo a evacuación de estudiantes con movilidad reducida u otra condición que requiera asistencia
- Realizar simulaciones con par tutor para la evacuación
- Determinar salas de clases en niveles inferiores para estudiantes con discapacidad física que dificulte la evacuación rápida y expedita o que requiera asistencia para ello.
- Definir apoyo de estudiantes en la evacuación
- Mantener actualizada la lista de contactos de emergencia de funcionarios y estudiantes.

Acciones a seguir durante la emergencia

- Dar aviso mediante los dispositivos de emergencia del establecimiento, luces, alarmas, radios, etc.
- Mantener la calma, indicación de no correr
- Abrir las puertas mientras dure el sismo
- Retirar libro de clases
- Reunirse en la zona de seguridad interna
- De acuerdo al flujo de evacuación se procederá a evacuar una vez terminado el sismo a personas que no requieren asistencia en su desplazamiento, posterior a ello deberá activar relación par tutor para la evacuación de personas que requieran asistencia.
- Seguir indicaciones de líderes de evacuación
- No utilizar ascensores
- Deberá dirigirse de forma rápida y ordena a su zona de seguridad externa (patios)
- Realizar conteo de estudiantes e informar de forma inmediata la ausencia de alguno de ellos
- Contener a estudiantes o funcionarios que entren en pánico
- Evitar realizar llamadas telefónicas, prefiera mensajería
- No tratar de salvar o recuperar objetos personales u otros
- No salir del establecimiento a menos que el CSE lo determine por daño mayor
- Velar durante toda la emergencia por el resguardo físico de toda la comunidad educativa

Acciones posteriores a la emergencia

- Preparase para replicas
- Verificar el estado general de toda la comunidad educativa, heridos, atrapados, otros
- Comunicarse con equipos de asistencia externa ABC en caso de ser necesario
- Coordinar acciones de retiro de estudiantes de si corresponde

- No abrir estanterías
- No ingresar a salas de clases u otros sin autorización del CSE
- El CSE debe evaluar un retorno seguro o retiro del establecimiento

20.2 INCENDIO

Medidas Preventivas

- Verificar que las instalaciones eléctricas estén en buenas condiciones
- No utilizar triples eléctricos (ladrones de corriente)
- En caso de utilización de extensiones eléctricas (zapatillas), estas deben estar debidamente certificadas por la SEC.
- Los insumos de aseo tales como; aerosoles, insecticidas, ceras, alcoholes, u otros inflamables, deban ser almacenados en estantes destinados para este uso y estar debidamente señalado
- Evite a acumulación de mobiliario en desuso, materiales excedentes de construcción u otros, solicite el retiro de los mismos.
- Respetar la prohibición de fumar en todo el establecimiento, no encender velas, inciensos u otros.
- Los extintores deberán estar instalados y debidamente señalizados en una altura máxima de 1.30 metros.
- Verificar la operatividad de equipos de extinción y llevar registro de ellos.
- Asegurarse que las vías de evacuación estén despejadas en todo momento, no almacenar cajas, mobiliario u otros en ellas
- Realizar layout de ubicación de equipos de extinción y dejar una copia en portería.
- Realizar catastro de funcionarios no capacitados en el uso y manejo de extintores y solicitar capacitación de dos horas con la comisión de capacitación y difusión de su CPHYS.
- Mantener actualizada la lista de contactos de emergencia de funcionarios y estudiantes.
- Designar par tutor de apoyo a evacuación de estudiantes con movilidad reducida u otra condición que requiera asistencia.
- Realizar simulaciones con par tutor para la evacuación.
- Determinar salas de clases en niveles inferiores para estudiantes con discapacidad física que dificulte la evacuación rápida y expedita o que requiera asistencia para ello.
- Definir apoyo de estudiantes en la evacuación.
- Informar a padres y apoderados que los alumnos serán evacuados del establecimiento en caso de incendio de gran magnitud.

Acciones a seguir durante la emergencia

- Al detectar el fuego se deberá dar aviso inmediato al CSE.
- Activar alarma de evacuación según corresponda

- Maniobrar equipos de extinción solo si está capacitado para ello
- Realizar corte de energía eléctrica
- Retirar libro de clases
- De acuerdo al flujo de evacuación se procederá a evacuar una vez terminado informada la emergencia a personas que no requieren asistencia en su desplazamiento, posterior a ello deberá activar relación par tutor para la evacuación de personas que requieran asistencia.
- Seguir indicaciones de líderes de evacuación hacia la zona de seguridad definida (fuera del establecimiento en caso de incendio de gran magnitud)
- No utilizar ascensores
- Comunicarse con equipos de asistencia externa ABC en caso de ser necesario.
- Una vez en la zona de seguridad se deberá confirmar la presencia de todos los funcionarios y estudiantes mediante el libro de clases e informar de forma inmediata la ausencia de alguno de ellos.

Acciones posteriores a la emergencia

- Verificar el estado general de toda la comunidad educativa, heridos, atrapados, otros.
- Informar a la Unidad de Prevención de Riesgos.
- Solo se permitirá el reingreso al lugar afectado previa autorización de bomberos.
- Coordinar acciones de retiro de estudiantes de si corresponde.

20.3 FUGA DE GAS Y/O EMANACIÓN DE GASES TÓXICOS Y/O EMERGENCIAS QUIMICAS (EMERGENCIA AMBIENTAL)

Medidas Preventivas

- Informar inmediatamente al CSE cualquier olor que sea persistente y que sugiera alguna fuga de gas.
- Todas las instalaciones, mantenciones y/o reparaciones de las redes de gas deben ser realizadas por un técnico autorizado por la SEC
- Todos los colectores de agua lluvia deben ser inspeccionados, para evitar acumulaciones de residuos domiciliarios.
- Los productos químicos deberán estar identificados y con su hoja de datos de seguridad.
- Mantener señalizados los lugares que cuenten con sustancias peligrosas y mantener kit de derrame.
- Inspeccionar bombonas de gas e informar cualquier anomalía a operaciones y al proveedor del servicio.
- Nunca destapar colectores de agua lluvia por posible acumulación de gases tóxicos.
- Mantener actualizada la lista de contactos de emergencia de funcionarios y estudiantes.
- Designar par tutor de apoyo a evacuación de estudiantes con movilidad reducida u otra condición que requiera asistencia.

- Realizar simulaciones con par tutor para la evacuación.

Acciones a seguir durante la emergencia

- Si detecta olor a gas deberá realizar corte de suministro de forma inmediata e informe al CSE.
- Si detecta olor putrefacto proveniente de colectores o fosos de aviso de forma inmediata al CSE.
- Si detecta derrames de sustancias químicas informe de inmediato al CSE.
- Abra ventanas, puertas y ventile el lugar afectado.
- El CSE deberá dar inicio a la evacuación del lugar.
- Retirar libro de clases.
- Seguir indicaciones de líderes de evacuación hacia la zona de seguridad (patio).
- Comunicarse con equipos de asistencia externa ABC en caso de ser necesario.
- Nunca encender, apagar interruptores o utilizar celulares u otros que puedan producir chispas en el lugar afectado.
- Delimitar la zona afectada.

Acciones posteriores a la emergencia

- Verificar el estado general de toda la comunidad educativa que estuvo expuesta a la inhalación de gases, mareos, vomito, pérdida de conciencia, etc.
- Solicitar asistencia médica o traslado en caso de ser necesario.
- Solo se reingresa al establecimiento previa indicación del CSE y personal externo ABC.
- Coordinar acciones de retiro de estudiantes de si corresponde.

20.4 ATENTADO CON ARMA DE FUEGO

En caso de tiroteo (balacera), siga las siguientes indicaciones.

Medidas Preventivas

- Si detecta la presencia de personas sospechosas en los alrededores al establecimiento, turbas, caravanas u altercados violentos, deberá inmediatamente cerrar todas las puertas de acceso.
- Implemente una palabra clave para que los funcionarios la asocien a una situación de emergencia y no afecte a los estudiantes.
- Designar par tutor de apoyo a estudiantes con movilidad reducida u otra condición que requiera asistencia.
- Contar con implementos de arrastre para traslado de estudiantes con movilidad reducida.
- Realizar simulaciones programadas y no programadas.
- Definir una zona de seguridad interna alejada de ventanas que den hacia el exterior.
- Definir zona de seguridad si los estudiantes se encuentran en espacios comunes o abiertos como (patios, canchas, etc)

Acciones a seguir durante la emergencia

- Toda la comunidad educativa expuesta deberá recostarse en la zona de seguridad boca abajo cubriendo con ambos brazos la cabeza.
- Si se encuentra en sala de clases solo en caso de ser posible, el docente a cargo deberá cerrar puertas y ventanas.
- No mirar por ventanas.
- El CSE deberá contactarse de forma inmediata con el Plan cuadrante de su área.
- En caso de estar en espacios comunes o abiertos deberá dentro de lo posible llegar a la zona de resguardo designada para este efecto.
- En caso de ser necesario el desplazamiento hacia la zona de seguridad deberá realizarse gateando.
- En caso de encontrarse en proceso de retiro de estudiantes del establecimiento, los encargados de CSE deberán indicar el reingreso de los estudiantes y padres al establecimiento y cerrar los accesos, dirigiéndose a una zona de resguardo hasta terminada la emergencia.
- Evitar el contacto visual con personas armadas.
- No fotografiar ni filmar.
- Los estudiantes y la comunidad educativa expuesta deberán permanecer boca abajo hasta que, los líderes de evacuación indiquen que la emergencia ha concluido.

Acciones posteriores a la emergencia

- Una vez concluida la emergencia se deberá verificar el estado general de toda la comunidad educativa.
- En caso de requerir atención se deberá proceder al traslado o llamado a los servicios de emergencia externa, (ambulancia).
- Solo se podrán retomar funciones, previa verificación de carabineros y CSE.
- El CSE deberá informar lo ocurrido a la Unidad de Prevención de Riesgos y Dirección de Educación.

20.5 PRESENCIA DELICTUAL DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

Medidas Preventivas

- En caso de contactar con circuito cerrado de TV el establecimiento deberá ser monitoreado constantemente.
- Mantener accesos cerrados.
- Llevar registro de quien ingresa al establecimiento (nombre-Rut-fecha-hora- motivo de visita) y verificar antes de permitir el acceso, en lo posible implementar tarjeta de visita.
- Cuando se detecte la presencia de una persona no identificada, deberá informarse de forma inmediata a la Dirección de Establecimiento y al CSE

Acciones a seguir durante la emergencia

- Mantener la calma

- Solo en caso de no identificar al extraño deberá contactarse con plan cuadrante inmediatamente.
- En caso de presencia de acción agresiva, presencia de armas u otros que afecten la seguridad. El CSE deberá indicar el resguardo dentro de las salas de clases, oficinas u otros.
- Evite toda interacción o contacto visual con el agresor.
- Observe dentro de lo posible vestimenta, marcas distintivas, tatuajes u otros del agresor que facilite su identificación.
- En caso de una interacción forzada por parte del agresor o los agresores, evite la resistencia y acceda a entregar objetos de valor u otros requeridos.
- Los docentes a cargo de un curso deberán permanecer en resguardo en su sala de clases cerrando puertas y ventanas y manteniéndose lo más alejado posible del acceso a la misma.

Acciones posteriores a la emergencia

- Una vez concluida la emergencia se deberá verificar el estado general de toda la comunidad educativa.
- El CSE deberá informar lo ocurrido a la Unidad de Prevención de Riesgos y Dirección de Educación.
- El CSE en conjunto con Dirección de Establecimiento deberá evaluar y solicitar la activación de la UIC a la Unidad de Prevención de Riesgos.

20.6 PRESENCIA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO.

Medidas preventivas

- Realizar inspecciones preventivas e instruir a estudiantes el no dejar bolsos u otros en espacios comunes olvidados
- No permitir el acceso a personas que no se han identificado.
- Designar previamente par tutor para ayudar al desplazamiento de estudiantes con movilidad reducida u otra condición que requiera asistencia.

Acciones a seguir durante la emergencia

- Al recibir llamada de aviso de artefacto explosivo, deberá intentar obtener información del lugar del mismo.
- En caso de identificar el bulto, procederá a realizar la evacuación de toda la comunidad educativa hacia zona de resguardo lo más alejada del punto de ubicación del objeto sospechoso.
- El CSE deberá contactar de forma inmediata a carabineros e indicar lo ocurrido, en caso de indicación del personal de carabineros se procederá a evacuar el establecimiento en su totalidad.
- Actuar de forma rápida y ordenada evacuando a los estudiantes, informar cualquier anomalía o ausencia de alguno de ellos.
- Solo en caso de ser posible el docente a cargo de un curso deberá evacuar con libro de clases.

Acciones posteriores a la emergencia

- Verificar la cantidad de estudiantes y funcionarios según registro de asistencia.
- Mantenerse en zona de seguridad externa hasta indicación del personal de carabineros (GOPE).
- Retomar actividades solo previa autorización del GOPE y CSE.

20.7 BOMBAS LACRIMOGENAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

Medidas preventivas

- Si se detecta la presencia de manifestantes o turbas al exterior del establecimiento deberá proceder a cerrar todos los accesos.
- Definir una zona de seguridad al interior del establecimiento alejada de calles principales, idealmente cercana a baños o acceso de agua potable.

Acciones a seguir durante la emergencia

- Verificar que los accesos estén cerrados.
- Cerrar ventas y cortinas en caso de existir.
- Dirigirse hacia la zona de seguridad designada.
- Mantener la calma y ayudar a resguardar a estudiantes.
- Si el gas ingresa al establecimiento deberá con un paño húmedo cubrir las vías respiratorias.
- El CSE deberá llamar al plan cuadrante de su sector.
- La comunidad educativa en general deberá seguir las indicaciones de los líderes de evacuación.

Acciones posteriores a la emergencia

- Una vez concluida la emergencia se deberá verificar el estado general de toda la comunidad educativa.

20.8 EMERGENCIA MÉDICA

Medidas preventivas

- Establecer previamente acciones a seguir durante una emergencia médica.
- Verificar el estado del DEA.
- Si tiene enfermería, verificar el estado de los insumos.
- Asegurarse que el personal a cargo tenga curso de primera respuesta frente a emergencias de salud (Camila Villarroel y Diego Silva).

Acciones a seguir durante la emergencia

- Todo funcionario o estudiante que detecte en cualquier persona de la comunidad educativa la presencia de los siguientes síntomas, deberá dar aviso de forma inmediata al CSE y en caso de estudiantes al adulto más cercano.
 - Pérdida brusca de conciencia.
 - Dolor torácico intenso.

- Convulsiones.
- Cese de respiración.
- Atragantamiento.
- En caso de estar entrenado deberá proceder a aplicar maniobras según la emergencia detectada, hasta la llegada de los servicios de emergencia.
- El CSE deberá contactar de forma inmediata a servicios externos (ambulancia).
- En caso de paro cardiorrespiratorio las acciones que se podrán seguir son las siguientes:
 - Se deberá tomar a la persona por los hombros y estimularla auditivamente preguntándole si se encuentra bien: Si el paciente no responde, se lo acomoda en la posición decúbito dorsal (acostado boca arriba).
 - Activar procedimiento de reanimación coordinando la instalación del DEA en la persona.
 - Iniciar compresiones, el operador se arrodillará al costado del paciente, situando a este sobre una superficie rígida. La posición de las manos del rescatador para comprimir el tórax es el centro del cuerpo del esternón, entre las mamilas. Una vez apoyada el talón de la palma de una mano sobre el esternón, se apoya la otra mano sobre la primera y se entrelazan los dedos, levantando los de la mano de abajo para no lesionar la parrilla costal (tórax).
 - La frecuencia de las compresiones torácicas debe ser de entre 100 y 120/minuto. La profundidad de las compresiones debe permitir la expansión torácica completa entre compresiones.
 - Se recomienda el cambio reanimador para evitar fatigas musculares y el deterioro de la calidad de las compresiones torácicas.
 - Con la vía aérea abierta, se acerca la mejilla del rescatador a la boca y nariz del paciente. A continuación, se mira si se expande el tórax, se escucha si existen ruidos respiratorios y se siente la respiración del paciente en la mejilla del reanimador.
 - El acceso al monitor desfibrilador es primordial, en cuanto esté disponible el monitor desfibrilador, la evaluación del ritmo de PCR para una posible desfibrilación se debe realizar sólo después de asegurar dos minutos de compresiones torácicas de alta calidad previas ya que esto aumenta las posibilidades de recuperar actividad cardíaca espontánea.
 - Cuando corresponda, se aplicarán las palas, o idealmente los parches, para la administración de un choque eléctrico en el caso de existir un ritmo desfibrilable y reiniciar inmediatamente un nuevo ciclo de compresiones torácicas de alta calidad.
 - Tras la descarga se reanudarán inmediatamente las compresiones torácicas de alta calidad sin evaluar la presencia de pulso arterial. La nueva evaluación del ritmo y eventual desfibrilación asociado a búsqueda de pulso arterial se realizará luego de dos minutos de compresiones torácicas de alta calidad.

Acciones posteriores a la emergencia

- Notificar a los contactos de emergencia de la persona afecta.
- Una vez concluida la emergencia se deberá verificar el estado general de toda la comunidad educativa.
- La dirección de establecimiento en conjunto con el CSE evaluará la activación de UIC e informará a la Unidad de Prevención de Riesgos y Dirección de Educación.

20.9 AGRESION POR TERCEROS

Medidas preventivas

- El establecimiento deberá elaborar un procedimiento específico de contención de estudiantes.
- Siempre esté atento a las condiciones del ambiente.
- Nunca dejar objetos corto punzantes de fácil acceso.
- Prohibir el uso de cartoneros dentro del establecimiento.
- Instruir a estudiantes sobre la prohibición de acceso de armas blancas u otros al establecimiento.

Clasificación de los tipos de agresión

Pre-agresión	El sujeto presenta una actitud amenazante, manifiesta continuos reclamos, muestra inquietud en su actuar, el sujeto genera sospecha de conducta violenta.
Agresión verbal	Se refiere a las agresiones verbales en general: gritos, insultos y amenazas verbales, (excluye amenazas de muerte)
Agresión grave	Se refiere a todo tipo de agresión que tenga contacto físico e interactúen dos o más personas, (golpes de todo tipo, empujones, otros) amenazas con armas u objetos contundentes, amenazas de muerte.

Acciones a seguir durante la emergencia

Pre-agresión	• Informar de forma inmediata al CSE • Evitar acciones que expongan a comunidad educativa al agresor • En caso de existir personal de seguridad solicitar acompañamiento
Agresión verbal	• Se deberá solicitar acompañamiento para intentar calmar al agresor • En caso necesario especialmente en caso de amenazas en funcionario agredido deberá abandonar el lugar
Agresión grave	• Solicitar asistencia de UIC en caso de amenazas sin contacto físico • Traslado a Achs en caso de agresión física

Acciones Posteriores a la emergencia

- El funcionario agredido podrá solicitar asistencia a Dirección de establecimiento para contacto con carabineros y realización de denuncia.
- El CSE en conjunto con Dirección de establecimiento deberá notificar para activación de UIC a la Unidad de Prevención de Riesgos.
- El CSE en conjunto con el CPHYS deberá notificar a la Unidad de Prevención de riesgos la asistencia del funcionario ante Achs.
- La comisión de Investigación del CPHYS deberá realizar la investigación del accidente y proponer medidas correctivas y preventivas.

20.10 ACCIDENTE ESCOLAR

Accidente: Es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o la muerte (Ley 16.744).

Se debe tener presente que todos los estudiantes, tanto de pre-básica, básica y media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio

En la eventualidad de que un estudiante sufra un accidente escolar, se deberán seguir los siguientes pasos en el momento que un estudiante sufra un accidente escolar, deberá dar cuenta de ello inmediatamente al funcionario más cercano, en caso de que su salud se lo permita Se brindará la contención y primeros auxilios por parte del funcionario competente. El paraprofesor o secretaria activará protocolo y deberá completar el Formulario de Declaración de Accidente Escolar, describiendo formalmente los hechos y comunicar inmediatamente el hecho al apoderado solicitando su pronta presencia en el establecimiento o consultorio según la emergencia.

El colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos a los estudiantes.

El estudiante gravemente accidentado deberá ser acompañado por un funcionario que designe la Dirección al centro de salud más cercano.

1. . Actitud preventiva por parte de los (las) funcionarios (as) del colegio:

- El (la) profesor(a) debe informar al apoderado(a), si un(a) estudiante no cumple con las conductas preventivas y aplicar procedimientos del manual de convivencia para estos casos

2 . Aporte y responsabilidades de las familias.

- Tener actualizada la información de salud del alumno(a) en la ficha de matrícula, informarse de los requisitos y beneficios del convenio de accidentes escolares al momento de la matrícula o frente a cualquier cambio de dicho convenio.
- Informar la condición médica del alumno(a) al profesor(a) jefe vía entrevista personal y adjuntando certificados médicos.
- Mantener teléfonos de contacto operativos, para favorecer la comunicación oportuna frente a cualquier contingencia.
- Evitar enviar a clases a los y las estudiantes enfermos(as) o frente a sospechas de enfermedades de tipo contagioso, dicha ausencia debe ser avalada por un certificado médico.

Procedimientos frente a lesiones menores o cuadros de compromiso del estado general de salud.

El(la) funcionario(a) del colegio que sea informado(a) o detecte a un o una estudiante en estos casos debe evaluar su condición y si éste puede desplazarse por sus propios medios sin riesgos de caídas por mareos u otro evento, acompañarle personalmente o gestionar entre sus compañeros(as) de curso, dos acompañantes a Inspectoría General.

Detección de accidentes o lesiones posterior a recreos.

- El (la) profesor(a) que inicie su clase posterior a un recreo deberá consultar a sus estudiantes si alguno de ellos sufrió algún accidente o presenta algún dolor.
- Al detectarse un caso que requiera atención, se aplican los procedimientos mencionados en los protocolos anteriores.

Observación: Si el(la) alumno(a) tiene un accidente en el colegio o de trayecto, Inspectoría general o encargado comité paritario entregará un certificado de accidente al apoderado(a) del alumno(a) para efectos de asistencia médica en los centros de salud correspondiente.

SEGURO DE ACCIDENTES ESCOLARES

En atención a las leyes 16.744, 20.067, decreto 313 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Ley 20.301. El Estado de Chile cuenta con un seguro de accidentes escolares, que cubre a todos los estudiantes. Es un beneficio que protege al estudiante que sufre un accidente o lesión a causa o con ocasión de sus estudios o durante la realización de su práctica profesional. Los estudiantes también quedan protegidos durante el trayecto entre su domicilio y el recinto educacional o el lugar donde realizan su práctica.

Todos los alumnos regulares de establecimientos están cubiertos por este seguro, con excepción de los períodos de vacaciones.

La atención será entregada por las postas u hospitales de servicio de salud en forma gratuita. Si el estudiante se atiende, por cualquier razón.

Las prestaciones médicas que se incluyen en este seguro son:

Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio Hospitalización

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

Cuota mortuoria:

En caso de que un estudiante fallezca por un accidente a causa u ocasión de sus estudios o de la realización de su práctica profesional, el Estado le entregará un monto en dinero o cuota mortuoria a la persona o institución que compruebe haberse hecho cargo de sus funerales con el fin de cubrir sus gastos.

El monto de la cuota mortuoria del asegurado escolar equivale a tres ingresos mínimos para fines no remuneraciones, vigentes a la fecha del fallecimiento del estudiante. Esta cuota será entregada por el Instituto de Previsión Social.

20.11 BULLYING – PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Una conducta de hostigamiento o acoso escolar (bullying) requiere de determinados actos para ser calificado como tal:

- Que el hecho de violencia o de acoso se repita en el tiempo (es decir, que sea reiterado).
- Que la agresión o forma de violencia empleada sea realizada por uno o más pares, como ejemplo, sus compañeros u otros que tengan igualdad de roles, Que exista abuso de poder de una de las partes respecto del otro, el que se siente indefenso frente a la agresión. (Convivencia Escolar; Ministerio de Educación)

De las acciones resolutivas:

1. Amonestación verbal por parte del funcionario del establecimiento que observe el acto de violencia y/o maltrato, quien además deberá informar de la situación al Profesor-Jefe y al profesional encargado de Convivencia Escolar.
 2. Registro en la hoja de vida del estudiante por el docente que presencie el acto de violencia y/o maltrato, independientemente del momento de la jornada escolar en que ocurra dicho acto, informando además durante la jornada al Profesor- Jefe.
 3. Presentación de los argumentos y compromiso del o los estudiantes agresores.
 4. Citación de apoderado, ya sea por parte del Profesor-Jefe, Inspectoría General o el encargado de Convivencia Escolar a ambas partes involucradas.
 5. Derivación del o los estudiantes agredidos al Departamento Psicosocial para los apoyos y contenciones necesarias.
 6. Suspensión de clases hasta por 5 días hábiles al agresor por parte de Inspectoría General de acuerdo a la gravedad de la falta, quedando en estado de observación. (seguimiento de la conducta)
 7. Concluida la suspensión, el o los estudiantes agresores serán derivados al Departamento Psicosocial para recibir los apoyos y seguimientos correspondientes.
- (De resultar necesario, tanto el agredido como el agresor podrán ser derivados a especialistas de red externa).
8. Matricula condicional
 9. Inicio proceso de expulsión si la conducta persiste, comunicando al estudiante y su apoderado la medida respectiva
 10. Suspensión, como medida cautelar, presentando por escrito los fundamentos al estudiante y su apoderado disponiendo de un plazo de 10 días hábiles para resolver desde la respectiva notificación de la medida.
 11. Apoderado podrá pedir la reconsideración de la medida en un plazo de 5 días desde su notificación ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores el que deberá pronunciarse por escrito
 12. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del estudiante hasta culminar su tramitación.
 13. Comunicación de la resolución final al afectado y su apoderado, así con a las autoridades ministeriales pertinentes, dentro de los plazos estipulado.

20.12 ACCIDENTE DE TRABAJO, TRAYECTO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL

¿Qué hacer en caso de un accidente de trabajo?

Se refiere a cualquier accidente que sufra una persona, a causa o con ocasión de su trabajo y que le produzca alguna incapacidad o muerte

- Cada vez que ocurra un accidente de trabajo el funcionario afectado deberá notificar por cualquier medio disponible de forma inmediata a su jefatura directa y/o a un miembro del comité paritario que se encuentre más cercano.
- El establecimiento deberá designar a un encargado de realizar la DIAT esta deberá ser llenada en todos sus campos de lo contrario no tendrá validez ante la Achs.
Las responsables de completar la DIAT serán las funcionarias Ángela Pérez y/o Natalia Zúñiga.
- El funcionario afectado deberá asistir al centro médico de ACHS más cercano al lugar del accidente (Calle Teniente Bello 135).
- Si producto del accidente no puede trasladarse por sus propios medios deberá solicitar ambulancia al 1404 o hacer el traslado con responsable asignado del Comité Paritario (José Solís, Francisco Chávez o Diego Silva).
En caso de no requerir traslado, deberá quedar por escrito en acta de entrevista del comité paritario.
- La comisión de investigación del CPHYS deberá proceder a realizar la investigación del accidente y proponer medidas correctivas y preventivas.
- El CPHYS deberá notificar a la Unidad de Prevención de Riesgos y enviar informe de investigación en un plazo máximo de 15 días hábiles.
- Es responsabilidad del funcionario asistir a todos los controles médicos, exámenes, terapias u otros citados por Achs producto de su accidente, de lo contrario podrá ser considerado abandono de tratamiento y por ende perdida de cobertura.
- Es responsabilidad del funcionario presentar el comprobante de atención médica a su jefatura directa, lo que no será considerado dentro de los permisos laborales definidos por Acuerdo Marco.

¿Qué hacer en caso de un accidente grave o fatal en el lugar de trabajo?

Un accidente grave es aquel que:

- Provoque de forma inmediata la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, incluye además (pérdida de ojo, pérdida total o parcial del pabellón auricular, pérdida total o parcial de nariz con o sin compromiso óseo, pérdida de cuero cabelludo, desfloramiento de dedos o extremidades con o sin compromiso óseo).
- Aquel que obligue a realizar maniobras de reanimación.
- Aquel que obligue a realizar maniobras de rescate, cuando el trabajador producto del accidente no pueda salir de un lugar por sus propios medios, u aquella que obligue a buscar a un trabajador desaparecido producto de la emergencia.
- Caídas de más de 1.8 metros de altura, incluye caídas libres, deslizamientos o aquellas que cuenten con detenimiento de equipos de protección personal en el caso de producir lesiones.
- Sospecha por intoxicación de plaguicidas (trabajador expuesto a plaguicida).
- Los que involucren un número tal de trabajadores que afecte el correcto funcionar del establecimiento.

Un accidente fatal es aquel que:

- Produzca la muerte del trabajador en el lugar del accidente o en traslado al centro asistencial.

La Dirección de establecimiento deberá tomar las siguientes acciones

- Suspender las labores de forma inmediata.
- Solicitar asistencia al **1404**
- Informar de forma inmediata a la Unidad de Prevención de Riesgos.
- La comisión de investigación deberá realizar investigación del accidente en un plazo máximo de 5 días hábiles.
- La Dirección de Establecimiento en conjunto con la Unidad de Prevención de riesgos deberán notificar inmediatamente a la Dirección del Trabajo y Seremi al número **600 42 000 22**, en caso de no notificación la empresa se expone a multas y cierre del establecimiento.
- Al momento del llamado se deberá tener la siguiente información:
 - Nombre y Run del trabajador afectado
 - Razón social y Rut del empleador
 - Dirección del accidente
 - Tipo de accidente y descripción del mismo
- Posterior al accidente la Dirección de establecimientos deberá presentar todos los documentos requeridos por la Dirección del Trabajo, Seremi y Organismo administrador.
- La Dirección de establecimiento tendrá la obligación de cumplir a cabalidad las medidas correctivas indicadas por estos organismos.

¿Qué hacer en caso de un accidente de trayecto?

Los accidentes de trayecto son los ocurridos en el trayecto directo entre el lugar de habitación y el lugar de trabajo ya sea de ida o regreso y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque corresponda a distinto empleador.

- Si no requiere ambulancia deberá trasladarse al centro médico de Achs más cercano.
- En caso de no poder trasladarse por sus propios medios producto del accidente deberá solicitar asistencia al **1404**.
- Informar a su jefatura directa lo antes posible.
- Al momento del accidente deberá presentar su cedula de identidad e indicar la dirección de su lugar de trabajo y empleador.
- Deberá contar con medios de prueba los cuales podrán ser:
 - Parte de carabineros
 - Testigos
 - Certificado de atención servicio de urgencia
 - Otros como (imágenes, notificaciones, declaración de jefatura directa, etc)

¿Qué hacer si sospecha que sufre una enfermedad profesional?

- Comuníquese con el presidente o cualquier miembro del CPHYS de su establecimiento y solicite hora de evaluación.
- El CPHYS deberá notificar a la Dirección de Establecimiento y a la Unidad de prevención de riesgos, para solicitar una hora de atención para evaluar al funcionario afectado, al momento de la solicitud deberá a lo menos contener la siguiente información:
 - Nombre, Rut, correo electrónico y teléfono de contacto del funcionario afectado.
- El funcionario también puede asistir de forma espontánea a cualquier centro médico de Achs.
- Por su parte la Achs, iniciará el proceso de Evaluación de Puesto de Trabajo en paralelo a la atención médica del funcionario afectado.
- La Dirección de establecimientos deberá facilitar los espacios y coordinación para efectuar la evaluación de puesto de trabajo.

¿Qué hacer en caso de afectación psicológica o emocional?

- En caso que el funcionario requiera primeros auxilios psicológicos, se canalizará por medio del comité paritario quien evaluará apoyos pertinentes de los psicólogos del establecimiento (Mario Arancibia y/o Marta Sotelo).
- Para casos que se requiera derivación por motivo de causa laboral o con ocasión del trabajo, será enviada a la ACHS y visto por responsables del comité paritario (Natalia Zuñiga y Angela Pérez).
- Según el caso se orientará para activación de protocolo Ley Karin según protocolo emanado desde la Corporación municipal de educación, quedando registro en formato de entrevista interno.

20.13 CORTE DE AGUA POTABLE

Medidas preventivas

- Realizar inspección visual de las instalaciones e informar cualquier anomalía, filtración u otra relacionada a las conexiones de agua potable a operaciones.
- Estar atento a la información de la empresa de suministro por cortes programados en el sector.

Acciones a seguir durante la emergencia

- En caso de corte no programado la Dirección de Establecimiento deberá contactarse con el área de educación para solicitar lineamientos a seguir.
- En paralelo se deberá contactar con operaciones para verificar que el corte no se deba a un desperfecto de las instalaciones.
- Se deberán seguir las indicaciones de la Dirección comunal de Educación, para evaluar suspensión de actividades se deberán seguir las estipulaciones legales contenidas en el DS 594, párrafo II, Art, del 12 al 15.
- En caso de suspensión de actividades coordinar con padres y apoderados según procedimiento de retiro de estudiantes.

- Informar a toda la comunidad educativa por medios oficiales establecidos.

Acciones posteriores a la emergencia

- Reponer agua embotellada en caso de haberla utilizado.
- Coordinar aseo de servicios higiénicos.

20.14 CORTE DE LUZ

Medidas preventivas

- Realizar inspección visual de las instalaciones eléctricas e informar cualquier anomalía a operaciones.
- Instalar extintor cercano a tableros eléctricos.

Acciones a seguir durante la emergencia

- La Dirección de Establecimientos, deberá tomar contacto con la empresa abastecedora de suministro eléctrico, para conocer las razones del corte y duración del mismo.
- En caso que el corte eléctrico se deba a un desperfecto de las instalaciones se deberá avisar a la Dirección de Operaciones.

Acciones posteriores a la emergencia

- Dejar registro del corte de suministro y tiempo de duración.
- Verificar el correcto funcionamiento de las cámaras de seguridad.

21) GENERALIDADES DE LA EVACUACIÓN

- De acuerdo al flujo de evacuación se procederá a evacuar una vez terminado informada la emergencia a personas que no requieren asistencia en su desplazamiento, posterior a ello deberá activar relación par tutor para la evacuación de personas que requieran asistencia.
- Designar par tutor o personas de apoyo a la evacuación de estudiantes o funcionarios con movilidad reducida o que requieran asistencia en la evacuación.
- Prefiera designar salas de clases en pisos inferiores para cursos que cuenten con personas con movilidad reducida, con el objetivo de agilizar la evacuación y asegurar su integridad física durante la evacuación.
- Inspeccione constantemente vías de evacuación y asegúrese que estas estén libres de obstáculos o elementos colgantes.
- Tanto las vías de evacuación, como las zonas de seguridad deberán estar visiblemente señalizadas
- Cada sala de clases, espacios de uso común tales como (comedor, laboratorios, cancha, baños u otros, deberán estar señalizados con la zona de seguridad correspondiente).
- Designar responsable de mantener informados a padres y apoderados, se recomienda utilizar además medios de comunicación digital oficiales.



- Realizar procedimiento de retiro de estudiantes en caso de emergencia y dar a conocer a los padres y apoderados.
- En caso de lesionados estos deberán ser atendidos por personal clínico del centro de salud más cercano al establecimiento.
- El CSE en conjunto con el Director de Establecimientos y Dirección de Educación, determinarán la suspensión de actividades, según los daños en el establecimiento y la naturaleza de la emergencia.
- En caso de ocurrencia de una emergencia durante fines de semana u horarios no hábiles, deberá el CSE evaluar la emergencia en conjunto con Dirección de Establecimientos y Dirección de Operaciones, determinar el retorno habitual de actividades y mantener informada por medios oficiales a la comunidad educativa.

		PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	Código: UPR-PISE-04
			Número de Versión: 5
			Fecha de Elaboración: Diciembre 2021
			Fecha de Actualización: Junio 2025
			Vigencia: Junio 2026

22) EQUIPOS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS

A. EXTINTORES

Cantidad	Estado	CN (Código)	Ubicación	Mantención	Clase de fuego	Contenido Nominal (Kg)	Fecha de fabricación
1	Vigente	4284723	OFICINA DIRECTOR	27/05/2026	PQS-ABC.	6	ene-15
2	Vigente	5130280	HALL DIRECCION	27/05/2026	PQS-ABC.	6	feb-17
3	Vigente	4284581	CASETA GUARDIA	27/05/2026	PQS-ABC.	6	ene-15
4	Vigente	10018661	RECEPCION	27/05/2026	PQS-ABC.	6	jun-21
5	Vigente	4284713	SALA DE PROFESORES SALA 27	27/05/2026	PQS-ABC.	6	ene-15
6	Vigente	4284760	UTP SALA 26	27/05/2026	PQS-ABC.	6	ene-15
7	Vigente	4284743	INSPECTORIA GENERAL SALA 28	27/05/2026	PQS-ABC.	6	ene-15
8	Vigente	5130281	CASINO	27/05/2026	PQS-ABC.	6	feb-17
9	Vigente	5130294	CONVIVENCIA ESCOLAR 29	27/05/2026	PQS-ABC.	6	feb-17
10	Vigente	5130305	SALA DE ARTES	27/05/2026	PQS-ABC.	6	feb-17



11	Vigente	5130293	INTEGRACION SALA 49	27/05/2026	PQS-ABC.	6	feb-17
12	Vigente	5130303	INTEGRACION SALA 48	27/05/2026	PQS-ABC.	6	feb-17
13	Vigente	72953	SALA DE MUSICA	27/05/2026	PQS-ABC.	6	jul-19
14	Vigente	5130284	INTEGRACION SALA 22	27/05/2026	PQS-ABC.	6	feb-17
15	No vigente	5130287	EDUCACION FISICA SALA 21	27/05/2026	PQS-ABC.	6	feb-17
16	Vigente	72956	KINDER A SALA 2	27/05/2026	PQS-ABC.	6	jul-19
17	Vigente	72855	PREKINDER B SALA 3	27/05/2026	PQS-ABC.	6	jul-19
18	Vigente	5130302	LABORATORIO CIENCIAS SALA 23	27/05/2026	PQS-ABC.	6	feb-17
19	Vigente	4284560	BIBLIOTECA	27/05/2026	PQS-ABC.	6	ene-15
20	Vigente		CASINO FUNCIONARIOS	27/05/2026	PQS-ABC.	6	
21	Vigente	4284765	INSPECTORIA GENERAL BASICA	27/05/2026	PQS-ABC.	6	ene-15
22	Vigente		INTEGRACION BÁSICA	27/05/2026	PQS-ABC.	6	
23	Vigente		CASINO ASISTENTES	27/05/2026	PQS-ABC.	6	
24	Vigente		ENLACE 1 SALA 7	27/05/2026	CO2-BC	2	ene-18
25	Vigente		ENLACE 2 SALA 8	27/05/2026	CO2-BC	5	ene-15
26	Vigente		ENLACE 3 SALA 9	27/05/2026	CO2-BC	5	
27	No Vigente		SECRETARIA DIRECCION		PQS-ABC.	6	



28	No Vigente		INSPECTORIA		PQS-ABC	6	
29	Vigente		COMEDOR 2° PISO		PQS-ABC	6	

***LA DURACIÓN DE LOS ENVASES DE CO2 ES DE 5 AÑOS.**

****LA DURACIÓN DE LOS ENVASES DE PQS-ABC ES DE 12 AÑOS.**

Posteriormente, se debe generar la baja del dispositivo.

a. RED HÚMEDA

N°	UBICACIÓN	REVISIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	PRIMER PISO COSTADO ESCALA 2	MARZO 2025	OPERATIVO	
2	PRIMER PISO BAÑO KINDER	MARZO 2025	OPERATIVO	
3	COSTADO LABORATORIO	MARZO 2025	OPERATIVO	
4	COSTADO ENTRADA BIBLIOTECA	MARZO 2025	OPERATIVO	NO OPERATIVO
5	PRIMER PISO SALIDA BÁSICA	MARZO 2025	OPERATIVO	
6	PRIMER PISO SECTOR AJEDREZ	MARZO 2025	OPERATIVO	
7	PRIMER PISO SALA DE PROFESORES	MARZO 2025	OPERATIVO	NO OPERATIVO
8	PRIMER PISO SALA PRIMERO MEDIO A	MARZO 2025	OPERATIVO	
9	SEGUNDO PISO ESCALA 2	MARZO 2025	OPERATIVO	
10	SEGUNDO PISO EXTERIOR SALA III°MEDIO.	MARZO 2025	OPERATIVO	
11	SEGUNDO PISO EXTERIOR SALA N°30	MARZO 2025	OPERATIVO	NO OPERATIVO
12	EXTERIOR OFICINA CONVIVENCIA ESCOLAR.	MARZO 2025	OPERATIVO	
13	TERCER PISO EXTERIOR SALA DE ARTES	MARZO 2025	OPERATIVO	
14	TERCER PISO FRENTE SALA N°48	MARZO 2025	OPERATIVO	
15	TERCER PISO ESCALERA N°2.	MARZO 2025	OPERATIVO	
16	TERCER PISO SALA DE MÚSICA	MARZO 2025	OPERATIVO	
17	COMEDOR DE ESTUDIANTES	MARZO 2025	OPERATIVO	NO OPERATIVO



b. KIT DE EMERGENCIAS Y PRIMEROS AUXILIOS

KIT DE EMERGENCIAS

Sector	Chaleco reflectante	Casco de Seguridad	Radio comunicador	Linterna	Guantes de Seguridad	otros
ZS1	X	X	X			
ZS2	X	X	X			
ZS3	X	X	X			

KIT DE PRIMEROS AUXILIOS

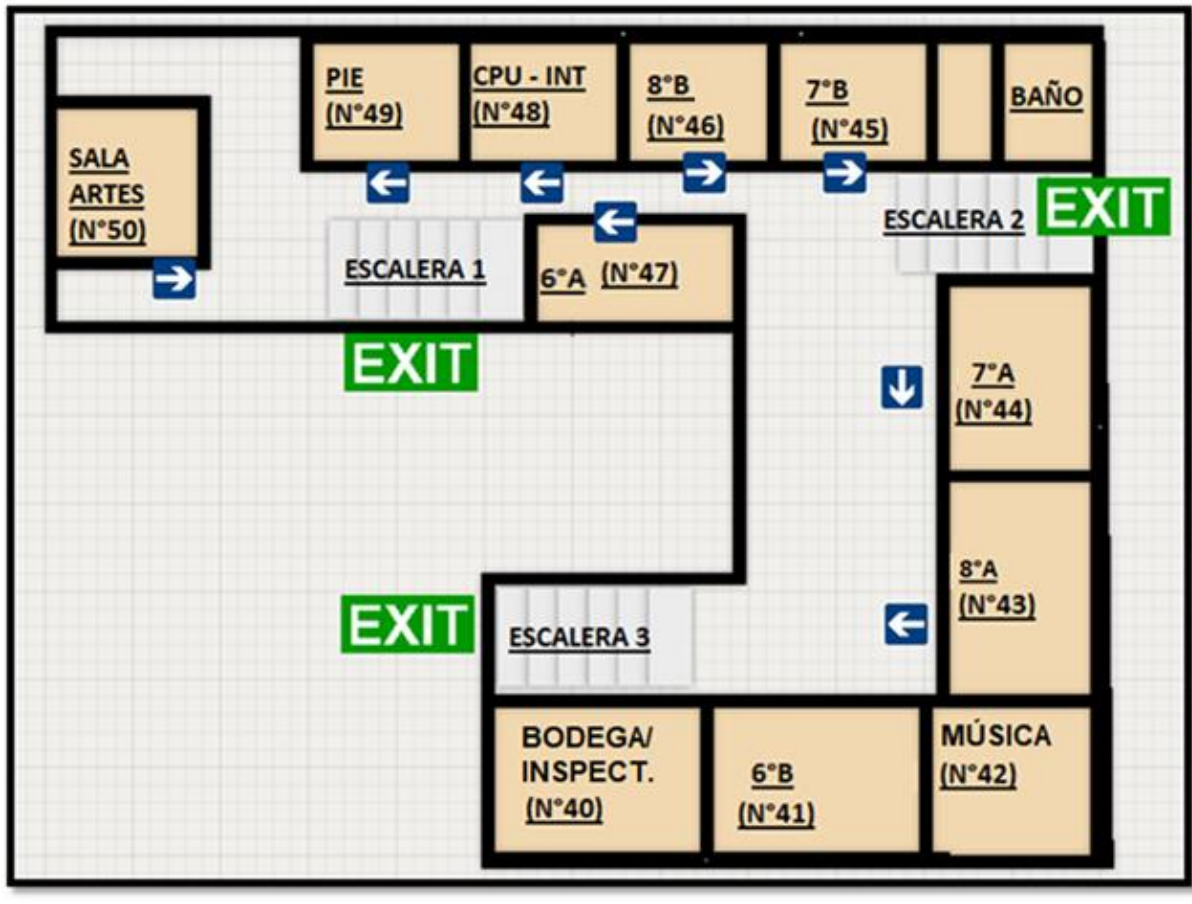
Sector	DEA	Gasa esterilizada	Suero fisiológico	Guantes de látex	Cinta adhesiva	Alcohol gel	Accesorios (Tijera, Pinza)	Tabla espinal	Silla de ruedas
RECEPCION	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI

23) LAYOUT E IMÁGENES ZONAS DE SEGURIDAD

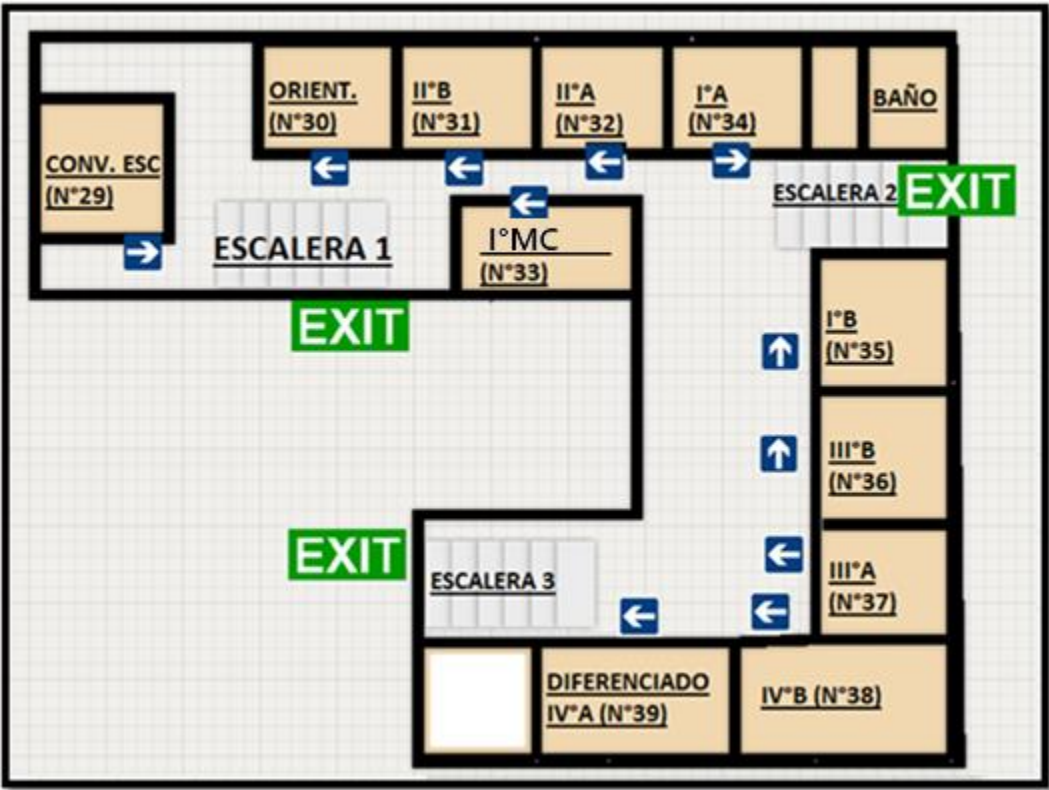
PLANOS Y CONSIDERACIONES GENERALES

- Se realiza numeración de las 3 escaleras, de modo que cada curso debe identificar su vía respectiva de evacuación para agilizar la bajada.
- Cada sala de clases debe tener claridad hacia que sentido dirigirse para evacuar y dirigirse a la Zona de Seguridad respectiva.

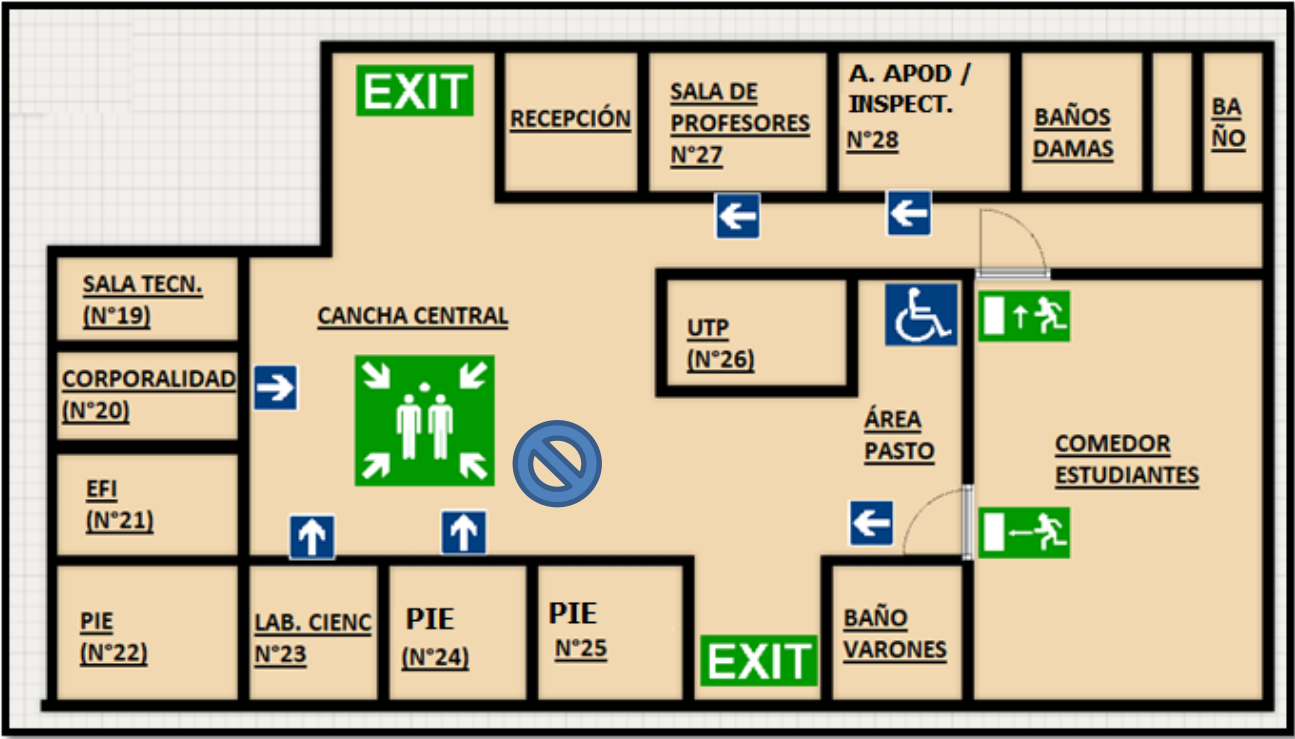
PLANO TERCER PISO.



SEGUNDO PISO



PRIMER PISO

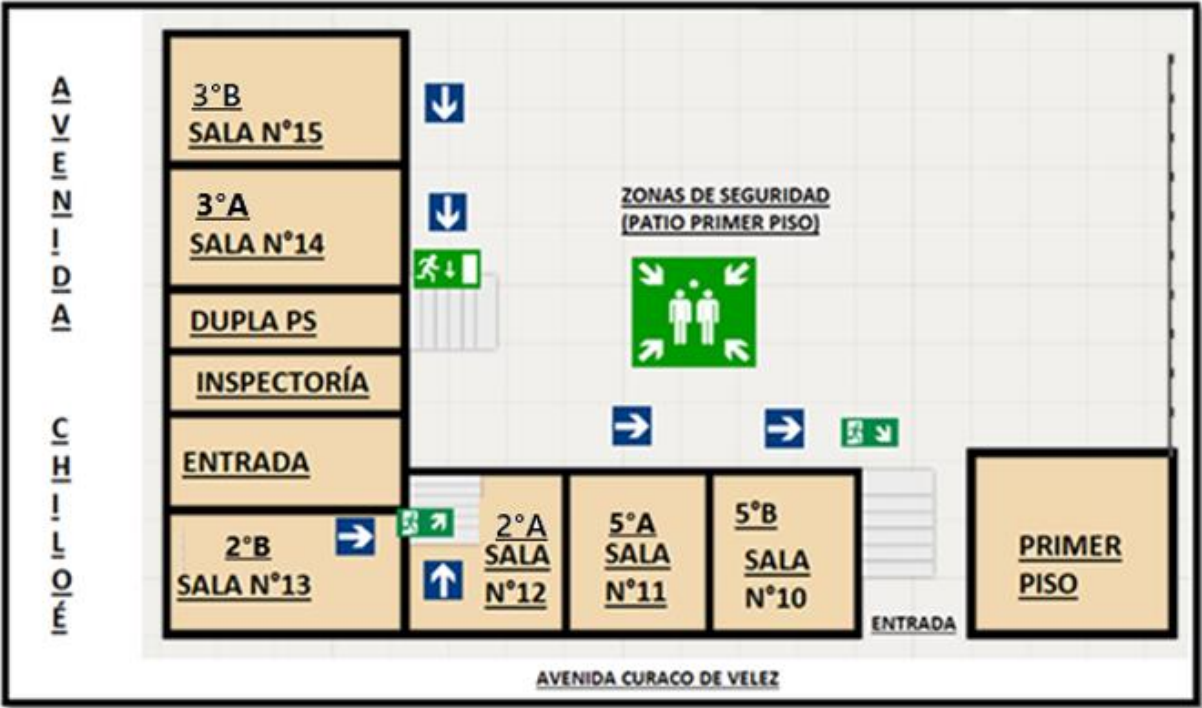


DISTRIBUCIÓN CURSOS EN ZONAS DE SEGURIDAD 2024

SALA DE PROFESORES	ESCENARIO	
RECEPCIÓN	49 (SIN CURSO)	25 (PIE)
	48 (PIE)	42 (SALA MÚSICA)
	50 (ARTES)	43 (7°A)
	45 (6°B)	41 (8°A)
	44 (6°A)	38 (IV°B)
	29 (CONVIVENCIA)	37 (III°A)
	35 (I°B)	24 (PIE)
	34 (I°A)	23 (CIENCIAS)
	47 (8°B)	22 (PIE)
	46 (7°B)	33 (GEOMETRÍA)
	32 (II°A)	39 (IV°A)
	31 (II°B)	
	36 (III°B)	

SECTOR BÁSICA

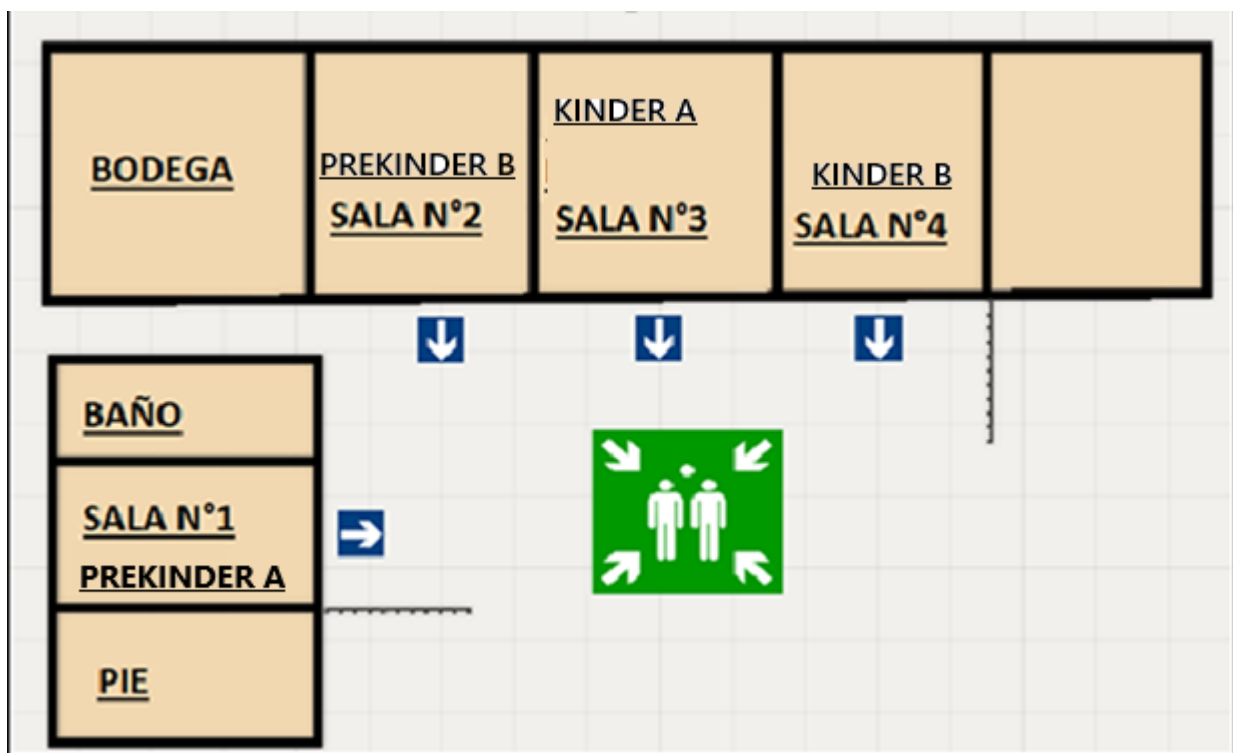
SEGUNDO PISO



PRIMER PISO



SECTOR PRE-BÁSICA



= Zona de Material en Desuso (riesgo bajo)



= Zona de corte de luz reiterado (riesgo importante)



24) REGISTRO DE SIMULACROS

Tipo de simulacro	Fecha de realización	Evaluator:	Responsable de Establecimiento
Sismo	16 de Abril 2025.	Inspectoría General.	Diego Silva Simón Rogers.
Incendio	27 de Mayo 2025.	UTP	Diego Silva Simón Rogers.
Sismo	22 de Julio 2025.	Dirección (ajuste de bajada estudiantes con movilidad reducida).	Diego Silva Simón Rogers. Daniel López.
Sismo alta magnitud (nacional).	29 de Agosto 2025.	Dirección	Diego Silva Simón Rogers. Daniel López.

25) CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Ítem	Cambio	Motivo	Responsable
1		Actualización general	Se actualiza pise año 2025, según indicaciones de unidad en prevención de riesgos de CMPA.	Diego Silva Ramírez





26) TOMA DE CONOCIMIENTO PISE

REGISTRO DE TOMA DE CONOCIMIENTO PISE			
Nombre Establecimiento:			
Director(a):			
Fecha:		Hora: hrs a hrs.	
I.- Temas Tratados: • Se entrega información del contenido completo del PISE • Se informa sobre los responsables de cada segmento			
Nombre completo	Rut	Nombre Cargo	Firma

27) FRENTE A UNA EMERGENCIA DE SALUD DE ENFERMEDAD BIOLOGICA CON RIESGO DE PROPAGACIÓN

Ante una emergencia en el contexto de Pandemia u otro que la autoridad Sanitaria determine se deberán seguir las indicaciones de la misma y cumplir con todas las medidas de prevención de riesgos determinadas por la CMPA

28) ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

En *LICEO CHILOÉ* a 31 DE MARZO DE 2026 el Responsable del CSE, Sr(a) DIEGO SILVA RAMÍREZ, ha convocado a esta reunión *ordinaria* del Comité de Seguridad Escolar del *LICEO CHILOÉ*.



Antecedentes generales del ESTABLECIMIENTO

Nombre del establecimiento	
Liceo Chiloé	
Dirección	Comuna / Región
Avenida Chiloé 0945	Puente Alto

Antecedentes generales DE LA REUNIÓN

Fecha de realización	Hora Inicio	Hora de término
30 DE ABRIL DE 2025	15:30 HORAS	16:30 HORAS

ASISTENTES A LA REUNIÓN

Unción	Nombre	Asiste
Responsable de CSE	Diego Silva Ramírez	Si
Coordinador del CSE	Simón Rogers Muñoz	Si
Líder de respuesta del Establecimiento	Bernardo Astudillo Becerra	Si
[Representante docentes]	Sergio Zenteno	Si
Representante de los asistentes de la educación	Natalia Zúñiga	Si
Representante del CPHYS	Pablo Mera	Si
Representante del CPA.	Daniela González	Si
Representante del C.C.A.A.	Catalina Faunes (IIºA)	Si

APROBADA :X... SINO (Indicar observación sólo en caso de NO)

Observaciones
Se genera traspaso de Responsable del Comité a Diego Silva Ramírez.

ACUERDOS DE LA REUNIÓN

En este apartado se registran los acuerdos o compromisos establecidos en la reunión, considerando el siguiente alcance:

- **Reuniones ordinarias:** Revisión del avance de las actividades del programa de trabajo, los resultados de los ejercicios, prácticas o simulacros, entre otros temas relevantes, cuya periodicidad se acuerda al momento de generar el programa de trabajo
- **Reuniones extraordinarias:** Cada vez que se declaren situaciones de emergencias, donde se analizarán los resultados de la respuesta efectuada y se definirán las acciones de las etapas de reconstrucción y/o rehabilitación.

De acuerdo a la relevancia de los acuerdos o compromisos podrán ser agregados al programa de trabajo del comité en

ANEXO 11 PROGRAMA DE TRABAJO CSE

Acuerdo / Compromiso	Responsable	Observaciones
----------------------	-------------	---------------



Realizar recorrido por el liceo para ver infraestructura, escaleras, escenarios y accesos.	Pablo Mera. Sergio Zenteno.	
Enfocarse en gestión de personas: autocuidado, salud y prevención de accidente.	Ángela Pérez Natalia Zúñiga	
Campaña de recolección de fondos para actividades destinadas a la prevención.	Todo el comité	
Coordinación de simulacros durante el año escolar.	Todo el comité	

[FIRMA]

RESPONSABLE DEL CSE

30. EMERGENCIA Y DESASTRES

OBJETIVO GENERAL

Establecer un marco de actuación para la utilización de los establecimientos educacionales de la Corporación Municipal de Puente Alto como albergues temporales en caso de emergencias o desastres, asegurando una coordinación efectiva entre las instituciones educativas, los organismos de salud y los equipos de emergencia.

NORMATIVA ASOCIADA

Ley 21.364: Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres (SINAPRED).

Decreto Supremo N° 594/1999: Reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.

DS 6/2009: Reglamento sobre manejo de residuos de establecimientos de salud.

DS 44 Aprueba nuevo reglamento sobre gestión preventiva de los riesgos laborales para un entorno de trabajo seguro y saludable

Plan de Emergencia Comunal de Puente Alto.

Plan de Emergencia del Sector Salud (MINSAL).

Protocolos de evacuación y seguridad escolar (MINEDUC).

ALCANCE

El presente es aplicable a todos los establecimientos educacionales municipales designados como albergues en la comuna de Puente Alto, en coordinación con la Corporación Municipal de Educación, Salud y Atención de Menores de Puente Alto, los Servicios de Salud y la Oficina Comunal de Emergencias. Abarca las fases de activación, operación y desactivación del albergue.

RESPONSABLES

Director/a del Establecimiento	Responsable de la gestión interna del albergue, coordinación con organismos pertinentes y garantía de condiciones básicas.
Encargado/a de Emergencias del Establecimiento	Implementación del protocolo de emergencia y evacuación en caso que corresponda a cada emergencia establecida en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)
Coordinador/a de Emergencias de la Municipalidad	Supervisión general del funcionamiento de los albergues.
Coordinador/a de Emergencia de la Corporación Municipal de Puente Alto	Encargado de la coordinación interna entre Municipalidad – CMPA – Establecimiento educacional.
COGRID (Comité de Gestión del Riesgo de Desastres)	Coordinación interinstitucional para la gestión de recursos y logística.
Personal de Salud	Atención médica primaria

PROCEDIMIENTO PARA SITUACIÓN DE CORTE DE AGUA.

1. Verificación y Evaluación

- En caso que el problema del corte de agua, ya sea por falla externa y/o interna durante el fin de semana, la corporación informará al Director, quien asignará a un funcionario(a) para la revisión del establecimiento inmediatamente.
- En caso de que el problema no pueda ser subsanado el fin de semana, el Director adoptará la medida de suspensión de clases.
- Ante cualquier suspensión de clases, se debe hacer recuperación de las mismas según se indica en el artículo 5° del Calendario escolar 2016 con Resolución exenta N°3710 del 15 de diciembre del 2015. “ ARTÍCULO 5°: De la suspensión de clases: los establecimientos educacionales que suspendan clases por algún motivo y/o situaciones excepcionales tales como catástrofes naturales, cortes de energía eléctrica, de agua u otras de fuerza mayor, el Sostenedor y/o Director debe solicitar a SECREDUC la autorización por la suspensión de clases como también la respectiva recuperación de las mismas en un ´plazo de 5 días hábiles, con el objeto de no alterar el cumplimiento de los planes de estudio de los establecimientos educacionales de la Región. Las modificaciones al calendario escolar regional a que dé lugar lo expuesto precedentemente, no podrá exceder del 15 de enero del año siguiente. De acuerdo al D.S N°289/2010. No se autorizan suspensiones de clases por motivos de jornadas de capacitación o perfeccionamientos, que no sean las convocadas con carácter obligatorio por el Ministerio de Educación”

- En caso de que el corte del suministro ocurra en horario de clases el Encargado de Seguridad Escolar o el Director debe comunicarse de inmediato con la compañía proveedora de agua para conocer la causa y el tiempo estimado del corte en caso que corresponda a un factor externo. Si el problema refiere a un factor interno que pueda ser subsanado por el equipo de operaciones de la Corporación Municipal se notificará a los trabajadores el tiempo estimado de reparación (en caso de ser superior a 2 horas, se aplicará la suspensión de clases)
- Revisión: Evaluar si el colegio puede mantener el servicio de alimentación (junaeb/manipuladoras) y si pueden seguir funcionando temporalmente.

2. Comunicación

- Alertar a la comunidad: Si el corte supera las 2 horas o se confirma que no habrá servicio durante la jornada escolar, se debe informar la suspensión de clases de inmediato.
- Canales oficiales: Se informará al Centro de padres y apoderados, a través de nuestro Instagram institucional (@liceochiloe) y por medio de los teléfonos celulares dispuestos por los Inspectores Generales.

3. Procedimiento con los Estudiantes

- Retiro: Los alumnos de educación parvularia y básica deben ser retirados por sus padres y/o apoderados (excepto casos de estudiantes que retiran solos de cursos entre 6° y 8° Básico).

Los alumnos de Enseñanza Media se pueden retirar solos en el horario dispuesto por el Equipo Directivo.

- Llamado telefónico: Será responsabilidad de los asistentes de la educación y paraprofesionales contactar a los apoderados de aquellos estudiantes que son retirados por sus apoderados.
- Emergencia: Si los padres no pueden retirar a los menores, el establecimiento debe mantenerlos en el recinto bajo supervisión en la biblioteca del establecimiento, asegurando el consumo de agua embotellada de emergencia.

4. Normativa y Recuperación

- Suspensión autorizada: En Chile, los cortes de servicios básicos son una causal de fuerza mayor validada por el Ministerio de Educación.
- Reporte: El sostenedor o director debe informar de la situación a la Dirección Provincial de Educación correspondiente y justificar la medida, organizando posteriormente la recuperación de clases si es necesario.

31. PAUTA DE AUTEVALUACIÓN DE SIMULACRO

EMERGENCIA O PROTOCOLO POR ACTIVAR:				
Terremoto ☐	Incendio ☐	Balacera ☐	Fuga de gas ☐	Otro mencionar ☐ _____
COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA				
N°	Materia	SÍ	NO	NA
1	Durante la emergencia simulada las personas pertenecientes a la comunidad educativa se dirigen a las zonas de seguridad ya definidas y debidamente señalizadas, de acuerdo al tipo de emergencia.			
2	Si el simulacro corresponde a sismo, se verifica que al interior de la sala de clases niños, niñas, adolescentes y jóvenes se alejan de las ventanas u objetos contundentes, tales como luminarias pesadas, estantes u otros; las personas se dirigen a la zona de seguridad ya definidas y debidamente señalizadas al interior del establecimiento, entre otros.			
3	Los niveles de educación parvularia que realizan evacuación mediante rodado, el equipo de educadoras/es y asistentes de educación reúnen y ubican a los niños y niñas en el rodado verificando la seguridad de estos y esperando las instrucciones de evacuación.			
4	La comunidad educativa evacúa, a través de las vías de evacuación definidas, hacia la zona de seguridad establecidas del establecimiento, las que están debidamente señaladas.			
5	Docentes, personal que lidera el proceso de evacuación o personal a cargo de educación parvularia, según corresponda, guían a niños, niñas y estudiantes hacia la zona de seguridad establecidas y debidamente señalizadas.			
6	Al interior del establecimiento se encuentran debidamente señalizadas las vías de evacuación internas y salidas de emergencia. Ejemplo: pasillos, escaleras, toboganes, rampas y/o mangas.			
7	Al salir de la sala de clases o dependencias del establecimiento educacional, se utilizan las vías de evacuación internas y salidas de emergencia establecidas y debidamente señalizadas. Ejemplo:			

	pasillos, escaleras, toboganes, rampas o mangas.			
8	Ante una evacuación externa existe un encargado/a de revisar las salas de clases, baños y oficinas verificando que no hayan quedado personas al interior.			
9	Se descarta el uso de ascensores durante la evacuación al interior del establecimiento.			
10	La comunidad educativa sigue las instrucciones de las personas a cargo, durante la evacuación quienes están debidamente identificados/as.			
11	La comunidad educativa identifica quiénes son las y los líderes o responsables de la evacuación del establecimiento educacional o del recinto donde se encuentren.			
12	Durante el proceso de evacuación la comunidad educativa realizó un desplazamiento ordenado y sin alteraciones.			
13	Existe un equipo de personas adultas responsables de dar apoyo para la evacuación de lactantes, niños y niñas en etapa de primera infancia.			
14	En el punto de encuentro se verifica la presencia de estudiantes de los distintos niveles y otros actores de la comunidad educativa.			
15	Las y los adultos responsables en la zona de evacuación, evalúan la situación emocional de la comunidad educativa.			
16	La evacuación se desarrolla sin incidentes.			
17	El retorno a las actividades escolares fue realizado sin alteraciones.			
ACCIONES INCLUSIVAS DE PREPARACIÓN				
MATERIA		SI	NO	NA
1	Existe un registro y/o listado por parte del establecimiento, con la totalidad de los niños, niñas y estudiantes que presentan discapacidad o movilidad reducida.			
2	El sistema de alarma interno es accesible a las necesidades de las personas de la comunidad educativa, con discapacidad visual, auditiva y/o estudiantes con trastorno del espectro autista (TEA).			
3	Los accesos, vías de evacuación y áreas de seguridad permiten el desplazamiento de personas con movilidad reducida.			

4	El establecimiento habilitó dispositivos de apoyo para la evacuación de personas con discapacidad y/o movilidad reducida.			
5	Se identifica un apoyo externo al establecimiento educacional para la evacuación de personas con discapacidad y/o movilidad reducida. Ejemplo: apoderados/as, comunidad u otros.			
ACCIONES DE RESPUESTA				
Motivo		SI	NO	NA
1	Se realiza la activación del sistema de alarma interna por parte de la persona encargado/a.			
2	Se simula avisar a organismos externos por parte de la persona encargado/a.			
3	Se realiza la apertura de accesos y/o salidas por parte de la o las personas encargadas.			
4	Se realiza simulación de uso de extintores.			
5	Se realiza o simula el corte de energías (eléctrica, gas u otros) por parte de las personas encargadas.			
6	Se realiza la coordinación de acciones para la evacuación de acuerdo con el Plan de respuesta de parte de la persona encargado/a de seguridad.			
OBSERVACIONES DEL EVALUADOR (CONSIDERE EL TIEMPO DE EVACUACIÓN COMO UN FACTOR EN RELACIÓN AL TIEMPO ESTIMADO CALCULADO)				

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y DE PROMOCIÓN 2026

Nuestra labor como Liceo Chiloé nos responsabiliza y compromete a velar por el aprendizaje de cada uno de nuestros estudiantes, es así que a la luz del Decreto Supremo N°67/2018, hemos renovado nuestro Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, el que complementa a los instrumentos de gestión Institucional propios y a las orientaciones y normativas ministeriales vigentes, tales como: Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

El Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar del Liceo Chiloé, se articula con el PEI de nuestro colegio en su Misión y Visión, donde nos comprometemos a ser colaboradores de los padres de familia en los procesos formativos de sus hijos e hijas para que puedan desarrollarse integralmente.

