



Liceo Christa Mc Auliffe

Reglamento Interno



2022



I. REGLAMENTO INTERNO.....	10
1. INTRODUCCIÓN.....	10
1.1. OBJETIVO GENERAL DEL REGLAMENTO INTERNO Y DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.....	10
1.1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	10
2. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.....	11
2.1. IDENTIFICACIÓN.....	11
2.2. DECRETOS DE PLANES Y PROGRAMAS.....	12
2.3. PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.....	14
2.4. N° CURSOS Y ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO (al 30 de noviembre)	14
2.5. ORGANIGRAMA.....	15
3.-CÁNONES GENERALES DE ÍNDOLE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	16
3.1. FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.....	16
3.2. DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL.....	17
3.3. DE LOS/LAS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....	27
3.4. DE LOS/LAS PROFESIONALES DE APOYO A LOS ESTUDIANTES.....	30
4.- DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES/AS.....	32
4.1. CONSEJO GENERAL DE PROFESORES/AS.....	32
4.2. CONSEJO DE EVALUACIÓN.....	32
4.3. REUNIONES POR DEPARTAMENTO.....	32
4.4. CONSEJO DE PROFESORES/AS JEFES/AS.....	33
ANEXO .Nómina de Docentes Directivos, docentes técnicos, docentes y Asistentes de la Educación, funcionarios SEP o de apoyo DEM.....	33
II.-MANUAL DE LA BUENA CONVIVENCIA.....	37
1. PRESENTACIÓN.....	37
2. ACTA DE TOMA DE RAZÓN SOBRE NOMBRAMIENTO DE ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	39



3. FUNDAMENTACIÓN.....	41
4. OBJETIVOS.....	41
5. MARCO LEGAL.....	41
6. CONCEPTOS.....	43
7. DERECHOS, RESPONSABILIDADES Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	46
7.1. DERECHOS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES DEL LICEO CHRISTA MC AULIFFE	47
7.2 RESPONSABILIDADES Y/O DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES DEL LICEO CHRISTA MC AULIFFE.....	48
7.3. DE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS O QUE SON MADRES.....	50
7.4. DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS (AS) DEL LICEO CHRISTA MC AULIFFE.....	51
7.5. RESPONSABILIDADES Y/O DEBERES DE LOS PADRES/APODERADOS (AS) DEL LICEO CHRISTA MC AULIFFE.....	52
7.6. DERECHOS DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS, TÉCNICOS, DE AULA Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN DEL LICEO CHRISTA MC AULIFFE.....	53
7.7. RESPONSABILIDADES/DEBERES DE LOS Y LAS DOCENTES DIRECTIVOS, TÉCNICOS, DE AULA Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN DEL LICEO CHRISTA MC AULIFFE.....	54
8.- ASPECTOS NORMATIVOS.....	55
8.1. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.....	55
8.1.1. DE LA INSCRIPCIÓN E INGRESO /CIERRE DE MATRÍCULA DE LOS ESTUDIANTES.....	55
8.2. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.....	57
8.3. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL LICEO CHRISTA MC AULIFFE.....	60
8.4. PRESENTACIÓN PERSONAL, HIGIENE Y REPRESENTACIÓN PÚBLICA.....	60
8.5. INFORME DE NOTAS.....	61
9. USO, ORDEN DE MATERIALES Y ÚTILES ESCOLARES COMO DEL CUIDADO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.....	62
9.1. DEL USO DEL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE (CRA) O BIBLIOTECA.....	63



9.2. DEL USO DE LOS COMEDORES.....	64
9.3. DEL USO DE LOS LABORATORIOS DE COMPUTACIÓN.....	64
10. NORMAS DE INTERACCIÓN.....	65
10.1. DE LA RESPONSABILIDAD EN EL APRENDIZAJE.....	65
10.2. COMPORTAMIENTOS ESPERADOS DE ESTUDIANTES Y PROFESORES/AS DURANTE EL DESARROLLO DE LAS CLASES EN SALAS, BIBLIOTECA, GIMNASIO, SALA DE COMPUTACIÓN Y/U OTROS ESPACIOS.....	67
10.3. COMPORTAMIENTOS ESPERADOS ENTRE ESTUDIANTES Y OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DURANTE EL DESARROLLO DE LA JORNADA ESCOLAR O AL TÉRMINO DE ÉSTA.....	68
10.4 COMPORTAMIENTOS ESPERADOS DE ESTUDIANTES Y MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, DURANTE EL DESARROLLO DE LOS RECREOS, COLACIONES Y AL TÉRMINO DE ÉSTOS.....	69
10.5. COMPORTAMIENTOS ESPERADOS DE ESTUDIANTES Y DOCENTES, DURANTE LAS SALIDAS DE CARÁCTER PEDAGÓGICO, PASEOS O GIRAS DE ESTUDIO.....	70
10.6. COMPORTAMIENTOS ESPERADOS ENTRE DOCENTES, PADRES Y APODERADOS.....	71
11. DE LOS APOYOS, RECONOCIMIENTOS, FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y REPARATORIAS.....	72
11.1. APOYOS Y ESTÍMULOS.....	72
11.2. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS FALTAS.....	73
11.3. TIPIFICACIÓN Y GRADACIÓN DE LAS FALTAS.....	74
11.4. DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS CATEGORIZADOS EN FALTAS LEVES, GRAVES Y GRAVÍSIMAS JUNTO A LAS SANCIONES Y LOS RESPONSABLES DE ESTAS.....	76
12.- INSTANCIA DE RECLAMOS O APELACIÓN.....	86
13. OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS.....	87
14. PROCEDIMIENTOS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	89
15. CRITERIOS GENERALES SOBRE LOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.....	89
16. DISPOSICIONES FINALES.....	93
17 BIBLIOGRAFÍA.....	94



III.- REGLAMENTO DE EVALUACIÓN.....	95
1. PRESENTACIÓN.....	96
CAPITULO 1: DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS.....	97
CAPITULO 2: DEFINICIONES FUNDAMENTALES.....	98
CAPITULO 3: TIPOS DE EVALUACION.....	98
CAPITULO 4: DE LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS.....	102
CAPITULO 5: SEGUIMIENTO Y MONITOREO.....	103
CAPITULO 6: EVALUACION DIFERENCIADA.....	105
CAPITULO 7: EVALUACIONES RECUPERATIVAS.....	106
CAPITULO 8: PROCEDIMIENTOS DE VALIDACION DE LOS INSTRUMENTOS.....	107
CAPITULO 9: DE LA PONDERACION DE CADA EVALUACION.....	108
CAPITULO 10: DE LAS AUSENCIAS A PRUEBAS Y ACTITUDES FRAUDULENTAS...	109
CAPITULO 11: DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.....	111
CAPITULO 12: DE LA INFORMACION ENTREGADA A PADRES Y APODERADOS...	112
CAPITULO 13: DE LAS CALIFICACIONES.....	113
CAPITULO 14: CAMBIOS DE ASIGNATURAS ELECTIVAS Y TALLERES.....	114
CAPITULO 15: DE LA PROMOCION (1°, 2°, 3° Y 4° MEDIOS).....	114
CAPITULO 16: DE LA REPITENCIA.....	117
CAPITULO 17: DE LOS TRASLADOS Y RETIROS.....	117
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	119
MARCO GENERAL DE ACCIÓN.....	120
I. FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	120
II. OBJETIVOS DEL PLAN.....	120
III. DEFINICIONES.....	121



IV.	ARTICULACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	123
V.	DISEÑO DEL PLAN.....	123
VI.	INFORMACIÓN GENERAL.....	124
VII.	ANÁLISIS HISTÓRICO.....	126
VIII.	DISCUSIÓN DE PRIORIDADES.....	126
IX.	PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD DE LA UNIDAD EDUCATIVA.....	127
X.	COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO.....	130
XI.	MISIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR A TRAVÉS DE 3 PUNTOS FUNDAMENTALES DE EJECUCIÓN.....	131
XII.	RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	132
XIII.	GRUPO DE EMERGENCIAS.....	133
XIV.	PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN.....	135
XV.	EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	143
XVI.	ANÁLISIS PREVIO EN TERRENO.....	145
XVII.	PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO.....	146
XVIII.	NOMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	147
XIX.	NÓMINA GRUPO DE EMERGENCIA.....	147
XX.	COORDINADORES DE ÁREA O PISO.....	148
XXI.	MONITORES DE APOYO.....	148
XXII.	TELÉFONO EMERGENCIA.....	149
		152
	PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 2018-2019.....	
I.	INTRODUCCIÓN.....	152
II.	OBJETIVO.....	152
III.	EVALUACIÓN.....	152
IV.	ACCIONES A REALIZAR QUE CONSIDERA EL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR QUE CONSIDERA EL LICEO CHRISTA MC AULIFFE.....	153



V. ACTA CONSEJO ESCOLAR QUE APRUEBA PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA.....	159
ANEXO I	161
PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.....	
I.INTRODUCCIÓN.....	161
II. OBJETIVOS.....	162
III. CONCEPTOS GENERALES.....	162
IV.- CONSIDERACIONES RELEVANTES PARA ENFRENTAR SITUACIONES DE MALTRATO, ABUSO SEXUAL O ESTUPRO EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.....	164
V.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.....	164
VI. DIAGRAMAS DE FLUJO	168
ANEXO II.-	169
PROTOCOLO DE ACCIÓN Y PREVENCIÓN FRENTE AL ABUSO SEXUAL INFANTIL.	
I. INTRODUCCIÓN.....	169
II. OBJETIVOS.....	169
III. RESPONSABILIDAD DEL LICEO.....	170
IV. MARCO LEGISLATIVO.....	170
V. DESCRIPCIONES GENERALES.....	171
VI.- PROCEDIMIENTOS DE ACCIÓN ANTE EL ABUSO SEXUAL.....	175
VII.- REFERENCIAS.....	179
III. DIAGRAMA DE FLUJO.....	180
ANEXO III.-	
PROTOCOLO DE SITUACIONES DE VINCULACIÓN DE ESTUDIANTES CON DROGAS LÍCITAS E ILÍCITAS.....	183
I.INTRODUCCIÓN.....	183
II. OBJETIVO.....	184
III. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	184



IV. SITUACIONES A ABORDAR.....	187
ANEXO IV.-	
PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR.....	192
I. INTRODUCCIÓN.....	192
II. DEFINICIONES.....	192
III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.....	193
IV. INICIATIVAS PARA MERMAR LOS ACCIDENTES ESCOLARES.....	195
ANEXO V.-	
REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.....	196
ANEXO VI	
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD.....	198
I. INTRODUCCIÓN.....	198
II. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS.....	199
III.- DIAGRAMA PROGRAMA DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO INFANTIL, VIOLENCIA Y ACOSO O BULLYING.....	202
IV.- DEFINICIÓN DE MEDIDAS PARA PREVENIR LA VIOLENCIA ESCOLAR Y EL ACOSO O BULLYING.....	203
V. DEFINICIÓN DE SITUACIONES FRENTE A LAS CUALES SE ACTIVARÁ EL PROTOCOLO Y SUS RESPONSABLES.....	204
VI. DEFINICIÓN DE MEDIDAS DE CONTENCIÓN, REPARATORIAS Y DE APOYO A LA VÍCTIMA, EN CASO DE BULLYING.....	211
VII. INSTANCIAS DE DERIVACIÓN Y CONSULTA. CATASTRO DE REDES.....	213
VIII. EN CASO DE SER NECESARIO EL TRASLADO AL CENTRO ASISTENCIAL POR UN CASO DE VIOLENCIA ESCOLAR O BULLYING.....	213
IX. EN CASO DE PRESENTAR ANTECEDENTES FRENTE A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN.....	213
X. BIBLIOGRAFÍA.....	214



ANEXO VII

PROTOCOLO PROCEDIMIENTOS ANTE SITUACIONES DE CONVOCATORIAS A MARCHAS POR DIVERSAS SITUACIONES EN ACUERDO CON CENTRO DE ALUMNOS..... 215

INTRODUCCIÓN..... 215

OBJETIVO..... 215

SITUACIONES A REALIZAR..... 215

ANEXO VIII
AULA SEGURA..... 216

ANEXO IX
PROYECTO ECOLOGICO..... 217

ANEXO X
PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASO DE UTILIZACION DE PRÁCTICAS, ACTITUDES O LENGUAJE SEXISTA..... 218

ANEXO XI
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE FUNCIONARIOS/AS Y REGULACIONES EN EL ESTABLECIMIENTO DE CONTACTO CON ESTUDIANTE/S MEDIANTE REDES SOCIALES..... 220

ANEXO XII
PROTOCOLOPROCEDIMIENTOS PARA REALIZACIÓN LLAMADAS TELEFÓNICAS A ESTUDIANTES Y APODERADOS/AS ANTE SITUACIÓN PANDEMIA COVID-19..... 223

ANEXO XIII
PROTOCOLO PARA EDUCACION REMOTA REFERIDO A LA CONVIVENCIA ESCOLAR..... 225

ANEXO XIV
PROTOCOLO PARA CEREMONIA DE LICENCIATURA..... 229

ANEXO XV
PROTOCOLO DE MEDIDAS SANITARIAS PARA ESTABLECIMIENTOS (MINEDUC)... 230

ANEXO VI
PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE CASOS CONFIRMADOS DE COVID)..... 232



I. REGLAMENTO INTERNO

1. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno del Liceo Christa Mc Auliffe, rige a la comunidad del establecimiento, es decir, a los y las Estudiantes, Docentes Directivos y de Aula, Asistentes de la Educación, a Padres, Madres y Apoderados/as, entregando orientaciones y disposiciones que orienten el funcionamiento del establecimiento y normen el comportamiento de quienes le integran, por lo cual, se establecen disposiciones de orden general, normas de convivencia entre sus integrantes tanto al interior como en el entorno, incorporando en esta mirada a las redes sociales, para ello se establece el reconocimiento ante incumplimiento de normas, con sus oportunidades de revisión y procedimientos que pueden dar origen a sanciones.

1.1. OBJETIVO GENERAL DEL REGLAMENTO INTERNO Y DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

Co-construir y sustentar con la comunidad escolar un ambiente propicio para apoyar el desarrollo de un proceso pedagógico e integral en los ámbitos cognitivos, sociales, emocionales, culturales y valóricos ofreciendo de esa manera, oportunidades de educación significativa, orientada a las inquietudes y proyectos de vida de los/las jóvenes que estudian en este Liceo.

1.1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Promover y coordinar las propuestas adecuadas para generar las condiciones que posibiliten a los/las estudiantes el despliegue de sus derechos y deberes, su expresión libre, su creatividad y sana convivencia en el respeto personal como también hacia los otros, promoviendo el autocontrol.
- b) Contextualizar las normas de convivencia en la debida consideración a todos los miembros de la comunidad educativa, debiendo ser éstas evaluadas anualmente y reformuladas de ser requerido.
- c) Dar coherencia en el espacio escolar a las propuestas existentes como país para el mejoramiento de la calidad de la educación y lo manifestado desde el Liceo, tanto desde lo pedagógico-curricular, el liderazgo, la convivencia escolar y la gestión de recursos, atendiendo las inquietudes y necesidades de los/las estudiantes y otros miembros de la comunidad escolar.
- d) Precisar la estructura y funciones de los distintos estamentos de la comunidad educativa y su interacción en el establecimiento.
- e) Fortalecer la misión institucional del Liceo, en el sentido de colaborar en la formación integral de los estudiantes.



2. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

2.1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Establecimiento	LICEO CHRISTA MC AULIFFE
Rol Base de Datos	9687-3
Niveles de Enseñanza	Media Humanístico – Científica
Dirección	Avenida José Miguel Carrera 9730 Comuna El Bosque Región Metropolitana Santiago de Chile
Fono	443049998
Unidad Vecinal	N° 19
Director/a	Luis Miranda Henríquez



2.2. DECRETOS DE PLANES Y PROGRAMAS

MATRICES PLAN DE ESTUDIO

PLAN DE ESTUDIOS DE 1º y 2º AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA Decreto Exento N° 1264/2016. Adscrito al Régimen de J.E.C.D.			
ASIGNATURAS	Horas Anuales MINEDUC	Propuesta Establecimiento	
		Horas Anuales	Horas semanales
Lengua y Literatura	228	228	6
Idioma Extranjero: Inglés	152	152	4
Matemática	266	266	7
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	152	152	4
Ciencias Naturales	228	228	6
Artes Visuales o Música	76	76	2
Educación Física y Salud	76	76	2
Orientación	38	38	1
Tecnología	76	76	2
Religión	76	76	2
Subtotal Tiempo Mínimo Anual	1368	1368	36
Tiempo Libre Disposición	228	228	6
TOTAL, TIEMPO MÍNIMO ANUAL	1596	1596	42

PLANES DE ESTUDIO DE 3º y 4º AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA Decreto Exento N° 193/2019 y Modificaciones. Adscrito al Régimen de J.E.C.D.		
SECTORES DE APRENDIZAJES	Horas Semanales MINEDUC	Horas Semanales Propuesta
Ciencias para la ciudadanía	2	2
Educación Ciudadana	2	2
Filosofía	2	2
Inglés	2	2
Lenguaje y literatura	3	3
Matemática	3	3
Plan General	14	14
Religión	2	2
A. Visuales/A. Musicales		



Historia, Geografía y Ciencias Sociales		4
Educación Física		3
Plan general electivo	2	
Plan Diferenciado	18	18
Horas de libre disposición	8	0
Orientación	0	1
TOTAL, TIEMPO MINIMO DE TRABAJO SEMANAL	42	42



2.3. PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO	
Nº Docentes Directivos:	2
Nº Docentes Técnico-Pedagógicos	6
Nº Docentes de Aula y Talleristas	23
Nº Asistentes de la Educación	15
Profesionales no docentes	6
Total	52

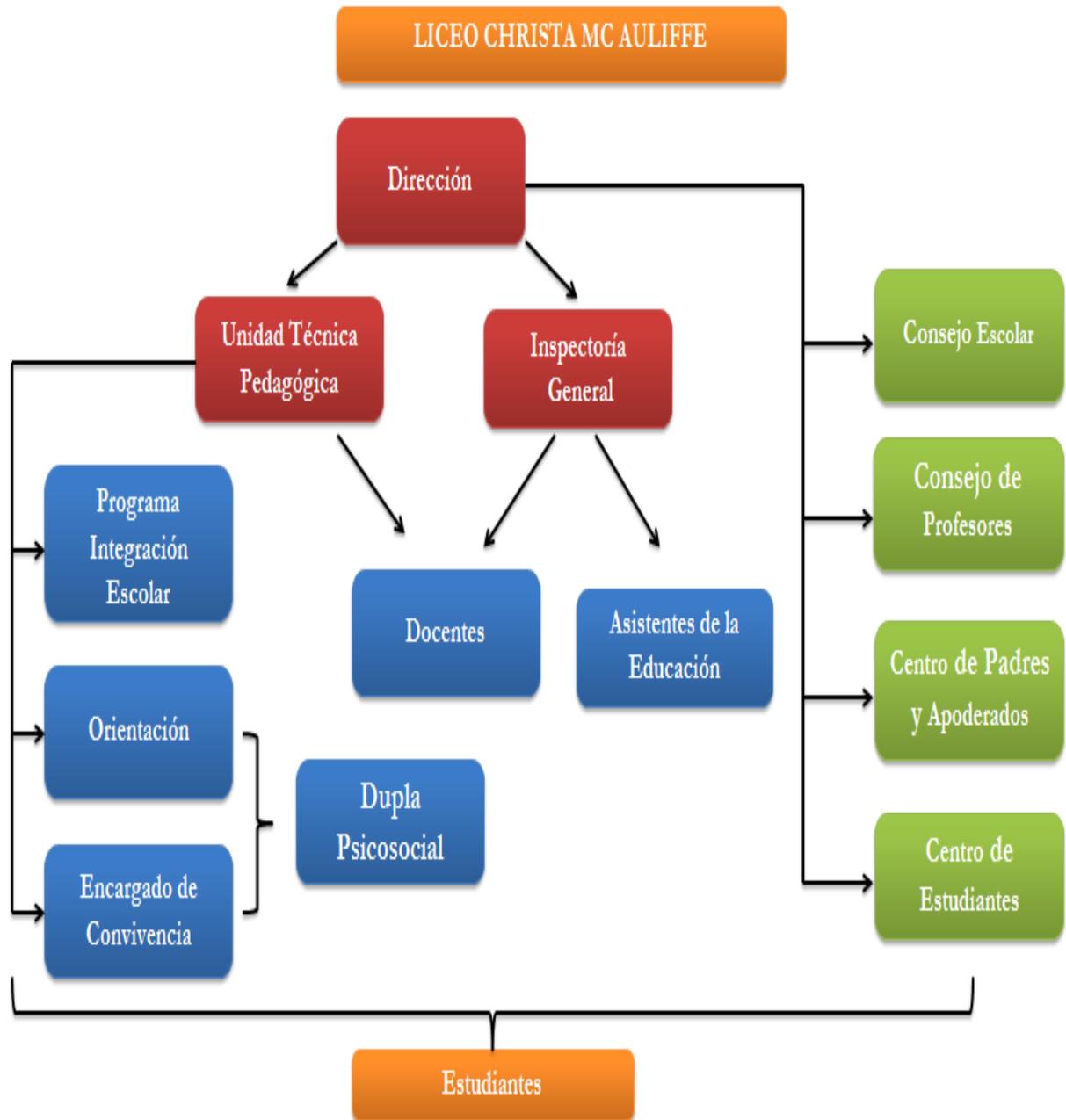
Nota: En Anexo se detalla nómina de Docentes Directivos, Técnicos y Asistentes de la Educación, así como también funcionarios SEP o de apoyo DEM.