Visto lo dispuesto en el Decreto N° 67 del 20 de febrero del 2018 que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción se presenta a continuación el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar del Liceo Chiloé.

Art. 1 Régimen Semestral

El Liceo Chiloé desarrolla su propuesta educativa a través de un período escolar de régimen semestral.

Art. 2 Alcance

Este reglamento tiene por función acompañar el desempeño de los alumnos del Liceo Chiloé, para que desarrollen en plenitud su trayectoria educativa en cada nivel de enseñanza de nuestro colegio.

El Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar es el instrumento mediante el cual el Liceo Chiloé, declara los procedimientos para la evaluación permanente de los aprendizajes de sus alumnos.

Las normativas de este reglamento abarcan a todos los integrantes de nuestro Liceo y la forma en que en éstas se deben aplicar. Por lo tanto, es de responsabilidad de cada persona que acepta ser parte de nuestra comunidad educativa, leer comprensivamente, analizarlo, cumplirlo, respetarlo y hacerlo cumplir.

Art. 3 Definiciones

Se entenderá por Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción al documento técnico que guarda estrecha coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. En él se establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los aprendizajes de los alumnos, basados en las normativas vigentes sobre evaluación, calificación y promoción escolar.

- a) **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.
- b) **Evaluación formativa:** la evidencia del desempeño de los estudiantes se obtiene, interpreta y es usada por docentes y estudiantes, para tomar decisiones pedagógicas acerca de los siguientes pasos en el Proceso Enseñanza Aprendizaje.
- c) **Calificación:** Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.
- d) **Curso:** Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.
- e) **Promoción:** Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.
- f) **Criterios de Logro:** corresponden a aspectos del objetivo de aprendizaje que permiten mirar y valorar el trabajo de cada estudiante. Estos suelen tomar la forma de dimensiones de una

rúbrica o, en ocasiones, de indicadores de evaluación, según cómo se decida evaluar ese aprendizaje.

- g) **Semestre:** es el período calendario en el que se desarrollan las actividades académicas y los programas de estudio, de cada asignatura, impartidas por el establecimiento.
- h) **Tareas:** Se refiere a las actividades de enseñanza y aprendizaje realizadas al interior del aula o que producto del tiempo, pueden ser terminadas en el hogar.
- i) **Criterios evaluativos:** capacidades que se desea evaluar en un área específica.
- j) **Indicadores de evaluación:** descripciones observables y objetivas que dan cuenta de diversos aspectos que permiten evidenciar el logro de los aprendizajes respectivos.

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Art. 4 Tipos de evaluación

Para dar seguimiento al proceso educativo o trayectoria del aprendizaje, nuestro colegio aplicará los siguientes tipos de evaluaciones:

La Evaluación Formativa: será usada para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, así promoverá la reflexión, la autonomía de los alumnos para continuar aprendiendo; respecto de los propósitos evaluativos, la evaluación diagnóstica se entenderá como un tipo de evaluación formativa, pues permite identificar el lugar en el que se encuentra el estudiante y tomar decisiones para ajustar la planificación, las estrategias o actividades y la retroalimentación de los estudiantes. Por lo tanto, la evaluación formativa no refiere solo a instrumentos, sino a un conjunto de herramientas y estrategias que son utilizadas por los docentes durante el proceso de enseñanza y aprendizaje para identificar las metas de aprendizaje de los estudiantes (¿Hacia dónde vamos?); cuál es el estado actual de aprendizaje de estos alumnos en relación a esas metas (¿Dónde estamos?); y cuáles son los pasos necesarios para cerrar la brecha entre los dos estados anteriores (¿Cómo seguimos avanzando?). El principal propósito de la evaluación formativa es la retroalimentación, esto es, proveer información a cada estudiante para que pueda progresar hacia o incluso más allá de los objetivos de aprendizaje. Idealmente, la evaluación formativa se realiza durante el proceso de aprendizaje, no al final de una unidad de trabajo o período escolar.

La Evaluación Diagnóstica: si bien toda evaluación tiene el carácter de diagnóstica, en general, suele ser considerada como aquella que permite determinar la situación del alumno antes de iniciar el proceso.

- a) **La Evaluación Sumativa:** certifica los aprendizajes logrados, mediante una calificación. La evaluación sumativa se aplicará luego de un conjunto de aprendizajes, correspondientes a una unidad, considerando los contenidos tratados durante el proceso. El docente aplicará distintos instrumentos de evaluación en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Este tipo de evaluación será calificada. (Mineduc Decreto 67)

Art. 5 Proceso Evaluativo

Los estudiantes tienen derecho a ser informados de fechas, criterios, técnicas e instrumentos de evaluación, a ser evaluados y a ser promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente. Asimismo, poder informar a las personas que corresponda, que este derecho se ha vulnerado y a respetar los canales institucionales para ejercerlo. (Art 3° Decreto 67).

Art. 6 Eximición

Vista la evaluación como parte del proceso de enseñanza aprendizaje de cada alumno, los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que dicho plan contempla. No obstante, se deberán implementar las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas en caso de los alumnos que así lo requieran. (Art. 5° Decreto 67).

Art. 7 Diseño de evaluación de unidad

Los procedimientos evaluativos de cada nivel y asignatura serán diseñados por los profesores a base de un conjunto de unidades de aprendizajes. Para tal efecto se considerará el siguiente esquema:

DISEÑO DE EVALUACIÓN DE UNIDAD

1° Objetivos de Aprendizajes que pretende lograr desarrollar en los alumnos, en relación con el currículum nacional vigente.

2° Evaluación diagnóstica para conocer las ideas, conocimientos, habilidades y valores con que ya se enfrentan los estudiantes a estos aprendizajes;

3° Evaluaciones formativas, que permiten monitorear y retroalimentar el desarrollo de los aprendizajes;

4° Evaluaciones sumativas (tanto de avance como finales), que permiten evaluar la aplicación e integración de estos aprendizajes, con sus respectivas fundamentaciones.

5° Ponderaciones sugeridas para las evaluaciones del Diseño evaluativo.

Art. 8 Publicación del diseño evaluativo

Al comienzo de cada unidad pedagógica el profesor debe entregar en forma escrita a los alumnos, el diseño evaluativo que tendrá la unidad, indicando: objetivos de aprendizaje, indicadores de evaluación, instrumentos evaluativos y distribución de las evaluaciones formativas y sumativas y fechas de estas, para establecer las calificaciones de dicha unidad.

Art. 9 Importancia de la retroalimentación

En el marco de la evaluación formativa, la retroalimentación es una estrategia efectiva, específica y oportuna. La retroalimentación permite al profesor profundizar la reflexión respecto de cómo su práctica pedagógica (enseñanza) influye sobre el progreso de los alumnos y la pueda ajustar en función de esa reflexión.

Las estrategias y procedimientos de retroalimentación que el Liceo Chiloé considerará son:

- Identificación de conocimientos previos
- Cierres de clases con evaluaciones
- Uso de procesos y/o actividades metacognitivas
- Socialización de instrumentos de evaluación
- Apoyos dirigidos; entre otros.

Art. 10 Plazo para la retroalimentación

Según el artículo anterior, todas las evaluaciones deberán tener su retroalimentación dentro de las dos semanas posteriores a su aplicación, debiendo dejar por escrito la realización de esta en el leccionario.

Art. 11 Prácticas de evaluaciones

La evaluación formativa y/o sumativas se potenciará a través de las siguientes prácticas:

- a) Retroalimentación
- b) Autoevaluación
- c) Coevaluación
- d) Heteroevaluación

Art. 12 Estrategias evaluativas

El Liceo Chiloé podrá desarrollar la evaluación formativa y/o sumativas a través del uso de las siguientes estrategias evaluativas:

- Observación directa
- Revisión de cuadernos
- Corrección de actividades
- Ensayos
- Encuestas
- Elaboración de proyectos
- Trabajo de investigación
- Implementación de programas de refuerzo
- Entrevistas a estudiantes.

Los instrumentos para el desarrollo de la evaluación formativa y/o sumativa serán:

- Actividades de aplicación
- Guías de laboratorio
- Cuestionarios
- Escalas de apreciación
- Listas de cotejo
- Pruebas
- Rúbricas
- Organizadores gráficos: Esquemas - Mapas
- Producciones orales, plásticas o musicales
- Pautas de valoración.

Art.13 Evaluaciones escritas

Los alumnos podrán tener la cantidad máxima de 2 evaluaciones escritas diarias, considerando un nivel de exigencia para aprobación de un 60 %, realizando previamente las adecuaciones que regula el Decreto Exento N°83 del 2015, para la Evaluación Diferenciada.

Art. 14 Tiempos para las actividades de evaluación

Las situaciones evaluativas se deberán desarrollar dentro del horario regular de las clases de las asignaturas.

Si una actividad evaluativa requiere más tiempo del estipulado originalmente, el Liceo procurará que no represente una carga excesiva de trabajo para el alumno o un grupo de alumnos. Se promoverá evitar el trabajo fuera del período contemplado en el Plan de Estudios implementado para cada nivel y curso.

El Liceo Chiloé procurará respetar y resguardar los espacios de vida personal, social y familiar de las y los alumnos.

Art. 15 Situaciones evaluativas particulares

Frente a situaciones evaluativas particulares, se reflexionará y se tomarán decisiones poniendo el foco en el proceso, el progreso y los logros de aprendizaje de los alumnos a través de las siguientes instancias:

- Análisis de equipos multidisciplinario



- Equipo de aula.
- Equipo Directivo
- Entrevista con apoderados, entre otros.

DIVERSIFICACIÓN DEL APRENDIZAJE/EVALUACIÓN

Art. 16 Apoyo al aprendizaje

La diversificación de la enseñanza se entiende también, como un ajuste gradual a la intervención educativa respecto a las diferencias individuales, valores (valores detallados en PEI), capacidades y ritmos de aprendizaje de los estudiantes, para derribar las barreras al aprendizaje y la participación como un proceso de toma de decisiones colaborativo en torno a las necesidades de apoyo (pedagógicas y de gestión) que demandan los alumnos.

El profesor deberá informar periódicamente al UTP, de los resultados del proceso de evaluación de aquellos alumnos y alumnas que no estén cumpliendo con los objetivos de aprendizaje propuestos, para que, en conjunto, si se requiere, se elabore un plan de acompañamiento.

Art. 17 Estrategias de aprendizaje diversas

Dentro del proceso de aprendizaje los profesores deberán ofrecer diferentes estrategias de aprendizaje que permitan a todos nuestros alumnos, tener oportunidad para acceder a la construcción de conocimientos y desarrollo de habilidades. Esto, también, debe quedar reflejado en el diseño evaluativo de la unidad, presentando al menos dos diferentes tipos de instrumentos para evaluar los procesos de aprendizajes de los estudiantes.

Art. 18 Diversificación de instrumentos evaluativos

En el marco de potenciar la evaluación auténtica de los aprendizajes, el Liceo asume que existen diferentes formas de evaluar, que permiten el uso de diferentes instrumentos como: pruebas escritas, observación de desempeños, entrevistas, trabajos prácticos, elaboración de mapas conceptuales o similares elementos gráficos, portafolios y revisión de cuadernos, entre otros. Con todo, los profesores procurarán implementar actividades de evaluación que promuevan el desarrollo de habilidades, como una instancia más de aprendizaje.

Art. 19 Evaluación Diferenciada

En el proceso de diversificación, también se podrá aplicar el procedimiento pedagógico de Evaluación Diferenciada, el cual permite al docente identificar los niveles de logro de aprendizajes curriculares, que alcanzan aquellos alumnos que por diferentes necesidades educativas están en una situación temporal o permanente, distinta de la mayoría de sus compañeros.

Este procedimiento de evaluación se diferencia de los aplicados a la mayoría de los estudiantes, ya que permite dar reales oportunidades educativas a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales (en adelante NEE).

El proceso de Evaluación Diferenciada tendrá vigencia máxima hasta el mes de diciembre del año escolar en curso y debe quedar como acuerdos en reuniones de trabajo colaborativa en horas 170, docente y Educadora Diferencial PIE.

La Evaluación Diferenciada deberá tener como base las características de las NEE y las necesidades de apoyo del estudiante.

Art. 20 Proyecto de Integración

Cuando las necesidades de apoyo de los estudiantes requieren disponer de recursos y apoyos adicionales para acceder y progresar en los aprendizajes del nivel, hablamos de una necesidad educativa especial (NEE) y tiene derecho a participar de un proceso evaluación psicoeducativa, que por medio de la cual, podrá acceder a formar parte del proyecto de integración de nuestro colegio, el cual define sus propios procedimientos.

✓ Se adjunta Protocolo de ingreso al PIE.

PLAN SEMESTRAL DE CALIFICACIONES/ CALIFICACIÓN FINAL

Art. 21 Sobre la calificación

Para nuestro Liceo la calificación “es la representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto”. Decreto N° 67.

Las calificaciones deben reflejar fielmente el desempeño de un alumno respecto de los aprendizajes planificados. Por lo cual, estas siempre tendrán una justificación pedagógica, coherente con los Objetivos de Aprendizaje y lo estipulado en el diseño evaluativo.

Art. 22 Escala de calificación

Los alumnos obtendrán calificaciones finales en todas las Asignaturas del Plan de Estudios que inciden en la promoción, a través de una escala numérica que comienza en la nota 2.0 y finaliza en el 7.0, hasta con un decimal, siendo el 4.0 la nota mínima de aprobación considerando en ella un 60% del logro de los objetivos propuestos para la evaluación en el diseño evaluativo de cada unidad.

Art. 23 Tipos de calificaciones

Los alumnos obtendrán las siguientes calificaciones durante su año escolar:

- a) Parciales, correspondientes a cada una de las calificaciones obtenidas durante el semestre en cada asignatura del Plan de Estudios, independiente de si son pruebas o talleres o del procedimiento efectuado para determinar la calificación.
- b) Semestral, correspondiente al promedio aritmético semestral de todas las asignaturas que inciden en la promoción obtenida durante el semestre, expresado con un decimal y con aproximación.
- c) Final Anual, correspondiente al promedio aritmético de las calificaciones semestrales.

De existir alguna situación que deba considerarse, la decisión será tomada por la o el docente responsable y UTP.

Art. 24 Cantidad de calificaciones

La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final de cada curso deberá ser coherente con el diseño evaluativo de la unidad de cada asignatura y serán acordadas entre los docentes y el Jefe de Departamento, basándose en argumentos pedagógicos como:

- a) Criterios para el sentido de las calificaciones (basado en O'Connor, 2010):
 - Deberán ser reflejos precisos del logro del estudiante.
 - Deberán tener significado (comunicar información útil).
 - Deberán apoyar el aprendizaje.
- b) Criterios para la ponderación y calificación final anual.
 - Relevancia. Mayor ponderación a evidencia de aprendizajes más relevantes.
 - Integralidad. Mayor ponderación a evidencia de diferentes fuentes de evaluación

o integral por sobre parcial o específica. Temporalidad. Cuando el aprendizaje evaluado tenga carácter progresivo, mayor ponderación a las últimas evaluaciones.

Art. 25 Calendario de evaluaciones

Cada docente se hará responsable de elaborar el calendario de evaluaciones que se entregará mensualmente y que dará a conocer, a través de una comunicación formal, durante la primera semana de cada mes. Se velará que los estudiantes no tengan más de dos evaluaciones sumativas en una misma fecha. En el caso de que se haga necesario el cambio de fecha de alguna evaluación, este se deberá notificar al menos con una semana de anticipación a la fecha de la mismo.

Art. 26 Resultados con calificaciones menores al mínimo de aprobación

Si una evaluación registra más de un 40% de calificaciones menores a 4.0 en un mismo curso, el profesor postergará su registro. En conjunto con UTP se evaluarán las acciones a seguir a partir de una reflexión pedagógica la que deberá quedar registrada en un acta, en un plazo no superior a quince días.

Art. 27 Entrega de la calificación

Es responsabilidad del profesor entregar la información de una calificación, después de aplicar una evaluación dentro de 15 días hábiles. Y de los alumnos solicitarla y custodiar los documentos tras su entrega. El profesor deberá, en el momento de la entrega de la información, enseñar a los alumnos a revisar su resultado y a analizar los logros con sus respectivos errores.

Art. 28 Evaluaciones Ministeriales y Corporativas.

El Liceo Chiloé reconoce las evaluaciones ministeriales y corporativas, tales como la Prueba DIA y el SIMCE, como instrumentos diagnósticos y formativos cuyo propósito principal es apoyar, orientar y fortalecer el proceso de enseñanza y aprendizaje de los y las estudiantes, sin un carácter punitivo ni excluyente.

Estas evaluaciones podrán ser consideradas dentro del sistema de evaluación interna del establecimiento, siempre que su aplicación y análisis se encuentren alineados con los objetivos de aprendizaje y el enfoque pedagógico institucional.

Cuando las evaluaciones ministeriales sean incorporadas al proceso evaluativo con calificación, su ponderación se distribuirá de la siguiente manera:

50% correspondiente al nivel de logro cognitivo, asociado a los contenidos y habilidades evaluadas, considerando el grado de dificultad de la prueba.

50% correspondiente a aspectos actitudinales, los cuales serán evaluados mediante una lista de cotejo, considerando criterios tales como responsabilidad, participación, disposición al trabajo, esfuerzo personal y respeto por las normas durante el proceso evaluativo.

Los resultados obtenidos a partir de estas evaluaciones deberán ser analizados pedagógicamente por los equipos docentes y directivos, con el fin de identificar fortalezas, necesidades de apoyo y oportunidades de mejora, promoviendo acciones remediales, diversificación de estrategias y acompañamiento oportuno a los estudiantes.

En ningún caso los resultados de estas evaluaciones serán utilizados de manera exclusiva para la toma de decisiones de promoción, sino como un insumo complementario para el seguimiento del aprendizaje y la mejora continua del proceso educativo.

Art. 29 Análisis de resultados pedagógicos

Una vez que se determine la calificación de una evaluación sumativa, el procedimiento que se llevará a cabo para resguardar los aprendizajes obtenidos por los alumnos será:

- ✓ Cada docente realiza análisis de resultados de la evaluación en su asignatura, en una jornada de reflexión bimensual, identificando objetivos logrados, habilidades, contenidos y resultados deficientes en las evaluaciones de unidad, con el fin de tomar decisiones pedagógicas.

Art. 30 Análisis de evaluaciones Sumativas

En aquellos cursos que no logren el aprendizaje de los objetivos evaluados formativamente el docente debe registrar en el libro de clases las acciones remediales realizadas para que cada alumno alcance el logro de los Objetivos de aprendizajes.

1. Informar al profesor/a jefe y/o apoderado del resultado de evaluaciones formativas, cuando los aprendizajes de los estudiantes no logren alcanzar lo esperado. Esto se debe realizar a través de:

agenda escolar, entrevista a estudiante y/o apoderado o en la entrega del informe semestral.

2. Recalendarizar evaluaciones, en caso de requerir más tiempo para refuerzo de objetivos de aprendizajes con los estudiantes.
3. Entrega de material pedagógico adicional si el alumno lo requiere.
4. Informar a UTP cada una de estas acciones remediales.

Art 31 Calificaciones en las asignaturas de Religión y Orientaciones

Las calificaciones de las asignaturas de Religión y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los estudiantes. Se registran en el libro de clases con los siguientes conceptos:

- a) “Muy Bueno”, la tarea puede ser lograda de manera satisfactoria con iniciativas para resolver problemas, destacándose por un buen desempeño.
- b) “Bueno”, puede lograr la tarea satisfactoriamente.
- c) “Suficiente”, puede lograr la tarea, pero requiere ayuda y supervisión,
- d) “Insuficiente”, no logra la tarea.

Art. 32 Ausencia a una evaluación / calificación calendarizada

El profesor que aplica una evaluación con calificación debe registrar, inmediatamente, en el libro de clases los alumnos ausentes a ella, para que el Profesor de Asignatura junto con el Encargado de Convivencia y UTP, realicen el seguimiento de cada estudiante en torno a las justificaciones de su ausencia.

Art. 33 Justificación de la ausencia a una evaluación /calificación calendarizada

La inasistencia de un alumno a una evaluación calificada y calendarizada con anticipación debe ser justificada por escrito por el apoderado titular o apoderado suplente, en ausencia del apoderado(a) titular, una vez que el alumno se reintegre a las clases. Esto podrá ser realizado a través de certificado médico, entregado a inspección o Encargado de Convivencia Escolar que corresponda a su nivel.

Tras la presentación de la justificación, el docente fijará una nueva fecha para la aplicación de la evaluación pendiente. De igual manera, quedará registro en el libro de clases sobre el incumplimiento de la fecha original.

Art. 34 Atrasos a evaluaciones calendarizadas

Los alumnos que llegan atrasados a evaluaciones calendarizadas deberán realizar la evaluación en el tiempo que reste de la clase, o en caso contrario, el profesor determinará una nueva fecha a la que no puede acceder los 10 días hábiles, opcionalmente puede modificar la evaluación. Tanto en el caso de atraso o cuando no asista a la evaluación sin justificación posterior, el alumno deberá rendir la misma evaluación en la fecha que le indique el profesor con la misma exigencia.

Art. 35 Evaluaciones recuperativas

De 4° Básico a IV° medio, se podrán realizar evaluaciones calificadas recuperativas cuando se justifique debidamente la situación por el apoderado. Estas deben ser entregadas por los profesores de las asignaturas a UTP. Las evaluaciones recuperativas se realizarán una vez por semana en el horario que UTP agenden y organicen.

Art. 36 Plazos de aplicación evaluaciones recuperativas

Los plazos para rendir evaluaciones calificadas recuperativas será la semana inmediatamente después de la inasistencia. La asistencia a estas evaluaciones tiene carácter obligatorio y frente a una nueva ausencia el

apoderado deberá justificar de acuerdo con el Art. 36.

En el caso de una segunda ausencia injustificada se aumentará la exigencia a un 100% para la obtención de la calificación mínima.

Posterior a la segunda ausencia, el estudiante deberá rendir la evaluación pendiente en la hora de la asignatura en cuestión, según horario de clases y sin aviso previo.

Art. 37 Registro de evaluaciones

Las calificaciones obtenidas por los alumnos deben ser registradas por el profesor titular de la asignatura, en un máximo de 15 días hábiles después de aplicada la evaluación en el sistema digital vigente usado, Napsis. De esta forma el Liceo da cumplimiento a establecer un sistema transparente sobre los resultados de las evaluaciones calificadas.

Frente a cualquier dificultad sobre el cumplimiento de este plazo, el profesor deberá informar al UTP, sobre los motivos que no le permitieron cumplir con los plazos establecidos.

COMUNICACIÓN SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS

Art. 38 Comunicación sobre procedimientos evaluativos

Se comunicará a los alumnos las formas (situación evaluativa) y criterios de evaluación (capacidades que se desea evaluar en un área específica) la primera semana de cada mes, por parte del Profesor Jefe.

Art. 39 Información a las familias

Las familias serán informadas sobre las formas y criterios de evaluación de las y los estudiantes a través de cualquiera los siguientes procedimientos:

- a) Envío de calendario de evaluaciones, a través de los medios formales de comunicación del establecimiento.
- b) Redes Sociales
- c) Reunión de Apoderados

Art. 40 Comunicación de los progresos de los alumnos

La comunicación de los progresos y resultados de los alumnos en sus situaciones evaluativas serán explicitados de forma clara y comprensible a través de:

- a) Informe parcial y semestral de notas.
- b) Entrevista de apoderados.
- c) A través del libro de clases.
- d) Entrevista a estudiantes.

Art. 41 Registro de calificaciones en libro digital

Para efectos de informar a las familias sobre el estado de avance de la trayectoria de un alumno, el docente responsable registrará las calificaciones en el libro de clases digital de la plataforma vigente que se utilice. Para una mayor claridad de la información, el profesor diferenciará en el registro de calificaciones en libro a qué situación evaluativa corresponde. (solo si corresponde para el 2026).

PROCEDIMIENTOS SOBRE PLAGIO O COPIA

Art. 42 En el caso de plagio de un trabajo

Entenderemos como plagio, según la RAE, la acción de “copiar en lo sustancial obras ajenas, dándolas como propias”. Por lo cual, el estudiante o grupo de alumnos que sea comprobado por el docente, en un plagio de un trabajo, deberá realizar la evaluación nuevamente según las condiciones que el docente le entregue. El docente si lo considera necesario, podrá cambiar la estrategia evaluativa, la pauta en el nuevo trabajo, cambiar los porcentajes de aprobación mínima y/o cambiar el tipo de trabajo de grupal a individual. Mientras este procedimiento no se realice, se le calificará con la nota mínima.

Una vez determinado lo que realizará, el Profesor debe registrar en la hoja de vida la situación observada y todos los procedimientos que realizará para constatar los aprendizajes de los estudiantes, especialmente la medida pedagógica aplicada. También debe informar al UTP, Encargado de Convivencia escolar e Inspectoría General, la situación, para que estos estamentos apliquen las medidas reparatorias, consideradas en el Reglamento interno del Colegio.

Art. 43 En el caso de copia en una evaluación

El alumno o los alumnos que manifiesten actitudes de deshonestidad en todo tipo de evaluaciones “In Situ”, tales como: recibir o entregar información oral o escrita; consultar cuadernos, libros, resúmenes, internet, etc. Utilizar el celular para fotografiar y compartir evaluaciones; intercambiar pruebas, entre otras, deberán ceñirse a la medida pedagógica que el profesor, presente en la evaluación, le indicará para obtener información de sus aprendizajes.

Las medidas pedagógicas que el establecimiento considera para obtener evidencia fidedigna sobre los aprendizajes en casos de copia son los siguientes:

- a) La primera medida pedagógica es retirar la evaluación y revisar los ítems que alcanzó o alcanzaron a desarrollar antes de ser sorprendido(os) en la acción de copia.
- b) La segunda medida pedagógica es que el o los estudiantes continúen con el desarrollo del mismo instrumento evaluativo con un porcentaje de exigencia mínima para el 4.0 al 100%.
- c) La tercera medida pedagógica es reagendar a una evaluación recuperativa, aplicando un instrumento evaluativo diferente al original, pudiendo ser, por ejemplo:
 - Una disertación (con su debida rúbrica de evaluación).
 - Una interrogación oral de los contenidos y habilidades de la evaluación original.
 - Otro instrumento de evaluación.

Art. 44 Procedimiento ante la copia en una evaluación que debe realizar el Profesor.

El profesor, habiendo comprobado la acción de copia deberá:

- 1) Definir qué medida pedagógica aplicará, según Art. 45. de este mismo Reglamento. Mientras este procedimiento no se realice, se le calificará con la nota mínima.
- 2) Registrar en la hoja de vida la situación observada y todos los procedimientos que realizará para constatar los aprendizajes de los estudiantes, especialmente la medida pedagógica aplicada.
- 3) Informar a UTP, Encargado de Convivencia escolar e Inspectoría General, la situación, para que estos estamentos apliquen las medidas reparatorias, consideradas en el Reglamento interno del Liceo Chiloé.

PROCEDIMIENTOS SOBRE LA REFLEXIÓN PEDAGÓGICA

Art. 45 Reuniones Reflexión Técnicas

El Liceo Chiloé dispondrá de horas semanales para realizar una reunión de reflexión pedagógica entre los profesionales de la educación, ya sea por asignatura y/o niveles educativos. En esta instancia se discutirán y analizarán diversos temas pedagógicos, con el fin de promover la mejora continua de la calidad de las prácticas del proceso de enseñanza- aprendizaje y el trabajo colaborativo.

Art. 46 Reuniones por nivel

Cada nivel curso realizará tres reuniones mensuales, organizadas de la siguiente manera:

- a) Unidad Técnico-Pedagógica (UTP), destinadas al análisis y fortalecimiento de las prácticas pedagógicas, abordando aspectos de planificación, evaluación, diversificación de estrategias y acciones que respondan a las diferencias individuales de los y las estudiantes.
- b) Reunión ampliada, orientada a la coordinación pedagógica y seguimiento general del nivel.
- c) Convivencia Escolar, donde se analiza elementos de convivencia escolar y situaciones emergentes que requieran intervención o acompañamiento.

Art. 47 Reuniones de análisis evaluativos de resultados

Posterior al proceso de evaluación de las pruebas corporativas o ministeriales los profesores, en reuniones Reflexión Técnica reflexionarán sobre criterios de evaluación y evidencias evaluativas centrales en cada asignatura, considerando el proceso, progreso y logro de los estudiantes para la toma de decisiones, así como las estrategias diferenciadas para el trabajo con alumnos con NEE.

Art. 48 Consejos evaluativos o Comité de Evaluación.

Para analizar el desempeño académico y formativo de los estudiantes y sus cursos, se realizan Consejos Evaluativos al finalizar cada semestre.

Donde tendremos como objetivo analizar las situaciones de los estudiantes en lo pedagógico, socio emocional, conductual y familiar para tomar decisiones preventivas en primer semestre y resolutivas el segundo semestre. Los participantes de este comité serán: Profesor/a jefe, UTP del ciclo, un representante de convivencia escolar, un/a docente PIE, dos docentes pudiendo ser de: Lenguaje, Matemáticas, Ciencias e Historia, un docente del



área artística y motriz. Siendo 7 participantes en total. Cabe mencionar que los Inspectores generales participan del comité, pero no tienen voto, solo entregan antecedentes importantes para la toma de decisiones.

PROCEDIMIENTO SOBRE LA PROMOCIÓN ESCOLAR

Art. 49 Condiciones para la promoción

Serán promovidos los alumnos que cumplan con el logro de los Objetivos de Aprendizaje (OA) y asistencia a clases:

- 1) En relación al logro de los objetivos, serán promovidos los estudiantes que:
 - a) Hubieran aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
 - b) Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como igual o superior a 4.5, incluyendo la asignatura no aprobada.
 - c) Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea igual o superior a 5.0, incluidas las asignaturas no aprobadas.
- 2) En relación con la asistencia a clases. Serán promovidos los estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior a 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

El Director del Liceo, en conjunto con el Equipo Directivo y consultando al Consejo podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida, sin embargo, deberán presentar una carta explicando su situación de baja asistencia la cual analizará el director antes de dar respuesta. Sólo en una ocasión mientras sea estudiante del Liceo Chiloé.

Para dicho efecto, este Equipo tendrá en consideración los siguientes antecedentes para la promoción de estudiantes con menos de 85% de asistencia:

- a) Licencias médicas.
- b) Situaciones de índole familiar o situaciones socioemocionales que afecten la normal asistencia del alumno y que sea tratada en el área formativa y comunicada oportunamente al equipo Directivo del Colegio.

Estos antecedentes serán analizados antes de la finalización del año escolar. Luego las decisiones serán comunicadas al estudiante y su apoderado titular de manera oportuna por profesor Jefe y/o UTP.

Art. 50 Procedimiento ante el incumplimiento de las condiciones de Promoción

En el caso de que un estudiante no cumpla con el artículo 52 donde se evidencian los criterios de promoción, su caso será analizado por un equipo de trabajo en reuniones del comité de evaluación. Este equipo designado y en consulta evaluará de forma colectiva e integral si el estudiante debe ser promovido o si por el contrario debe repetir curso.

El análisis deberá ser de carácter deliberativo, apoyado en información obtenida en distintos momentos y de diversas fuentes, considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.

La decisión deberá sustentarse por medio de un informe pedagógico elaborado por el Profesor jefe, Profesores de asignaturas y otros profesionales que hayan participado en el proceso.

El contenido del Informe 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 (Si accedió al currículo).
- b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
- 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.

- d) Analizar si será favorable o irá en desmedro del estudiante las decisiones tomadas.

Este Informe será consignado en la hoja de vida del estudiante. y se adjuntará el formato de la hoja que se presentará al comité.

- Se adjunta formato de comité de Evaluación (ANEXOS)

Art. 51 Certificado Anual de estudio

Al final de cada año escolar el Liceo entregará un Certificado Anual de Estudios que indicará las asignaturas con las calificaciones obtenidas y la situación final de promoción o repitencia, quedando ésta resuelta antes del término de cada año escolar y entregadas la última semana del cierre de año escolar en curso.

ACOMPANIAMIENTO PEDAGÓGICO

Art. 52 Acompañamiento pedagógico

El Liceo Chiloé proveerá medidas de acompañamiento pedagógico a aquellos estudiantes que no cumplan o que presenten dificultades con los requisitos de promoción o que presenten una calificación que pone en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso o nivel siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia. Los estudiantes que participen de este plan de acompañamiento se actualizará cada semestre.

Art. 53 Medidas de apoyo

Independientemente de si la decisión es de promoción o repetición de un alumno, el Liceo arbitrará las medidas necesarias, que serán autorizadas mediante consentimiento y firmado por la familia y el estudiante, representada a través del apoderado titular. La implementación de estas medidas será coordinada por UTP.

Art. 54 Diseño del plan de Acompañamiento

El plan de Acompañamiento pedagógico deberá elaborarse antes del 30 de marzo de cada año y, en función de las decisiones de promoción y repetición y los resultados del plan del año anterior, podrá contener iniciativas para alumnos específicos o grupos de estudiantes. La construcción inicial del Plan de reforzamiento será organizada por UTP, quien designará las distintas responsabilidades en el seguimiento de éste. Este plan de Acompañamiento podrá modificarse, cada vez que sea necesario, con la evaluación diagnóstica y antecedentes recopilados durante el proceso de enseñanza aprendizaje del alumno como respaldo a esta modificación.

El plan de Acompañamiento Pedagógico contempla a lo menos los siguientes aspectos:

- a) Fundamentación
- b) Evaluación Diagnóstica
- c) Objetivos de Aprendizaje
- d) Tiempos
- e) Evaluación final

CASOS ESPECIALES

Art. 55 Situaciones especiales

El Liceo asume que existen situaciones especiales de evaluación tales como ingreso tardío a clases, ausencias y/o suspensiones a clases por períodos prolongados, finalización anticipada del año escolar, participación en certámenes nacionales o internacionales en las áreas del deporte, la literatura, las ciencias y las artes y obtención de becas. En este marco, UTP procederá de la manera más pertinente de acuerdo con las siguientes disposiciones generales:

- a) Información del caso especial deberá ser notificada a Inspectoría General con las respectivas evidencias, el cual informará al Profesor Jefe y derivará a UTP, a través de correo formal.
- b) Se considerarán 15 días hábiles para la entrega de respuesta formal al apoderado.
- c) Se solicitará un informe semestral de las actividades extraordinarias en las cuales participa el estudiante.

- d) UTP otorgará las estrategias para evaluar los aprendizajes, formas de calificar, procedimientos que aplicará el colegio para determinar la situación final y/o las disposiciones de evaluación diferenciada, según corresponda.
- e) Se establecerá un seguimiento de las estrategias acordadas a través de UTP y se evaluará la continuidad de participación de los estudiantes.

Cuando un estudiante no pueda asistir al liceo por varios días debido a enfermedad, accidentes, suspensión u otra situación justificada, el establecimiento le entregará el material necesario para que pueda continuar con su aprendizaje desde el hogar.

Dicho material será proporcionado a través de distintos medios, tales como plataformas digitales, correo electrónico o material impreso, según las posibilidades del estudiante y su familia, con el fin de acompañar y dar continuidad a su proceso educativo.

La entrega de este material se realizará de manera periódica, al menos una vez por semana o según la extensión de la inasistencia, procurando mantener coherencia con los contenidos trabajados en clases.

La Unidad Técnico Pedagógica, en coordinación con Inspectoría, será responsable de organizar y supervisar la entrega y recepción del material pedagógico, resguardando el seguimiento del proceso del estudiante.

Asimismo, durante las horas de atención de apoderados, estos podrán acercarse al establecimiento para entrevistarse con el profesor de la asignatura correspondiente, con el propósito de resolver dudas, recibir orientaciones y apoyar el proceso de aprendizaje del estudiante.

En relación con el uso del material entregado:

- Este tendrá un carácter formativo, permitiendo al estudiante mantenerse al día con los contenidos.
- Podrá ser considerado como evidencia de aprendizaje y, según criterio del docente, ser incorporado como parte del proceso evaluativo (por ejemplo, como evaluación formativa o acumulativa), informando previamente al estudiante.
- Su no entrega deberá ser analizada considerando la situación particular del estudiante.

En relación con las evaluaciones:

- Si el estudiante ya se encuentra en condiciones de asistir, deberá acudir al liceo a rendir sus evaluaciones en las fechas que le indique su profesor o en un calendario especial.
- Si el estudiante no puede asistir por motivos de salud (por ejemplo, una fractura, reposo médico o una hospitalización), el liceo le dará alternativas para que no se vea perjudicado, como:
 - Más tiempo para rendir evaluaciones.
 - Trabajos o evaluaciones diferentes.
 - Posibilidad de evaluarse desde su hogar o en formato online, cuando sea posible.
- El apoderado deberá informar la situación a tiempo y presentar el certificado médico u otro documento que corresponda.