2.4. N° CURSOS Y ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO (al 30 de abril)

1° A	24
1° B	21
1° C	23
2° A	36
2° B	36
3° A	33
3° B	29
4° A	28
4° B	30
TOTAL CURSOS = 9	TOTAL ESTUDIANTES = 268



2.5. ORGANIGRAMA





3.-CÁNONES GENERALES DE ÍNDOLE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

3.1. FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

- Artículo 1: El Liceo Christa Mc Auliffe está ubicado en Gran Avenida José Miguel Carrera N° 9730, de la comuna El Bosque, Región Metropolitana. Es un establecimiento educacional de modalidad Científico-Humanista, dependiente de la Ilustre Municipalidad de El Bosque, reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación como Cooperador de la Función Educativa del Estado por Decreto N° 839 de 1986. En él funcionan cursos de Primero a Cuarto Año de Enseñanza Media.
- Artículo 2: El sostenedor del Establecimiento es la Ilustre Municipalidad de El Bosque, por medio de la Dirección de Educación Municipal.
- Artículo 3: Los Planes y Programas de Estudio del Liceo son los prescritos por el MINEDUC y los Reglamento, Interno y de Evaluación, emanan de los Decretos vigentes y se han trabajado con la comunidad educativa.
- Artículo 4: El Liceo establece una amplia oferta de Talleres en sus horas curriculares de Libre Disposición, cautelándose el uso de espacios apropiados y el comportamiento acorde a las funciones a realizar.
- Artículo 5: Las actividades no lectivas o co-programáticas son aquellas que se realizan con el fin de fortalecer, apoyar y/o reforzar los aprendizajes de los estudiantes.
- Artículo 6: Las actividades extra programáticas son todas aquellas que se desarrollan atendiendo a las habilidades e intereses de los estudiantes, son optativas y su objetivo es lograr el buen uso del tiempo libre.



3.2. DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL

a) DIRECTOR/A

Es el Docente Directivo que guía, influye y supervisa, con un propósito, a un grupo de personas. Su función de dirección se concentra, por consiguiente, en su esfuerzo por dirigir, organizar y orientar hacia un fin concreto tanto el comportamiento de las personas como los medios de los que se dispone.

Sus funciones son:

1. Determinar en equipo, los objetivos del Liceo en concordancia con el Proyecto Educativo y con las necesidades emergentes que puedan plantearse a la Unidad Educativa.
2. Lograr un máximo, siempre creciente, de eficiencia en el trabajo y eficacia en cuanto al logro de los objetivos institucionales para que la organización crezca y se consiga un desarrollo y mantenimiento óptimos.
3. Establecer de acuerdo al Organigrama del Liceo, canales de comunicación que permitan el flujo adecuado y oportuno de información entre las unidades y sub-unidades de trabajo tanto dentro de la organización como entre ésta y la comunidad local o nacional.
4. Velar porque los/las profesores/as dispongan del tiempo suficiente para diagnosticar, planificar, desarrollar y evaluar las distintas actividades curriculares que se programen.
5. Efectuar una eficiente distribución y aprovechamiento de los recursos del Liceo: humanos, materiales y financieros.
6. Establecer respecto de los recursos humanos, roles y responsabilidades claramente definidos de acuerdo al Proyecto del Liceo y con vistas a lograr los objetivos planteados en dicho Proyecto.
7. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento.
8. Presidir los diversos Consejos y delegar funciones cuando corresponda.
9. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes e informar al personal de las normas legales y reglamentarias vigentes.
10. Remitir a las autoridades que corresponda del Ministerio de Educación las actas, estadísticas y otros documentos que se requieran conforme a la reglamentación y legislación vigentes.
11. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente las supervisiones e inspecciones del Ministerio de Educación.
12. Planificar, organizar, dirigir y controlar todos los procesos administrativos concernientes a la integración, funcionamiento y desarrollo del personal en la Unidad Educativa.
13. Fomentar el trabajo de equipo en todas las unidades del Liceo de forma tal que se logre una adecuada satisfacción de las necesidades tanto de los y las docentes como de la comunidad mayor en que se inserta el establecimiento.
14. Mantener un interés permanente en el objetivo último del quehacer pedagógico: nuestros alumnos y alumnas, por medio de la creación de una atmósfera de orden y respeto y un clima escolar conducentes al aprendizaje efectivo.
15. Representar y relacionar al Liceo con las autoridades educacionales estatales y de la comunidad local necesarias para su buen desarrollo y funcionamiento.



16. Cumplir y hacer cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales e informar al personal acerca de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
17. Remitir a las autoridades correspondientes los documentos que éstas requieran conforme a la reglamentación y legislación vigentes.
18. Llevar a cabo un plan evaluativo de las unidades de trabajo que existen al interior de la Unidad Educativa y del comportamiento funcionario de quienes las constituyen.
19. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados en los Consejos de Profesores.
20. Promover la formación y el desarrollo de hábitos tendientes a asegurar una adecuada y respetuosa convivencia de todos los integrantes de la Comunidad Escolar.

b) EQUIPO DE GESTIÓN DIRECTIVA

Es el estamento que comparte con el/la Director/a el liderazgo y la responsabilidad en la gestión educacional.

Sus principales funciones son:

1. Poner en marcha los programas de acción.
2. Coordinar las actividades técnico – administrativas.
3. Establecer redes de comunicación.
4. Proveer recursos e información.
5. Establecer compromisos de gestión.
6. Evaluar grado de avance de las planificaciones.
7. Lograr el máximo de eficiencia en el trabajo en relación al logro de los objetivos institucionales.
8. Ampliar la participación en la gestión educacional a través de los estamentos ya establecidos agregando la elaboración de proyectos específicos.



c) INSPECTOR/A GENERAL

Es el/la Docente directivo que tiene como responsabilidad velar y supervisar para que las actividades del Liceo se desarrollen en un ámbito de respeto, disciplina, bienestar y sana convivencia a través de la puesta en práctica de las políticas y normas establecidas en el Proyecto Educativo.

Sus funciones son:

1. Promover la formación y el desarrollo de hábitos tendientes a asegurar una adecuada y respetuosa convivencia de todos los integrantes de la Comunidad Escolar.
2. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes tanto en sus clases sistemáticas como en las horas curriculares no lectivas.
3. Distribuir comunicaciones y circulares.
4. Verificar la correcta confección de la documentación oficial que requiera la administración escolar; Actas y Certificados Anuales de estudio elaborados por los/las Profesores/as Jefes.
5. Confeccionar el horario de clases y de actividades curriculares no lectivas.
6. Supervisar los Libros de Clases al día, en lo referido a asistencia diaria y mensual; firmas del profesorado y registro del horario por parte de las paradocentes.
7. Autorizar la salida extraordinaria de los/las alumnos/as de acuerdo a las normas establecidas en el Proyecto del Liceo.
8. Supervisar a las paradocentes en el trabajo de: alumnos/as que se encuentran fuera de la sala de clases, la asistencia y puntualidad de los/las estudiantes, su presentación personal y el uso correcto de baños, patios y otros lugares como asimismo el control de justificativos.
9. Mantener informados a los/las Profesores/as Jefes respecto de los problemas disciplinarios de sus educandos.
10. Apoyar y supervisar el desarrollo de actividades deportivas, culturales, sociales y de bienestar que se realicen tanto al interior del establecimiento como fuera de éste.
11. Programar, coordinar y supervisar las labores de las paradocentes y personal de servicio.
12. Atender a aquellos apoderados que lo requieran o que sean citados al Liceo en casos tales como: inasistencias, problemas disciplinarios u otros.
13. Apoyar y supervisar el desarrollo de las reuniones de Centro de Padres por curso.
14. Controlar la programación y ejecución de Seguridad Escolar.
15. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados en los Consejos de Profesores/as en lo que concierne a sus funciones.
16. Promover la formación y el desarrollo de hábitos tendientes a asegurar una adecuada y respetuosa convivencia de todos los/las integrantes de la Comunidad Escolar.



d) JEFE/A UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

Es el/la Docente Técnico/a que administra y anima el proceso académico del Liceo junto con la Dirección y demás estamentos, concretando y ejecutando aquellas iniciativas que tiendan al mejoramiento de las actividades curriculares de la Unidad Educativa.

Sus funciones son:

1. Apoyar técnica y logísticamente el quehacer pedagógico del Liceo por medio de la puesta en práctica de políticas, procedimientos y actividades destinadas a optimizar el desempeño profesional de los educadores.
2. Velar porque los/las profesores/as realicen sus actividades planificada y coordinadamente, estimulando y creando las condiciones para su activa participación en las diferentes instancias pedagógicas.
3. Promover y supervisar un currículum acorde al Proyecto Educativo del Liceo y a las orientaciones y finalidades del sistema educacional nacional, que se caracterice por la continuidad y gratuidad en cada uno de sus elementos constitutivos, liderando los cambios y las innovaciones necesarias para tales efectos.
4. Promover, organizar y supervisar la realización de actividades de perfeccionamiento docente que se caractericen, previo diagnóstico, por su relevancia y pertinencia con las necesidades reales del Liceo conforme a su Proyecto Educativo.
5. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente, dictada por el Ministerio de Educación o surgida de los lineamientos internos del Liceo, en las actividades curriculares.
6. Cuidar la adecuada interpretación y aplicación de los Planes y Programas de estudios, proponiendo, además la readecuación de ellos de acuerdo con las necesidades reales diagnosticadas en el Liceo.
7. Propiciar la integración entre los Planes y Programas de Estudio de las distintas asignaturas.
8. Sugerir y colaborar en la experimentación de técnicas, métodos y materiales para optimar el proceso Enseñanza - Aprendizaje.
9. Verificar la correcta elaboración técnica de documentos, pruebas y guías de trabajo confeccionados por los y las docentes, implementando con este material un banco actualizado de datos.
10. Coordinar el desarrollo de actividades académicas emergentes.
11. Recopilar y evaluar las necesidades de material didáctico y de biblioteca sugeridas por los/as Jefes/as de Departamentos y proponer su confección o adquisición.
12. Trabajar directamente con los/las profesores/as, en los casos de alumnos/as con bajo rendimiento, mediante la planificación de nuevos métodos, técnicas y formas de evaluación que tiendan al mejoramiento del aprendizaje.
13. Asistir a los Consejos de Profesores/as y dirigir los Consejos Técnicos que le competen.
14. Evaluar los planes, programas, contenidos, métodos y sistemas de calificación respecto a las asignaturas que se imparten. Sugerir las modificaciones que sean necesarias para optimizar la labor del profesor en el aula.
15. Asesorar a la Dirección en la elaboración del Plan Anual del Liceo.
16. Promover el trabajo coordinado de los Departamentos de Asignatura.



17. Revisar periódicamente los libros de clases para supervisar el tratamiento oportuno de los contenidos programáticos.
18. Planificar, programar, asesorar y supervisar la labor de los grupos profesionales de trabajo de la Unidad Educativa.
19. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados en los Consejos de Profesores/as en lo que concierne a sus funciones.
20. Encargarse del resguardo y entrega del material didáctico proporcionado por la Dirección de Educación o lo aportado por diversos Programas o Proyectos, que estén bajo su tutela.
21. Promover la formación y el desarrollo de hábitos tendientes a asegurar una adecuada y respetuosa convivencia de todos los integrantes de la Comunidad Escolar.

e) EVALUADORA

Es la docente técnica cuya responsabilidad es apoyar el trabajo de el/la Jefe/a de la Unidad Técnico Pedagógica y asesorar a los/las profesores/as de asignaturas en las materias propias de su especialidad.

Sus funciones son:

1. Asesorar a los/las profesores/as en la organización de las actividades de evaluación del proceso Enseñanza - Aprendizaje.
2. Revisar permanentemente las prácticas de Evaluación para verificar su adecuación a las necesidades de los programas.
3. Incentivar a los y las docentes a valorar el hecho de que una evaluación efectiva permite que ellos sepan si los/las estudiantes han aprendido lo que se supone deben aprender, como asimismo el que los recursos están ubicados donde son más necesarios para fortalecer el programa de manera que así se sientan estimulados a mejorar su propio rendimiento.
4. Proporcionar a los/las profesores/as la información para la correcta aplicación de las normas de Evaluación y Promoción.
5. Elaborar los procedimientos estadísticos sobre la información recopilada en relación a los indicadores de rendimiento, aptitudes, habilidades y/o conductas.
6. Cautelar la confiabilidad y validez de las técnicas e instrumentos evaluativos utilizados por los/las profesores/as supervisando su correcta aplicación.
7. Asistir y participar en los Consejos de Profesores/as.
8. Promover la formación y el desarrollo de hábitos tendientes a asegurar una adecuada y respetuosa convivencia de todos los y las integrantes de la Comunidad Escolar.



f) ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La Ley sobre Violencia Escolar indica que todos los establecimientos educacionales deben tener un Encargado/a de Convivencia Escolar, quien será nombrado por el Director/a del establecimiento educacional. Este nombramiento será fiscalizado por la Superintendencia de Educación.

Sus funciones son:

1. Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar.
2. Elaborar el autodiagnóstico del establecimiento educacional en el ámbito de la Convivencia Escolar.
3. Coordinar al Consejo Escolar para la determinación de las medidas del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, asumiendo el rol primario en la implementación de las medidas de convivencia escolar que emanen del Consejo Escolar.
4. Proponer al Consejo Escolar los planes de prevención de acoso y violencia escolar.
5. Elaborar e implementar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
6. Elaborar el Protocolo de Actuación frente a situaciones de violencia escolar, salidas pedagógicas con estudiantes, vinculación de estudiantes con drogas lícitas e ilícitas, maltrato infantil, abuso sexual infantil, accidentes escolares, acoso escolar o bullying, retención escolar de estudiantes madres y/o embarazadas, agresión entre miembros de la comunidad, posible deserción escolar, entre otros.
7. Analizar permanentemente el Reglamento Interno, actualizar cooperativamente artículos y protocolos, y socializarlo con la Comunidad Educativa.
8. Promover el trabajo colaborativo de todos los estamentos de la comunidad educativa en torno a la convivencia escolar: directivos, docentes, asistentes de la educación, centro de padres, madres y apoderados, y centro de estudiantes.
9. Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Consejo Escolar, en materias de Convivencia, desarrollando diversas iniciativas para potenciar la Convivencia Escolar con grupos de estudiantes, equipo directivo, profesores/as, apoderados/as y asistentes de la educación.
10. Coordinar, ejecutar y evaluar las iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto.
11. Acoger las acusaciones sobre violencia y acoso escolar hechas por cualquier miembro de la comunidad educativa.
12. Ejecutar, dependiendo de la dificultad, diversas estrategias de resolución de conflictos con los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
13. Realizar la recopilación de antecedentes y emitir los informes respectivos de acuerdo a los procedimientos instituidos por el establecimiento, en caso de faltas a la convivencia escolar.
14. Coordinar con profesores/as Jefes para desarrollar el seguimiento de medidas adoptadas.



15. Entregar acta a director/a de la resolución ante casos que interfieran con la Convivencia Escolar, para su aprobación o rechazo de medida/s disciplinaria/s y/o reparatorias, para luego realizar el informe definitivo, si amerita, entregando una copia al apoderado.
16. Apoyar al equipo directivo del establecimiento y a su comunidad escolar para una mejora integral del clima interno.
17. Coordinar el equipo de convivencia escolar al interior del establecimiento educacional.
18. Apoyar a Inspectoría y a la dupla psicosocial en situaciones relacionadas con la convivencia escolar.

g) ORIENTADOR/A

Docente técnico - pedagógica con post título en Consejería Educacional y Vocacional o símil que motiva, asesora, coordina y supervisa a los/las Profesores/as Jefes y de asignatura para que el proceso de Orientación individual y grupal de los estudiantes se desarrolle adecuadamente, a la vez que estimula y programa acciones y perfeccionamiento para los agentes orientadores de la Unidad Educativa.

Sus funciones son:

1. Coordinar su gestión con otros estamentos del Liceo elaborando una programación general anual y velando por su puesta en práctica.
2. Planificar, programar, asesorar, coordinar y evaluar las acciones y actividades de Orientación Educacional y Vocacional que se realicen para los/las alumnos/as, previo diagnóstico.
3. Asesorar a los/las Profesores/as Jefes en el diagnóstico de las necesidades de los cursos para planificar, programar y evaluar con ellos Unidades de Orientación pertinentes en cuya elaboración participará y supervisará.
4. Explorar intereses y aptitudes en los/las alumnos/as, administrando los/las Profesores/as Jefes los instrumentos y estrategias adecuados, para sugerir y promover acciones de Orientación Vocacional y Profesional.
5. Apoyar individualmente y/o grupalmente a los y las estudiantes que lo requieran en sus dificultades tanto académicas como formativas.
6. Establecer un continuo de trabajo que favorezca a las y los estudiantes que requieran apoyo social, de salud u otro colaborando en su formación integral y éxito en el ámbito escolar.
7. Asesorar a los padres de los escolares que lo requieran integrándolos al proceso de superación de las dificultades tanto académicas como formativas de sus hijas e hijos.
8. Referir, previa coordinación con Inspectoría General y/o Profesor/a Jefe correspondiente, a estudiantes que lo requieran a tratamientos específicos, evaluando sistemáticamente su evolución.
9. Asesorar a los/as estudiantes en:
 - Los procesos de superación de sus tareas de rendimiento y disciplina.
 - El proceso de elegir Planes Diferenciados.
 - El proyecto de continuación de estudios.
 - La forma de comprender y asumir sus procesos de desarrollo.



10. Participar en los Consejos de Profesores y dirigir los Consejos de Orientación en que participan los principales agentes orientadores de la Unidad Educativa.
11. Planificar, programar y coordinar Programas Especiales destinados a los/as alumnos/as, con organismos especializados de la comunidad con vistas a la prevención de problemas tales como alcoholismo, drogadicción, embarazo precoz, Escuela para Padres u otros.
12. Estimular permanentemente un ambiente facilitador de la función orientadora entre directivos, profesores, paradocentes, estudiantes, padres y apoderados.
13. Promover la formación y el desarrollo de hábitos tendientes a asegurar una adecuada y respetuosa convivencia de todos los integrantes de la Comunidad Escolar.

h) COORDINADOR CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

Asistente de la Educación calificado para lograr el aprovechamiento máximo y adecuado de los recursos y su integración con los objetivos curriculares del Liceo. Está capacitado para organizar y ofrecer servicios de calidad, orientando y motivando a los usuarios y organizando actividades de extensión y trabaja con todos los/las profesores/as del Liceo en discusiones y tomas de decisiones del CRA.

Sus funciones de apoyo pedagógico son:

1. Propiciar el buen uso de la biblioteca con el currículum.
2. Facilitar información y discusión sobre los recursos disponibles.
3. Desarrollar la biblioteca como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación de toda la comunidad.
4. Apoyar la labor pedagógica cooperando con acciones tendientes a proporcionar un mayor bienestar a las y los estudiantes.
5. Coordinar el mejoramiento y desarrollo de la biblioteca.
6. Administrar el uso de los recursos bibliográficos y audiovisuales.

Sus funciones administrativas son:

1. Posibilitar la circulación de textos o material audiovisual existente en el CRA.
2. Centralizar los recursos de aprendizaje en el espacio de la biblioteca.
3. Procesar técnicamente la colección de textos o material audiovisual existente en el CRA.
4. Prestar servicios de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
5. Supervisar la gestión de la biblioteca.



i) PROFESOR(A) JEFE(A)

Docente que asume la primera responsabilidad de la conducción del grupo curso en los aspectos académicos y de orientación, organizándolo y coordinando sus actividades.

Sus funciones son:

1. Facilitar el crecimiento personal y social de los y las estudiantes, colaborando especialmente en el ámbito de la formación valórica.
2. Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso.
3. Asumir las funciones de diagnóstico, planificación y programación de las actividades de orientación de su curso, ejecutando y evaluando este proceso en el ámbito conductual, vocacional y profesional.
4. Promover y coordinar acciones que aseguren la óptima calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje en el ámbito de su curso.
5. Velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias de los/las alumnos/as de su curso.
6. Mantener actualizada la información de cada uno de sus estudiantes.
7. Informarse sistemáticamente del proceso educativo de cada uno de sus estudiantes para entrevistar a sus apoderados, diagnosticando causas de situaciones conflictivas, sugiriendo estrategias y estimulando logros.
8. Organizar y asesorar el sub-centro de padres y apoderados de su curso, manteniendo con él una comunicación permanente.
9. Participar en los Consejos, reuniones y actividades generales de niveles, profesores, alumnas y apoderados programados por el Liceo.
10. Asistir y participar en los Consejos de Profesores/as Jefes/as, evaluando las actividades desarrolladas en los Consejos de Curso y reuniones de Apoderados.
11. Proporcionar, en los períodos establecidos, la información académica y formativa de los/las alumnos/as a los padres y apoderados de su curso.
12. Dar a conocer a sus alumnas, alumnos y apoderados el Reglamento Interno del Liceo y velar porque respeten las disposiciones de él.
13. Supervisar la asistencia, conducta y rendimiento de los y las estudiantes de su curso.
14. Promover la formación y el desarrollo de hábitos tendientes a asegurar una adecuada y respetuosa convivencia de todos los integrantes de la Comunidad Escolar.
15. Citar a cada uno de los apoderados a entrevista al menos una vez por semestres para informar sobre las características positivas y lo que debe mejorar el/la estudiante.



j) PROFESORES/AS DE ASIGNATURA

Docentes responsables de orientar el proceso de enseñanza - aprendizaje, en su especialidad, en conformidad con los objetivos de la Educación Chilena, los expresados en el Proyecto Educativo y el Programa Curricular del Liceo. En él/ella recae principalmente la responsabilidad de organizar los recursos en la clase, implementar las metas educacionales e interactuar con las y los estudiantes.