El liceo se compromete a apoyar al estudiante en su proceso, asegurando que pueda ser evaluado de manera justa, flexible y considerando su situación particular, resguardando los principios de equidad e inclusión.

Art. 56 Ingreso tardío

Será facultad de la Dirección del Liceo Chiloé la aceptación de estudiantes que provengan de otros colegios, se exigirá como requisito para el alumno trasladado la presentación de un informe con las calificaciones parciales obtenidas hasta ese momento para hacer efectiva la matrícula. Las calificaciones deberán agregarse al libro de clases de las asignaturas que correspondan por parte de UTP.

Art. 57 Conversión de sistema de calificación

En el caso de un alumno proveniente de otro colegio con un sistema de calificación diferente al vigente, será el UTP, quienes realizarán la correspondiente conversión de las calificaciones que presente el informe del nuevo

estudiante. Estas serán ajustadas al Plan de Estudio del Liceo.

Art. 58 Situaciones de estudiantes embarazadas

En el caso de estudiantes embarazadas o madres adolescentes, existe un protocolo especial que establece criterios específicos para la promoción y situaciones particulares. Este protocolo se encuentra como anexo al Reglamento interno del colegio.

Art. 59 Cierre anticipado de año escolar

El cierre de año o cierre anticipado es una situación excepcional que se puede otorgar sólo ante la ocurrencia de eventos graves que impidan al alumno finalizar el año escolar de manera regular en los tiempos que determina el Ministerio de Educación. El Liceo debe resguardar el derecho a la Educación de sus estudiantes; podría tomar esta medida en circunstancias extremas y debidamente justificadas, previo análisis de la Dirección del establecimiento.

La solicitud se puede fundar en tres razones:

- a) Por problemas de salud que imposibiliten al alumno a asistir a clases.
- b) Por cambio de domicilio.
- c) Situaciones familiares delicadas.

El cierre de año escolar, solo se puede solicitar a partir del Segundo Semestre y teniendo el Primer Semestre cursado, según corresponda. Este debe realizarse con UTP e Inspectoría General, quiénes analizarán el caso y la situación específica por la cual solicita cierre de año. Si es efectivo se agendará fecha para la entrega de documentación dentro de un plazo de 15 días hábiles a partir del ingreso de la solicitud.

Art. 60 Protocolo de cierre de año anticipado

- a) Los apoderados a través de una petición formal (por escrito) deben hacer llegar las razones de solicitud de cierre de año escolar, en una reunión con Inspectoría General. Entregando detalles y documentos si los tuviera.
- b) Inspectoría General hace referencia explícita a los apoderados de los criterios frente a los cierres de año:
 - El cierre de año se permite solo una vez por ciclo.
 - Los alumnos en esta situación no podrán seguir asistiendo de manera regular, ni como oyente, ni bajo ninguna otra figura. sin embargo, la asistencia sigue corriendo de forma regular.
- c) Es requisito tener una reunión con los docentes. El Liceo recogerá las sugerencias de los especialistas para luego evaluar su factibilidad y las implicancias que puede haber.
- d) La decisión final será tomada por UTP e Inspectoría General. Se requiere la presentación de un informe académico y formativo para el análisis de la petición del solicitante.

Excepcionalmente, en el caso de existir situaciones irregulares de calificaciones pendientes del Primer Semestre, UTP gestionará con el profesor jefe y con los apoderados la entrega de trabajos en los plazos que necesite el estudiante.

- e) Una vez analizado el caso y acordado el cierre de año, Inspectoría General comunica a la familia, en reunión, quedando por escrito y firmada la decisión. Para el caso que los alumnos dejen de asistir al colegio con posterioridad al 30 de septiembre, se les considerarán las calificaciones del segundo semestre, procediendo de acuerdo a las normas de promoción establecidas en el Reglamento de Evaluación y Promoción vigente.
 - Se adjunta formato (Anexos)

PROTOCOLOS DE OTRAS SITUACIONES

Art. 61 Otras situaciones

Las situaciones especiales no contempladas en el presente Reglamento debidamente justificadas que pudiesen presentarse durante el año escolar, previo informe a UTP, serán resueltas por la Dirección del Colegio, considerando las observaciones de las y los docentes y profesionales involucrados, en primera instancia.

Lo contemplado en este artículo se certificará mediante una resolución interna firmada por el director del Liceo Chiloé.

Art. 62 Validación de Estudios

La validación de estudios es el proceso mediante el cual se reconoce, acredita y certifica la trayectoria escolar de un estudiante que proviene de otro establecimiento educacional, del extranjero o que ha realizado sus estudios en modalidades no formales.

1. Reconocimiento de Estudios:

- El establecimiento recibirá la documentación oficial emitida por la institución de origen.
- En caso de estudios realizados en el extranjero, se solicitará la certificación correspondiente del Ministerio de Educación.

2. Proceso de Evaluación:

- Cuando la documentación no sea suficiente o presente inconsistencias, el establecimiento podrá aplicar evaluaciones diagnósticas.
- Dichas evaluaciones permitirán ubicar al estudiante en el nivel que corresponda según sus aprendizajes previos.

3. Plazos y Procedimiento:

- El proceso de validación se realizará dentro de los primeros 30 días desde la matrícula del estudiante.
- La unidad técnico-pedagógica (UTP) será responsable de coordinar y registrar los procedimientos de validación.

4. Registro y Comunicación:

- Los resultados del proceso serán informados formalmente al apoderado.
- Se registran en el libro de clases y en la plataforma oficial de gestión escolar.

5. Disposiciones Generales:

- Todo el proceso se regirá por las normas establecidas en el Ministerio de Educación y las disposiciones internas del Liceo Chiloé.

- Se adjunta formato (Anexos)

Art 63 Procedimiento de Nivelación de Estudios

El establecimiento implementará procesos de nivelación de estudios destinados a apoyar a los estudiantes que presenten brechas significativas en los aprendizajes esperados o que sean promovidos a cursos superiores al que le corresponde, de acuerdo a su edad cronológica entre otros. Con el propósito de fortalecer el logro de los objetivos de aprendizaje establecidos en el currículum nacional.

1. Identificación de estudiantes:

La Unidad Técnico-Pedagógica, en conjunto con los docentes de asignatura y otros profesionales de apoyo cuando corresponda, identificará a los estudiantes que requieran nivelación de estudios.

2. Plan de nivelación:

Los estudiantes que requieran apoyo participarán en un plan de nivelación, el cual contempla evaluación de los conocimientos previos, a través de pruebas informales, observación directa, entrevistas con docentes entre otros. Se analizarán los resultados y se elaborarán estrategias pedagógicas diversificadas. Este plan podrá incluir tutorías, guías de trabajo, plan de acompañamiento pedagógico u otras estrategias definidas por el establecimiento.

3. Responsables del proceso:

El proceso de nivelación será coordinado por la Unidad Técnico-Pedagógica y ejecutado por los docentes de las asignaturas correspondientes, pudiendo contar con el apoyo de otros profesionales del establecimiento cuando

sea pertinente.

Art. 64 Talleres JEC

Los Talleres JEC tienen carácter de apoyo y reforzamiento, vinculados al PME y orientados a fortalecer aprendizajes fundamentales.

Propósito y Naturaleza Formativa: Las actividades de los Talleres JEC se podrán evaluar y calificar para ser utilizada según el subsector asociado.

La asistencia y participación se registrará con el fin de monitorear el progreso individual del estudiante.

Evaluación y Seguimiento: Los docentes responsables deberán registrar avances, dificultades y estrategias aplicadas. Los resultados servirán para ajustar prácticas pedagógicas, sin incidir en la promoción anual del estudiante.

Articulación con el Aula Regular: Los informes formativos de los talleres serán compartidos con los docentes de asignatura para favorecer una respuesta pedagógica coherente

El docente podrá evaluar y calificar el taller JEC, esta calificación deberá ser utilizada en un subsector.

- Se Adjunta programación talleres JEC. Protocolos de Funcionamiento

Art. 65 Elección de los Diferenciados

Proceso de Elección de los Diferenciados para 3° y 4 Medio

El proceso de elección de los módulos diferenciados para 3° y 4to medio constituye una etapa formativa que orienta la trayectoria escolar de los estudiantes, resguardando la toma de decisiones informada, responsable y coherente con el Proyecto Educativo Institucional.

1. Objetivo del Proceso

Asegurar que las y los estudiantes seleccionen los itinerarios y módulos diferenciados considerando sus intereses, habilidades, proyecto de vida y oferta institucional.

2. Información y Difusión de la Oferta Formativa

El establecimiento garantizará información clara y oportuna mediante charlas, presentaciones docentes, documentos explicativos y reuniones con familias.

3. Acompañamiento y Orientación Formativa

El proceso contará con el apoyo de Convivencia Escolar, equipo directivo y dupla psicosocial, quienes aplicarán instrumentos vocacionales, realizarán sesiones de acompañamiento y revisarán trayectorias académicas.

- 4.** Se realizará jornada donde los docentes a cargo de los diferenciados expondrán en que consiste, resolverán dudas y ayudarán a los estudiantes a tomar las mejores decisiones considerando sus intereses y trayectoria escolar.

5. Procedimiento Formal de Elección

Cada estudiante completará un Formulario de Elección, firmado por el estudiante. La conformación de grupos considerará cupos disponibles, recursos institucionales y criterios previamente informados.

Este proceso se realiza con los estudiantes de segundo y tercero medio.

6. Confirmación y Matrícula

La asignación será informada antes del cierre de año. Excepcionalmente podrán solicitarse cambios durante las primeras dos semanas de clases, sujeto a disponibilidad, enviando una solicitud formal a UTP.

7. Carácter Formativo y Compromisos Académicos



El estudiante se compromete a participar activamente en las actividades del Diferenciado. La evaluación se regirá por el Reglamento de Evaluación y el Decreto 67.

Art. 66 Talleres extraprogramáticos

Los talleres extraprogramáticos tienen un carácter voluntario, recreativo, artístico, deportivo o cultural.

Registro de Participación: Se llevará un registro de asistencia con fines de reconocimiento institucional y seguimiento. La participación no incide en la aprobación de asignaturas ni en la promoción del estudiante.

Evaluación Formativa: Se prioriza la observación del desempeño, compromiso, actitud y progreso personal, emitiendo una valoración descriptiva al finalizar el año.

Reconocimientos: La participación destacada será considerada en ceremonias o instancias de premiación del establecimiento

Talleres Extraprogramáticos, tales como, Fútbol básica y media, Orquesta, Baloncesto media y básica, Huerto, Voleibol.

Art. 67 Salidas Pedagógicas

Las salidas pedagógicas son actividades curriculares planificadas que buscan profundizar los aprendizajes mediante experiencias situadas.

Planificación: Cada salida debe vincularse implícitamente con los OAs del nivel o asignatura. Evaluación: La evaluación será formativa, verificando la participación, el cumplimiento de actividades y la reflexión posterior a la experiencia. En caso de derivar en una calificación, esta deberá estar informada en la planificación y comunicar previamente a los estudiantes.

Asistencia: La participación es obligatoria cuando la salida es parte del desarrollo curricular. Los estudiantes ausentes deben realizar una actividad alternativa equivalente que el docente deberá informar oportunamente.

Art. 68 Actividades por Departamentos

Los departamentos pedagógicos pueden organizar actividades curriculares o extracurriculares vinculadas al desarrollo de los aprendizajes y al fortalecimiento de la identidad institucional. Carácter y Propósito: Las actividades (ferias, muestras, debates, concursos, experimentos, olimpiadas, entre otros) se orientan a promover el aprendizaje profundo, interdisciplinariedad y habilidades de convivencia.

Evaluación: Podrán contemplar instancias evaluativas formativas o sumativas, según lo estipulado en la planificación del departamento. La evaluación deberá estar informada previamente a estudiantes y apoderados.

Responsabilidades: Los departamentos deben asegurar la coherencia con el plan anual, planificación de aula y mapa de progreso institucional.

Cada una de estas actividades serán calendarizadas por UTP e informadas en el calendario Escolar.

Art. 69 Metodologías activas de aprendizaje.

El liceo promoverá el uso de metodologías activas que favorezcan la participación, el pensamiento crítico y el rol protagónico del estudiante.

Tipos de Metodologías Consideradas: Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP), Aprendizaje Basado en Problemas, Estaciones de trabajo, Aula invertida, Aprendizaje cooperativo, Rutinas y destrezas de pensamiento

Evaluación Asociada: Los productos, procesos y desempeños derivados de estas metodologías se evaluarán de manera formativa y cuando corresponda, de forma sumativa. Se utilizarán rúbricas y criterios explícitos para asegurar transparencia y equidad.

Coherencia con el Decreto 67: La retroalimentación es un componente esencial y debe entregarse en plazos oportunos y con orientaciones claras para la mejora.

Art. 70 Co-enseñanza.

Los docentes deben planificar conjuntamente las clases, definir criterios de evaluación y diseñar actividades diferenciadas. Se deben utilizar modelos de co-enseñanza como: Uno enseña y otro apoya, Grupos paralelos, Estaciones, Equipo-docente (team teaching)

Evaluación: La evaluación será coherente con los OAs y deberá considerar evidencias del proceso individual y grupal. Ambos docentes son responsables del registro de calificaciones y de la retroalimentación formativa.

Seguimiento: Se generarán instancias de reflexión y análisis para mejorar continuamente la práctica colaborativa.

Art. 71 Proyecto de Integración Escolar

1. Objetivo del Protocolo

Establecer procedimientos claros, transparentes y coherentes para la postulación, atención, seguimiento y evaluación de los estudiantes que forman parte del Programa de Integración Escolar (PIE), asegurando el cumplimiento de la normativa vigente (Decreto 170, Decreto 83, Decreto 67 y orientaciones MINEDUC).

Garantizar una atención educativa pertinente, inclusiva y articulada con el Reglamento de Evaluación y Promoción del establecimiento.

- Se Adjunta Protocolo del PIE

Art .72 PACI

El PACI se activa cuando el estudiante requiere ajustes al currículum, ya sea de tipo no significativo o significativo, según Decreto 83.

Objetivo del PACI. Establecer adecuaciones que permitan el acceso, participación y progreso. Definir qué y cómo se enseñará y evaluará., Asegurar coherencia entre planificación, diversificación de la enseñanza y evaluación (Decreto 67).

Etapas de elaboración del PACI

1. Determinación del tipo de adecuación: Adecuación de acceso (materiales, ubicación, apoyos visuales, TIC, asistentes, etc.) Adecuación curricular no significativa (mismas habilidades, distinto ritmo o estrategia), Adecuación curricular significativa (reducción o priorización de objetivos del currículum).
2. Identificación de Objetivos Priorizados, Basados en el currículum nacional ajustado. Decidir qué objetivos son esenciales para el estudiante. Registrar diferencias respecto al curso.
3. Adecuaciones a la enseñanza: Incluyen: metodología, estrategias de mediación diversificación de tareas, apoyos visuales y concretos, instrucción simplificada o fragmentada, trabajo cooperativo, uso de TIC de apoyo.
4. Adecuaciones a la evaluación.

Para la elaboración, seguimiento y evaluación del PACI deben participar Docentes, Educadora Diferencial, Familia y estudiante.

- Se adjunta formato de PACI.

PROTOCOLOS INSTITUCIONALES DE ACTUACIÓN

Considerando las bases curriculares que sustentan el Proyecto Educativo de Liceo Chiloé, las acciones transversales subyacentes a todo proceso pedagógico, la necesidad de brindar un ambiente de cordialidad y respeto entre todos los actores de la comunidad escolar, compromete a la institución en contar con procedimientos formativos orientados a la promoción de una sana convivencia escolar y de prevención de violencia y maltrato escolar. Esta incluye procedimientos resolutivos orientados a medidas remediales y disciplinarias frente al accionar de actos de violencia que perturben el clima escolar; procedimientos que se sustentan en el Manual de convivencia.

1-PROTOCOLOS SOBRE SALIDAS PEDAGOGICAS Y GIRAS DE ESTUDIOS.

Indicaciones Generales:

Por salida pedagógica entendemos toda actividad, que, en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los y las estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la región metropolitana, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los alumnos y alumnas. En el presente protocolo se dar a conocer a toda la comunidad escolar del Liceo Chiloé los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un(a) alumno(a), grupo de alumnos o curso (os) deban salir del establecimiento para realizar una visita, paseo, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, función; de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional, etc. Las actividades deberán ser informadas a lo menos con 15 días hábiles de anticipación a la Oficina de Partes del Departamento Provincial, precisando su justificación y adjuntando la documentación que debe ser presentada a ese departamento. Dicho trámite se hará a través de la Secretaría del Colegio: Declaración Simple de Salida Pedagógica (PROVINCIAL DE EDUCACIÓN) Ficha Objetivos Programa Salida. Documentos con autorización escrita de los (las) apoderados(as). Planilla con lista y firma de estudiantes que participan de la salida.

Instructivo de Seguridad:

1. Previo a la salida, con al menos 10 días de anticipación, el o los profesores(as) responsables de la salida a terreno deberán enviar las autorizaciones de salida a los(as) apoderados(as), para su correspondiente firma. Si es necesario, deberá informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, entre otros.
2. Las salidas pedagógicas para alumnos y alumnas de Pre Kínder a cuarto medio deben ser siempre en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir desde el establecimiento y regresar al mismo. En el caso de alumnos(as) de E. Media y de ser pequeños grupos (no más de 15) podrán utilizar un medio de transporte público.
3. El (la) profesor(a) a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los y las estudiantes.
4. El (la) profesor(a) deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme, buzo deportivo o vestimenta libre.
5. Si el retorno de autorización es inferior a 80% de la matrícula del curso, la actividad no podrá realizarse.
6. Las salidas pedagógicas para un mismo curso deben realizarse en días distintos de la semana para no afectar a las mismas asignaturas.
7. Los (las) alumnos(as) deberán salir acompañados(as) del profesor(a) responsable de la actividad, el o la Asistente de Educación (si tuviera) y por al menos 2 apoderados(as) del curso o cursos (Pre Kínder a 6º Básico). En E. Media el acompañante deberá ser el profesor(a), y de acuerdo al número de alumnos podrá además acompañar un asistente u otro profesor.
8. Debe darse a conocer a Inspección General la hora de salida y retorno al establecimiento.
9. Ningún alumno(a) podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia.

10. Ningún alumno(a) podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado(a), la que constará en un documento con el nombre del(la) alumno(a), nombre y firma del (la) apoderado(a).
11. El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los(las) alumnos(as) que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones enviadas 15 días antes a la Dirección Provincial.
12. Ante cualquier cambio de fecha de una salida el profesor o profesora deberá avisar oportunamente a los(las) alumnos(as) y sus padres el motivo de la suspensión.
13. Si la salida de los(las) alumnos(as) se prolongara más allá del horario de colación, el(la) profesor conjuntamente con los(las) apoderados(as) definirán los alimentos, la hora y el lugar en donde los(las) alumnos(as) podrán almorzar. Siempre éstos estarán supervisados.
14. En caso de utilizar un transporte (bus, furgón, etc.), el colegio o los(las) apoderados(as), los(las) alumnos(as) deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa y de las normas vigentes dentro del vehículo.
15. Los y las estudiantes que están autorizados y participan de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley Nº 16.744 D.S. Nº313.
16. Quedará estrictamente prohibido la salida de alumnos(as) portando elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego).
17. En toda salida pedagógica deben respetarse las siguientes medidas:
 - a. El docente responsable deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados; además deberá verificar que todos los alumnos y alumnas presentes estén debidamente registrados en el Libro de Asistencia.
 - b. El o la docente responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso.
 - c. En caso de acudir en transporte público; tales como bus de recorrido, u otro medio los(las) alumnos(as) también deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, considerando que son la imagen del colegio en el exterior.
 - d. Los (las) alumnos(as) deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.
 - e. Los (las) alumnos(as) no podrán separarse del grupo liderado por el o los profesores o apoderados(as), ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
 - f. En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los alumnos y las alumnas en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún apoderado(a) o profesor(a). No obstante, lo anterior, quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.
 - g. Quedará estrictamente prohibido la ingesta de alcohol o cigarrillos.
 - h. Deberán abstenerse de proferir groserías, realizar rallados (grafiti) arrojar basura, envases o escupir en la vía pública o en algún recinto cerrado.
 - i. Los (las) alumnos(as) deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.
 - j. Toda vez que los (las) alumnos(as) accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc. Éstos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren.
 - k. Queda estrictamente prohibido durante el trayecto en el medio de transporte sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr o saltar en pasillo y asientos y cualquier acción que atente contra su seguridad.

2-PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

I. INTRODUCCIÓN

La Corporación Municipal de Educación, Salud y Atención de Menores de Puente Alto tiene como función, entre otras, el administrar y operar establecimientos educacionales, lo que conlleva el trato directo y habitual con niñas, niños y adolescentes.

Por lo anterior se ha estimado procedente el instruir acerca del procedimiento interno que deberá seguirse ante las distintas situaciones que puedan acontecer en el Área de Educación con el objeto de dar protección a la infancia y la adolescencia para enfrentar eventuales situaciones de maltrato y/o abuso sexual infantil, u otras situaciones que requieran de una respuesta oportuna y eficaz por parte de quienes detentan el deber especial de su cuidado, entendiendo los espacios escolares como garantes de derechos y de seguridad para nuestros estudiantes.

Se considerará realizar durante una jornada de capacitación, la entrega de toda la información relacionada a este tema, donde se puedan aclarar dudas y temores para mantener los procedimientos internos del liceo actualizados y traspasados.

1. CONSIDERAR:

En el presente instrumento, se utilizan de manera inclusiva términos como “EL ALUMNO”, “EL ESTUDIANTE”, “EL DIRECTOR”, “EL PROFESOR”, “EL DOCENTE”, “EL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN” y sus respectivos plurales, así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo, se refieren a hombres y mujeres.

2. SE ENTENDERÁ POR:

ABUSO SEXUAL: Es una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

Se desprende entonces, que una mera acción u omisión puede ser constitutiva de un delito. Por lo anterior y sobre la base del deber de protección y garantes de los derechos de la infancia y adolescencia que recae sobre los miembros de la comunidad educativa se impone, por imperativo legal, una serie de obligaciones a las personas encargadas de su educación, entre aquellas, la obligación de denunciar situaciones que pudieran configurar un delito y que afectaren a las y los estudiantes (niños, niñas y adolescentes), que hubieren o no tenido lugar en el establecimiento, dentro de los plazos y en la forma establecida en sus disposiciones, que se abordarán en este instrumento.

Todas las obligaciones y responsabilidades que se establecen por este instrumento se hacen extensivas a todo el personal de la Corporación, que se desempeña en los establecimientos educacionales administrados por ésta, incluyendo entre otros, a los Profesionales de la Educación, ya sea que desempeñen labores de docencia de aula, técnico pedagógica o directiva, a los Asistentes de la Educación y demás personas que presten servicios para la Corporación, a cualquier título. Lo anterior sin perjuicio de aquellos casos en que se establecen expresamente obligaciones o responsabilidad para algún cargo en particular, situación en la cual sólo se aplicará a dicho cargo.

Se abordará por separado el procedimiento que se deberá seguir ante una acción u omisión que pudiera ser constitutiva de delito, en la cual existe relato explícito o antecedentes evidentes, que registrará para el caso de sospecha de maltrato infantil o vulneración de derechos.

II.- PROCEDIMIENTO ANTE ABUSO O AGRESIÓN SEXUAL, CON RELATO EXPLÍCITO O ANTECEDENTES EVIDENTES.

En este caso se tomará conocimiento de estas circunstancias a través del relato explícito del alumno, o bien, a través de otros antecedentes que sean evidentes, cómo signos físicos y lesiones (de diversa consideración).

1. PROCEDIMIENTO INTERNO

a. Comunicación al Equipo: Cualquier persona del Área de Educación, que tome conocimiento de un hecho que pudiere implicar una vulneración de los derechos de algún estudiante (maltrato o abuso), deberá informar de manera inmediata por la vía más expedita posible al Director del establecimiento, por vía presencial, telefónica o electrónica.

Si el Director del establecimiento no estuviere disponible, la comunicación deberá realizarse a un integrante del equipo directivo del establecimiento, en este caso a inspección general, debiendo este último dar aviso al Director lo más pronto posible.

b. Recepción del Relato: De existir relato de un alumno de manera explícita, el funcionario que lo reciba, no deberá consultar o realizar indagaciones en los detalles de los hechos, con el objeto de evitar la victimización secundaria, bastando para estos efectos los antecedentes que el estudiante exponga espontáneamente.

Al recibir y plasmar por escrito los hechos relatados, se deberá precaver que sea textual, transcribiendo en el informe las mismas frases o expresiones que ha utilizado el estudiante. De ser necesario se emplearán “comillas”, letra negrita y cursiva para resaltar las frases textuales. La recepción del relato, así como del documento que la contenga y cualquier otro antecedente o elemento relacionado con el hecho (maltrato o abuso), deberá ser tratado de forma reservada.

La persona que reciba el relato, deberá efectuar sólo acciones de contención, en la medida de lo posible y, generar un espacio de tranquilidad y acogida, indicando al alumno que no se está poniendo en duda su relato.

Se informará al alumno que la intención es ayudarlo para que esté bien y que se encuentra en un entorno seguro, velando además por el bienestar posterior del estudiante, dándole también a conocer el procedimiento que se lleva a cabo.

Recibido el relato, se procederá a comunicar de inmediato al Director del establecimiento educacional, acompañando un informe que contenga el relato y cualquier otro antecedente o elemento relacionado con el hecho y una breve descripción del contexto en que se produjo.

El profesional a cargo deberá ingresar todas las acciones relacionadas con el caso en la plataforma MAT, incluidas las copias de los documentos redactados para la gestión, además de comunicar la gestión a la Unidad de Convivencia Escolar.

c. Nombramiento de funcionario o profesional responsable: Inmediatamente después que el Director del establecimiento educacional o el miembro de Inspección general si aquel no se encontrara disponible, ha tomado conocimiento de una situación de maltrato o abuso infantil en la cual existen antecedentes evidentes o relato de un estudiante, deberá proceder a nombrar a un responsable para abordar dicha situación. Para efectos de lo anterior, en todo establecimiento deberá existir personal capacitado para proceder en tales situaciones, ya sean Psicólogos, Trabajadores Sociales, u otros.

El profesional responsable procederá a recopilar la información existente acerca del alumno y servirse de los demás antecedentes que estime necesarios para esclarecer el caso y establecer si ha habido cambios en la conducta del menor que puedan requerir medidas adicionales. Podrá recabar antecedentes que consten en diversos registros, tales como registro de intervención en plataforma MAT, libro de clases, etc., pero en ningún caso se volverá a interrogar al estudiante.

El profesional responsable evitará entregar juicios o comentarios sobre el hecho. Asimismo, no debe intentar calificar los hechos o evaluar la credibilidad del relato, puesto que ésta es una tarea que corresponderá al Ministerio Público.

Se deberán tomar todos los resguardos para garantizar el secreto de la información proporcionada en cuanto pudiere afectar la intimidad de los estudiantes, procurando evitar la victimización secundaria, el sufrimiento de éstos, propendiendo por, sobre todo, a proteger su integridad psicológica.

El profesional responsable, utilizando el formato adjunto en Anexo 1, procederá a escribir el relato entregado por quien lo hubiera recibido o el antecedente que evidencie la situación que afectó al estudiante.

d. Elaboración del Informe: Luego del relato o la obtención de un antecedente del que se desprende un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de delito, el Director del establecimiento y/o el profesional responsable a quien se refiere la letra anterior, deberá redactar un documento completando toda la información requerida en Anexo 1.

e. Medida preventiva: Si el hecho involucra a personal del establecimiento educacional, el Director deberá informar de inmediato dicha situación a la Dirección de Educación, pudiendo solicitar en ese mismo acto (teniendo en consideración su situación contractual) la separación temporal o definitiva de las funciones al trabajador involucrado, ya sea que se trate de Asistentes de la Educación, Docente o cualquier otro, como también adoptar cualquier otra medida o acción que vele por los derechos del estudiante.

Atendiendo a los antecedentes, el Director del establecimiento deberá poner a disposición del Ministerio Público un relato pormenorizado de los hechos, indicando el nombre de él o los trabajadores involucrados, acompañado de la mayor cantidad de antecedentes obtenidos.

El Director del establecimiento educacional deberá solicitar al Director del Área de Educación el inicio de una breve investigación o investigación sumaria, según corresponda, que permita determinar con prontitud dar indicios de lo ocurrido y permita dar mayores fundamentos para determinar que siguientes pasos tomar.

Por su parte, si aparece suficientemente acreditada la responsabilidad de un alumno del establecimiento en la comisión de un hecho que pudiera ser constitutivo de delito o que ha vulnerado los derechos de otro integrante de la comunidad escolar, se deberán adoptar las medidas formativas disciplinarias previstas en el Reglamento de Convivencia Escolar, siguiéndose el procedimiento que en dicho instrumento se contempla, siempre resguardando el derecho al debido proceso según lo contemplado en la Ley de Inclusión y otros cuerpos normativos.

f. Comunicación al encargado del cuidado del estudiante: En un plazo que no exceda 24 horas siguientes al conocimiento del hecho, el Director del establecimiento pondrá en conocimiento del apoderado o adulto responsable del estudiante, de todos los antecedentes recopilados y se entregarán copias si le fueran solicitadas.

g. Traslado a un centro asistencial: De acuerdo a lo señalado por el Ministerio de Educación¹, si se observan señales físicas en el cuerpo del niño, o éste expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual, el **profesional** responsable designado por el director del establecimiento, debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen. Se puede solicitar al personal del Centro de Salud la atención médica necesaria para realizar la evaluación de los signos de lesiones del estudiante.

Se puede señalar al personal médico lo siguiente: “Vengo a que revisen a (nombre), ya que presenta una molestia/irritación en (zona del cuerpo) o señala que (si el propio niño ha relatado que ha sido golpeado o abusado, referir lo que ha contado)”.

En forma paralela, se debe contactar a la familia y/o apoderado del niño para avisar que será llevado a dicho centro. No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, basta la sola comunicación de este procedimiento.

Ante este procedimiento, se debe tener presente el Interés Superior del Niño y la responsabilidad del Director del establecimiento educacional respecto de los estudiantes, según el artículo 7° del Estatuto Docente.

2. DENUNCIA

La denuncia, para los efectos de este instrumento, es una comunicación que deberá hacerse ante la Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o ante el Ministerio Público (Fiscalía), de los hechos que se tomó conocimiento, para efectos que se inicie una investigación y se determine si, es o no, constitutivo de delito y en caso que lo sea promover las acciones judiciales correspondientes contra el o los agresor(es).

Los Directores, Inspectores, Profesores de establecimientos educacionales de todo nivel y cualquier otra persona encargada de la educación o cuidado de los menores, estarán obligados a denunciar dentro de las 24 horas siguientes de cualquier hecho que hayan tomado conocimiento, que afecten a los alumnos, hayan o no tenido lugar en el establecimiento.

Ante la omisión de esta obligación u otras contenidas en este Protocolo, el Director del Área de Educación podrá solicitar que se instruya una investigación o un proceso administrativo según corresponda, para aplicar sanción, si el caso lo amerita.

La denuncia podrá formularse por cualquier medio fidedigno y deberá, en todo caso, acompañarse a ella el Anexo 1 con todos los datos pertinentes.

La denuncia deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, señalar (si es posible) quienes lo cometieron y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante.

Deberá tener la Dirección del establecimiento de un registro de Direcciones y horarios actualizado con direcciones y horarios de atención del Ministerio Público (Fiscalía), Policía de Investigaciones y Carabineros de Chile, para realizar las gestiones de denuncia.

3. MEDIDA DE PROTECCIÓN

A través de estas medidas se busca la protección de los derechos de los niños, niñas o adolescentes cuando éstos se encontraren amenazados o vulnerados. El requerimiento se efectúa ante los Tribunales de Familia.

En todos los casos en que aparecieran alumnos gravemente vulnerados o amenazados en sus derechos, el Director del establecimiento deberá, junto con la realización de la denuncia respectiva, solicitar a los Tribunales de Familia, una medida de protección en favor del estudiante o quienes se vieran afectados por la materia denunciada.

De estimarse que dicha medida es necesaria la interpondrá él mismo o nombrará a un miembro del equipo directivo del establecimiento para que lo haga. Sin perjuicio de lo anterior, de negarse el Director a solicitar dicha medida, cualquier funcionario de la Corporación Municipal puede tomar la determinación de hacerlo, con el objeto de velar por la protección de los derechos de los niños, lo cual informará al director del establecimiento dentro de las 24 horas siguientes a la petición, informado además a la Dirección de Educación.

El requerimiento presentado no necesitará cumplir formalidad alguna [1], bastando con la sola petición de protección para dar por iniciado el procedimiento. Con todo, es recomendable solicitar al Tribunal, alguna de las medidas cautelares especiales que se pueden adoptar para proteger los derechos del niño, niña o adolescente, puesto que podrían adaptarse de mejor manera a las circunstancias del caso. Estas medidas son:

- a.** Su entrega inmediata a los padres o a quienes tengan legalmente su cuidado;
- b.** Confiarlo al cuidado de una persona o familia en casos de urgencia;
- c.** El ingreso a un programa de familias de acogida o centro de diagnóstico o residencia, por el tiempo que sea estrictamente indispensable.
- d.** Disponer la concurrencia de niños, niñas o adolescentes, sus padres, o las personas que los tengan bajo su cuidado, a programas o acciones de apoyo, reparación u orientación, para enfrentar y superar las situaciones de crisis en que pudieren encontrarse, e impartir las instrucciones pertinentes.
- e.** Suspender el derecho de una o más personas determinadas a mantener relaciones directas o regulares con el niño, niña o adolescente, ya sea que éstas hayan sido establecidas por resolución judicial o no.
- f.** Prohibir o limitar la presencia del ofensor en el hogar común.
- g.** Prohibir o limitar la concurrencia del ofensor al lugar de estudio del niño, niña o adolescente, así como a cualquier otro lugar donde éste o ésta permanezca, visite o concurra habitualmente. En caso de que concurran al mismo establecimiento, el juez adoptará medidas específicas tendientes a resguardar los derechos de aquéllos.
- h.** La internación en un establecimiento hospitalario, psiquiátrico o de tratamiento especializado, según corresponda, en la medida que se requiera de los servicios que éstos ofrecen y ello sea indispensable frente a una amenaza a su vida o salud.
- i.** La prohibición de salir del país para el niño, niña o adolescente sujeto de la petición de protección.

Para que se decrete la medida es necesario acompañar antecedentes suficientes.

Deberá tener la Dirección del establecimiento un registro de Direcciones y horarios actualizado del Tribunal de Familia Respectivo, para realizar las gestiones de solicitud de Medida de Protección.

4. INFORMACIÓN

Interpuesta la denuncia y solicitada la medida de protección si fuere procedente, el Director o el docente directivo a cargo del establecimiento, si aquél no estuviere disponible, o quien haya sido designado para tales efectos, deberá registrar la información en la Plataforma MAT, adjuntando copia de la denuncia realizada y de la medida de protección si corresponde, en un plazo no superior a las 12 horas siguientes de realizada la denuncia y/o de solicitada la medida.

Debe además informar de las gestiones realizadas a la Unidad de Convivencia Escolar, mediante correo electrónico al profesional que corresponda de dicho establecimiento.

II. DISPOSICIONES COMUNES

Estas son algunas nociones que se deben tener en cuenta en las distintas situaciones que pueden dar lugar a los procedimientos establecidos anteriormente:

- 1) De tomarse conocimiento o sospecharse una vulneración de derechos de los alumnos, no se deberá intentar precisar qué delito se ha cometido ni hacer comentarios, puesto que esta es una labor que corresponde establecer a los Tribunales de Justicia.
- 2) En ningún caso se pedirá a un estudiante que relate una supuesta situación de maltrato infantil de la que pueda haber sido víctima.