Sus funciones son:

1. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el Proceso de Aprendizaje en su especialidad, en concordancia con lo dispuesto en su Departamento.
2. Contribuir al desarrollo de los valores, hábitos y actitudes en nuestros estudiantes, siendo congruentes con el Proyecto Educativo del Liceo.
3. Contribuir al buen funcionamiento del colegio resguardando sus bienes y responsabilizándose de los que le sean confiados.
4. Mantener actualizada la documentación que le corresponde y entregar en forma oportuna la información de su competencia.
5. Evaluar el rendimiento de los y las estudiantes en las fechas acordadas por los organismos pertinentes, con excepción de aquellos casos debidamente justificados.
6. Integrarse efectivamente al Departamento de Asignatura o área que le corresponde, aportando sus mejores esfuerzos, conocimientos y experiencias.
7. Mantenerse permanentemente informado de los documentos oficiales e institucionales haciendo cumplir y cumpliendo las disposiciones de índole técnico - pedagógicos impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidas por la Dirección del Establecimiento.
8. Formar parte de las comisiones de trabajo específicos que la Dirección, el Consejo de Coordinación o el Consejo General de Profesores le encomienden, dentro de su horario habitual.
9. Participar en aquellas actividades que tiendan a su perfeccionamiento profesional.
10. Asistir a los Consejos de Profesores o Consejos Técnicos y cumplir los acuerdos que en ellos se adopten.
11. Asistir y participar en los Actos Cívicos, educativos, culturales o deportivos del Establecimiento, cuando la Dirección así lo solicite o se acuerde en GPT.
12. Promover la formación y el desarrollo de hábitos tendientes a asegurar una adecuada y respetuosa convivencia de todos los integrantes de la Comunidad Escolar.
13. Citar a apoderados a entrevista en caso de presentarse malas calificaciones de los y las estudiantes en su asignatura.



3.3. DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Es funcionario/a asistente de la educación, quien cabe en el marco establecido por la Ley 19.464, en su artículo 2º, modificada por la Ley 20.244 de aplicación para el personal asistente de la educación de los establecimientos educacionales administrados directamente por las municipalidades, que tenga contrato vigente y que realice al menos una de las siguientes funciones:

a) PROFESIONAL

Es aquella que realizan los y las profesionales no afectos a la ley N° 19.070, para cuyo desempeño deberán contar con un título de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste.

Sus funciones son:

1. Mantener una excelente disposición hacia los y las estudiantes y comunidad atendiendo y respetando su diversidad.
2. Ser respetuoso/a de las normas de funcionamiento del establecimiento.
3. Generar la debida atención, según su especialidad, en los momentos que se estiman para ello.
4. Establecer inflexiones en su labor para informar al equipo del establecimiento del proceso que está realizando y mostrar disposición para acoger sugerencias y solicitudes.
5. Mantener informados a los/las profesores/as jefes y a quien sea necesario de las situaciones que puedan afectar el proceso escolar y/o de aprendizaje de las y los estudiantes.
6. Asistir y participar en los Consejos de Profesores, cuando se estime necesario para la comunidad escolar.
7. Promover la formación y el desarrollo de hábitos tendientes a asegurar una adecuada y respetuosa convivencia de todos los y las integrantes de la Comunidad Escolar.

b) PARADOCENCIA.

Es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores de apoyo administrativo necesarias para la administración y funcionamiento de los establecimientos. Para el ejercicio de esta función deberán contar con licencia media y, en su caso, con un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico-profesional o por una institución de educación superior reconocida oficialmente por el Estado.

Es la/el funcionaria/o que tiene como responsabilidad apoyar en sus tareas tanto a los y las docentes directivos como a los docentes de aula.

Sus funciones son:

1. Apoyar en el ingreso al establecimiento e inicio de clases.
2. Controlar la puntualidad y asistencia diaria de los y las estudiantes.
3. Registrar y llevar catastro de anotaciones individualizadas por atrasos.



4. Velar que en período de clases no circulen estudiantes fuera de su sala, salvo que medie una autorización o sea parte del proceso pedagógico.
5. Controlar la presentación personal de los/las alumnos/as en cuanto al uso del uniforme del Liceo y de las normas que para ello existen.
6. Observar y controlar el comportamiento de las y los estudiantes en los recreos.
7. Acompañar a los/las alumnos/as en aquellas actividades realizadas fuera de la sala de clases como el proceso de colación y almuerzo y también en salidas fuera del Liceo.
8. Supervisar el uso adecuado de los baños de los y las estudiantes.
9. Controlar el comportamiento de los/las alumnos/as dentro de la sala de clases cuando el/la profesor/a está ausente.
10. Hacer turnos de patios y salida.
11. Vigilar el comportamiento de los/las alumnos/as en el patio y otros lugares del establecimiento.
12. Hacer llegar las comunicaciones entregadas por Inspectoría General a sus respectivos cursos.
13. Informar oportunamente a los/las Profesores/as Jefes de aquellos problemas que detecten en su contacto diario con los/las alumnos/as.
14. Llevar un archivo de los Certificados Médicos de los y las estudiantes a su cargo.
15. Atender y acompañar a los/las alumnos/as enfermos o en otras situaciones de emergencia.
16. Asistir y participar en los Consejos de Profesores.
17. Promover la formación y el desarrollo de hábitos tendientes a asegurar una adecuada y respetuosa convivencia de todos los y las integrantes de la Comunidad Escolar.

c) PERSONAL ADMINISTRATIVO/A

Es aquel que cumple diversas tareas generales de administración que requiere el Liceo en su organización interna. Para este establecimiento este estamento está integrado por la Secretaría Administrativa de la Dirección y Oficial Administrativo.

c.1) SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN

Es la Asistente de la Educación que participa colaborativamente asistiendo los procesos de gestión del establecimiento, muy vinculada a la Dirección de éste.

Sus funciones son:

1. Atender público y funcionarios proporcionando las informaciones y documentos cuando sea procedente.
2. Tomar y transcribir llamados telefónicos.
3. Organizar y mantener los archivos y registros actualizados que correspondan.
4. Reproducir circulares y enviarlas a los distintos servicios.
5. Confeccionar oportunamente las Resoluciones Exentas de las/las alumnas/os con problemas de aprendizaje en estricto orden cronológico.
6. Ordenar y presentar al Director el despacho diario de la correspondencia y documentación recibida.
7. Certificar mensualmente vía internet en JUNAEB los datos correspondientes a la alimentación escolar distribuida (PAE).
8. Conocer y mantener actualizada agenda del establecimiento y de la Dirección.



9. Integrar la comisión organizativa de Eventos del Establecimiento (Aniversarios, Licenciaturas, etc.)
10. Secretaria de Actas cuando el Director lo solicite.
11. Participante del equipo que elabora el Calendario de Actividades del Establecimiento.
12. Llevar las inasistencias, Licencias Médicas, permisos administrativos y elaborar con Inspectoría General la Información Masiva de cada mes.
13. Promover la formación y el desarrollo de hábitos tendientes a asegurar una adecuada y respetuosa convivencia de todos los y las integrantes de la Comunidad Escolar.

c.2) OFICIAL ADMINISTRATIVA

Es la Asistente de la Educación designada por la Dirección que realiza funciones administrativas orientadas a lo contable, de insumos y de inventario.

Sus funciones son:

1. Hacerse cargo del cobro de Matrícula en períodos señalados.
2. Responsabilizarse de las rendiciones de gastos.
3. Confeccionar los Certificados de Alumnas/os Regulares y los de Evaluación y promoción de años anteriores.
4. Encargarse del inventario según las normas vigentes, emanadas de la Contraloría General de la República, en comunidad con el organismo correspondiente de la I. Municipalidad de El Bosque.
5. Supervisar la mantención de la infraestructura del Liceo.
6. Asumir como relacionadora de sueldos del personal del Liceo con la Dirección de Educación Municipal.
7. Confeccionar el Libro Registro de Matrícula durante el primer y segundo período de ésta.
8. Llevar al día el Libro de Contabilidad.
9. Confeccionar o colaborar mensualmente el Boletín P.A.E. de los alumnos/as.
10. Encargarse de la compra de insumos necesarios para el buen funcionamiento de las distintas oficinas del plantel.
11. Encargarse del resguardo y entrega del material didáctico proporcionado por la Dirección de Educación o comprado con fondos del Centro de Padres.
12. Promover la formación y el desarrollo de hábitos tendientes a asegurar una adecuada y respetuosa convivencia de todos los y las integrantes de la Comunidad Escolar.
13. Hacer de nexo entre el Centro de Padres y la Dirección.

d) PERSONAL AUXILIAR

De servicios auxiliares, que es aquélla que corresponde a labores de cuidado, protección, mantención y limpieza de los establecimientos, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos. Para el desempeño de estas funciones se deberá contar con licencia de educación media.



Es el personal de servicio encargado del aseo, jardines, vigilancia y en general de todas las tareas de orden y limpieza que conforman la rutina básica de bienestar e higiene del Liceo. Son supervisados directamente por Inspectoría General.

Sus funciones son:

1. Colaborar para que el proceso educativo se desarrolle en un ambiente confortable, con respeto, orden y seguridad.
2. Mantener el aseo y cuidado de las dependencias del Establecimiento en general.
3. Desempeñar la función de portero cuando se le confía.
4. Retirar, repartir, franquear correspondencia cuando se le indique.
5. Cumplir con los turnos que se le asignen de acuerdo con los horarios establecidos y acorde con las necesidades del Liceo.
6. Apoyar la mantención y reparación de infraestructura, muebles y equipos del recinto.
7. Regular y controlar las entradas y salidas del Liceo.
8. Impedir el acceso al interior del Liceo a personas que no se identifiquen y que no puedan precisar el objeto de su visita informando de cualquier situación anormal que se produzca al respecto.
9. Movilizar y ordenar objetos propios de oficinas, archivos, biblioteca, sala de Música, bodegas, laboratorios, etc.
10. Promover la formación y el desarrollo de hábitos tendientes a asegurar una adecuada y respetuosa convivencia de todos los y las integrantes de la Comunidad Escolar.

3.4. DE LOS PROFESIONALES DE APOYO A LOS ESTUDIANTES

a) PSICÓLOGO/A

Es el profesional especialista en salud mental que estudia el comportamiento de las personas y que busca comprender el comportamiento o conductas del estudiante, ayudándolos en el área afectiva y psicológica.

Sus funciones son:

1. Aplicar instrumentos de detección y pesquisa de problemáticas psicosociales y psicoafectivas.
2. Elaborar y ejecutar plan de intervención psicoeducativo por cada estudiante con problemáticas psicosociales y conductas desadaptativas de baja complejidad.
3. Derivar a psicólogo clínico para intervenciones terapéuticas en contexto escolar, así como también derivar a red externa y realizar seguimiento asistido para estudiantes que presentes problemáticas psicosociales y conductas desadaptativas de mediana y alta complejidad.
4. Asesorar y acompañar a profesores en el mejoramiento del clima emocional en el aula, manejo de emociones, resolución de conflictos y autoestima.
5. Diseñar y realizar talleres y/o acompañamiento en auto cuidado a profesores y asistentes de la educación.
6. Diseñar y realizar talleres de fortalecimiento familiar y habilidades parentales.



7. Diseñar y realizar talleres preventivos para grupos estudiantes focalizados, abordando temáticas de autoestima, manejo de las emociones y manejo del conflicto.
8. Pesquisar y atender situaciones de vulneración de derechos.
9. Apoyar la realización de visitas domiciliarias según corresponda (seguimiento de la intervención psicoeducativa y apoyo psicoemocional).

b) TRABAJADORA SOCIAL

Es la profesional que contribuye al conocimiento y la transformación de los procesos que determinan la participación de los individuos en el desarrollo y mejoramiento de su situación de bienestar social.

Sus funciones son:

1. Aplicar instrumentos de detección y pesquisa de problemáticas psicosociales.
2. Pesquisar y atender estudiantes con problemas de asistencia y situaciones de vulneración de derecho.
3. Realizar visita domiciliaria según corresponda (levantamiento de información, seguimiento de intervención, incorporación a red y seguimiento asistido institucional).
4. Elaborar y ejecutar plan de intervención breve por cada estudiante que presente problemáticas psicosociales de baja complejidad.
5. Derivar a psicólogo/a para intervención terapéutica en contexto escolar, así como también derivar a red externa y realizar seguimiento asistido para estudiantes que presenten problemáticas psicosociales y conductas desadaptativas de mediana y alta complejidad.
 - a. Trabajar con familia de cada estudiante intervenido, incorporando a red de apoyo institucional, según corresponda.
 - b. Diseñar y realizar talleres de fortalecimiento familiar y habilidades parentales.
 - c. Diseñar y realizar talleres preventivos (focalizados), para promover factores protectores y disminuir factores de riesgo asociados a diversos ámbitos psicosociales.
 - d. Coordinar con la red institucional, facilitando la oferta programática de talleres y actividades en la comunidad educativa.
 - e. Diseñar y realizar talleres y/o acompañamiento en autocuidado a profesores y asistentes de la educación.



4.- DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES/AS

4.1. CONSEJO GENERAL DE PROFESORES/AS

Es el organismo asesor de la Dirección, integrado por todos los/las profesionales de la educación del Establecimiento. Constituye la instancia en que se expresa su participación en el desarrollo del proyecto educativo con el fin de lograr sus objetivos.

El Consejo de Profesores/as, tendrá carácter resolutivo en las materias técnicas y pedagógicas que se indican:

- Proponer e impulsar medidas de carácter técnico-pedagógico.
- Estudiar problemas especiales de desadaptación al medio escolar de algún alumno/a o grupos de alumnos/as que produzcan o puedan producir efecto general negativo y proponer medidas para darle solución adecuada.
- Analizar el rendimiento y disciplina general y/o individual de los y las estudiantes sugiriendo acciones remediales, con el fin de obtener un mayor logro de los objetivos planteados.
- Organizar Comisiones de Apoyo que se estime conveniente para el mejor logro de los objetivos académicos del Establecimiento.

El Consejo de Profesores/as tendrá carácter consultivo en las siguientes materias:

- Participar en la evaluación institucional en donde se entreguen antecedentes, opiniones y juicios.
- Programar actividades lectivas y no lectivas que se desarrollen en el Establecimiento.

4.2. CONSEJO DE EVALUACIÓN

Es el organismo en que participan todos los profesionales de la Educación. Deberá constituirse por lo menos al término de cada semestre, pudiendo ser convocado en cualquier momento en que la situación lo requiera. Su objetivo es evaluar el rendimiento de los y las estudiantes, la marcha de los proyectos, el cumplimiento de acciones acordadas de tipo técnico, pedagógico y administrativo. El espacio destinado para su realización es fundamentalmente en las jornadas reflexivas docentes, sin embargo, se puede convocar a reunión extraordinaria según sean las circunstancias académicas.

4.3. REUNIONES POR DEPARTAMENTO

Su objetivo es realizar un trabajo de equipo por Departamentos de Asignaturas o por áreas de asignaturas, relacionado con el proceso enseñanza-aprendizaje. Se realizará al menos dos reuniones mensuales. Los departamentos en funcionamiento son:

- Departamento de Matemática.
- Departamento de Ciencias.



- Departamento de Lenguaje.
- Departamento de Historia.

Sus funciones son:

- Planificar Unidades de Aprendizaje.
- Intercambiar experiencias pedagógicas.
- Diseñar estrategias de aprendizaje y de motivación.
- Evaluar sistemáticamente los resultados obtenidos.
- Intercambiar experiencias metodológicas y de evaluación.
- Diseñar objetivos comunes para áreas de asignaturas afines.
- Evaluar la cobertura curricular y desarrollar estrategias para su mejora.
- Trabajar en proyectos educativos.

4.4. CONSEJO DE PROFESORES/AS JEFES/AS

Constituye una instancia de trabajo colectivo cuya función es definir, organizar, coordinar, implementar y evaluar el quehacer de la jefatura de cursos por nivel. Integrado por el Encargado/a de Convivencia, Orientador/a, Jefe/a de UTP, Dupla Psicosocial en conjunto con los Profesores/as Jefes/as y asistentes de la educación, se realiza semanalmente.

ANEXO

Nómina de Docentes Directivos, docentes técnicos, docentes y Asistentes de la Educación, funcionarios SEP o de apoyo DEM.

DOTACIÓN PERSONAL 2021 (SUBVENCIÓN REGULAR)

a. Planta Docente Directiva

Nombre	Cargo o Función	Horas	Proyección 2023 Cantidad de horas
LUIS MIRANDA HENRÍQUEZ	DIRECTOR	44	44
PATRICIA VALDERRAMA	INPECTORA GENERAL	44	44
CYNTHIA FUENTES TORO	JEFA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA	44	44
Total		132	132



b. Planta Docente

Docente	Hrs. Contr	Curso/asignatura/función	Matrícula Abril 2021	Horas		Hrs. No lectiva
				Clases	Cronol.	
BRISA MARCELA HERRERA DÍAZ	44	EDUCADORA DIFERENCIAL		38	28h.30min	12h.30min
FRANCISCO JAVIER MIRANDA PINILLA	24	EDUCACIÓN ARTÍSTICA	280	21	15h.45min	6h.37min
PAULINA ISABEL RODRÍGUEZ MALDONADO	34	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN		29	21h.45min	9h.56min
VALENTINA GABRIELA MENESES RICO	28	EDUCACIÓN TECNOLÓGICA		24	18h. 0 min	8h.5min
RUBINSTEIN HERNÁN ELGUETA PRADO	27	EDUCACIÓN FÍSICA		23	17h. 15 min	8h.5min
LAURA ANGÉLICA HERRERA LARROSA	8	MATEMÁTICA		7	5h.15min	2h. 12min
JAIME ALEJANDRO VELÁSQUEZ MUÑOZ	33	CIENCIAS NATURALES		29	21h.45min	9h. 0min
CYNTHIA MARGARITA SAAVEDRA PÉREZ	20	EDUCACIÓN FÍSICA		17	12h.45min	5h.53min
ALEJANDRA MAUREEN CORREA LEPE	36	EDUCACIÓN FÍSICA		31	23h.15min	10h.18min
MARÍA JOSÉ GUDIÑO GACITÚA	32	FILOSOFÍA Y PSICOLOGÍA		28	21h.0min	8h. 49min
FELIPE IVÁN RAMÍREZ ALBORNOZ	44	CIENCIAS ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR		38	28h.30min	12h.30min
VLADIMIR ANDRÉS MARTÍNEZ QUINTANA	31	IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS		27	20h.15min	8h.38min
RAÚL DANIEL ROSSANI MELLA	30	HISTORIA Y CIENCIAS SOCIALES		26	19h.30min	8h.27min
LUISA GUACOLDA LÓPEZ PINTO	39	HISTORIA Y CIENCIAS SOCIALES		34	25h.30min	10h.50min
CAMILA FRANCISCA RIVERA ORMAZÁBAL	44	EDUCADORA DIFERENCIAL		38	28h.30min	12h.30min
YAMIR ALEXIS CUEVAS GAJARDO	19	IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS		16	12h.0min	5h.42min
DANIEL ESTEBAN RAMÍREZ ROJAS	6	CIENCIAS		5	3h. 45min	1h. 50m
PILAR ANGÉLICA SANHUEZA	42	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN		36	27h. 0min	12h. 8min



NANCY SALCEDO ALOMIA	15	EDUCADORA DIFERENCIAL		13	9h. 45m	4h.14min
JESUS DAVID BRAVO PORRAS MEJIA	43	CIENCIAS NATURALES		37	27h.45m in	12h.19min
LUIS ORLANDO ARROYO GONZÁLEZ	24	MATEMÁTICA		26	19h. 30min	8h.27min
XIMENA POHEMIA RUBINSTEIN PINTO	30	MATEMÁTICA		38	28h.30m in	12h.30min
SILVIA PATRICIA DEL CARMEN GARCÍA GUERRA	44	ORIENTADORA		38	28h.30m in	12h.30min
ERIKA DE LAS MERCEDES RAMOS ORÓSTICA	44	TECNICO-PEDAGÓGICA		38	28h.30m in	12h.30min
SANDRA VIRGINIA TAPIA NEIRA	44	EDUCADORA DIFERENCIAL		38	28h.30m in	12h.30min
MANUEL ALEJANDRO PARRA AGUILERA	44	APOYO A UTP		38	28h.30m in	12h.30min
SERGIO ORLANDO OYARZO OSSANDÓN	28	APOYO A INSPECTORIA		24	18h. 0min	5h. 5min

c. Asistentes de la Educación (Subvención Regular)