- 3) La denuncia o derivación del caso no implica, necesariamente, el establecer a una persona involucrada, como responsable de un ilícito.
- 4) Frente a una sospecha de delito es necesario actuar preventiva y protectoramente para aclarar la situación, siguiendo el procedimiento establecido en este instrumento.
- 5) Las medidas inmediatas adoptadas por el establecimiento deben ser complementadas con acciones de contención, de apoyo psicosocial y pedagógicas, para lo cual deberá existir una comunicación y coordinación permanente entre el Director del establecimiento, la persona responsable designada que cuente con las aptitudes para adoptar dichas medidas y el Profesor Jefe del alumno, quien deberá velar por el cumplimiento de éstas. Si la situación lo amerita, deberá convocarse, por el Director del establecimiento, a un Consejo de Profesores, manteniéndose, en lo posible, la confidencialidad de la información.
- 6) Es responsabilidad del Director del establecimiento el adoptar todas las medidas necesarias para proteger la intimidad de los alumnos y asegurar la confidencialidad de la información proporcionada, evitando rumores u otras acciones que puedan generar discriminación, acoso escolar u otras situaciones que puedan vulnerar los derechos de los estudiantes y alterar la buena convivencia escolar.

3- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

De las acciones Formativas:

- a. Programa antidroga aplicado desde pre-kínder a 4º de enseñanza media “Aptitud”, con modalidad de 8 sesiones en kínder y 5 sesiones de 1º básico a 4º de enseñanza media.
- b. Talleres de prevención coordinados desde Orientación en la hora de clases destinada para este efecto.
- c. Socialización, divulgación y sensibilización a toda la comunidad educativa mediante charlas sobre el tema y protocolos según la normativa vigente. En estas charlas o grupos de trabajo puede participar el o la alumnos involucrados.

De las acciones Resolutivas:

1. Anotación en la hoja de vida y libro de Inspectoría General, explicar las medidas que se aplicarán.
2. Citación de apoderado en caso de ser necesario, se pone en conocimiento del procedimiento del protocolo aplicado, investigación, duración de éste, y resolución.
3. Entrega de material pedagógico al o los estudiantes con medida sancionatoria
4. Información de resolución final de proceso apoderado, registro en hoja de vida del estudiante.
5. Si un estudiante se presentara al establecimiento con evidente estado de haber consumido alguna sustancia ilícita, se procederá a llamar a su apoderado o su representante debidamente acreditado, para que evidencie el estado de su pupilo(a) y sea retirado del establecimiento. Posteriormente se harán los apoyos y derivaciones correspondientes, siendo este acto causal de continuidad en el establecimiento.
6. El estudiante será suspendido de clases hasta por 5 días, siendo a su vez derivado por el Departamento Psicosocial a un programa y/o centro de apoyo para el consumo de drogas. La asistencia al programa o institución será considerada requisito para permanecer en el establecimiento. Concluida la suspensión del alumno, se citará al apoderado para recibir información de la derivación.
7. Del Departamento Psicosocial, el Orientador estará a cargo del seguimiento de la derivación, lo que consistirá en sesiones con el estudiante, sesiones con el apoderado (si es necesario) y comunicación o solicitud de información con el centro que esté tratando al estudiante.
8. En la eventualidad que el apoderado, tutor o responsable del o la estudiante involucrada en consumo, no realizase las acciones pertinentes a tratamientos con especialista, el Liceo procederá a denunciar los hechos a OPD o Fiscalía por vulneración de derechos según estipula de Convención de Derechos del Niño y la Niña.

9. En la eventualidad que un estudiante sea sorprendido portando drogas se citará al apoderado para informar del hecho y se aplicaran las medidas respecto de esta falta, así como las acciones indagatorias y remediales que procedan. El o la estudiante será suspendida de clases hasta por 5 días y derivado al Departamento Psicosocial.
10. Si se reúnen antecedentes suficientes respecto a tráfico flagrante de drogas o estupefacientes al interior del liceo, la Dirección del establecimiento procederá, según dicta la norma a denunciar el hecho ante la Unidad Policial más cercana o la Fiscalía, en donde se resguardará la reserva del denunciante
11. El estudiante será suspendido de clases se procederá a realizar la investigación correspondiente de acuerdo al debido y justo proceso.
12. Director o inspección general activan protocolo y designa funcionario que realizará la investigación
13. Registros en el libro de clases hoja de vida del estudiante.
14. Entrega de material pedagógico al o los estudiantes con medida sancionatoria
15. Se podrá solicitar de manera formal, el aumento de más días cautelares para investigar.
16. Se entregará resultados de investigación con sugerencias de procedimiento final al director, quien toma decisión final.
17. Citación de apoderado para informar de la resolución del establecimiento según la investigación.
18. Apoderado dispone 5 días, una vez notificado, para solicitar la reconsideración de la medida ante la autoridad del establecimiento a través de carta dirigida a dirección.
19. Se cita al consejo de profesores para decidir a través de votación directa la resolución del caso.
20. Información de resolución final de proceso ha apoderado, registro en hoja de vida del estudiante.
21. Informe a Dirección Provincial de la Superintendencia de Educación.

4- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

Accidente: Es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o la muerte (Ley 16.744).

Se debe tener presente que todos los estudiantes, tanto de pre-básica, básica y media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio

En la eventualidad de que un estudiante sufra un accidente escolar, se deberán seguir los siguientes pasos en el momento que un estudiante sufra un accidente escolar, deberá dar cuenta de ello inmediatamente al funcionario más cercano, en caso de que su salud se lo permita Se brindará la contención y primeros auxilios por parte del funcionario competente. El paraprofesor o secretaria activará protocolo y deberá completar la Declaración de Accidente Escolar, describiendo formalmente los hechos y comunicar inmediatamente el hecho al apoderado solicitando su pronta presencia en el establecimiento o consultorio según la emergencia.

El colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos a los estudiantes.

El estudiante gravemente accidentado deberá ser acompañado por un funcionario que designe la Dirección al centro de salud más cercano.

PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y ATENCIÓN DE SALUD EN LOS ESTUDIANTES.

- a. **Emergencia:** situación de salud crítica que se presenta en forma repentina en donde se requiere una asistencia especializada inmediata y puede conllevar riesgo de vida.
- b. **Urgencia:** situación de salud que se presenta en forma repentina y que requiere atención especializada en un tiempo razonable y no conlleva riesgo de vida.
- c. **Lesiones traumáticas menores:** Ej. lesiones menores de manos o pies que no impidan la movilidad general, caídas a nivel por tropiezos, resbalones o choque entre compañeros(as), heridas que requieran curación, etc.

Actitud preventiva por parte de los (las) funcionarios (as) del colegio:

- Los (las) funcionarios(as) del Centro Educacional deben impedir activamente que uno o más estudiantes tomen riesgos innecesarios e informar de ello al inspector(a) más cercano(a). Si un(a) apoderado(a) presencia una situación de riesgo debe informarlo al funcionario(a) más cercano para que éste intervenga.
- Los y las docentes e inspectores(as) deben ser rigurosos en entregar instrucciones preventivas en sus cursos o asignaturas y en las exigencias de uso de implementos deportivos, considerando el cuidado hacia su persona y sus compañeros(as).
- Reforzar la necesidad de respeto y obediencia a instrucciones preventivas dadas por docentes e inspectores(as).
- El (la) profesor(a) debe informar al apoderado(a), si un(a) estudiante no cumple con las conductas preventivas y aplicar procedimientos del manual de convivencia para estos casos
- Se debe evitar que los y las estudiantes permanezcan sin supervisión de profesores(as) o asistentes de la educación en el aula y en espacios comunes, por lo que se debe coordinar con Inspectoría General la ausencia de alguno de estos(as) funcionarios(as) para que este Departamento gestione los reemplazos respectivos.

Aporte y responsabilidades de las familias.

- Tener actualizada la información de salud del alumno(a) en la ficha de matrícula, informarse de los requisitos y beneficios del convenio de accidentes escolares al momento de la matrícula o frente a cualquier cambio de dicho convenio.
- Informar la condición médica del alumno(a) al profesor(a) jefe vía entrevista personal y adjuntando certificados médicos.
- Mantener teléfonos de contacto operativos, para favorecer la comunicación oportuna frente a cualquier contingencia.
- Evitar enviar a clases a los y las estudiantes enfermos(as) o frente a sospechas de enfermedades de tipo contagioso, dicha ausencia debe ser avalada por un certificado médico.

Procedimientos frente a lesiones menores o cuadros de compromiso del estado general de salud.

El(la) funcionario(a) del colegio que sea informado(a) o detecte a un o una estudiante en estos casos debe evaluar su condición y si éste puede desplazarse por sus propios medios sin riesgos de caídas por mareos u otro evento, acompañarle personalmente o gestionar entre sus compañeros(as) de curso, dos acompañantes a Inspectoría General.

Detección de accidentes o lesiones posterior a recreos.

- El (la) profesor(a) que inicie su clase posterior a un recreo deberá consultar a sus estudiantes si alguno de ellos sufrió algún accidente o presenta algún dolor.
- Al detectarse un caso que requiera atención, se aplican los procedimientos mencionados en los protocolos anteriores.

Observación: Si el(la) alumno(a) tiene un accidente en el colegio o de trayecto, Inspectoría general o encargado comité paritario entregará un certificado de accidente al apoderado(a) del alumno(a) para efectos de asistencia médica en los centros de salud correspondiente.

SEGURO DE ACCIDENTES ESCOLARES

En atención a las leyes 16.744, 20.067, decreto 313 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Ley 20.301. El Estado de Chile cuenta con un seguro de accidentes escolares, que cubre a todos los estudiantes. Es un beneficio que protege al estudiante que sufre un accidente o lesión a causa o con ocasión de sus estudios o durante la realización de su práctica profesional. Los estudiantes también quedan protegidos durante el trayecto entre su domicilio y el recinto educacional o el lugar donde realizan su práctica.

Todos los alumnos regulares de establecimientos están cubiertos por este seguro, con excepción de los períodos de vacaciones.

La atención será entregada por las postas u hospitales de servicio de salud en forma gratuita. Si el estudiante se atiende, por cualquier razón.

Las **prestaciones médicas que se incluyen en este seguro son:**

- I. Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio
- II. Hospitalización Medicamentos y productos farmacéuticos
- III. Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación
- IV. Rehabilitación física y reeducación profesional
- V. Gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones

Cuota mortuoria:

En caso de que un estudiante fallezca por un accidente a causa u ocasión de sus estudios o de la realización de su práctica profesional, el Estado le entregará un monto en dinero o cuota mortuoria a la persona o institución que compruebe haberse hecho cargo de sus funerales con el fin de cubrir sus gastos.

El monto de la cuota mortuoria del asegurado escolar equivale a tres ingresos mínimos para fines no remuneraciones, vigentes a la fecha del fallecimiento del estudiante. Esta cuota será entregada por el Instituto de Previsión Social.

5- PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN CRISIS DE ESTUDIANTE

1.1 Crisis:

Se definirá como cualquier instancia donde el alumno (a) presente algún tipo de descontrol impulsivo con intensidad alta y que haya sobrepasado los recursos formales del establecimiento educacional para poder hacer frente a este.

Un evento de crisis siempre infiere una desviación contextual en el que se lleva a cabo. Supone una amenaza de pérdida de los objetivos conseguidos (sean estos económicos, sociales, religiosos, psicológicos, etc.) Un episodio de crisis, se realiza en un tiempo determinado el cual es relativamente breve (a diferencia del estrés), que está marcado por un inicio y un final a corto plazo.

Los signos y síntomas de una reacción psicológica ante una situación de crisis se producen en las áreas emocionales, cognitivo, fisiológico y de conducta, reflejados en el siguiente cuadro. Las personas, tras una situación crítica, presentaran algunos de estos síntomas en mayor o menor medida.

Emocionales	Cognitivos	Comportamentales	Fisiológicos
Ansiedad anticipatoria	Culpabilización	Híper o hipoactividad	Hipersudoración
Ansiedad generalizada	Preocupación	Trastornos del habla (verborrea, mutismo)	Palpitaciones
Reacciones de pánico	Bloqueo mental	Inhibición	Taquicardia
Shock	Sensación de pérdida de control	Desconfianza	Hiperventilación
Miedo	Negación	Trastornos de la alimentación	Opresión Torácica
Sentimientos de culpa	Amnesia	Abuso en la ingesta de tóxicos	Tensión muscular

Enfado	Confusión	Alteraciones del sueño	Cefalea
Rabia	Sensación de irrealidad	Fatiga	Midriasis

1.2 Sala de contención: Lugar del establecimiento educacional, previamente definido, donde el/la estudiante esté fuera de peligro (ruptura de ventanas, huida del establecimiento, golpes a terceros, y otros)

Salas de contención:

- Sala N°30 - Convivencia Escolar
- Sala N°25 – PIE
- Biblioteca

1.3Equipo de contención: Grupo de funcionarios del establecimiento, previamente definido, que mantiene conocimiento del protocolo de intervención en crisis y de primeros auxilios psicológicos. Conformado por:

- Psicólogo SEP
- Psicólogo PIE
- Encargado de convivencia escolar
- Trabajador Social
- Inspectoría
- Paradocentes.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A CRISIS

- 1- El docente y/o funcionario cualquiera sea su cargo, que presencie la situación de crisis dará aviso a psicólogo (a), en primera instancia, de no encontrarse en el establecimiento se deberá dar aviso a cualquier otro integrante del equipo de convivencia escolar (orientadora y/o trabajadora social).
- 2- El psicólogo a cargo de la intervención abordará la situación facilitando un diálogo con el estudiante en situación de crisis.
- 3- Dicho profesional deberá identificar si corresponde a una crisis conductual o emocional, recopilando información sobre lo sucedido. A sí mismo el encargado de la intervención en crisis tendrá la tarea de dirigir y solicitar al resto de los funcionarios/as, llevar a cabo tareas tales como:
Contactar a la apoderada/o para que esta concurra al establecimiento o concurrir al servicio de urgencia llamar a la red de salud a fin de solicitar indicaciones dependiendo la gravedad del caso, llamar a carabineros si la situación conlleva riesgo vital inminente (en caso de crisis conductual), para el o la estudiante. Contactar a funcionario/a que mantenga un mayor vínculo con el o la estudiante.
- 4- Se llevará al estudiante hacia la **Sala de Contención**, donde el profesional continuará brindando primeros auxilios psicológicos, en el caso de ser necesarios

PRIMERAS MEDIDAS DE ACERCAMIENTO

- a. Separar al estudiante del lugar del conflicto. Intentar abordarlo verbalmente.
- b. Posicionarse físicamente a la misma altura, siempre que se pueda.
- c. Escuchar atentamente al estudiante, identificando las emociones presentes en el momento, dejando que éste exprese su angustia antes de responderle.
- d. Mantener una actitud firme, acogedora, sin evitar el contacto visual y utilizando un tono de voz calmado y de bajo volumen.
- e. Cuando la hostilidad se haya reducido, empatizar con el estudiante irritado sin necesidad de mostrar acuerdo, pero sí reservándose sus propios juicios sobre lo que debería o no hacer. (Recuerda que necesitamos calmar al estudiante).
- f. Reducir todos los estímulos que puedan ser utilizados por el estudiante para auto agredirse o a terceros (sillas, mesas, lápices, basureros, etc.) Función apoyada por cualquier funcionario que se encuentre cerca y/o presente.
- g. Si se percibe que no se puede afrontar la situación, pedir ayuda y no continuar intentándolo a solas. Para este caso acudir a especialistas (psicólogos), quien atenderá al estudiante que será trasladado a una de

las salas de contención para conversar sobre la situación acontecida. Se realizarán técnicas desactivadoras de la crisis: relajación muscular y técnicas respiratorias.

Una vez que el estudiante se encuentre regulado y conectado con sus emociones, el psicólogo a cargo de la situación procederá a problematizar y reflexionar sobre la crisis redactando informe correspondiente.

Observación: En el caso de crisis extrema (auto agresión, agredir a terceros, lanzar o romper objetos, resistirse a salir de la sala, actitud desafiante y oposicionista), y se desarrolle dentro de la sala de clases, se sugiere que el grupo curso abandone la sala mientras se logre calmar el estudiante y pueda ser trasladado a la sala de autocuidado

DE CONTENCIÓN FÍSICA

1 ¿Cuándo se debe aplicar contención física?

Se tiene que producir una crisis de pérdida de control físico, que pueda llegar a la agresividad hacia sí mismo y/o hacia terceros.

Actuaciones

Toda la comunidad educativa debe evitar que estudiantes se acerquen al lugar donde se produce la crisis. Para intervenir en el desplazamiento, desde el lugar de los hechos hasta la sala de contención, debemos quitarnos los anillos, pulseras, relojes, collares, así también quitarle al alumno(a) todo lo que lleva encima, con lo que se podría hacer algún tipo de daño.

A partir de ese momento, se deberá abordar al estudiante con un discurso asertivo, siendo la figura significativa más cercana quien genere el diálogo directo con el estudiante.

El traslado del estudiante se realizará teniendo en cuenta que el proceso de contención ha de hacerse de manera firme y segura pero cuidadosa, tanto por parte del alumno como por parte del profesional. Mantener la cabeza de la estudiante ligeramente levantada para disminuir sus sentimientos de indefensión. Se inmovilizarán los brazos y con el peso del cuerpo, bloquearemos su cuerpo para que no pueda moverse, no hacerse daño. Hay que procurar que le entre el máximo de aire posible, vigilar los movimientos de la cabeza para que no pueda morder.

Otros puntos importantes de evaluación y difusión de este Protocolo:

- a) Evaluar cada año el funcionamiento de los espacios de Regulación.
- b) Equipo de gestión debe Difundir y trabajar de manera constante el Protocolo con la comunidad.
- c) Equipo de gestión debe buscar la instancia de capacitaciones sobre gestión de estudiantes en crisis a los funcionarios del establecimiento.

6 - PROTOCOLO DE RETENCIÓN y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.

NORMATIVA DE PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y A LA ESCOLARIDAD DE LAS ALUMNAS PERTENECIENTES A LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE PUENTE ALTO.

Elaborado por: Comisión de Embarazo Adolescente de Educación, Salud y Atención de Menores de la Comuna de Puente Alto.

Todo apoderado responsable de un/a alumno/a en condiciones de maternidad/paternidad, deberá concurrir al establecimiento educacional para informar esta. En esa ocasión, el Director o profesor responsable u orientación le informará sobre los Derechos y Obligaciones del/la estudiante, del Establecimiento Educacional y de su Familia, activando el protocolo:

1. *Licencia Maternal*

El descanso maternal de las alumnas embarazadas, se iniciará a contar de las 34 semanas de gestación y se prolongará hasta el día del parto. Luego del nacimiento del bebé, empezará a regir el descanso post - natal, que se prolongará desde la fecha de ocurrido el parto, hasta las 6 semanas después de éste. Este permiso deberá ser emitido por un profesional de la salud y quedar archivado en el establecimiento educacional Formulario tipo N° 1).

No obstante lo anterior, de haber causales médicas, ya sea por enfermedad durante el embarazo o puerperio, se adelantará o postergará este permiso, previa presentación de las Licencias otorgadas por el profesional de la salud.

2. *Licencia Postnatal al varón adolescente:*

Asemejando esta situación a la ley actual, se le otorgará al varón que haya sido padre recientemente, un permiso

de cinco días durante el primer mes de vida de su hijo. Este debe venir justificado, con la licencia formal del médico o matrona más un certificado de nacimiento del hijo en que conste su paternidad.

3. Cuidado del hijo de una adolescente embarazada y/o madre/padre estudiante de uno de sus establecimientos educacionales:

La Corporación Municipal facilitará a la alumna madre adolescente que ingrese a estudiar en sus escuelas o liceos, el ingreso del hijo de la adolescente, a “Sala Cuna”, ya sea dentro del recinto educacional si lo dispone o coordinará el cupo dentro de las salas cuna disponibles en la comuna. Se debe recordar que el liceo que acoge la madre adolescente al momento de informar su condición recibirá una subvención adicional para su derecho a sala cuna.

4. Compromiso del Apoderado:

El apoderado deberá firmar una autorización escrita autorizando la asistencia del/la alumna/o a los controles, exámenes médicos y otras actividades que demande la atención de salud, el cuidado del embarazo y del futuro hijo(a) y que signifiquen su ausencia parcial o total durante la jornada de clases

5. Permisos Médicos:

Se establecerá dentro de los Derechos de la alumna embarazada o progenitor adolescente actual, el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado de su embarazo, todas ellas documentadas con certificado emitido por el médico tratante o matrona. Ej.:

Realización de exámenes y ecografías, derivaciones a especialidad si el embarazo lo requiere entre otros.

6. Resguardo De La Salud En El Recinto Educacional:

- i. Derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo con ello, el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de parto prematuro).
- ii. Se facilitará que durante los recreos, las alumnas en condiciones de embarazo, puedan utilizar las dependencias de la Biblioteca de su colegio, para evitar estrés y posibles accidentes. En éstas, se habilitará material de lectura relacionado con el proceso de embarazo y autocuidado de esta etapa.

7. Derecho a Licencia por enfermedad de hijo menor de un año:

Se validarán las licencias médicas otorgadas por el médico tratante del niño a la adolescente madre entregadas cuando el hijo menor de un año presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, ya que se ha observado que ésta es causa frecuente de deserción post parto.

Los padres adolescentes varones también a licencia por enfermedad del hijo, siempre y cuando esta sea por hijo menor de un año y se trate de una enfermedad evaluada como severa.

8. Derecho a la hora de lactancia materna y en condición similar a la mujer trabajadora dependiente.

Se le brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de lactancia (no superior a 1 hora), ya que es ella quien mejor conoce el ritmo de mamada de su hijo y sin que esto perjudique su evaluación diaria. Este debe ser comunicado formalmente al Director de Establecimiento Educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.

Para estos efectos, el Establecimiento facilitará un lugar privado y adecuado para el amamantamiento. Solo de no existir disponibilidad para ello, permitirá la salida de ella en este horario para acudir a su hogar, o sala cuna.

9. Presencia de un espacio con condiciones para ser Lactario:

Cada establecimiento educacional procurará habilitar un espacio privado con las condiciones de higiene necesarias para que la alumna pueda extraerse la leche y conservarla en forma adecuada, para su posterior uso. Este espacio puede ser coincidente con la sala de enfermería.

10. Apoyo con la presencia de Tutorías:

La dupla psicosocial del establecimiento apoyará que la alumna reciba el material escrito entregado durante su ausencia con el fin de favorecer el cumplimiento de las exigencias curriculares. Para ello, se designará un sistema de tutorías, que puede organizarse a través de los mismos compañeros de curso de la joven, y eventualmente podría contar con el apoyo del Programa HPVIII.

11. Apoyo psicosocial a madres y padres adolescentes, estudiantes de los establecimientos educacionales de CMPA: Se contará con el apoyo psicosocial de cada dupla de los establecimientos, acompañamiento de Gestor de Casos de equipo Chile Crece Contigo, donde cada situación se evaluará para apoyar, así como acompañamiento de equipo HPVIII para evitar posible deserción escolar.

Este protocolo se funda en los Derechos del niño y de la adolescente; considerando incluso el acompañamiento en la trayectoria de desarrollo del niño o la niña desde su gestación, como lo establece el subsistema de protección a la niñez Chile Crece Contigo (ley 20.379)

7- PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO PARA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN EL ÁMBITO EDUCACIONAL

El presente protocolo se crea en conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de la República; el Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley General de Educación N° 20.370, las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005; la Ley Antidiscriminación N°20.609, la Ley de Reconocimiento y Protección al Derecho a la Identidad de Género N°21.120, la Resolución Exenta N° 0812 de la Superintendencia de Educación, los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, y toda la normativa educacional pertinente, ha estimado oportuno establecer el sentido y alcance de las disposiciones que regulan los derechos de estudiantes trans en el ámbito de la educación.

1- DEFINICIONES

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han considerado las definiciones señaladas por la Ley N° 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género y, a falta de ellas, las oficialmente adoptadas por el Ministerio de Educación de Chile.

- a) Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- b) Identidad de género: Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.
- c) Expresión de Género: Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.
- d) TRANS: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

En el presente documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

2.-PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES:

El contenido de aquellos derechos fundamentales y sus principios inspiradores se encuentran, a su vez, diseminados a lo largo de la legislación nacional, siendo muchos de ellos atingentes al ámbito educativo. Aquella extensión no sólo opera en virtud de esta remisión expresa de la Ley General de Educación, sino que por el sólo hecho de ser consustanciales a cada uno de los miembros de las comunidades educativas que conforman nuestro sistema escolar.

Los principios orientadores son:

- a. Los valores que promueve el Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento
- b. Dignidad del ser humano.
- c. Interés superior del niño, niña y adolescente.
- d. No discriminación arbitraria.
- e. Principio de Integración e inclusión escolar.
- f. Principios relativos al derecho a la identidad de género.
- g. Principio de la no patologización: El reconocimiento y la protección de la identidad de género
- h. considera como un aspecto primordial, el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma.
- i. Principio de la confidencialidad: Toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, en los términos señalados por la letra g) del artículo 2° de la ley N°19.628 sobre protección de la vida privada.
- j. Principio de la dignidad en el trato: Los órganos del Estado deberán respetar la dignidad intrínseca de las personas, emanada de la naturaleza humana, como un eje esencial de los derechos fundamentales reconocidos por la Constitución Política de la República y por los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Toda persona tiene derecho a recibir por parte de los órganos del Estado un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia.
- k. Principio de la autonomía progresiva. Todo niño, niña o adolescente podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con la evolución de sus facultades, su edad y madurez. El padre, madre, representante legal o quien tenga legalmente el cuidado personal del niño, niña o adolescente deberá prestarle orientación y dirección en el ejercicio de los derechos que contempla esta ley.

3.- GARANTIAS ASOCIADAS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GENERO EN EL AMBITO ESCOLAR

En el Establecimiento, los Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) independiente de su identidad, gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2, de 2009, la Ley 20.069 y la Ley 21.120, los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos

ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño; como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.

- I. El derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género: Según lo dispuesto en el artículo 4 literal a) de la Ley N° 21.120, toda persona tiene derecho al reconocimiento y protección de su identidad y género, así como a expresar su orientación sexual. Asimismo, toda persona tiene derecho a ser reconocida y e individualizada por su identidad y expresión de género, en los instrumentos públicos y privados que lo identifiquen. Lo mismo respecto de imágenes, fotografías, soportes digitales, datos informáticos o cualquier otro instrumento que figure su identidad. Lo anterior, sin perjuicio de lo señalado en el numeral 6, letra d del presente protocolo.
- II. El derecho al libre desarrollo de la persona: En efecto, el artículo 4, literal c) de la Ley N° 21.120, reconoce el derecho de toda persona a desarrollarse plenamente, conforme a su identidad y expresión de género, permitiendo su mayor realización espiritual y material posible.
- III. El derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de
- IV. admisión transparentes y acordes a la normativa vigente.
- V. El derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos, mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.
- VI. El derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo
- VII. integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- VIII. El derecho a participar, a expresar su opinión libremente y ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- IX. El derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades
- X. educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- XI. El derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún ámbito de la trayectoria educativa.
- XII. El derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- XIII. El derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos en especial en relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
- XIV. Los Niños Niñas y Adolescente trans, además del derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual, tienen los mismos derechos y deberes que todos los estudiantes que se educan en el establecimiento, de acuerdo a lo establecido en la legislación chilena vigente y a lo que se señala en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

4.- OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES Y DIRECTIVOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

Los establecimientos educacionales deben propender a generar climas de buena convivencia escolar y asegurar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, lo que se traduce en una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos en un clima que propicia el desarrollo integral de todos y cada uno de los y las estudiantes.

Los y las estudiantes, como sus familias, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipo docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

Los sostenedores, directivos, educadores, asistentes de la educación, así como los demás miembros que componen la comunidad educativa, tienen la obligación de respetar y promover los derechos que asisten todos los niños, niñas y estudiantes, sin distinción. La vulneración de uno o varios de estos derechos, constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en tanto representan aspectos mínimos de protección y respeto que son inherentes a todas las personas que componen una sociedad democrática.

De la misma manera, los sostenedores y directivos de los Establecimientos Educacionales deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes contra toda forma de acoso, discriminación, abuso físico o mental, tratos negligentes, vulneración de su intimidad y privacidad, malos tratos o cualquier otro perjuicio de que pudiera ser objeto, velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigiendo todas las acciones necesarias que permitan erradicar este tipo de conductas nocivas en el ámbito educativo.

5.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES TRANSGÉNERO EN EL CONTEXTO EDUCATIVO.

El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellos Niño, Niña y Adolescente estudiantes transgénero, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento

educacional el reconocimiento de la identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante. Para lo cual:

- a) Los antes mencionados deberán solicitar de manera formal una entrevista con el(a) Director(a), del establecimiento, quien dará las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo máximo de cinco días hábiles.
- b) A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal y él o la estudiante.
- c) Dicha entrevista será registrada en un acta simple, que incluirá lo siguiente:
 - Acuerdos alcanzados.
 - Medidas a adoptar: Es importante profundizar si el estudiante se encuentra con redes de apoyo en dicha temática, para conocer el nivel de acompañamiento que el establecimiento educacional puede activar y ofrecer a la familia, considerando si la o el estudiante lo requiere.
 - Coordinación de los plazos para la implementación y seguimiento del proceso de transición de identidad de género del niño, niña o adolescente, en el establecimiento educacional.
 - Se debe entregar una copia de este documento a la requirente, debidamente firmada por los participantes.
- d) Una vez formalizada la solicitud de reconocimiento de la identidad de género del estudiante en el colegio, se adoptarán las medidas correspondientes al punto 6 del presente protocolo. Se sugiere a nivel corporativo no exceder un plazo de 15 días hábiles.
- e) Importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o adolescente, por su padre, madre, tutor o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.
- f) Los y las estudiantes mayores de 14 años pueden solicitar de manera autónoma un acompañamiento por parte del equipo psicosocial, para brindar todos los apoyos que se requieran.

6.- MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE ADOPTARÁ EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL PARA ESTUDIANTES TRANSGÉNERO.

Apoyo al estudiante, y a su familia: las autoridades del establecimiento velarán porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, o quien cumpla labores similares, y la niña, niño o estudiante o su familia, con la finalidad de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento psicosocial y socioeducativo, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación a la educación con enfoque de género en la comunidad educativa, como por ejemplo el uso de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros. En el caso de que el a la estudiante se encuentre en programa de acompañamiento profesional, al cual se refiere el artículo 23 de la Ley 21.120, las autoridades del establecimiento deberán coordinarse adecuadamente con profesionales de dichos programas en relación a las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como promover de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima.

Orientación a la comunidad educativa: Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de los estudiantes transgénero.

Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Los estudiantes transgéneros mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120 que regula esta materia. No obstante, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, se instruirá a todos los funcionarios del establecimiento para que usen el nombre social correspondiente. Esto deberá ser requerido por el padre, la madre, tutor legal o el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años y se implementará según los términos y condiciones especificados por los solicitantes y de acuerdo con lo detallado en el punto 5, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del estudiante.

Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal del estudiante transgénero seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación básica, media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá agregar en el libro de clases el nombre social del estudiante transgénero, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

Presentación personal: El estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

Utilización de servicios higiénicos: Se deberá dar las facilidades a las niñas, niños y adolescentes transgénero para

el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior del NNA transgénero, su privacidad e integridad físico, psicológico y moral.

7.- CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

Directivos, docentes, educadores/as, asistentes profesionales, asistentes de la educación, auxiliares de servicios menores y otras personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y adolescentes estudiantes trans.

Las autoridades del colegio, abordarán la situación de niñas, niños y adolescentes estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.

8.- RESOLUCIÓN DE DIFERENCIAS

Podrán solicitar el apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación de ser requerido, en caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante.

7-PROTOCOLO EN CASO DE INASISTENCIAS DE ESTUDIANTES Y ATRASOS

Protocolo en caso de Inasistencias			
			Responsables
1	¿Cuándo se activa?	Cuando una/un estudiante falta más de 1 día	Inspectoría General
2	En caso de existir justificación	El apoderado debe entregar en recepción documentos tales como justificativos y/o registrar justificativo manual en libro respectivo.	Apoderados
3	En caso de NO existir justificación	Los Paradocentes pasarán por las salas solicitando justificaciones a estudiantes ausentes del día anterior (en caso de no haberlo entregado en recepción).	Apoderados/ Paradocentes
4	En caso de ausencias NO JUSTIFICADAS.	Si el estudiante falta más de 3 días seguidos, o 5 durante el mes, Paradocentes de Inspectoría se pondrán en contacto con apoderado para citarlo y que presente sus justificaciones.	Inspectoría General/Docent Jefatura
5	En el mes de Marzo, Inspectoría estará a cargo de revisar colisiones y dar bajas respectivas.		
6	En caso de detectar situaciones que obstaculicen la asistencia	Docente jefatura debe realizar derivación a Encargada/o de Convivencia Escolar, quien gestionará trabajo de dupla psicosocial (que pueden incluir visitas domiciliarias)	Docente jefatura ECE
7	En caso de no poder contactar a apoderado	Docente jefatura debe realizar derivación a Encargada/o de Convivencia Escolar, quien gestionará trabajo de dupla psicosocial (que pueden incluir visitas domiciliarias)	Docente jefatura ECE
8	Cuando los problemas de inasistencia persisten	Dupla Psicosocial, junto a docente jefatura, evaluará la situación y se estudiarán las medidas que se deban tomar por normativa, que puede incluir derivaciones a redes externas y/o denuncias por vulneración de derechos.	Docente jefatura ECE Dupla Psicosocial Inspectoría General
9	No se aceptarán certificados o licencias médicas que justifiquen enfermedades que ocurrieron durante año lectivo, cuando ya haya finalizado el proceso escolar.		

RESPECTO A LOS ATRASOS:

- La jornada de clases comienza a las 8:00 horas, permitiendo el ingreso de estudiantes hasta las 8:15 horas.
- Se controlará los atrasos entre las 8:15 y 8:45 horas por parte de Paradocente asignado, dejando registro en carpeta y libro de acta de inspección.
- Los estudiantes que lleguen entre las 8:15 y las 8:45 horas permanecerán en el frontis del establecimiento, hasta que el Equipo de Inspección haga ingreso de los estudiantes por piso.
- Se controlará los atrasos en el acceso de Básica (desde Pre-kínder a 5° Básico) y en el acceso principal (desde 6° Básico a IV° Medio).
- Todo estudiante que llegue posterior a las 8:45 horas deberá esperar al Inspector General del ciclo, quien realizará llamado telefónico a su apoderado para verificar la causa y registrará el atraso.
- Toda situación puntual que impida el cumplimiento del horario de ingreso, deberá ser manifestada por escrito al Inspector General del Ciclo, quien evaluará y generará un pase de ingreso en caso de ser requerido.
- Todo estudiante que registre 5 atrasos deberá ingresar con su apoderado, quien firmará el libro de acta de Inspección.
- En caso de reiterarse, se repetirá la citación de apoderado y se firmará Carta de Compromiso.

8-PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A LA IDEACIÓN, PLANIFICACIÓN E INTENTO DE SUICIDIO

1. INTRODUCCIÓN

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar cualquier intento de autoagresión e ideación suicida en el contexto escolar y educativo que pudiera atentar contra la salud o la vida de un alumno. Cada uno de nuestros alumnos es único y debe ser mirado individualmente, sin embargo, tener un protocolo frente a los riesgos y las expresiones de autoagresión siempre serán situaciones consideradas como graves y serán abordadas inmediatamente. Lo anterior en relación con lo establecido en Resolución Exenta N° 482, de 2018, de la Superintendencia de Educación, a saber, “...los establecimientos deben considerar la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras auto-lesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, como la depresión. De la misma forma, debe definir procedimientos para la derivación de casos de riesgo, a la red de salud, así como también para el adecuado manejo ante situaciones de intento suicida o suicidio de algún miembro de la comunidad educativa”. (Resolución Exenta N° 482, de 2018, de la Superintendencia de Educación)

“La prevención de la conducta suicida en escuelas y liceos debe ser parte de una cultura escolar que se moviliza por la protección y el cuidado de la salud mental de todos sus integrantes, incluyendo acciones específicas para la promoción de su bienestar y la prevención de problemas o situaciones que ocurren al interior de la escuela o liceo y que pudieran afectar la salud de los estudiantes, profesores, asistentes de la educación, las familias y el equipo directivo”. MINSAL.2019

2. DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS

2.1. Ideación Suicida

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

2.2. Autoagresiones

Se entenderá como autoagresión es un acto deliberado que daña física y directamente el propio cuerpo, sin intención suicida, tales como cortes, rasguños, quemaduras, heridas o golpes, ocurrido tanto en el establecimiento educacional o fuera de él.

2.3. Intento Suicida

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

2.4. Suicidio

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

3. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.