Nombre	Cargo o Función	Horas
MARÍA ESTER QUIROZ JARA	INSPECTOR/A	44
RUTH XIMENA ZÚÑIGA ROJAS	AUXILIAR DE ASEO	44
MIRTA HAYDÉE RIVERA GATICA	AUXILIAR DE ASEO	44
ALFREDO ERNESTO GARCÍA MIRANDA	INSPECTOR/A	44
RODRIGO ANDRÉS OLATE LAZCANO	TECNICO COMPUTACIONAL	44
MARITZA DEL PILAR ADRIAZOLA VIVANCO	AUXILIAR DE ASEO	44
INGRID MÓNICA DÍAZ LAZO	AUXILIAR DE ASEO	44
ELSA ELIZABETH MELLADO MUÑOZ	AUXILIAR DE ASEO	44
EVELYN SCARLETTE CASTILLO VERGARA	MONITOR/A TALLER	15
ROXANA ELIZABETH CONCHA LA ROSA	INSPECTOR/A	44
LUISA GUILLERMINA DÍAZ LAZO	AUXILIAR DE ASEO	44
MARJORIE CARINA DÍAZ VILCHES	INSPECTOR/A	44
VIVIANA MARÍA ZÁRATE MATUS	SECRETARIO/A	44



LUCILA DEL CARMEN CAMPOS DE LA FUENTE	AUXILIAR DE ASEO	44
VIRGINIA FRESIA AHUMADA ARAVENA	INSPECTOR/A	44
FELIPE PATRICIO PÉREZ VILCHES	INSPECTOR/A	30
CRISTOBAL EDGAR DÍAZ ARÉVALO	PSICOLOGO	24
MARIA ENRIQUETA MARIQUEO BETANCOUR	AUXILIAR DE ASEO	44
ISABEL ANDREA SALAS MUÑOZ	TERAPEUTA OCUPACIONAL	9
FARSHID RYKS CERNA	ASISTENTE SOCIAL	30
MARIA-JOSÉ FERNÁNDEZ POBLETE	PSICOLOGA	24
RODRIGO SAMUEL ARCE ARCE	PSICOLOGO	44
PAMELA VICTRIA ANCÁN HUENTÉN	FONOAUDIOLOGA	6

a. Apoyo Directivo

Nombre	Cargo o Función	Horas	Proyección 2022 Cantidad de horas
NICOLE VALESKA NÚÑEZ CHIAPPA	APOYO A UTP	40	40
VIVIANA ALEJANDRA VEGA UMATINO	APOYO A UTP	40	40



II.-MANUAL DE LA BUENA CONVIVENCIA

1. PRESENTACIÓN

El Liceo Christa Mc Auliffe busca conseguir una buena convivencia y, por ende, un clima escolar que favorezca los aprendizajes de sus estudiantes y la adquisición de los valores contenidos en su Proyecto Educativo.

Entendiendo que el Liceo es un lugar privilegiado por el número significativo de personas que reúne, fruto de lo cual se produce el encuentro de diversos saberes, conocimientos, experiencias, vivencias, culturas, subculturas y lenguajes, entre otros, con toda su diversidad de expresiones, que en su cotidianeidad van generando formas y mecanismos de articulación relacional, es que se hace imprescindible que esta comunidad, en la que comparten un mismo espacio físico jóvenes y adultos, establezca de manera explícita estrategias, acciones, normas y reglas que propicien aprendizajes sociales y cognitivos y la generación de un clima que facilite “un vivir en comunidad”.

La intención es generar el ambiente más propicio para que los diversos procesos de aprendizaje, se puedan realizar en el mejor clima de armonía y marco de convivencia social, de modo tal que faciliten sus logros.

En consideración a las expectativas de logros para los y las educandos de esta comunidad escolar, se han intencionado estos instrumentos, que aportan disposiciones a fin de generar un mejor clima escolar, a la vez estableciendo las directrices que orientan el trabajo y comportamiento de estudiantes, apoderados, profesores y personal que se desempeña en el Liceo, con sus debidas observaciones y pasos a seguir ante las situaciones conflictivas o de complejidad que puedan surgir en el diario vivir.

Para ello se hace necesario compartir las aspiraciones que esta comunidad ha construido para cada uno de sus discípulos, que se refleja en el Perfil del Alumno/a que egresa de las aulas del Liceo Christa Mc Auliffe, el que dice:

“El Liceo Christa Mc Auliffe pretende potenciar el proyecto de vida personal de cada uno de sus estudiantes, favoreciendo que:

- *Se valorice como hombre o mujer desplegando actitudes propias de su género: se respete a sí mismo, sea amable, discreto, receptivo, cálido y acogedor.*
- *Tenga confianza en sí mismo, sentido de logro, fuerza emprendedora, perseverancia, autocontrol emocional y tolerancia frente a la frustración, lo que le facilite enfrentar situaciones adversas.*
- *Maneje destrezas cognitivas superiores que pueda transferir a todos los aspectos de la vida, tenga un pensamiento crítico y reflexivo, infiera, analice, sintetice, comprenda la información captando las ideas que están en el trasfondo de la comunicación, traduzca*



sus sentimientos en palabras, utilice los conceptos con rigor de expresión y resuelva los problemas que se le presentan.

- *Posea condiciones personales para el trabajo en equipo: sea empático, es decir, capaz de escuchar y estar abierto a comprender el punto de vista, los intereses y motivaciones de los demás; esté dispuesto a asumir responsabilidades y posea un gran sentido de cooperación mutua, haciendo propios los objetivos propuestos colectivamente.*
- *Oriente su conducta hacia su desarrollo personal, lo que debe manifestarse en actitudes tales como: aceptarse a sí mismo hasta tal punto de no sentir la necesidad de valorarse a través de la comparación con otros o sacrificar sus valores para ser aceptado.*
- *Dirija su vida comprendiendo las consecuencias sociales de su conducta y adopte un estilo de vida compatible con sus necesidades personales, sus cualidades y sus circunstancias, ajustándolas al nivel de sus aspiraciones, de sus reales capacidades y aptitudes, desarrollando sus competencias en las áreas que le interesen.*
- *Desarrolle un sentido maduro del humor y una perspectiva positiva de la vida, es decir, sea un ejemplo vivo de el/la joven que realiza plenamente su personalidad”.*

El presente Manual de Convivencia ha sido preparado por el Equipo Directivo, Docentes, Padres y Estudiantes, quienes participaron aportando su experiencia por medio del Manual que estaba en vigencia y que será reevaluado y sancionado anualmente a través de la aplicación de un cuestionario por estamento.

La Comunidad Escolar del establecimiento ha determinado, de acuerdo a la legalidad, que, para la formación y gestión del clima y la convivencia escolar, el “E de Convivencia” en conjunto con el Equipo de Gestión de la Convivencia serán responsables de las siguientes funciones:

- a) Implementación de los planes, capacitaciones, acuerdos, decisiones y medidas que determine el Consejo Escolar respecto de la buena convivencia y el debido manejo de situaciones de conflicto.
- b) Articular, desplegar e implementar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, mediante el trabajo en equipo de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Investigar en los casos correspondientes e informar a la Dirección del establecimiento y/ o al Consejo Escolar, sobre cualquier asunto que afecte lo que sea relativo a la buena convivencia.

El nombre de la persona encargada de convivencia escolar y de quienes la acompañarán en esta importante labor se explicita en el Acta de Toma de Razón inserta en este Manual de Convivencia.

Los mecanismos para la difusión y promoción de este Manual de Convivencia son:

- En las reuniones de Padres y Apoderados.
- En Consejo de Curso.
- En Consejos Generales y de Profesores.
- Paneles informativos.
- Entrega de circular con los puntos más significativos, bajo firma de recepción de Apoderado.



A continuación, se despliega el documento que congrega el trabajo realizado por la comunidad escolar desde el enfoque del Liceo Christa Mc Auliffe, como Liceo Municipal de la comunidad escolar de la Ilustre Municipalidad de El Bosque que a través de su PLADECO y PADEM establecen las líneas de la política educacional correspondiente.

2. Acta de Toma de Razón sobre Nombramiento de Encargado de Convivencia escolar.

ACTA DE NOMBRAMIENTO ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

En la Comuna de El Bosque, con fecha 06 de MARZO de 2020 y de Conformidad a lo dispuesto en el Art. N° 15 del DFL No2 de 2009 del Ministerio de Educación, la ley No 20.536 de 2011 sobre Violencia Escolar y la Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos internos de la Superintendencia de Educación, se procedió a efectuar el nombramiento de Encargado de Convivencia Escolar, designación que asume el Señor Felipe Ramírez Albornoz, RUT 16.752.047-2 de profesión Docente, quien destinará 42 horas semanales de su jornada para cumplir sus tareas y responsabilidades propias del cargo. El encargado/a de Convivencia Escolar, asume la función de cautelar un clima organizacional y de convivencia que potencie el PEI del Establecimiento Educacional LICEO CHRISTA MC AULIFFE, RBD 9687-3 y tendrá como sus principales funciones y responsabilidades:

- Gestionar las medidas sugeridas por el Consejo Escolar, además de promover la gestión de la Convivencia en el marco del PEI.
- Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar.
- Diseñar en conjunto con el Equipo Directivo, la conformación de equipos de trabajo (por niveles y/o cursos) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.
- Elaborar y llevar a cabo en conjunto con el Equipo Directivo, una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.
- Informar sistemáticamente al Equipo Directivo y Consejo Escolar, de los avances dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
- Promover el desarrollo de una Convivencia Escolar participativa, inclusiva y democrática, con enfoque normativo, participativo, de derechos, equidad de género y de gestión institucional.



Para constancia firman.

Felipe Ramírez Albornoz
Encargado de Convivencia Escolar
Establecimiento Educacional Liceo Christa Mc Auliffe

Luis Miranda Henríquez
DIRECTOR Establecimiento Liceo Christa Mc Auliffe
RBD 9687-3





3. FUNDAMENTACIÓN

Las presentes normas de convivencia pretenden explicar lo que el Liceo persigue como Misión que es: *“Construir una respuesta curricular pertinente a las necesidades y expectativas de nuestros estudiantes, orientada a la formación de hombres y mujeres con autonomía moral e intelectual, capaces de comprometerse con su propio desarrollo y el de los demás, para su inserción social y laboral responsable y activa, apoyándose en el uso de las nuevas tecnologías, el buen trato y la conectividad, propiciando el crecimiento cultural, económico y social del entorno con el apoyo de los docentes, padres, apoderados y la comunidad educativa”*.

Estas normas de convivencia, están fundamentadas en la búsqueda del bien común, en la que se conjuga la libertad personal y la responsabilidad. Son un medio que favorece en nuestros estudiantes, el proceso de internalización de valores, actitudes y estilos de vida que colaboren en su inserción escolar, familiar y social, preparándoles para establecer relaciones armónicas y fructíferas entre las personas.

En síntesis, estas normas de convivencia aspiran a contribuir a la formación de jóvenes respetuosos, tolerantes, comprensivos, solidarios, honestos, que se esfuercen por alcanzar metas valiosas para su persona y la comunidad de la cual formen parte.