Para contribuir al bienestar de nuestros estudiantes, es clave la atención y promoción del bienestar socioemocional de ellos. Por lo mismo, el establecimiento considera las siguientes instancias como mecanismos de prevención que, implica una labor formativa en lo siguiente, en concordancia con las recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales (Programa Nacional de Prevención del Suicidio) MINSAL. 2019

- Clima Escolar Protector
- Prevención de problemas y Trastornos de salud mental
- Educación y sensibilización sobre suicidio
- Detección de estudiantes de riesgo
- Pasos para seguir frente a un intento o suicidio y acciones de Postvención¹
- Coordinación y acceso a la red de salud
- Orientación a los adultos líderes de la enseñanza en el establecimiento sobre la importancia de cuidar y prestar atención a las señales emocionales de los y las estudiantes.
- Promoción del desarrollo de competencias socioemocionales en los estudiantes, a través de intervenciones en aula a nivel grupal, individual, o en talleres y charlas.
- Seguimiento del estado socioemocional de los estudiantes, a través de la comunicación Estudiante – Profesor Jefe (o bien, según previo acuerdo en equipo de gestión; con psicóloga u otro adulto competente al interior del establecimiento).
- En lo posible, prevenir la aparición de problemas de salud mental mediante intervenciones oportunas, y consigo, la derivación pertinente a especialista externo.
- Apoyo y acompañamiento a los estudiantes que presentan alguna dificultad en su salud mental bajo previo certificado médico o de especialista) mediante el desarrollo de un plan de intervención individual, el cual, contempla al equipo de formadores del establecimiento (psicóloga, psicopedagoga, profesor jefe, equipo docente y equipo de gestión).
- Promoción de conductas de búsqueda de ayuda.

Es importante aumentar el conocimiento sobre los posibles síntomas previos de un intento de suicidio. En este caso, la Superintendencia de la Educación identifica algunas características que podría presentar una persona, se mencionan a continuación:

- Hablar (o escribir) sobre el deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- Hablar (o escribir) sobre sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- Hablar (o escribir) sobre sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor insoportable.
- Hablar (o escribir) sobre ser una carga para otros o los seres queridos.
- Buscar modos para matarse, tales como buscar métodos de suicidio a través de internet o intentar acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.

4. PROTOCOLO DE ACCIÓN.

4.1. Frente a una sospecha de Ideación Suicida:

Para estos casos, el especialista determinará el nivel de riesgo asociado y la posibilidad pronta en el tiempo de alguna conducta de suicidabilidad (ideación suicida no activa y activa).

Procedimiento en caso de *Ideación Suicida No Activa*

- 1) **Informar a Dirección del Establecimiento:** Poner en conocimiento de forma inmediata a algún miembro del Equipo Directivo.
- 2) **Informar a equipo psicosocial** según corresponda para abordar el caso y su posterior derivación.
- 3) **Informar al apoderado**, adulto responsable o familiar que corresponda de forma inmediata. El director o integrante de inspección general informará al apoderado del estudiante la situación y dará aviso de los procedimientos realizados y los importantes a seguir, del mismo modo, se solicitará y orientará a la familia sobre el cuidado responsable que debe tener con la información que se le ha otorgado en el momento.
- 4) **Derivación Salud Mental** (postintervención): Se debe realizar derivación a especialista externo o bien a un organismo público competente para que el estudiante reciba un tratamiento pronto e idóneo. Si el estudiante ya se encuentra en tratamiento de salud mental, se enviará información al especialista. Entregando antecedentes de lo sucedido y se pedirán recomendaciones para el abordaje escolar.

Procedimiento en caso de *Ideación Suicida Activa*

- 1) **Informar a Dirección del Establecimiento:** Poner en conocimiento de forma inmediata a algún miembro del Equipo Directivo.
- 2) **Informar a equipo psicosocial** según corresponda para abordar el caso y su posterior derivación.
- 3) **Informar al apoderado**, adulto responsable o familiar que corresponda de forma inmediata. El director o integrante de inspección general informará al apoderado del estudiante la situación y dará aviso de estos procedimientos realizados y los importantes a seguir, del mismo modo, se solicitará y orientará a la familia sobre el cuidado responsable que debe tener con la información que se le ha otorgado en el momento.
- 4) **Derivación Urgencia:**
 - Menores de 15 años se derivan directamente a Urgencia Pediátrica de Hospital Sótero del Río
 - Mayores de 15 años se derivan directamente a Urgencia Psiquiátrica de Hospital Barros Luco

4.2. Frente a Intento Suicida:

- 1) **Informar a Dirección del Establecimiento:** Poner en conocimiento de forma inmediata al director o integrante de inspección general.
- 2) **Informar a equipo psicosocial según corresponda para abordar el caso y su posterior derivación.**
- 3) **Informar al apoderado, adulto responsable o familiar** que corresponda de forma inmediata. El director o integrante de inspección general informará al apoderado del estudiante la situación y dará aviso de los procedimientos realizados y los importantes a seguir, del mismo modo, se solicitará y orientará a la familia sobre el indispensable cuidado responsable que debe tener con la información que se le ha otorgado en el momento.
- 4) **Primeros Auxilios:** Si es posible, se prestarán los primeros auxilios que el Colegio pueda brindar. En todo momento se velará por no dejar solo al estudiante.
- 5) **Derivaciones Red Pública:** Llamar inmediatamente Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU) 131, o traslado al servicio de Urgencia más cercano al Establecimiento Educacional (SAPU, Hospitales, etc).

4.3. Frente a Autoagresiones

Consideraciones Generales

- No abordar el tema de forma grupal.
- No exponer al estudiante ni solicitar mostrar lesiones.
- Mantener confidencialidad y discreción.
- Actuar con calma, contención y eficacia.
- Derivar siempre a evaluación de salud mental externa.

4.3.1 Procedimiento de Actuación

I. Cuando el estudiante comunica la situación



1. Recepción de la información

El adulto debe:

- Mantener la calma y actitud contenedora.
- Agradecer la confianza.
- Informar que se debe comunicar a equipo y familia.
- Evitar juicios y escuchar activamente.
- Se informa inmediatamente a equipo de convivencia.

2. Entrevista con profesional

Se debe:

- Acoger sin enjuiciar.
- Indagar causas y frecuencia.
- Explorar posible ideación suicida.
- Informar necesidad de ayuda profesional.

3. Informar a los padres el mismo día

Se debe:

- a) Solicitar presencia del apoderado.
- b) Informar que el estudiante no podrá reintegrarse hasta contar con certificación de especialista.
- c) Solicitar evaluación por profesional de salud mental.
- d) Mientras él o la estudiante se encuentre a la espera de la evaluación y/o certificación del profesional de salud mental que autorice su reintegro al establecimiento, la Unidad Técnico Pedagógica dispondrá de material pedagógico no evaluado, con el propósito de resguardar la continuidad de su proceso educativo. La entrega y desarrollo de dicho material tendrá carácter voluntario, pudiendo el estudiante o su apoderado solicitar nuevo material en caso de requerirlo.
- e) Coordinar reunión para reintegro con certificación.

II. Cuando el estudiante ya está en tratamiento

- Se repiten pasos anteriores.
- Se coordina con especialistas.
- Se solicita certificación para reintegro.

III. Cuando otros estudiantes informan

- Entrevistas individuales.
- Contención.
- Evitar difusión.
- Evaluar apertura de caso si corresponde.

IV. Cuando un funcionario detecta la situación

- Activar protocolo.
- Derivar a equipo convivencia.
- Entrevista profesional.

V. Cuando informa un apoderado o externo

- Evaluar situación.
- Entrevistar estudiante.
- Activar protocolo completo.

VI. Ideación de autoagresión

- Entrevista en profundidad.
- Evaluar riesgo suicida.



- Informar a familia.
- Solicitar evaluación externa.

VII. Conducta de riesgo dentro del establecimiento

1. Activación inmediata

- Contener situación.
- Solicitar apoyo adulto.
- Activar protocolo de emergencia.

2. Evaluación

- Equipo evalúa riesgo.
- Activar Protocolo de prevención y actuación frente a la ideación, planificación e intento de suicidio si corresponde.

3. Entrevista

- Contención emocional.
- Evaluación de causas.

4. Información a apoderados

- Contacto inmediato.
- Derivación a urgencia o APS según caso.

5. Seguimiento

- Monitoreo por dupla psicosocial.
- Coordinación con familia.
- Apoyo al equipo docente.

6. Consideraciones Finales

Este protocolo busca resguardar la integridad del estudiante, asegurando una respuesta oportuna, coordinada y respetuosa de sus derechos.

4.4. Frente a Suicidio en el establecimiento

- 1) **Informar a Dirección del Establecimiento:** Poner en conocimiento de forma inmediata al director y/o integrante de inspección general.
- 2) **Informar al apoderado,** adulto responsable o familiar que corresponda. Será de responsabilidad de Equipo Directivo y equipo de apoyo del establecimiento.
- 3) **Llamar inmediatamente Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU) 131**
- 4) **Llamar a Carabineros (133)**

Cabe señalar que, en caso de fallecimiento, independiente si ocurre dentro o fuera del establecimiento, se deben considerar modos de acompañamiento para quienes participan a diario de Proyecto Educativo, en este caso, estudiantes, docentes u otros funcionarios (oportunidad de expresión y reflexión). Es necesario considerar la escucha respetuosa y no forzar relatos o respuestas de las personas afectadas, más bien escucharlos, comprender su proceso y tiempo, caso contrario, sería si la situación requiriera de la intervención de un organismo público de seguridad o de salud, ya que el colegio estaría al servicio de las sugerencias y orientaciones de los mismos.

5. CONSIDERACIONES POSTERIORES CON EL/LA ESTUDIANTE CON CONDUCTAS DE SUICIDABILIDAD

5.1. Acompañamiento y Seguimiento.

Dirección y Coordinación de convivencia, en conjunto establecerán responsables para efectuar seguimiento directo del caso al interior del establecimiento, pudiendo ser su Profesor (a) Jefe, Psicóloga (o), Encargada de convivencia u otro profesional idóneo para el caso. Se realizará Plan de

Intervención Integral para el establecimiento de todas las medidas de apoyo que se llevarán a cabo, como forma de resguardar la integridad del estudiante y de toda la comunidad educativa, las intervenciones a nivel de grupo curso, cuando se consideren pertinentes y el establecimiento de acciones preventivas y promocionales. Si el estudiante continúa como alumno regular, será imprescindible el seguimiento a través de

entrevistas periódicas con el estudiante y apoderado (a) con el objetivo de fortalecer el desarrollo y manejo de estrategias de protección. Esto, comprendiendo y respetando la integridad, confidencialidad y responsabilidad en el abordaje y estrategias de acercamiento con el estudiante.

Los acuerdos tomados con el apoderado, quedarán registrados y firmados por escrito, de no cumplirse las fechas o aspectos abordados, el establecimiento velará por el bienestar del estudiante y derivará a un organismo de salud pública para la entrega de tratamiento a la brevedad.

Si a través de las entrevistas, se evidencia que continúa el riesgo de suicidio; se promoverán acciones de solicitud de informe o certificado del especialista tratante, para resguardar que efectivamente está siendo atendido e ingresado a un sistema de apoyo y protección emocional. También, se podrá generar contacto directo con el especialista para colaborar con entrega de información necesaria. En este mismo objetivo, se solicitará coordinación para abordar el caso de la manera más óptima posible al interior del establecimiento.

5.2. Preparar La Vuelta A Clases

Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación de él o la estudiante.

La vuelta a la escuela o liceo debe ser conversada y analizada con los padres, el encargado designado, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

5.3. Medidas De Apoyo Pedagógico

Se deberán definir todas las medidas de apoyo pedagógico, desde la unidad técnico pedagógica, por ejemplo: Si se requiere evaluar diferencialmente al estudiante, será necesario diseñar un plan de acompañamiento individual para nivelar los aprendizajes, parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, entre otros.

El establecimiento educacional realizará las siguientes acciones con carácter preventivo y promocional de la salud mental, para evitar este tipo de conductas entre los estudiantes:

- i. A través del programa de orientación se fortalecen los factores protectores propios del medio escolar, importante será incluir actividades e intervenciones que apunten a fortalecer la autoestima y el desarrollo de habilidades para la vida.
- ii. A través de la revisión de protocolos se adquirieren las herramientas necesarias para un buen manejo de crisis y una sana toma de decisiones por parte de los funcionarios del establecimiento educacional.
- iii. A través de la promoción de expresión de emociones de los estudiantes tanto en el aula, como con los docentes, encargado de convivencia escolar y/o psicóloga (o), instancias grupales como consejo de curso, orientación, de forma individual en caso de que el estudiante lo solicite.
- iv. A través del plan de promoción de la sana convivencia escolar incluir actividades para la prevención de la intimidación o violencia en el centro educativo

6. CONSIDERACIONES CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA

6.1. Comunicación y Apoyo de Estudiantes

Cuando otros estudiantes abren el caso de un compañero, cuando el equipo del ciclo o un docente es informado de esto, se tendrá una entrevista con cada uno de ellos para abordar la situación. Es importante agradecer la información a quienes abren el tema con el adulto, aclarar que ellos no son las responsables de su compañero y que este es un tema que está siendo abordado por adultos. Solicitar que no compartan esta información y que se maneje de forma confidencial. Es mejor hablar el tema “uno a uno” en vez de grupalmente, ya que por ser una conducta de carácter imitativo lo mejor es que no se masifique el rumor y tampoco haya un clima de alarma ni miedo, sino de tranquilidad y confianza en el manejo profesional.

Indagar en el grado de riesgo de cada compañero, explorando qué le genera esta situación. Preguntar si tiene alguna preocupación o inquietud sobre el tema. Preguntarle si esto lo ha conversado con sus padres o adultos cercanos; si es así, señalarle que, en caso de que éstos quieran entrevistarse, el colegio está disponible para acogerlos. En caso de que no haya conversado con los padres ni adultos cercanos, pedirle que lo haga.

Si los estudiantes son partícipes de una conducta de suicidabilidad, recibirán información y contención de parte de un adulto docente mientras esté dentro del establecimiento educativo.

Teniendo en cuenta su edad y si la situación lo amerita, se llamará a los padres o adultos responsables para retirar a los estudiantes del establecimiento. De ser necesario se habilitarán salidas hacia el exterior del establecimiento, que estén lo más alejado posible de la escena en que la situación se encuentra ocurriendo o ha ocurrido.

6.2. Comunicación y Apoyo de Apoderados y Familias

Cuando un apoderado del colegio o adulto externo de la comunidad pone en conocimiento al colegio de una situación de ideación, planificación o intento previo de suicidio, se evalúa el caso con el equipo del ciclo. El Psicólogo (a) entrevistará a la alumna(o) siguiendo el procedimiento descrito anteriormente.

9- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

PERSONAS RESPONSABLES DE IMPLEMENTAR PROTOCOLO Y REALIZAR LAS ACCIONES Y MEDIDAS QUE SE DISPONGAN EN ÉSTOS:

DIRECTOR E INSPECTORIA GENERAL

Registrar e indicar los plazos desde que se recibe la denuncia (toma de conocimiento de un hecho) y se activa el protocolo, duración de la investigación, plazo para apelación y para entregar resultado a los involucrados, en especial a apoderados. (En la primera entrevista se debe informar al apoderado y estudiante involucrado sobre la forma en que se comunicará a la familia del o los estudiantes involucrados y al resto de la comunidad educativa respecto a los hechos). Se debe informar respecto a la activación de protocolo aplicado, indicando los plazos para realizar la investigación respectiva y qué ocurrirá una vez terminada. Debe quedar registrada esta entrevista como evidencia de que se le informa al apoderado y estudiante involucrado respecto del debido proceso y la o las medidas que se podrían adoptar. Debe quedar constancia con una firma del apoderado.

Debe Indicar los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación con los hechos o conflictos planteados. Debe realizarse una nueva entrevista con apoderado y estudiante involucrado en la cual se presenta el resultado de la investigación realizada. La evidencia de esto quedará registrada por medio de documento en el cual se indiquen: individualización estudiante y apoderado, resumen de los hechos, conclusiones y resolución de la investigación realizada, medida(s) aplicada(s), registrando párrafos del Reglamento de convivencia escolar en donde se indica la conducta y las medidas (ya sean formativas y/o disciplinarias, pedagógicas de apoyo psicosocial, etc., compromisos).

Cuando se informe a apoderados y estudiantes, se debe entregar una copia de este documento, la cual debe ser firmada para dejar evidencia de que fue informado de la resolución.

Dejar evidencia de la activación del protocolo, lo que se debe hacer mediante el registro en la hoja de vida de cada estudiante involucrado, tanto víctima como victimario. (y registrar la falta cometida también en la hoja de vida del estudiante si corresponde)

Registrar y definir las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados y a quienes se encuentren involucrados en los hechos que activan un protocolo, las que deben incluir los apoyos pedagógicos, psicosociales, medidas formativas orientada en trabajo individual, en aula y en espacios comunes, que se pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes los cuales se declaran en el protocolo (tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna, entre otras).

Las medidas psicosociales que se pueden explicitar son:

- a) Derivación a redes que apoyen la restitución del equilibrio emocional de los estudiantes involucrados; intervención en el grupo curso con charlas, talleres y mediación escolar, entre otras, que contribuyan a revertir la situación y a tomar conciencia de lo sucedido, siempre y cuando sea estrictamente necesario, resguardando el principio de confidencialidad.
- b) Acciones formativas pedagógicas en beneficio de la comunidad educativa.
- c) Seguimiento constante por parte del equipo de convivencia escolar, con el fin de conocer la evolución de la/el estudiante y prevenir que se repita la situación, definiendo el término del proceso.
- d) Registrar y definir las medidas pedagógicas aplicables a estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo. Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados. Considerando por ejemplo si existe algún diagnóstico asociado como por ejemplo TEA, Síndrome de down, entre otros.
- e) Las medidas pedagógicas que se pueden explicitar son:
- f) Evaluación de funciones ejecutivas, para determinar necesidades de diversificación, respecto a la expresión y acción del estudiante (representación de contenidos).

- g) Evaluación de los niveles de motivación escolar y determinar acciones que incrementen la motivación y autoestima académica e implicancia en los contenidos (focus group, charlas sobre gustos e intereses personales, etc.) además de identificar el desarrollo emocional del estudiante.
- h) Evaluación de las necesidades que potencien la comprensión e interiorización de los contenidos, garantizando distintas formas de representación según estilo de aprendizaje identificado en el estudiante.

I. DE LAS AGRESIONES FÍSICAS Y/O VERBALES ENTRE ESTUDIANTES

Una conducta de hostigamiento o acoso escolar (bullying) requiere de determinados actos para ser calificado como tal:

- Que el hecho de violencia o de acoso se repita en el tiempo (es decir, que sea reiterado).
- Que la agresión o forma de violencia empleada sea realizada por uno o más pares, como ejemplo, sus compañeros u otros que tengan igualdad de roles, Que exista abuso de poder de una de las partes respecto del otro, el que se siente indefenso frente a la agresión. (Convivencia Escolar; Ministerio de Educación).

De las acciones formativas:

- a) Implementación del Programa de Prevención de Violencia Escolar con el propósito de incorporar y comprometer a la comunidad educativa en su totalidad en la implementación de medidas formativas que promuevan el desarrollo de habilidades y actitudes que favorezcan la convivencia escolar, relaciones respetuosas, solidarias, pacíficas y tolerantes, adoptando medidas pertinentes y oportunas para prevenir y/o enfrentar situaciones de violencia escolar y hostigamiento. A cargo del Departamento Psicosocial.
- b) Análisis y discusión del Manual de Convivencia Escolar en Consejo de Curso a cargo del Profesor Jefe con actividad de desarrollo escrita desde Pre-Kínder a Cuarto Año de Enseñanza Media.
- c) Aplicación de Programa de resolución de conflictos en la clase de orientación desde Pre-Kínder a Cuarto Año de Enseñanza Media.
- d) Elección del encargado de convivencia escolar en Segundo Ciclo y Enseñanza Media.
- e) Estudio de la misión y visión del establecimiento en el Consejo de Curso desde Pre-Kínder a Cuarto Año de Enseñanza Media.
- f) Creación del Equipo de Convivencia Escolar.
- g) Designación del encargado de Convivencia Escolar.

De las acciones resolutivas:

- 1) Amonestación verbal por parte del funcionario del establecimiento que observe el acto de violencia y/o maltrato, quien además deberá informar de la situación al Profesor-Jefe y al profesional encargado de Convivencia Escolar.
- 2) Registro en la hoja de vida del estudiante por el docente que presencie el acto de violencia y/o maltrato, independientemente del momento de la jornada escolar en que ocurra dicho acto, informando además durante la jornada al Profesor- Jefe.
- 3) Presentación de los argumentos y compromiso del o los estudiantes agresores.
- 4) Citación de apoderado, ya sea por parte del Profesor-Jefe, Inspectoría General o el encargado de Convivencia Escolar a ambas partes involucradas.
- 5) Derivación del o los estudiantes agredidos al Departamento Psicosocial para los apoyos y contenciones necesarias.
- 6) Suspensión de clases hasta por 5 días hábiles al agresor por parte de Inspectoría General de acuerdo a la gravedad de la falta, quedando en estado de observación. (seguimiento de la conducta)
- 7) Concluida la suspensión, el o los estudiantes agresores serán derivados al Departamento Psicosocial para recibir los apoyos y seguimientos correspondientes. (De resultar necesario, tanto el agredido como el agresor podrán ser derivados a especialistas de red externa).
- 8) Matricula Condicional
- 9) Inicio proceso de expulsión si la conducta persiste, comunicando al estudiante y su apoderado la medida respectiva
- 10) Suspensión, como medida cautelar, presentando por escrito los fundamentos al estudiante y su apoderado disponiendo de un plazo de 10 días hábiles para resolver desde la respectiva notificación de la medida.
- 11) Apoderado podrá pedir la reconsideración de la medida en un plazo de 5 días desde su notificación ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores el que deberá pronunciarse por escrito.

- 12) La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del estudiante hasta culminar su tramitación.
- 13) Comunicación de la resolución final al afectado y su apoderado, así con a las autoridades ministeriales pertinentes, dentro de los plazos estipulado.

II. DE LAS AGRESIONES FÍSICAS Y/O VERBALES **DE UN APODERADO** Y/O REPRESENTANTE DE UN ESTUDIANTE **A UN FUNCIONARIO** DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Maltrato Físico: Cualquier acción no accidental que provoque daño físico.

Maltrato Emocional o Psicológico: Hostigamiento verbal por medio de insultos, críticas, descréditos y ridiculizaciones entre otros.

- i. Una vez constatada la agresión, ya sea verbal o física, la Dirección del Liceo gestionará los medios para acompañar al funcionario a Carabineros de Chile, quien realizará el denuncia correspondiente y se comunicará al Nivel Central lo ocurrido.
- ii. Si la agresión es provocada por un apoderado, este perderá la calidad de tal, teniendo la prohibición de ingresar al establecimiento educacional. Se exigirá el cambio de apoderado en forma definitiva, mientras el o los estudiantes sean alumnos regulares del establecimiento.
- iii. En caso de que la persona agresora insista en ingresar al Establecimiento Educacional se procederá a llamar a la autoridad policial.

III. DE LAS AGRESIONES VERBALES Y/O FÍSICAS: **DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO**

Maltrato Emocional o Psicológico: Hostigamiento verbal por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones y amenazas entre otros, de manera directa o por diversos medios.

Maltrato Físico: Se entenderá por violencia física cualquier acción no accidental que provoque daño físico.

Se entiende como falta muy grave que un estudiante manifieste cualquier forma de trato vejatorio y o amenaza hacia algún funcionario del establecimiento. Cualquier insolencia, descrédito, insulto corresponde a una conducta irrespetuosa intolerable en una institución educativa, la cual, si no es sancionada con medidas ejemplares, constituye modelo imitativo para el resto del alumnado, socavando el liderazgo del docente y el principio de autoridad.

El liceo promueve valores y promueve la sana convivencia y tiene en consideración la fase evolutiva del niño y el adolescente en las distintas etapas del proceso escolar, así como el medio y los modelos cercanos que pudieran promover la irreverencia y la violencia para la resolución de conflictos.

Toda conducta que implique una forma de ofensa, agresión verbal, amenaza o física que pudiera sufrir algún funcionario de parte de un estudiante, que no medie provocación o incitación por el adulto, una vez comprobado los hechos, será sancionada de acuerdo a la gravedad de la falta. A este respecto, la legislación vigente establece responsabilidad penal adolescente frente a ciertos actos los cuales son objeto de sanción.

De este modo, independiente de las sanciones que el establecimiento pudiera ejercer frente a un acto de agresión, el o la funcionaria agredida tendrá la facultad de denunciar el hecho ante la autoridad policial más cercana.

De las acciones Resolutivas:

- 1) Anotación en la hoja de vida y libro de Inspectoría General, explicar las medidas que se aplicarán.
- 2) Citación de apoderado, se pone en conocimiento del procedimiento del protocolo aplicado, investigación, duración de éste, y resolución.
- 3) Dirección designa acompañante para el funcionario que realice denuncia si lo estima conveniente.
- 4) Medida cautelar por 5 días hábiles para realizar investigación del suceso de grado grave o muy grave.
- 5) Director o inspectoría general activan protocolo y designa funcionario que realizará la investigación
- 6) Registros en el libro de clases hoja de vida del estudiante.
- 7) Entrega de material pedagógico al o los estudiantes con medida sancionatoria
- 8) Se podrá solicitar de manera formal, el aumento de más días cautelares para investigar.
- 9) Se entregará resultados de investigación con sugerencias de procedimiento final al director, quien toma decisión final
- 10) Citación de apoderado para informar de la resolución del establecimiento según la investigación.
- 11) Apoderado dispone 5 días, una vez notificado, para solicitar la reconsideración de la medida ante la autoridad del establecimiento a través de carta dirigida a dirección
- 12) Se cita al consejo de profesores para decidir a través de votación directa la resolución del caso.
- 13) Información de resolución final de proceso apoderado, registro en hoja de vida del estudiante.
- 14) Informe a Dirección Provincial de la Superintendencia de Educación.

Antes de la aplicación de cualquier medida disciplinaria por falta leve o grave el alumno deberá ser atendido directamente por Inspectoría General, quien podrá solicitar la colaboración de algún miembro del Comité de Convivencia Escolar. Posteriormente se realizará la investigación correspondiente, en donde el estudiante podrá hacer sus descargos. Las medidas disciplinarias también se aplicarán a conductas de violencia física en actividades extra-programáticas dentro y fuera del establecimiento.

En todas las instancias de sanción, el estudiante que efectúe acciones de violencia contra un funcionario tendrá derecho a un debido proceso, entendiéndose por tal aquel en que: Se respete la presunción de inocencia.

Derecho de defensa que incluye el siguiente procedimiento:

- 1.- Derecho a conocer los cargos que se le hacen.
- 2.- Derecho a hacer sus descargos y defensa.
- 3.-Derecho de apelación (Art. 11, declaración universal de los derechos Humanos)

IV. PROTOCOLO DE ACCIÓN DE LAS AGRESIONES FÍSICA Y/O VERBALES POR PARTE DE ALGÚN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO HACIA UN ESTUDIANTE Y/O ADULTO.

Se entenderá por agresión física cualquier acción no accidental que provoque daño físico, la cual será siempre considerada como una falta muy grave. Así mismo, se entenderá por agresión emocional o psicológica el hostigamiento verbal por medio de insultos, críticas, descréditos y ridiculizaciones entre otros.

- 1.- Ante el denuncia de alguna falta por parte de un funcionario hacia un estudiante y/o adulto, la activación de protocolo de acción y todas las etapas y acciones a realizar son de responsabilidad de **Inspectoría General**, quien deberá tomar la declaración respectiva y registrará con firma del reclamante en el “Libro de Observaciones y Novedades” de Inspectoría General quien efectuará la investigación de los hechos, además dejar antecedente de la activación de protocolo en la hoja de vida del estudiante como medio de verificación con fecha del inicio del proceso de activación del protocolo.
- 2.- Constatándose la agresión, Inspectoría General informará a Dirección del Establecimiento quien a su vez pondrá en conocimiento del hecho al Director de Educación correspondiente a la Corporación de Educación de Puente Alto. Además, el Director en el mismo día que tome conocimiento de los hechos denunciado deberá oficiar a través de acta y correo formal de inicio de la investigación y responsable de la unidad de Inspectoría General para que realice la investigación en un plazo de 05 días hábiles para que esta unidad pueda entregar un informe con los antecedentes de la denuncia con la finalidad de poder aclarar los hechos ocurridos.

Los pasos del protocolo son los siguientes:

- 1.- Cuando el establecimiento tome conocimiento de los hechos denunciados se deberá notificar al apoderado o adulto responsable a la brevedad, poniéndose en contacto a través de vía telefónica o realizar una visita domiciliaria para dar cuenta de lo sucedido y citar al apoderado o adulto responsable al establecimiento para informar del proceso que se activará con los responsables a cargo, plazos y acciones a desarrollar. Toda esta acción deberá quedar en acta como también registrada en la hoja de vida del estudiante.
- 2.- Si la agresión reviste algún daño o evidencia física, el Director deberá junto a su equipo prestar los apoyos necesarios en virtud a lo sucedió, derivando al estudiante o funcionario al centro de salud más cercano para que reciba las atenciones correspondientes, además de llamar a Carabineros de Chile en la eventualidad que los hechos ameriten una denuncia en la entidad correspondiente, como también Medida de Protección para resguardar los derechos del estudiante. El plazo para realizar esta acción es de carácter inmediato y deberá llevarse a cabo en virtud de los antecedentes y riesgo de los involucrados. Plazo máximo de 24 hrs.
- 3.- Explicar a denunciado y denunciante del proceso que se inicia con plazos, acciones y medidas de resguardo si se requiere en virtud de los antecedentes y situación ocurrida.
- 4.- Concertar entrevista con el denunciado y denunciante para toma de relato de lo sucedido con la finalidad de indagar en los antecedentes que dieron lugar a la agresión.
- 5.- Entrevista a testigos o cualquiera que pueda entregar información referida a los hechos ocurridos.
- 6.- Medida cautelar y de resguardo para el funcionario (a) y estudiante las que contemplan derivación a salud mental y apoyos si es que se evidencia algún tipo de afectación emocional en los involucrados.

Estudiante:

- En consideración la edad y el grado de madurez, el establecimiento llevará a cabo acciones de resguardo tomando en consideración el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.
- Como medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes y conformes a la gravedad de los hechos denunciados, el estudiante no tendrá ningún tipo de contacto físico con el funcionario denunciado mientras dure el proceso de investigación como medida de resguardo. Para tal acción la Corporación de Educación de Puente Alto a través de una petición formal del Director del establecimiento podrá dar un cese de funciones momentáneas o cambio de estas al funcionario mientras dura la investigación.
- Derivación a la brevedad a la Unidad Salud Integral Escolar correspondiente a la Corporación de Educación de Puente Alto, entidad encargada de evaluar e intervenir desde el área de salud mental Integral en la eventualidad que el estudiante presente algún indicador de afectación emocional. Si el estudiante se encuentra ya ingresado de manera particular a otra red, el equipo de Convivencia Escolar deberá notificar a dicha institución y entregar la información pertinente.
- Apoyo desde lo académico para así no vulnerar el derecho a la educación si es que se requiere una medida de resguardo, la cual será consensuada con el apoderado, quedando acta y firma de esta medida en el libro de clases. Con acciones se busca que el estudiante pueda tener apoyos académicos desde el hogar mientras dura la investigación y activación de protocolo. Esta acción estará a cargo de la Unidad Técnica Pedagógica, quien deberá elaborar carpeta con apoyos académicos para ser trabajada por el alumno. Toda esta acción quedará registrada en la hoja de vida del alumno con contenidos académicos entregados, responsable de la UTP y los plazos para que este material pedagógico pueda ser entregado a la unidad para ser revisado. Cabe destacar que si durante el proceso el alumno, apoderado, UTP o ECE detectan alguna situación que requiere ser abordada por el establecimiento durante el proceso de investigación, el establecimiento deberá prestar nuevos apoyos en virtud de las necesidades que se presenten. Durante este proceso el apoderado tiene todo el derecho de pedir nuevos apoyos en virtud del bienestar a su pupilo, todo esto si es que están dentro de las acciones que el establecimiento puede llevar a cabo conforme a su Manual de Convivencia Escolar actual.

Funcionario:

- De manera interna, el establecimiento podrá cambiar de funciones al funcionario en cuestión esperando los resultados de la investigación como medida de resguardo para este último. Como también poder dar días de receso al funcionario como medida de resguardo para él.
- Derivación a Unidad de Prevención de riesgos de la Corporación de Educación de Puente Alto para apoyo desde lo psicológico para el funcionario en la eventualidad que exista algún tipo de afectación emocional producto de lo sucedido. Esta acción estará a cargo del Director del establecimiento quien deberá ponerse en contacto con su asesor de Prevención de Riesgo para activar el ingreso del funcionario a este apoyo.

7.- Plazo de 05 días hábiles para realizar la investigación, los cuales pueden ser 10 días como plazo máximo, solo si el investigador a cargo de esta acción requiere una prórroga de 05 días hábiles más para recabar mayores antecedentes. Esta acción deberá ser a través de correo de manera formal al director dando cuenta de esta solicitud de plazo extra.

8.- En este proceso el apoderado puede solicitar entrevistas e información al director conforme a los plazos de la investigación y medidas de resguardo llevadas a cabo. El director del establecimiento deberá reunirse con los apoderados las veces que sea necesario para aclarar toda duda que pudiera existir en el proceso que se está llevando a cabo a modo de transparencia. Toda entrevista o acuerdos a posterior deberá ser consignada en acta como evidencia firmada por las partes.

9.- En el plazo respectivo al protocolo de acción, el investigador deberá entregar de manera física y por correo el cierre del proceso con las evidencias correspondientes al caso, además, de sugerencias directas al director pensando en el bienestar del alumnos y funcionario, como medidas de reparo a posterior para ambos involucrados y activación de otras medidas si se requiere desde lo formativo.

10.- Cerrado el proceso de investigación y resolución a cargo del investigador designado por el Director del establecimiento, en un plazo de 02 días se debe formalmente entregar respuesta del cierre del proceso al apoderado, alumno y funcionario de manera separada a modo de transparencia del proceso



que termina. Esta acción debe quedar consignada en acta como cierre formal del proceso firmada por las partes convocadas.

11- Apoderado, estudiante y funcionario tiene un plazo de 03 días para poder apelar a la resolución de cierre de investigación y poder presentar nuevos antecedentes si es que los tuviese con la finalidad de aclarar lo sucedido. Esta petición deberá quedar por acta como evidencia para poder ser considerados en el proceso de investigación.

12.- Cerrado el proceso de investigación entregada la resolución y sugerencias por parte del investigador designado y firmado por las partes involucradas. Se deberá realizar un trabajo personalizado con los alumnos a modo de medida formativa, del mismo modo con el grupo curso si la situación ocurrida alteró la convivencia escolar de manera transversal. Toda acción de reparación y formativa debe tener directa relación con la temática que dio inicio a la activación de este protocolo. Toda acción que se lleve a cabo debe quedar en registrada a modo de evidencias, las que pueden ser planificación, temática tratada, ppt, evaluación de impacto o plan de intervención individual si se requiere. Los plazos para intervenir son posteriores al proceso de cierre al estudiante o grupo curso según corresponda y están a cargo de la Unidad De convivencia Escolar del establecimiento.

PERSONAS RESPONSABLES DE IMPLEMENTAR PROTOCOLO Y REALIZAR LAS ACCIONES Y MEDIDAS QUE SE DISPONGAN EN ÉSTOS: DIRECTOR/INSPECTOR GENERAL

Cuando existan adultos involucrados en los hechos, el protocolo debe establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme a la gravedad del caso. Considerando apoyo individual, en aula y en espacios comunes. Asimismo, se aplicará Manual de Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal cuando los involucrados sean funcionarios.

Al estar involucrado un funcionario del establecimiento en una denuncia en su contra y la situación reviste carácter de delito, Director deberá de inmediato nombrar a profesional que realizará la investigación para iniciar lo antes posible con las entrevistas con involucrados y posibles testigos. En este punto se solicitará al funcionario sus descargos, lo cual deberá quedar firmado por éste y quien realiza la entrevista.

Al mismo tiempo, deberá enviar Informe por correo inmediatamente después de conocido los hechos a las Jefaturas del Área de Educación de la Corporación Municipal (Director, Sub-Directora de Formación Integral, Sub-Directora Pedagógica y Sub-Directora Administrativa), con la finalidad de dar a conocer los hechos ocurridos, los procedimientos realizados y por realizar, y para decidir en conjunto las medidas de resguardo que se aplicarán con el funcionario(a), las cuales pueden incluir el alejamiento de sus funciones como medida frente a hechos graves y que revisten carácter de delito, como la medida más gravosa.

Esta acción deberá realizarse el día 01 que se tome conocimiento de los hechos ocurrido que demandan la activación del protocolo de acción.

Todo funcionario del establecimiento tiene el deber expreso de poner en conocimiento y entregar de manera escrita al Director o equipo directivo en un plazo de 24 hrs toda situación que ocurra dentro o fuera del establecimiento la cual estuviese afectando a un estudiante en su desarrollo físico y/o psicológico, poder advertir cualquier hecho que puede ser identificado y requiere ser intervenido para notificar a las entidades correspondientes como Fiscalía, Tribunal de Familia, Carabineros o PDI, todo hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta. El establecimiento deberá poner en conocimiento a las entidades correspondientes cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho. La formalización de denuncias a las entidades competentes estará a cargo del Director del establecimiento, quien como representante del centro educativo oficiará a las entidades correspondiente toda denuncia que busque poder poner término a hechos de maltrato y vulneración de derechos en los plazos ya expuestos.

Registrar el plazo para denunciar a las policías o Fiscalía o Tribunal de Familia. 24 horas en caso de delito y plazo máximo de horas 48 para medidas de protección.

Encargado/a de Convivencia Escolar hará registro de cada paso del procedimiento en el libro de clases (única fuente de registro válida), por lo que es necesario ir registrando cada uno de los pasos, en la medida que se avanza en el protocolo respectivo, haciendo mención de la acción realizada y por realizar, así como también

haciendo referencia a que el detalle de cada acción se encuentra en los documentos de registros del establecimiento (actas de entrevista de convivencia escolar o libro de registro de inspección general o dirección, libro de casos de la dupla psicosocial, ficha del estudiante, hojas de entrevista, para generar las evidencias de activación, aplicación de un protocolo y apoyos desde UTP Y Salud Mental, como otras medidas de resguardos que ameriten).

10- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

Este procedimiento se debe aplicar para aquellos casos en que el personal del establecimiento educacional, independiente de su rol, sospechen la existencia de una situación de vulneración de los derechos de algún estudiante.

Asimismo, como se ha señalado, en caso de existir dudas acerca de si una determinada conducta es o no delito, o de la calificación del mismo (no se sabe si se trata de un delito u otro) deberá optar por realizar la denuncia, limitándose a relatar los hechos, correspondiendo dicha calificación al Ministerio Público (Fiscalía).

Conforme con lo anterior, todo aquel que, directa o indirectamente, esté encargado del cuidado de los alumnos de los establecimientos educacionales administrados por la Corporación Municipal, deberá estar atento a señales que manifiesten una posible vulneración de sus derechos, adoptándose, en su caso, las medidas urgentes necesarias para proteger a los mismos o informar a quienes se hallen en situación para ello.

Informar: De sospecharse una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos, el trabajador que tome conocimiento de ésta, sea directamente o a través del relato de un tercero, deberá informar, por la vía más expedita, al director del establecimiento.

Si el Director del establecimiento no estuviere disponible, la comunicación deberá realizarse a un integrante del equipo directivo, en este caso un miembro de inspección general será el o la encargada de informar la situación, debiendo este último dar aviso al director lo más pronto posible y entregar el Anexo 2 que le fuere remitido de conformidad a lo señalado a continuación.

Una vez recibida la información, el Director del establecimiento o el integrante de inspección general, según corresponda, procederá a designar a la persona responsable, quien deberá estar capacitado para proceder en tales situaciones, ya sean Psicólogos, Trabajador Social, u otro.

El encargado responsable deberá llenar los datos contenidos en Anexo 1, describiendo los indicadores o síntomas observados en el desarrollo del estudiante, evitando entregar juicios o hacer comentarios acerca de éstos.

Dicho Anexo será entregado al Director del establecimiento integrante de inspección general, según corresponda.

Se deberán tomar los resguardos para garantizar la privacidad de la información proporcionada, por cuanto ésta puede afectar la intimidad del o la estudiante.

Elaboración del Informe: Una vez recibida la información por parte del Director del establecimiento, éste o quien se determine como responsable de la gestión, deberá redactar un informe que contendrá toda la información contenida en el Anexo 1 que fue remitida.

Medida Preventiva: Si el hecho involucra a personal del establecimiento educacional, y la gravedad de los hechos lo amerita, el Director del establecimiento, con la venia de la Subdirectora Técnica de la Dirección del Área Educación de la Corporación, resolverá separar inmediatamente de sus funciones al involucrado, ya sea que se trate de asistentes de la educación, docentes, o cualquier otro.

En este caso el Director del establecimiento deberá solicitar al Director del Área de Educación el inicio de una investigación o un proceso administrativo según corresponda.

Medida de Protección o entrega de antecedentes a la OPD: La decisión de remitir los antecedentes a la Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD) o de solicitar una medida de protección, va a depender de si la vulneración de derechos ha sido acreditada o si sólo existe una sospecha, según los siguientes criterios:

✓ **Medida de Protección:** Si el Director del establecimiento o el encargado responsable estiman que ha aparecido suficientemente acreditada una vulneración de derechos del alumno, con efecto de riesgo vital, deberá interponer la respectiva medida de protección ante los Tribunales de familia, acompañando antecedentes contenidos en Anexo 1, remitiéndolos en lo demás a lo señalado anteriormente en



la letra b.

✓ *Entrega de Antecedentes a la OPD:* Para el caso de sospecha de maltrato infantil o vulneración de derechos, se deberán remitir los antecedentes existentes a la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia conforme a lo señalado en el párrafo siguiente.

✓ El director del establecimiento, conjuntamente con el funcionario que informó acerca de la supuesta situación de maltrato infantil o vulneración de derechos, deberán remitir el informe a que se refiere el número 1 de este apartado a la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), utilizando Anexo 2.

La OPD atiende de lunes a viernes, de 09:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 17:15 horas, en Balmaceda Nº 265, comuna de Puente Alto, y los *teléfonos son el 02-27315418 y el 02-27315303.*

Responsabilidades: La omisión a los deberes señalados en el presente instrumento, podría considerarse como una infracción al Manual de Convivencia del establecimiento, pudiendo la persona que incurrió en dicha conducta, ser objeto de una investigación o un proceso administrativo, sin perjuicio de las sanciones penales que correspondan. De esta forma:

✓ Si un trabajador de un establecimiento educacional, tuviere antecedentes suficientes como para sospechar una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos y no los notificare a la dirección de su establecimiento educacional, el Director deberá informar a la Dirección del Área de Educación, quien podrá solicitar el inicio de una investigación sumaria o sumario administrativo, según corresponda, en su contra.

✓ Si un trabajador de un establecimiento educacional que sospecha una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos la notifica al Director y éste o quienes lo representen no toman las medidas que el caso amerita, la Dirección del Área de Educación podrá solicitar se inicie una investigación o un proceso administrativo según corresponda.

Por su parte, si la sospecha involucra a personal que se desempeña en el establecimiento educacional, por la gravedad que reviste un hecho de esta naturaleza, el director del establecimiento deberá solicitar al Director del Área de Educación, que se instruya un proceso que permita aclarar los hechos y establecer eventuales responsabilidades.

Remisión de información: Interpuesta la denuncia y solicitada la medida de protección si fuere procedente, el Director o el docente directivo a cargo del establecimiento, si aquél no estuviere disponible, o quien haya sido designado para tales efectos, deberá registrar la información en la Plataforma MAT, adjuntando copia de la derivación realizada y/o de la medida de protección si corresponde, en un plazo no superior a las 12 horas siguientes de realizada la denuncia y/o de solicitada la medida. Debe además informar de las gestiones realizadas a la Unidad de Convivencia Escolar, mediante correo electrónico al profesional que corresponda de dicho establecimiento.

ANEXO 1

INFORME DE NOTIFICACIÓN POR SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL O VULNERACIÓN DE DERECHOS.

HECHOS QUE MOTIVAN LA SOSPECHA



SUGERENCIAS DE INTERVENCIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE:

DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO:

FIRMA: _____
RUT: _____

FIRMA: _____
RUT: _____

ANEXO 2.

EN LO PRINCIPAL: Solicita medida de protección;
OTRO SÍ: Se tenga presente

S.J.L. de Familia de Puente Alto.

Nombre de quien solicita la medida: _____
Profesión/función: _____

Funcionaria(o) del Liceo Chiloé, administrado por la **CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN, SALUD Y ATENCIÓN DE MENORES DE PUENTE ALTO**, domiciliado para estos efectos en Avenida Chiloé 0956, comuna de Puente Alto, a S.S. respetuosamente digo:

Que por el presente acto vengo en solicitar a S.S., se sirva disponer la aplicación de la medida de protección consistente en **(señalar alguna de las medidas específicas enunciadas en el protocolo de actuación u otra, si fuere procedente)**, para proteger los derechos de (individualizar al menor: nombre completo, RUT, domicilio), alumno del establecimiento educacional en el que me desempeño, (nombrar establecimiento), puesto que ha sido víctima de una vulneración en sus derechos, según paso a exponer:

Los hechos expuestos y los informes acompañados son antecedentes suficientes que evidencian una vulneración de los derechos del alumno individualizado, por lo que se hace necesario adoptar la medida señalada.

POR TANTO;
Y de conformidad a lo establecido en los artículos 68 y siguientes de la Ley Nº 19.968 y demás normas legales pertinentes,



RUEGO A S.S., tener por iniciado procedimiento de aplicación judicial de las medidas de protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, decretando la medida indicada o bien la que S.S., estime procedente.

OTRO SÍ: RUEGO A S.S., tener presente que el menor está al cuidado de:

(nombre de quien tiene el cuidado personal del menor, señalar sus domicilios).

11- PROTOCOLO FRENTE A CONDUCTAS EN LA ESFERA DE LA SEXUALIDAD ENTRE PARES Y/O ESTUDIANTES

1. La persona que toma conocimiento del hecho debe informar al Director(a) de forma inmediata, independiente de ser día hábil o no, quien informará a su equipo de convivencia para la activación de protocolos. Quedará registrado en un documento firmado por Director(a) la activación del Protocolo.
2. Director(a) y/o Encargado(a) de convivencia, citará a todos los apoderados(as) de los estudiantes involucrados de forma separada para informarles sobre los hechos ocurridos y del proceso de investigación que se realizará, señalándoles el alcance de ésta en cuanto a los tiempos y las posibles medidas que se adoptarán según Reglamento Interno, dejando registrado la toma de conocimiento por parte de los(as) apoderado(as), dentro de las 24 horas hábiles desde que se conocen los hechos.
3. Encargado(a) de convivencia activa proceso de investigación y recopilación de antecedentes, donde se debe entrevistar a los y las estudiantes involucrados. El plazo de investigación es de 5 días hábiles como máximo, extensible según procedimiento normativo en 5 días más debidamente justificados, los cuales deben ser informados a los y las estudiantes y sus apoderados/as involucrados por medio de documento firmado por apoderado y estudiante.
4. Paralelamente, se entrevista a los involucrados por parte de Psicólogo(a) (SEP o PIE) del establecimiento, quien toma relato por separado a los y las estudiantes, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de éstos y éstas sobre los hechos ocurridos, obtener una impresión respecto de su estado psicológico y/o afectación, y realizar la respectiva derivación a la red comunal existente: RENACER, informando a apoderados de estas gestiones y dejando el registro de las entrevistas realizadas.
5. A partir de la recopilación de información por parte del equipo de convivencia escolar, deberán generar planes de intervenciones individuales y/o grupales, en los documentos de escuela correspondientes, señalando responsables y tiempos para su ejecución. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todas y/o todos los y las estudiantes involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.
6. Equipo de convivencia escolar deberá ejecutar acciones de contención emocional considerando la

identificación del nivel de afectación de la comunidad educativa (apoderados, estudiantes, funcionarios). Las cuales deben estar descritas en el plan de intervención individual y/o grupal, incluyendo acciones en el curso u otras redes si es necesario.

7. Mientras se recaban los antecedentes en el proceso de investigación que lleva a cabo el Encargado(a) de convivencia escolar o Inspectoría General, se tomarán acciones de resguardo de alejar a los estudiantes como medida cautelar (Ley 21.118, Aula Segura).

8. Director(a) deberá realiza la denuncia a Fiscalía y/o solicitar una medida de protección en Tribunal de Familia a la brevedad, que individualice a estudiantes involucrados, tomando en cuenta la siguiente información: Distinción por edades: (Ley 20.084 Responsabilidad Penal Adolescente)

- Estudiante menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Acá se debe pedir una medida de protección para los(as) estudiantes involucrados, tanto como víctimas como victimarios.

-Estudiante mayor de 14 años: en caso de conducta de connotación sexual no consensuada y delito de abuso sexual, para efecto de la ley se consideran imputables y amerita una denuncia formal ante Carabineros, PDI, o Fiscalía. Se debe considerar según el caso, denuncia y medida de protección de forma paralela para los involucrados.

9. Una vez terminado el proceso de investigación, el Encargado(a) de convivencia y/o Director(a) citará los y las estudiantes y sus apoderados(as), de forma separada por familia, para informar el procedimiento a seguir y todas las medidas que se adoptarán según Manual de Convivencia Escolar:

- Descripción de la conducta que amerita la adopción de una medida formativa y/o sancionatoria Descripción del Reglamento Interno y/o Manual de convivencia donde se indica la sanción o medida formativa para dicha conducta Apoyos que se entregarán al estudiante por parte del establecimiento (Psicosocial, Pedagógicos, Derivaciones)

- Medidas que se adoptarán con la comunidad educativa

10. Apoderados(as) deberán firmar el documento que contenga toda la información descrita en el punto 9 y el establecimiento deberá entregarles una copia.

11. Equipo de convivencia escolar debe realizar seguimiento de los planes de intervención individual y/o grupales de forma quincenal y/o mensual según lo hayan definido, dejando registro de este proceso de monitoreo.

12. Dónde Denunciar Si sospecha o tiene evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo abusado/a sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:

- a. Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile). Policía de Investigaciones (PDI).
- b. Tribunales de Familia. Fiscalía.
- c. Servicio Médico Legal.
- d. Además, puede obtener información y/o ayuda en:
- e. 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.
- f. 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.
- g. 22 731 54 61 Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD) Puente Alto: oficinas comunales que entregan información y apoyo especializado en casos de vulneración de derechos de niños/as y/o adolescentes.

12-. PROTOCOLO CYBERBULLYNG Y GROOMING

Cyberbullying

El cyberbullying es el uso de los medios telemáticos (Internet, telefonía móvil y videojuegos online principalmente) para ejercer el acoso psicológico entre iguales. No se trata aquí el acoso o abuso de índole estrictamente sexual ni los casos en los que personas adultas intervienen.

Como requisito para activar este protocolo se requiere de la evidencia física, en caso que esta no esté disponible se abordará como un conflicto. (Mediación: diálogo formativo)

Los pasos a seguir en caso de detectar un caso de cyberbullying son:

A.-Se acogerá la denuncia por parte del Profesor jefe, con la evidencia respectiva. La denuncia puede ser realizada por apoderados o alumno(a) del colegio. En caso que un profesor de asignatura reciba la denuncia deberá derivar el caso a inspectoría general y ECE.

B.-Se entrevistará, por separado, a las partes involucradas. Las entrevistas deberán realizarse en dupla profesor jefe, y ECE dejando registro escrito y firmado de ellas.

C.-Se cita a los apoderados de ambas partes, por separados, para informar del tema.

D.-A quien realiza la agresión en una primera instancia las consecuencias serán:

1. Profesor jefe y Orientadora se entrevistarán con la familia sobre los hechos en una entrevista personal donde estará presente el alumno agresor.
2. El agresor deberá pedir disculpas a quien agredió
3. Como medida formativa, el alumno deberá generar una charla de convivencia escolar. La campaña deberá ser presentada en el mismo curso en compañía de los padres hasta Quinto básico (incluido). Desde sexto básico a IV medio el alumno, deberá presentar la charla a un curso inferior designado previamente por Equipo de Convivencia Escolar. La fecha y horario de exposición será coordinado por el/la profesor(a) jefe del curso designado y ECE.
4. Se abordará la temática de buenos tratos en hora de orientación y valores durante la semana en que ocurren los hechos.

E- Se informará a la familia del agredido sobre los hechos y los pasos a seguir.

- El agredido tendrá una sesión con ECE donde se abordará el tema y se entregarán estrategias de acción para enfrentar este tipo de conflictos.

F.- Si el alumno(a) agresor/a incurre nuevamente en un hecho de cyberbullying las consecuencias serán las siguientes:

- 1- Se comunicará a la familia sobre los hechos en una entrevista personal donde estará presente el alumno.
 - 2- Se condicionará la matrícula del agresor.
 - 3- Se solicitará evaluación psicológica derivando a equipo psicosocial del establecimiento.
- En caso que los mensajes o información cibernética sean anónimos como por ejemplo mensajes a través del programa ASK o confesiones el colegio se hará parte en la denuncia a Policía de Investigaciones (PDI) en un plazo no mayor de 24 horas.

Inspectoría y ECE de ciclo estará en comunicación diaria con ambas familias de los implicados.

Grooming

“Se conoce como grooming cualquier acción que tenga por objetivo minar y socavar moral y psicológicamente a una persona, con el fin de conseguir su control a nivel emocional. Si bien esta actividad puede producirse en cualquier instancia, es particularmente grave en los casos en los que una persona realiza estas prácticas contra un niño o niña, con el objetivo de obtener algún tipo de contacto sexual. El grooming suele producirse a través de servicios de chat y mensajería instantánea, para obtener imágenes de contenido erótico y extorsión, dificultando que la víctima pueda salir o protegerse en esa relación. Se trata, básicamente, de abuso sexual virtual”. (SENAME)

Si se detecta un caso de grooming en el establecimiento educacional los pasos a seguir son homologables a los pasos de abuso sexual infantil.

Si un alumno(a) del colegio muestra el material donde se evidencia grooming a un miembro de la comunidad escolar, este adulto deberá tomar una foto del material inmediatamente rescatando en dicha foto la dirección del sitio web.

En caso que el agresor fuese una persona externa al establecimiento se realizará la denuncia de igual manera a Policía de Investigación de Chile (PDI)

PERSONAS RESPONSABLES DE IMPLEMENTAR PROTOCOLO Y REALIZAR LAS ACCIONES Y MEDIDAS QUE SE DISPONGAN EN ÉSTOS: PROFESOR JEFE, ECE y DIRECTOR.

Registrar e indicar los plazos desde que se recibe la denuncia (toma de conocimiento de un hecho) y se activa el protocolo, duración de la investigación, plazo para apelación y para entregar resultado a los involucrados, en especial a apoderados. (En la primera entrevista se debe informar al apoderado y estudiante involucrado sobre la forma en que se comunicará a la familia del o los estudiantes involucrados y al resto de la comunidad educativa respecto a los hechos). Se debe informar respecto a la activación de protocolo aplicado, indicando los plazos para realizar la investigación respectiva y qué ocurrirá una vez terminada. Debe quedar registrada esta entrevista como evidencia de que se le informa al apoderado y estudiante involucrado respecto del debido proceso y la o las medidas que se podrían adoptar. Debe quedar constancia con una firma del apoderado.

Debe Indicar los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación con los hechos o conflictos planteados. Debe realizarse una nueva entrevista con apoderado y estudiante involucrado en la cual se presenta el resultado de la investigación realizada. La evidencia de esto quedará registrada por medio de documento en el cual se indiquen: individualización estudiante y apoderado, resumen de los hechos, conclusiones y resolución de la investigación realizada, medida(s) aplicada(s), registrando párrafos del Reglamento de convivencia escolar en donde se indica la conducta y las medidas (ya sean formativas y/o disciplinarias, pedagógicas de apoyo psicosocial,



etc., compromisos.

Cuando se informe a apoderados y estudiantes, se debe entregar una copia de este documento, la cual debe ser firmada para dejar evidencia de que fue informado de la resolución.

Dejar evidencia de la activación del protocolo, lo que se debe hacer mediante el registro en la hoja de vida de cada estudiante involucrado, tanto víctima como victimario. (y registrar la falta cometida también en la hoja de vida del estudiante si corresponde).

Registrar y definir las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados y a quienes se encuentren involucrados en los hechos que activan un protocolo, las que deben incluir los apoyos pedagógicos, psicosociales, medidas formativas orientada en trabajo individual, en aula y en espacios comunes, que se pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes los cuales se declaran en el protocolo (tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna, entre otras).

Las medidas psicosociales que se pueden explicitar son:

- Derivación a redes que apoyen la restitución del equilibrio emocional de los estudiantes involucrados; intervención en el grupo curso con charlas, talleres y mediación escolar, entre otras, que contribuyan a revertir la situación y a tomar conciencia de lo sucedido, siempre y cuando sea estrictamente necesario, resguardando el principio de confidencialidad.

- Acciones formativas pedagógicas en beneficio de la comunidad educativa.

- Seguimiento constante por parte del equipo de convivencia escolar, con el fin de conocer la evolución de la/el estudiante y prevenir que se repita la situación, definiendo el término del proceso.

Registrar y definir las medidas pedagógicas aplicables a estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo. Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados. Considerando por ejemplo si existe algún diagnóstico asociado como por ejemplo TEA, Síndrome de down, entre otros.

Las medidas pedagógicas que se pueden explicitar son:

- Evaluación de funciones ejecutivas, para determinar necesidades de diversificación, respecto a la expresión y acción del estudiante (representación de contenidos).

- Evaluación de los niveles de motivación escolar y determinar acciones que incrementen la motivación y autoestima académica e implicancia en los contenidos (focus group, charlas sobre gustos e intereses personales, etc.) además de identificar el desarrollo emocional del estudiante.

- Evaluación de las necesidades que potencien la comprensión e interiorización de los contenidos, garantizando distintas formas de representación según estilo de aprendizaje identificado en el estudiante.

PROTOCOLO DE USO DE CELULARES

I. NORMATIVA SOBRE EL USO DE CELULAR.

Con el objetivo de fomentar un ambiente de aprendizaje concentrado y respetuoso, y asegurar la sana convivencia escolar, **el Liceo Municipal Chiloé**, establece la siguiente normativa respecto al uso de celulares y dispositivos electrónicos.

1. Restricción del Uso de Celulares

Los celulares y otros dispositivos electrónicos **no podrán ser utilizados durante las clases, talleres, preuniversitarios, actos cívicos, ceremonias y cualquier otra actividad lectiva, desde Pre-kínder hasta IV° Medio.**

La prohibición de uso se extenderá a todos los integrantes de la comunidad educativa, salvo casos excepcionales explicados a continuación.

2. Situaciones excepcionales

a) Si el estudiante presenta necesidades educativas especiales, en las que el uso adecuado de medios tecnológicos de telefonía móvil se considere como una ayuda técnica al servicio de sus aprendizajes. Esta circunstancia deberá ser acreditada por el padre, madre o apoderado del estudiante a través de un certificado emitido por un profesional competente.

b) Si existe una situación de emergencia, desastre o catástrofe.

c) Si el estudiante presenta una enfermedad o condición de salud, diagnosticada por un médico, que requiera monitoreo periódico a través de medios tecnológicos de telefonía móvil.

d) Si el uso de los dispositivos móviles es útil para la enseñanza en función de la naturaleza de la actividad

curricular o extracurricular en los establecimientos educacionales que imparten educación básica o media

e) Si el padre, madre o apoderado lo solicita fundadamente y de forma temporal únicamente por razones de seguridad personal o familiar del estudiante.

*Respecto a los incisos a), c), d) y e) deberán ser autorizados por el Director del establecimiento mediante documento ANEXO.

f) Los docentes podrán utilizar sus dispositivos celulares para notificar situaciones de carácter emergente (fugas, conflictos y/o cualquier situación que altere el transcurso normal de las clases).

3. Responsabilidad en el Cuidado de los Dispositivos

Si un/a estudiante es sorprendido/a con su celular durante la clase, el/la docente procederá a **retirarlo y entregarlo a Inspectoría general (paradocente)**

La responsabilidad de su resguardo será del estudiante, ya que acorde a nuestro reglamento está prohibido el ingreso de dispositivos celulares (exceptuando los casos antes mencionados).

II. PROCEDIMIENTO ANTE EL INCUMPLIMIENTO

Si un/a estudiante es sorprendido utilizando un celular, reloj digital u otro dispositivo durante las clases, sin autorización previa, se aplicará el siguiente procedimiento:

1. Incumplimiento de la Normativa

- El profesor solicitará de inmediato la **entrega del dispositivo**.
- Si el estudiante lo entrega de forma inmediata será entendido como **falta leve**.
- Si el estudiante se niega a entregar el dispositivo, el profesor deberá informar al paradocente y/o inspector del ciclo y será entendido como **falta grave**.
- Se **registrará la infracción por no cumplimiento de protocolo de uso de celular u otros** en el libro de clases (como falta leve o grave, según corresponda).

2. Reincidencia

En caso de reincidencia, se procederá con medidas disciplinarias más severas acorde al reglamento interno según seguimiento del caso y acorde del debido proceso (compromiso, condicionalidad, cancelación de matrícula).

Sin perjuicio de lo anterior, en el nivel de educación media, los reglamentos de los establecimientos educativos podrán disponer de espacios, horarios o actividades específicas en que la utilización de dispositivos móviles esté autorizada, en atención a la autonomía progresiva de los alumnos. Dichos reglamentos deberán establecer procedimientos, acciones y medidas para regular el uso adecuado de los dispositivos móviles, así como las consecuencias del incumplimiento (párrafo por revisar según extracto de la ley).

3. Procedimiento de regulación

El profesor deberá iniciar la clase señalando que no se debe utilizar el teléfono en horario de clases.

El profesor podrá llegar a señalar por segunda vez guardar el dispositivo celular; en caso de reiterarse, el profesor deberá solicitar el dispositivo y tenerlo hasta finalizar la clase. En caso que el estudiante se niegue a entregar el dispositivo será citado por Inspectoría General en horario de citación del Profesor de asignatura quien lo entregará a Inspectoría dejando registro en el libro de clases.

Si el dispositivo es confiscado por segunda vez, **el apoderado deberá acudir a retirar el celular** en el horario estipulado en citación de apoderado por parte del Inspector General del Ciclo.

El apoderado firmará un **COMPROMISO DE LA NO ASISTENCIA CON DISPOSITIVO CELULAR**.

Si el dispositivo es confiscado por tercera vez, se procederá a generar una medida formativa tal como: Exposición en un curso menor, acto cívico u otra asociada a la falta.

III. GRADUACIÓN DE LA FALTA

1. FALTA LEVE: Uso de celular sin autorización por primera vez

Definición de la falta:

El estudiante usa el celular de manera inadvertida durante una clase o actividad escolar, por primera vez.

Sanciones:

- **Retiro del celular:** El profesor o paradocente lo retirará y lo entregará a inspectoría general, se entregará

al estudiante celular y/o dispositivo electrónico al finalizar la jornada.

- **Registro de la infracción:** El evento será registrado en el libro de clases como falta leve.
- **Notificación a los apoderados:** Se informará al apoderado mediante llamada telefónica/o comunicación escrita para informar a los apoderados sobre la infracción.

Reinserción:

- **Seguimiento:** El estudiante se reunirá con el profesor, UTP o inspectoría general en los **próximos 5 días** hábiles para revisar el comportamiento y asegurar que no se repita.

2. FALTA GRAVE: Reincidencia en el uso del celular sin autorización en situación repetitiva.

Definición de la falta:

El estudiante reincide en el uso no autorizado del celular manteniendo un registro previo su hoja de vida, a pesar de haber recibido orientación previamente.

Sanciones:

- **Retiro del celular:** El profesor o paraprofesor lo retirará y lo entregará a inspectoría general.
- **Registro en el libro de clases:** El incidente será registrado como **falta grave**.
- **Amonestación escrita:** El estudiante recibirá una **amonestación escrita** que se archivará en su expediente académico.
- **Entrevista con apoderados:** Se citará a los apoderados para una reunión con inspectoría **general** y/o el **Profesor Jefe y/o de asignatura en el horario disponibles para citación**.
- **Orientación Formativa:** El estudiante deberá elaborar y presentar un trabajo que aborde la **normativa de uso del celular y de otros dispositivos tecnológicos** dentro del establecimiento.

El propósito de esta actividad es promover una **reflexión personal y consciente** respecto de la falta cometida, fomentando la responsabilidad y el uso adecuado de la tecnología en contextos escolares.

La presentación podrá realizarse de distintas formas, según el acuerdo con el docente o el equipo de convivencia escolar:

- Exposición en su curso durante la hora de orientación.
- Presentación en otro curso del establecimiento.
- Participación en un acto cívico.
- Elaboración de un video con fines educativos para difundir en redes internas o redes sociales del liceo.
- Creación de un afiche informativo que pueda ser exhibido en espacios comunes del establecimiento.

Reinserción:

- **Compromiso escrito:** El estudiante firmará un **compromiso de cambio de comportamiento** que será revisado por inspectoría general después de **5 días** de la sanción para verificar su cumplimiento.
- **Seguimiento:** El estudiante será monitoreado durante los **próximos 15 días** a través de observaciones y anotaciones en su hoja de vida en la hora de consejo de curso y se informará en inspectoría general.

3. FALTA GRAVÍSIMA: Uso reiterado y continuo de celular sin autorización o en actos que afectan gravemente la convivencia escolar.

Definición de la falta:

El estudiante utiliza su celular de forma continuada e intencional para infringir la normativa, causando daños a la convivencia escolar, ya sea grabando a sus compañeros sin su consentimiento, haciendo burlas y/o stickers de sus compañeros, generando publicaciones en redes sociales que puedan ser interpretadas como ciberacoso.

Sanciones:

- **Retiro inmediato del celular:** El celular será retirado y entregado a inspectoría general, quien lo resguardará.
- **Registro en el libro de clases:** El incidente será registrado como **falta gravísima**.
- **Suspensión temporal:** Dependiendo de la gravedad del daño, el estudiante será suspendido de **3 a 5 días** de clases (según el caso específico) para efectos de investigación interna.
- **Entrevista con apoderados:** Se convocará por parte de inspectoría general a los apoderados para una

reunión **en las siguientes 24 horas** después de la infracción, con el equipo de convivencia escolar, coordinación técnica y profesores involucrados.

- **Resultado de investigación:** acorde al resultado de la investigación se podrá aplicar sanciones disciplinarias acorde al reglamento para faltas tipificadas gravísimas.

Orientación Formativa para Faltas Gravísimas

- El estudiante deberá realizar un trabajo reflexivo y de carácter reparador enfocado en la normativa de uso del celular y dispositivos tecnológicos dentro del establecimiento, abordando las consecuencias que genera el uso inapropiado de estos recursos tanto a nivel personal como comunitario.
- Este trabajo deberá incluir:
 - Investigación sobre los efectos del mal uso de la tecnología (ciberacoso, exposición de datos personales, distracción académica, entre otros).
 - Análisis personal sobre la falta cometida y las medidas que puede adoptar para modificar su conducta.
 - Propuesta de acción o producto formativo, que puede consistir en una campaña educativa, cápsula audiovisual, exposición informativa o creación de material gráfico que promueva el uso responsable de la tecnología.
 - Presentación formal del trabajo ante su curso, otro curso, o en un acto institucional, en presencia del equipo de Convivencia Escolar o su profesor/a jefe.
 - Reflexión escrita final o carta de compromiso personal con el cumplimiento de las normas institucionales.

IV. CONSIDERACIONES GENERALES

1. Uso Responsable de Celulares y Dispositivos Electrónicos

El Liceo municipal Chiloé, fomenta una cultura de **responsabilidad** y **respeto** en el uso de dispositivos tecnológicos. La correcta implementación de esta normativa depende de la **colaboración activa** entre estudiantes, apoderados y comunidad educativa.

Excepcionalidad por autonomía progresiva (aspecto por evaluar)

Los estudiantes de **III° y IV° Medio** podrán hacer uso de dispositivos tecnológicos como celular, reloj inteligente, notebooks, tablets, iPads u otros, **solo en contextos pedagógicos** y con la **autorización expresa del docente**, atendiendo a la autonomía progresiva de los alumnos.

2. Responsabilidad de los Estudiantes y Apoderados

Los **apoderados** deberán asumir el cumplimiento de esta normativa, entendiendo que toda autorización deberá ser contemplada y manifestada por escrito.

3. Comunicación de Emergencias

Las comunicaciones de emergencia o situaciones importantes deben ser gestionadas **a través de los canales oficiales del liceo:**

- Teléfono de inspección general y/o teléfonos dispuestos en el establecimiento.
- Correo electrónico de inspección general
- Comunicación escrita
 - Garantizando una comunicación oportuna y efectiva con las familias.



REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACION PARVULARIA





EDUCACIÓN PARVULARIA

I. INTRODUCCIÓN

El reglamento interno del Nivel Educación Parvularia, enfatiza en “la concepción del párvulo como sujeto de derecho, el derecho a ser oídos y que se tenga en consideración su opinión, como también el interés superior del niño como principio orientador de las decisiones, entendiéndose que se debe tener especial consideración en el mismo para la satisfacción de los derechos, desarrollo integral y bienestar, asegurando que en toda situación se consideren y resguarden sus necesidades e intereses.

Este instrumento está diseñado para regular las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, regida por derechos y deberes y definir su organización y funcionamiento. Estará sujeto a actualizaciones y complementos por medio de circulares, que sean causadas por modificaciones en la normativa y la propia necesidad del establecimiento, para facilitar las relaciones y el desarrollo armónico del proceso educativo.

2. FUNDAMENTACIÓN

El presente reglamento se basa principalmente en la normativa vigente emanada por el Ministerio de educación y en las vivencias y necesidades de nuestra comunidad escolar.

Las presentes orientaciones para la elaboración o actualización de los contenidos del reglamento interno se sustentan principalmente en los siguientes referentes normativos:

Normativa Internacional

- a) Declaración Universal de los Derechos Humanos: reconoce expresamente los derechos de niños y niñas, mandando a los Estados a asegurar bienestar y protección social. También promueve como pilares de la educación el respeto, la tolerancia, la comprensión y la amistad.
- b) Convención Internacional de los Derechos del Niño: es el texto jurídico más relevante en cuanto a reconocimiento de niños y niñas como sujetos de derecho, ratificada por Chile en el año 1990, se rige por 4 principios fundamentales: la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección y su participación en las decisiones que los afecten.

Normativa Nacional

- a) Constitución Política de la República: establece que la educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida. Los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos, debiendo el Estado promover la Educación Parvularia.
- b) Código Procesal Penal: su aplicación es relevante en materias de reglamentos internos, puesto que establece la denuncia obligatoria de directores, inspectores y docentes de establecimientos educacionales ante delitos que afecten a niños y niñas, y que hubieran tenido lugar, o no, en dicho establecimiento.
- c) Código Penal: contempla figuras específicas en relación con la vulneración de la integridad física o psíquica de niños y niñas que son constitutivas de delitos, y por tanto obliga a la comunidad educativa a denunciarlas cuando se presentan. Cabe destacar que recientemente se creó una nueva figura penal que castiga el menoscabo físico o el trato degradante que se ejecute en contra de un niño o niña. Se considera una figura agravada, cuando el adulto que cometiera el delito tiene un deber

de cuidado, es decir, esta figura se aplica para los contextos de las comunidades educativas, lo cual se relaciona directamente con el contenido de los Reglamentos Internos.

d) Decreto con Fuerza de Ley N° 725, de 11 de diciembre de 1967, del Ministerio de Salud, que fija el Código Sanitario. Debe tenerse presente sus normas especialmente en lo relativo a la higiene en los lugares de trabajo, elaboración y manipulación de alimentos, y de higiene y seguridad del ambiente.

e) Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales: sostiene que todos los niños y las niñas que asisten a los establecimientos de Educación Parvularia que cuenten con reconocimiento oficial, estarán protegidos por un seguro del Estado, en el caso de accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios.

f) Decreto Supremo N° 156, de 12 de marzo de 2002, del Ministerio del Interior, que aprueba el plan nacional de protección civil, respecto a protocolos de accidentes y prevención de los mismos: Esta norma otorga definiciones, protocolos y procedimientos frente a un accidente o una emergencia dentro de los establecimientos educacionales.

g) Resolución Exenta N° 51, de 2001, Ministerio de Educación que aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública: este es el instrumento articulador de las acciones institucionales e intersectoriales y tiene como propósito reforzar las acciones y condiciones de seguridad en las comunidades educativas.

h) Ley N° 20.609, que Establece Medidas Contra la Discriminación: establece una tutela especial de protección frente a vulneraciones de derechos generadas por discriminación arbitraria. Esto es de vital importancia para los reglamentos internos, puesto que no pueden contener normas que arbitrariamente priven, perturben o amenacen el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales de niños y niñas, u otro miembro de la comunidad educativa.

i) DFL N° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación: consagra derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa y, en específico, el artículo 46 exige para obtener reconocimiento oficial un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.

j) Decreto Supremo N°315, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del Rol del Estado a los establecimientos educacionales de educación Parvularia, Básica y Media: establece que el reglamento interno debe regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, garantizando un justo procedimiento, en el caso que se contemplen sanciones. Cabe señalar que, además, el reglamento interno deberá incluir:

Protocolos de actuación en caso de abuso sexual, acoso, maltrato y violencia escolar, además de un Plan Integral de Seguridad y accidentes escolares. Las sanciones no pueden incluir condiciones o normas que afecten la dignidad de las personas, ni que contravengan la normativa educacional vigente, y solo se podrán aplicar aquellas que sean de público conocimiento, y que estén señaladas en el reglamento interno, como, por ejemplo; multas, servicio a la comunidad educativa, disculpas, etc.

k) Decreto Supremo N°128, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia: este decreto se dicta en virtud de la Ley N° 20.832, y establece que para otorgar la certificación de funcionamiento, los establecimientos deberán contar con un reglamento interno que deberá acompañar la solicitud de autorización, debiendo contener políticas de promoción de los derechos del niño y niña; orientaciones pedagógicas y protocolos de prevención y

actuación ante conductas que constituyan falta a su seguridad y a la buena convivencia.

l) Decreto Supremo N° 548, Educación, que establece requisitos de planta física y de seguridad de los establecimientos educacionales, contiene normas y requisitos que resguardan la seguridad del entorno, del emplazamiento y del propio local escolar.

m) Decreto Supremo N° 977, Salud, establece las condiciones sanitarias a que deberá ceñirse la producción, importación, elaboración, envase, almacenamiento, distribución y venta de alimentos, que debe considerarse espacialmente en establecimientos educacionales donde se prepara alimentación para los párvulos.

n) Ley General de Educación N° 20.370. Fija Objetivos Generales de la Educación Parvularia

En el marco de la Ley N° 20.370 General de Educación, que explicita los objetivos generales, estipulados para el nivel de Educación Parvularia, y que sirven de referente obligatorio para la elaboración de estas Bases Curriculares:

Art. 18. La Educación Parvularia es el nivel educativo que atiende integralmente a niños desde su nacimiento hasta su ingreso a la educación básica, sin constituir antecedente obligatorio para ésta. Su propósito es favorecer de manera sistemática, oportuna y pertinente el desarrollo integral y aprendizajes relevantes y significativos en los párvulos, de acuerdo a las bases curriculares que se determinen en conformidad a esta ley, apoyando a la familia en su rol insustituible de primera educadora.

Art. 28. Sin que constituya un antecedente obligatorio para la educación básica, la educación parvularia fomentará el desarrollo integral de los niños y las niñas y promoverá los aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan:

- a. Valerse por sí mismos en el ámbito escolar y familiar, asumiendo conductas de autocuidado y de cuidado de los otros y del entorno.
- b. Apreciar sus capacidades y características personales.
- c. Desarrollar su capacidad motora y valorar el cuidado del propio cuerpo.
- d. Relacionarse con niños y adultos cercanos en forma armoniosa, estableciendo vínculos de confianza, afecto, colaboración y pertenencia.
- e. Desarrollar actitudes de respeto y aceptación de la diversidad social, étnica, cultural, religiosa y física.
- f. Comunicar vivencias, emociones, sentimientos, necesidades e ideas por medio del lenguaje verbal y corporal.
- g. Contar y usar los números para resolver problemas cotidianos simples.
- h. Reconocer que el lenguaje escrito ofrece oportunidades para comunicarse, informarse y recrearse.
- i. Explorar y conocer el medio natural y social, apreciando su riqueza y manteniendo una actitud de respeto y cuidado del entorno.
- j. Desarrollar su curiosidad, creatividad e interés por conocer.
- k. Desarrollar actitudes y hábitos que les faciliten seguir aprendiendo en los siguientes niveles educativos.
- l. Expresarse libre y creativamente a través de diferentes lenguajes artísticos.



- m. En el caso de establecimientos educacionales con alto porcentaje de alumnos indígenas se considerará, además, como objetivo general, que los alumnos y alumnas desarrollen los aprendizajes que les permitan comprender y expresar mensajes simples en lengua indígena reconociendo su historia y conocimientos de origen.

Ley N° 20.710 Establece obligatoriedad del 2° Nivel de Transición y crea el sistema de financiamiento gratuito desde el nivel Medio Menor.

Ley N° 20.835 Crea la Subsecretaría De Educación Parvularia, la Intendencia De Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales.

ROL DEL O LA EDUCADOR(A) DE PÁRVULOS SEGÚN BASES CURRICULARES

Teniendo presente que las teorías de aprendizaje poseen un carácter dinámico y que están siempre en permanente análisis, es importante precisar que las niñas y los niños, desde los primeros meses, aprenden y se aproximan al conocimiento de diferentes formas, a través de interacción con objetos, experiencias con situaciones de la vida cotidiana, imitación, y especialmente a través de interacciones mediadas, que le permiten avanzar con el apoyo pertinente de un educador/a mediador que reconoce sus conocimientos y experiencias previas, así mismo, son actores claves que guían el proceso educativo que ocurre en las salas y otros tipos de programas de Educación Parvularia.

Desde el enfoque que presentan las Bases Curriculares a nuestras profesionales las guiará el rol que se desprende de éstas:

Es una educador/a que comprende cabalmente los objetivos de aprendizaje del currículum de la Educación Parvularia, para diseñar, contextualizar e implementar oportunidades de aprendizaje adecuadas a los objetivos de aprendizajes.

Es una educador/a que ejerce su rol profesional valorando la relevancia y el sentido de su labor pedagógica y asumiendo en forma responsable a través de un código ético específico la toma de decisiones.

Es una educador/a que dispone de un saber profesional especializado para el diseño, implementación y evaluación de un proceso educativo sistemático, con el que fundamenta las decisiones tomadas, que incluye la reflexión individual y colectiva sobre la propia práctica, construyendo así el conocimiento pedagógico para hacer su tarea cada vez mejor.

Es una educador/a que diseña, prepara e implementa ambientes enriquecidos de aprendizaje, desafiantes, seguros, en los cuales todas las niñas y los niños se sienten considerados, confiados en sus potencialidades, dispuestos a aprender y protagonistas de sus propios aprendizajes.

Es una educador/a que sabe cómo y cuándo promover juegos y otras actividades lúdicas, sabe en profundidad cómo aprenden y se desarrollan los párvulos, y el lugar importantísimo que le cabe al juego en estos procesos; sabe reconocer y responder pedagógicamente a la singularidad de cada uno en cuanto a ritmos, distintas formas de aprendizaje, género, cultura, contexto social, religión, entre otros.

Es una educador/a que crea ambientes propicios y permanentes, que se mantiene presente, observando el despliegue de la actividad espontánea del niño o niña en su juego, individual o con otros.

Es una educador/a que desarrolla procesos de evaluación pertinentes, que permiten observar el progreso de las niñas y los niños, y utilizar sus resultados para retroalimentar el aprendizaje y la práctica pedagógica.

Es un educador/a que coordina las actividades con los párvulos, sus familias, el equipo pedagógico y la comunidad en general, mediando pedagógicamente entre todos ellos a fin de

desplegar habilidades, disposiciones y conocimientos que favorezcan la interacción con otros, tales como la empatía, la comunicación, la asertividad, la creatividad, la resolución de conflictos, la flexibilidad.

Es una educador/a que genera alianzas con las familias de los párvulos y una relación cercana con ellas para cooperar mutuamente en una labor formativa conjunta y coherente.

Es una educador/a que establece relaciones de trabajo inter y tras disciplinario dentro y fuera del establecimiento, con los equipos directivos, las o los profesores de educación básica, las y los educadores tradicionales, psicólogos, educadores diferenciales, fonoaudiólogos, entre otros profesionales.

Algunas Conductas Esperadas en educadoras:

- Supervisar activamente y en todo momento a los niños durante las actividades.
- Garantizar que los materiales disponibles sean seguros, acordes a la edad y se encuentren en buen estado.
- Identificar las posibles conductas de riesgo y comunicarlo oportunamente a la familia.

REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL NIVEL EDUCACIÓN PARVULARIA

3.1.- PRESENTACIÓN DEL NIVEL

El Nivel de Educación Parvularia, cuenta con una matrícula total de 130 niños y niñas de 4 y 5 años, distribuidos en dos niveles, primer nivel de transición (NT1) y segundo de transición (NT2) asumiendo la misión educativa inclusiva, que busca formar personas capaces de ser responsables de su proyecto de vida y comprometidos con su entorno.

Cuenta con un equipo de 4 Educadoras de Párvulos, 6 Técnicas en Párvulos, 1 Asistente de Educación que cumple la función de inspectora de patio, además de la asistencia al aula de 2 Educadoras Diferenciales. Cuenta con una infraestructura adecuada con espacios armónicos, seguros y motivadores.

3.2.- NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE PEDAGÓGICO.

Concepción Curricular.

La intervención educativa que regulará el proceso de enseñanza aprendizaje estará regida según: Las Bases Curriculares de la Educación Parvularia; el Proyecto Educativo Institucional, plan Anual del nivel y las Planificaciones a corto, mediano y largo plazo; diseñados por cada educadora.

Planes y programas de Estudio.

La atención pedagógica se implementará sobre la base de los lineamientos entregados por las Bases Curriculares de Educación Parvularia, año 2018, con apoyo de programas pedagógicos para Primeros y Segundos Niveles de Transición.

Se implementará de acuerdo a los documentos curriculares vigentes como son: Planificación de plan general de curso, planificación diaria, semanal o quincenal considerando en éstas las de largo, mediano y corto plazo

(métodos de proyecto, proyecto de aula, centro de interés) actividades extraprogramáticas; preparación de material didáctico, informes o pruebas.

La Coordinadora técnico Pedagógica cautelará que la educadora de párvulos aplique las Bases Curriculares y cumpla con las normativas técnico pedagógicas emanadas por el Ministerio de Educación y la Corporación municipal de educación. Se Incorporarán en las planificaciones de aula, visitas con la participación de Carabineros, Bomberos, consultorio o empresas de la comuna, cuando corresponda.

Evaluación de Aprendizajes Objetivos

Formar niños y niñas capaces de explorar, experimentar, comunicar, adquirir valores de convivencia, respeto, solidaridad, autonomía y autoestima por medio de actividades significativas que incluyan a la familia como base de su formación y educación presente y futura.

Que los niños y niñas logren los objetivos de aprendizajes, siendo capaces de buscar soluciones a problemáticas cotidianas, involucrándose activamente con el medio que los rodea, conscientes de sus capacidades y limitaciones siempre tendiendo a la superación personal, la estimulación de los principios pedagógicos y logro de metas.

Indicadores.

En el 3° Nivel o tramo curricular (°1° y 2° nivel de Transición), los indicadores de evaluación responden a los objetivos de aprendizajes y competencias establecidas en las Bases Curriculares de Educación Parvularia que se expresan en ámbitos de experiencias para el aprendizaje, núcleos de aprendizajes y objetivos de aprendizajes.

Instrumentos y procedimientos.

La selección de los instrumentos de recolección de evidencias se realiza en coherencia con el núcleo y objetivo de aprendizaje intencionados, y con la situación de evaluación.

Registros de observación, piezas audiovisuales, listas de cotejo, escalas de apreciación, informes al/del hogar, portafolios y documentación pedagógica serán los medios habituales de recolección de evidencias en este nivel.

Especial utilidad tendrá el procedimiento de recolección de evidencias a través de un proceso riguroso de observación, documentación e interpretación de las diversas experiencias de la que los párvulos son partícipes. Para este efecto se recogerán ideas, anécdotas, conflictos de cada uno de los niños y las niñas, en momentos diversos, de tal modo que se pueden convertir en una herramienta para la toma de decisiones pedagógicas, y que pueden constituir una buena estrategia para potenciar su identidad.

La autoevaluación se usará como procedimiento y favorecerá no sólo a la comprobación de aprendizajes, sino al proceso de autorregulación y meta cognición del párvulo.

Los instrumentos y/o procedimientos de recolección de evidencias serán diseñados por cada educadora de párvulos, y aplicados en cada una de las etapas, al inicio (diagnóstico), evaluación de proceso (formativa) y evaluación final, (sumativa).

Los Informes al Hogar serán registrados y guardados digitalmente en formato Word, enviados con copia a Coordinadora Técnico Pedagógica.

Evaluación diferenciada.

La evaluación diferenciada es un procedimiento que se aplica individualmente a los alumnos(as) que presentan algún grado de déficit que interfiere su aprendizaje. Frente a estos casos se miden las áreas indemnes del educando y no las disminuidas, registrándose además los logros alcanzados y su nivel de aprendizaje.

Se pretende que el niño(a) obtenga logros en relación a los objetivos que se han trabajado y la calidad de los aprendizajes según los avances obtenidos respecto de sí mismo.

Se aplicará evaluación diferenciada cuando: “Un niño(a) no responda a las características generales del grupo curso, en los aspectos de tipo; cognitivo, social- afectivo y motriz, manifestando una necesidad educativa especial”, previo diagnóstico y sugerencia de un especialista.

Sólo se evaluará en forma diferenciada a los alumnos que presenten: lentitud para aprender; dificultades de retención; trastornos de aprendizaje; ritmos de aprendizaje bajo el promedio; deficiencias sensoriales; trastornos motores; problemas generales de aprendizaje.

Información de resultados a Padres y Apoderados

El o la Educador/a de párvulos retroalimentará e informará a los padres del resultado de las evaluaciones de diagnóstico, de estado de avance y evaluación final.

La información del nivel de logro de los niños (as) a los padres será a lo menos semestralmente por medio de Informe al Hogar.

La información del nivel de logro de los niños (as) a los padres debe ser, a lo menos en 1 entrevista personal durante el año.

En caso de inasistencia del niño/a durante el período de evaluación, el apoderado debe justificar mediante certificado médico. Posteriormente la educadora establecerá una nueva fecha de evaluación.

Del ingreso al siguiente nivel

Los niños y niñas de Primer Nivel de Transición (NT1) deben alcanzar las mejores condiciones de logro, respecto de los objetivos de aprendizajes de las Bases Curriculares para su ingreso al Segundo Nivel de Transición.

El niño(a) debe alcanzar condiciones de logro, respecto de las competencias requeridas en el Segundo Nivel Transición, para su ingreso a 1º básico, según requerimiento de los objetivos de aprendizajes de las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

Se sugiere que ante los resultados obtenidos por un niño o niña que no haya alcanzado los objetivos de aprendizajes propuestos, se analicen las informaciones evaluativas aplicadas por el educador/a o especialista a fin de que ingrese al nivel siguiente con informe detallado de sus logros, sugerencias y requerimientos a implementar.

Funcionamiento.

El funcionamiento da cumplimiento a la Ley 19.864 que reconoce a establecimientos que impartan enseñanza en los niveles parvulario, básico y medio.

Los cursos estarán compuestos por Primeros y Segundos niveles de Transición, atendidos por educador(as) de párvulos y técnicos(as) en párvulos, con un máximo de 35 alumnos en NT1 y 45 alumnos NT2.

Edades de admisión: Primer Nivel Transición (NT1) 4 años cumplidos al 31 de marzo, Segundo Nivel de Transición



(NT2), 5 años cumplidos al 31 de marzo.

La jornada escolar se realizará de lunes a jueves en horario de 8.00 a 15.00 horas y viernes de 8.00 a 13.00 horas. La puntualidad en el ingreso y salida de los niños y niñas será de exclusiva responsabilidad del apoderado; y todo ingreso fuera de estos horarios o egreso tardío debe ser justificado por escrito a la Educadora.

Durante el período de adaptación y al realizar la evaluación diagnóstica, la educadora de párvulos conocerá las características de los niños y niñas y establecerá plan de trabajo y refuerzo, dependiendo de las características individuales y del curso en general, así mismo, desarrollará un plan de apoyo para aquellos párvulos que presenten reiteradas dificultades en el periodo de adaptación.

La reducción de la jornada normal de clases sólo será aplicada sustentada con certificación médica, psicológica.

Horario atención de apoderados

Los o las educadores/as atenderán apoderado en días y horarios dispuestos según carga horaria.

Los únicos medios formales de comunicación serán la entrevista, reunión de apoderados y uso de agenda escolar.

Se sugiere que el uso de cualquier tipo de red social entre los adultos del establecimiento y padres y apoderados sea sólo en caso de extrema urgencia.

Consejos de profesores.

Los o las educadores/as de párvulos tendrán participación directa en:

Reunión técnica: Planificación de proyectos pedagógicos, actividades extraprogramáticas; preparación de material didáctico, informes o pruebas.

Talleres de perfeccionamiento y auto perfeccionamiento pudiendo ser por agentes internos o externos.

Estudio de casos y derivaciones. Revisarán casos que requieran mayor estudio, derivación o seguimiento, de acuerdo a las necesidades académicas, sociales y/o emocionales de los menores.

Evaluación de actividades (escuela para padres, actos, talleres, proyectos).

Acompañamiento al aula.

Estos acompañamientos estarán a cargo de equipo de gestión y docentes pares. Se realizarán para orientar o sugerir estrategias que favorezcan el aprendizaje de los(as) estudiantes.

Relaciones del establecimiento con los padres y la comunidad.

Los y las educadores/as serán las que generen instancias para desarrollar redes de apoyo con la comunidad, fortaleciendo así buenas relaciones con padres, apoderados, vecinos, consultorio, instituciones escolares y otras.

Para desarrollar estas relaciones se realizarán:

Reuniones de apoderados, serán obligatorias, de carácter informativo, constatando su asistencia.

Los padres podrán solicitar una entrevista por escrito en libreta de comunicaciones las que se podrán realizar en horario de colaboración.

Las reuniones de apoderados podrán contener información relevante del curso relacionada con interacción,

aprendizaje o algún aspecto que se deba reforzar, además de entregar información relacionada con el departamento de Orientación, Centro General de Padres y Apoderados, otros.

II. PROTOCOLOS SEGÚN CONSIDERACIONES GENERALES

Recepción de los párvulos

Al recibir al niño o niña, el personal responsable debe:

En el caso de que el niño o niña se esté incorporando después de una enfermedad, solicitar al apoderado el certificado médico que indique que puede reincorporarse al establecimiento; si tiene indicaciones de medicamentos sólo podrá ser suministrado si cuenta con receta médica que señale tipo de medicamento, dosis, horario y número de días que lo debe ingerir.

Observar condiciones generales del niño o niña, prestando atención si presenta moretones, heridas, algún signo o síntoma de enfermedad, o si viene afligido o llorando.

Constatar que la mochila contenga vestuario de recambio, y que no lleve al establecimiento objetos que puedan causarle daño, tales como monedas, bolitas, pilas, elásticos, alfileres de gancho u otros que afecten su integridad física.

PROTOCOLO MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE LA PERMANENCIA DE LOS PÁRVULOS EN LOS ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO

Los espacios educativos, son los diferentes lugares donde ocurren interacciones pedagógicas. El concepto incluye atributos tales como diseño, construcción, dimensiones, ventilación, luz, colores, texturas, la distribución del mobiliario y el equipamiento, accesos y vías de circulación. En este sentido, la sala de actividades y el patio, en su configuración y funcionalidad deben reunir condiciones atractivas, funcionales y seguras que favorezcan el proceso pedagógico.

En la sala de actividades el personal responsable debe:

Verificar que se mantengan las condiciones de higiene y seguridad, adecuando los espacios para poder realizar las múltiples actividades que normalmente se desarrollan en el aula, tales como pintar, dibujar, comer, cantar, bailar, conversar, etc., en un ambiente seguro.

Mantener la sala ordenada, iluminada con luz natural, ventilada y temperada de acuerdo al clima, con las vías de evacuación despejadas, con el piso libre de objetos que puedan obstruir el paso, para impedir pérdida del equilibrio y caídas de niños y adultos.

La educadora y técnico de cada nivel, deben permanecer en todo momento junto a los niños y niñas, manteniendo control visual de sus acciones y cautelando el desarrollo de la actividad y atención de los párvulos.

La educadora y técnico de cada nivel debe mantener sus equipos celulares en silencio, para centrar la atención en los niños y niñas.

El volumen de la radio debe ser moderado para dar atención a los niños y niñas, teniendo presente que la música debe estar en función de las necesidades y actividades de los párvulos.

La educadora y técnico no deben llevar ni manipular en la sala de actividades ningún objeto o elemento que sea un riesgo para los párvulos (pegamentos en base a siliconas, instrumentos cortantes, agua caliente, encendedores y otros).

La educadora y técnico deben cuidar las interacciones entre párvulos, promoviendo relaciones amigables, evitar

contactos bruscos, y poner atención a que los niños y niñas no se golpeen entre ellos.

Las puertas de salida de cada sala deberán abrirse en el sentido de evacuación y sus accesos deberán conservarse señalizados y libres de obstrucciones. Estas salidas podrán mantenerse juntas, pero no cerradas con llave, candado u otro medio que impida su fácil apertura.

Las ventanas de las puertas correspondientes a las salas de clases, deberán permanecer despejadas visualmente.

COLACIÓN Y USO DEL COMEDOR

El horario de colación y/o almuerzo debe ser establecido al inicio de cada año escolar, considerando un tiempo mínimo de treinta minutos para cada turno de colación.

Corresponderá a los o las Educadores/as en conjunto con la Técnico en párvulos resguardar la salud e higiene de los niños y niñas atendidos y ante cualquier irregularidad la colaboración, del funcionario encargado de Programa de Alimentación Escolar (PAE)

PROTOCOLO MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE LA ALIMENTACIÓN DE LOS NIÑOS Y NIÑAS.

El proceso de alimentación es una instancia educativa integral, cuya planificación debe estar orientada a favorecer la formación de hábitos saludables de higiene y alimentación, así como al autocuidado y la prevención de accidentes.

Es importante que la familia conozca la alimentación que recibe diariamente su hijo, ya sea a través de la publicación de la minuta en diario mural y/o agenda escolar a fin de promover un modelo de alimentación saludable que pueda replicarse en el hogar.

En todos los momentos previos a la alimentación, ya sea desayuno, almuerzo, colación, la educadora o técnico responsable debe invitar a los niños y niñas a lavarse cara y manos y secarse con su toalla, ayudando a quienes lo requieren.

La encargada del de Programa de Alimentación Escolar (PAE), es la responsable de supervisar el cumplimiento de las normativas sanitarias de este servicio en todas las etapas del proceso, desde la recepción de los alimentos hasta la llegada de la alimentación a cada párvulo.

Se deberán tener presentes los antecedentes relacionados con la salud de los párvulos, según certificado médico, para entregar una alimentación especial a los niños y niñas que lo requieran deben traer alimentación de su casa, información que debe registrarse en el tablero técnico de la sala para conocimiento de todo el equipo del nivel.

Antes de iniciar la alimentación con los niños y niñas, la educadora debe cerciorarse que el mobiliario está dispuesto (limpio y ordenado) para permitir la comodidad y movilidad de los párvulos.

PROTOCOLO MEDIDAS PREVENTIVAS EN EL CONTROL DE ESFÍNTERES Y FORMACIÓN DE HÁBITOS HIGIENICOS.

Los párvulos de los niveles Primero y Segundo de Transición presentan importantes avances en su autonomía y habilidades para explorar y conocer el mundo que los rodea. Considerando su desarrollo emocional, se debe prestar atención a su necesidad de mantener la privacidad en torno a su cuerpo, orientarlos en el respeto de su género y entregarles aprendizajes con respecto al cuidado personal.

Considerando lo anterior las educadoras y técnicos deben guardar las siguientes medidas básicas de higiene y seguridad:

Tener siempre presente que los niños y niñas deben progresivamente adquirir autonomía en su higiene y en el

uso de los elementos. Por ello, en todo momento se debe conversar con ellos, motivándolos para que aprendan a valerse por sí mismos en el cuidado de su higiene personal, y ofreciéndoles ayuda en caso de ser necesario.

La educadora o técnico debe orientar a los niños para realizar la limpieza luego del control de esfínter, la eliminación del papel higiénico, el correcto lavado de manos con jabón, y secado con toalla de papel, recomendando que no mojen el piso para evitar caídas.

Cepillado de dientes

La higiene bucal es una de las herramientas más eficaces para prevenir las caries dentales. Por ello, es importante enseñar a los niños y niñas la técnica de cepillado y los cuidados a tener con el uso del cepillo y pasta dental para desarrollar una dentadura sana, proyectando estos saberes a la familia para su continuidad en el hogar.

La actividad de cepillado de dientes se realizará después de cada momento de alimentación de los párvulos. La educadora o técnico en educación de párvulos al trasladar a los niños al baño, debe guiarlos en el uso del cepillo y en el correcto cepillado de dientes. Esta actividad debe ser correctamente enseñada, de manera que los niños y niñas puedan asumirla paulatinamente de manera autónoma.

Asistencia al menor acerca del cambio de MUDA

Considerando que los niños(as) en los niveles Primero y Segundo de Transición comienzan progresivamente a adquirir autonomía en su higiene y en el uso de los elementos de aseo personal, al respecto, importante es señalar que en caso de cambio de ropa, es preferible que la asistencia al menor sea realizada por parte de los padres, apoderados o algún familiar directo, para así velar en conjunto por el bienestar y comodidad del alumno(a).

Consideraciones del procedimiento.

1. Se llamará al apoderado para realizar este procedimiento. Si el apoderado no acude en un tiempo razonable se procederá avisar a Inspectoría para insistir en el contacto.

PROTOCOLO ENFERMEDADES QUE REQUIEREN DE CUIDADOS PERSONALIZADOS.

En caso de enfermedades crónicas o de evolución prolongada, como por ejemplo, epilepsia, diabetes mellitus, síndrome bronquial obstructivo, enfermedades alérgicas, distrofia muscular y otras se debe dar las facilidades requeridas por un niño o niña, de acuerdo a indicaciones médicas, que deben ser cumplidas por el personal responsable.

Para ello se debe tener presente:

Los antecedentes de enfermedades de los niños, deben estar registrados en la Ficha de Antecedentes del párvulo, información que debe ser entregada por la familia en el proceso de matrícula.

La educadora debe solicitar a la familia el certificado médico que indique el diagnóstico del pediatra o especialista, y su autorización para que el párvulo pueda asistir al establecimiento.

Junto con el certificado médico, el apoderado del niño (a) debe entregar a la educadora del nivel correspondiente la prescripción médica que indique los cuidados específicos que debe tener el párvulo, y tratamiento medicamentoso según sea el caso

Sólo si la educadora acepta administrar medicamentos, ella misma, debe controlar que el nombre y características correspondan a la receta médica, que no tenga correcciones y que esté apto para el consumo, de acuerdo a su fecha de vencimiento.

La receta médica debe indicar nombre del medicamento, horario, dosis y duración del tratamiento.



El apoderado debe entregar a la educadora las indicaciones básicas de atención en el caso de presentarse una situación ajena a lo esperado (crisis convulsiva).



ANEXO FICHA DERIVACIONES

IDENTIFICACION ESTABLECIMIENTO		
NOMBRE ESTABLECIMIENTO		
NOMBRE DEL DIRECTOR		
NOMBRE RECEPTOR DEL RELATO		
FECHA INFORME		
IDENTIFICACION ALUMNO (A)		
NOMBRE		
RUN		
CURSO		
FECHA DE NACIMIENTO		EDAD
DIRECCION		
IDENTIFICACION ADULTO RESPONSABLE Y/O TUTOR LEGAL DEL ALUMNO (A)		
NOMBRE		
RUN		
FECHA DE NACIMIENTO		
DIRECCION		
TELEFONO		
PROFESION U OFICIO		
RELACION CON ALUMNO (A)		
IDENTIFICACION PADRE ALUMNO (A)		
NOMBRE		
RUN		
DIRECCION		
TELEFONO		
PROFESION U OFICIO		
IDENTIFICACION MADRE ALUMNO (A)		
NOMBRE		
RUN		
DIRECCION		
TELEFONO		
PROFESION U OFICIO		
IDENTIFICACION SUPUESTO AGRESOR (A)		
NOMBRE		
RUN		
DIRECCION		
TELEFONO		
PROFESION U OFICIO		
RELACION CON ALUMNO(A)		
DOCUMENTOS ADJUNTOS AL INFORME		
INFORME PSICOLÓGICO		
INFORME SOCIAL		



OTROS DOCUMENTOS (ESPECIFICAR)	
-----------------------------------	--

IDENTIFICACION ESTABLECIMIENTO		
NOMBRE ESTABLECIMIENTO		
NOMBRE DEL DIRECTOR		
FECHA INFORME		
IDENTIFICACION ALUMNO (A)		
NOMBRE		
RUN		
CURSO		
FECHA DE NACIMIENTO		EDAD
DIRECCION		
RESPONSABLE Y/O TUTOR LEGAL DEL ALUMNO (A)		
NOMBRE		
RUN		
FECHA DE NACIMIENTO		
DIRECCION		
TELEFONO		
PROFESION U OFICIO		
RELACION CON ALUMNO (A)		
IDENTIFICACION PADRE ALUMNO (A)		
NOMBRE		
RUN		
DIRECCION		
TELEFONO		
PROFESION U OFICIO		
IDENTIFICACION MADRE ALUMNO (A)		
NOMBRE		
RUN		
DIRECCION		
TELEFONO		
PROFESION U OFICIO		
IDENTIFICACION SUPUESTO AGRESOR (A)		
NOMBRE		
RUN		
DIRECCION		
TELEFONO		
PROFESION U OFICIO		
RELACION CON ALUMNO(A)		
DOCUMENTOS ADJUNTOS AL INFORME		
INFORME PSICOLÓGICO		
INFORME SOCIAL		
OTROS DOCUMENTOS (ESPECIFICAR)		

❖ Elección de diferenciados



CORPORACIÓN MUNICIPAL

PUENTE ALTO - BIODIVERSIDAD

Puente Alto

GOBIERNO REGIONAL

2025

LICEO MUNICIPAL CHILOE

Corporación Municipal de Educación, Salud y Atención de Menores

Proceso de Electividad Planes Diferenciados Terceros Medios 2026

Nombre	
Curso	
Fecha	

Sugerencias: Estimado estudiante, te solicitamos que marques con un "X" solo un electivo de cada tabla. También debes recordar que el periodo para realizar cambios o modificaciones en tu elección será hasta el 27 de marzo del 2026.

Horas	Diferenciado	Elección
6	Participación y argumentación en democraciacia	
6	Ciencias de la salud	

Horas	Diferenciado	Elección
6	Economía y sociedad	
6	Artes visuales, Multimediales	

Horas	Diferenciado	Elección
6	Promoción de vida activa y saludable	
6	Pensamiento computacional y programación.	

Electivos Plan Común

Horas	Diferenciado	Elección
2	Artes	
2	Ed. Física y Salud	

Firma Estudiante	
------------------	--

Las asignaturas diferenciadas varían entre III° y IV° medio, además podrían tener cambios año tras año.

Fecha	Actividad
Octubre	Entrega de información a familias y Estudiantes Aplicación de test vocacionales Entrega de resultados de test, análisis de trayectoria escolar
Noviembre	Jornada de presentación de Diferenciados Entregan hoja de inscripción de los diferenciados
Diciembre	Entrega de conformación de cursos.

❖Solicitud de Cierre de Año Escolar

Nombre del estudiante		
Edad		
Apoderado		
Teléfono		
Fecha de entrevista		
Entrevista realizada por:		

Descripción de la solicitud de Cierre Escolar

Observaciones	
RENDIMIENTO ACADÉMICO	
ASISTENCIA	
Observaciones Finales	

FIRMAS

Apoderado	
Docente jefe	

❖ Validación de estudios

[illegible]

❖ Documentación del plan de acompañamiento

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO INDIVIDUAL A ESTUDIANTES 2025 (ANEXO N°1)																		
Nombre Estudiante					Fecha Nacimiento													
Profesor jefe					Curso													
Fecha inicio plan					Fecha cierre plan													
Responsable plan (nombre y cargo)																		
Área de Gestión	Objetivo	Acción	Meta	Ejecutor (nombre y cargo)	Tiempo Intervención												Nivel Cumplimiento meta	
					M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	P/L	L		
Pedagógica Asignatura :																		
Pedagógica Asignatura :																		
Formación Integral																		
Acciones de Trabajo con Familia															Ejecución de la acción			
Acción				Responsable	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	SI	NO		

SEGUIMIENTO PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO INDIVIDUAL A ESTUDIANTES 2025 (ANEXO N° 2)				
Área de Gestión	Acción	Semestre / Trimestral (Ajustar según modalidad)		
		Fecha Estado de avance	Fecha Estado de avance	Fecha Estado de avance
Pedagógica Asignatura:				
Pedagógica Asignatura:				
Formación Integral				
Trabajo con familias				

**TOMA DE CONOCIMIENTO DEL ESTUDIANTE Y FIRMA DE COMPROMISO
PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO INDIVIDUAL A ESTUDIANTES (ANEXO N°4)**

Yo, _____, RUT: _____, estudiante del curso:
_____, con fecha: __/__/2025, tomo conocimiento del Plan de acompañamiento del
que seré parte para mejorar mi desempeño escolar, y me comprometo a contribuir en mi
proceso de aprendizaje, de la siguiente forma:

**TOMA DE CONOCIMIENTO DEL APODERADO Y FIRMA DE COMPROMISO
PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO INDIVIDUAL A ESTUDIANTES (ANEXO N°5)**

Yo, _____, RUT: _____, apoderado del estudiante
_____, RUT: _____, del curso: _____, con
fecha: __/__/2025, tomo conocimiento del Plan de acompañamiento que se aplicará a mi
pupilo/pupila. Y me comprometo a contribuir en su proceso de enseñanza aprendizaje, de la
siguiente forma:

❖ Registro de entrevistas a Estudiantes

REGISTRO ENTREVISTA ESTUDIANTE

Nombre del estudiante:			
Fecha de entrevista:		Edad:	
Entrevista realizada por:			

Motivo de la entrevista:

Situaciones y acuerdos

Nombre	Firma
--------	-------

❖ Formato comité de evaluación / Acta

COMITÉ DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN I Semestre 2025

DATOS GENERALES		
CURSO		
PROFESOR(A) JEFE(A)		
FECHA		

DATOS ESTUDIANTE		
NOMBRE COMPLETO		
RUT		
FECHA NACIMIENTO		
ASISTENCIA		
TRAYECTORIA ESCOLAR	AÑO QUE INGRESA AL LICEO CHILOÉ	
	CURSOS REPETIDOS	

ANTECEDENTES AÑO 2025		
RENDIMIENTO		
ASIGNATURAS INSUFICIENTES	NOTA	PROMEDIO GENERAL

ANTECEDENTES RELEVANTES A CONSIDERAR			
SITUACIÓN	ACCIÓN	EVIDENCIA DE LAS ACCIONES REALIZADAS	RESULTADOS

ACUERDO DEL COMITÉ DCTO. 67
El comité de evaluación decide _____ al estudiante, de acuerdo al artículo N°11 del decreto 67.

COMITÉ DE EVALUACIÓN		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
	Profesora Jefe	
	Profesor de asignatura	
	Representante de Equipo de Convivencia Educativa	
	Profesora de apoyo, integrante PIE	
	Coordinador Técnico	

RATIFICACIÓN DE SITUACIÓN FINAL DEL ESTUDIANTE
Contando con la evidencia suficiente y necesaria, la Dirección del establecimiento ratifica la decisión tomada por el Comité de Evaluación. En consecuencia, el estudiante es promovido/reprobado a....
Firma y timbre Dirección Puente Alto, 2025



ACTA DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE USO DE TELÉFONO CELULAR

FECHA:		
NOMBRE ESTUDIANTE:		
RUT ESTUDIANTE:		
CURSO:		
NOMBRE APODERADO:		
RUT APODERADO:		
MOTIVO DE LA SOLICITUD (marcar con X):	X	Necesidades Educativas Especiales
		Situación de salud especial
		Uso temporal por motivos de seguridad familiares o sociales
DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD		
DOCUMENTOS ADJUNTOS:		
COMPROMISOS DE APODERADO:		
COMPROMISOS DE ESTUDIANTE:		
FIRMA APODERADO:		
AUTORIZACIÓN DIRECTOR:	Yo, Bernardo Astudillo Becerra, Director del Liceo Chiloé, acogiendo la solicitud del apoderado, autorizo al estudiante que porte y use su teléfono al interior del establecimiento por las razones y en los momentos descritos en la presente acta.	
FIRMA Y TIMBRE DIRECTOR		