4. OBJETIVOS

- Promover la implementación de acciones, iniciativas, programas y /o proyectos que incentiven una construcción y desarrollo colectivo de una convivencia escolar participativa, inclusiva y democrática.
- Establecer protocolos de actuación que orienten a los diferentes estamentos del Liceo para proceder de manera adecuada y organizada en los casos de transgresión de normas de convivencia, maltrato escolar, situaciones de abuso sexual, entre otras, posibilitando resolver con eficacia y pertinencia las situaciones que pudiesen presentarse.

MARCO LEGAL

El Reglamento de Convivencia Escolar de nuestro Liceo se sustenta en:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.

La Asamblea General de las Naciones Unidas el 10 de diciembre de 1948, proclama la DECLARACIÓN UNIVERSAL DE DERECHOS HUMANOS como ideal común por el que todos los pueblos y naciones deben esforzarse, a fin de que tanto los individuos como las instituciones, inspirándose constantemente en ella, promuevan, mediante la enseñanza y la educación, el respeto a estos derechos y libertades, y aseguren, por medidas progresivas de



carácter nacional e internacional, su reconocimiento y aplicación universales y efectivos, tanto entre los pueblos de los Estados Miembros como entre los de los territorios colocados bajo su jurisdicción.

- La Declaración de los Derechos del Niño y la Niña.

Chile ratificó la Convención de Derechos del Niño en 1990, y ésta se rige por cuatro principios fundamentales; la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección, además de su participación en las decisiones que los afecten.

- Ley General de Educación N° 20.370 General de Educación y sus modificaciones, contenida en la ley n° 20.536 sobre Violencia Escolar.
- La LGE, en su Artículo 2°, se refiere a la formación en convivencia escolar, al definir educación, la que “tiene como finalidad alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico [de los y las estudiantes], mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para contribuir al desarrollo del país” (L.G.E, 2009 citado por MINEDUC, 2013 p. 16).
- Ley N°19.070 de 1997, Estatuto Docente. Título N° 2. Aspectos profesionales.
- Ley N° 20.536 de 2011, sobre Violencia Escolar, (LSVE), que promueve la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.
- Ley N° 19.284 de 1994, sobre integración social de personas con discapacidad Capítulo IV, de la equiparación de oportunidades.
- Ley N° 20.084 de 2005, establece Sistema de Responsabilidad de los adolescentes por infracciones a la Ley Penal.
- Ley N° 20.609 de 2012; sobre No Discriminación Arbitraria.
- Código del Trabajo, Decreto Fuerza de Ley de 2002.
- Decreto Fuerza Ley N° 2 de 1998, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales.
- Decreto N° 24. Reglamenta Consejos Escolares.
- Decreto N° 50 Reglamento de Centro de alumnos.
- Decreto N° 79, Reglamento de Estudiantes embarazadas y madres, Resolución Exenta N° 0193 del año 2018, que aprueba Circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.



- Decreto N° 215 de 2009, reglamenta uso de uniformes.
- Decreto N°170 de 2009. Normas para estudiantes con NEE, beneficiarios de subvención especial.
- Decretos Supremos de Educación N° 240 y 220 en lo que respecta a los O.F.T.
- Decreto N° 565 de 1990. Reglamento de Centro General de Padres y Apoderados.
- Estándares indicativos de desempeño para establecimientos educacionales y sostenedores. Decreto N° 73/2014
- Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar de Enseñanza Media.
- Reglamento sobre Seguro de Accidentes Escolares según Ley N° 16.744 de 1972.
- Circular N° 247 de 1991 sobre alumnas embarazadas y madres
- Decreto n°381 de 2013 donde el MINEDUC establece “Otros indicadores de Calidad”.
- Circular N° 1 Superintendencia de la Educación 2013, que entre otros aspectos instruye sobre clases de religión.

6. CONCEPTOS

- a) **Convivencia escolar:** La Convivencia Escolar es un espacio donde se vive la actividad pedagógica y es parte de ella. Abarca relaciones sociales que acontecen en el espacio educativo entre los diferentes actores de la comunidad. No es algo estático, sino que una construcción colectiva y dinámica, sujeta a modificaciones conforme varían las interrelaciones de los actores en el tiempo. (MINEDUC)
- b) **Comunidad educativa:** Por comunidad educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos y sostenedores educacionales.
- c) **Agresividad:** respuesta de resguardo personal que fluye de manera espontánea al sentir que se está en riesgo o al enfrentar una situación que se estima de peligro y se orienta a disminuir al oponente. Siendo tan inherente como respuesta, es la idea que se adapte a la convivencia a través de mecanismos de autorregulación, autocontrol y/o autoformación.



- d) **Conflicto:** situación en la que dos o más personas ven en el otro a un oponente que interfiere en los logros de sus propósitos. Siendo una situación inherente a la convivencia, pueden ser resueltos a través de la mediación, la negociación o el arbitraje.
- e) **Violencia escolar:** son actos que se ejercen en el seno de la escuela con la intención de lograr una cosa a través del uso de la fuerza. La conducta violenta, por lo tanto, busca dañar física o mentalmente a otra persona para someterla. Puede desarrollarse dentro de la escuela (en un aula, un pasillo, un patio, etc.) o en otros sitios que están vinculados a ella. Sus víctimas pueden ser estudiantes, docentes, trabajadores de la escuela o familiares de los alumnos.

En el plano de la violencia escolar se pueden distinguir tres tipos de ésta:

- De alumnos/as hacia otros alumnos/as.
 - Alumnos/as sobre el personal docente.
 - El propio personal docente hacia otros compañeros, hacia alumnos/as, padres de estudiantes o incluso miembros del colegio que trabajen en el ámbito de la administración o de los servicios.
 - Al establecerse comportamientos en que se ejerce violencia, los que resultan afectados son: las víctimas, los agresores y todo aquel que es observador y que en muchos casos no siente que puede intervenir y modificar los hechos o que no le interesa hacerlo.
- f) **Maltrato Escolar:** conducta aislada o sistemática de agresión física (peleas, daño físico) y/o psicológica que un alumno o alumna, o grupo de alumnos/as, ejerce sobre otro a través de reiterados ataques, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa con independencia del lugar en que se cometa, destacando la asiduidad de la conducta. Este comportamiento, implica, además, intimidación y victimización, a través de insultos, rumores, vejaciones, aislamiento social, amenazas verbales inclusive hasta con armas blancas. En esta relación, se establecen comportamientos intimidatorios hacia alguien a quien se percibe en posición de desventaja.
- Episodios de maltrato escolar, crean ambiente hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; dificultando en los integrantes de esa comunidad su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.
- **Bullying:** manifestación de violencia, en la que un/a estudiante es agredido y se convierten en víctima al ser expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico, que puede ser presencial, es decir directo; o no presencial, es decir indirecto, mediante el uso de medios tecnológicos como celulares y/o redes sociales, entre otros. El bullying posee tres características, que lo diferencian de otras expresiones de violencia: se produce entre pares, existe asimetría de poder entre los involucrados existiendo abuso de poder e imposición de criterios de los demás; además



se produce de manera sostenida en el tiempo, es decir se repite durante un periodo indefinido.

“Toda acción u omisión constitutiva de agresión y hostigamiento reiterado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio tomando en cuenta su edad y condición” (Ley 20.536, sobre Violencia Escolar, 2011)

- g) **Discriminación:** Forma de violencia que consiste en dar un trato desfavorable o de desprecio a una persona por causas: racial o étnica, social, religiosa, de género, política, sexual, por diferente nivel económico y cultural, por discapacidad, por edad etcétera.
- h) **Abuso sexual:** Se considera abuso sexual infantil a toda conducta en la que un menor es utilizado como objeto sexual por parte de un adulto para obtener gratificación sexual manteniendo una relación de desigualdad, ya sea en cuanto a la edad, la madurez o el poder, supone una interferencia en el desarrollo evolutivo del niño o niña y puede dejar secuelas que no siempre remiten con el paso del tiempo.
- i) **Clima escolar:** Es la manera en que la escuela es vivida por la comunidad educativa y por ello incide sobre las actitudes de todos/as los/las implicados/as. Al concretar, podemos observar que el clima escolar incluye tanto una dimensión estructural (referida a la organización de los roles y las expectativas de los estudiantes en la clase y al hecho de compartir como grupo normas de conducta), como una dimensión afectiva (o formas concretas mediante las que cada personalidad individual satisface sus necesidades). Algunos investigadores también hablan de cuatro componentes del clima escolar: académico (normas, creencias y prácticas de la escuela), social (comunicación e interacción entre personas), físico (aspectos físicos y materiales y su mantenimiento) y afectivo (sentimientos y actitudes compartidas en la escuela). Constituye un elemento intersubjetivo de valoraciones en relación a la institución educacional y la convivencia que allí se desarrolla.
- j) **Protocolo de actuación:** Es un documento que establece, de manera clara y organizada, los pasos a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente a una situación de violencia escolar. Este Protocolo debe formar parte del Reglamento Interno y ser complementado con políticas de promoción de la convivencia escolar y prevención de la violencia, incorporadas en las actividades curriculares y extracurriculares del establecimiento.
El Protocolo de Actuación debe ser conocido por todos los miembros de la comunidad educativa.



- k) **Plan de Gestión de la Convivencia:** Un Plan de Gestión debe dar cuenta de las acciones, protocolos, redes, programas y/o proyectos que trabajan los diferentes ámbitos de acción del clima y la formación de la convivencia, permitiendo ordenar y fortalecer la gestión.

El Plan de Gestión no es un instrumento aislado, sino que debe ser elaborado en coherencia y relación directa con las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno, los principios y valores consagrados en el Proyecto Educativo Institucional y las acciones que determine el establecimiento para el diagnóstico e implementación del Plan de Mejoramiento Institucional en el ámbito de la convivencia escolar.

7. DERECHOS, RESPONSABILIDADES Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Vivir con el otro implica un aprendizaje continuo y complejo, más aún en la vida escolar, donde personas de distintas edades, sexos, creencias, roles, expectativas coexisten en un mismo tiempo y espacio en torno a un propósito común, estableciéndose entre ellos relaciones simétricas fundadas en la igualdad en cuanto a su dignidad y derechos y, también, relaciones asimétricas, en función de las responsabilidades diferenciadas que le competen a cada persona, teniendo siempre presente el principio del Interés Superior del Niño, establecido en la Convención sobre los Derechos del Niño, que sitúa a los y las estudiantes como sujetos de protección especial.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a convivir en un ambiente sano y, sus estudiantes, a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, deben colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

Para el Liceo Christa Mc Auliffe la Convivencia Escolar estará regida por los siguientes principios:

- a) Todos los actores de la Comunidad Educativa son sujetos de derecho.
- b) Los niños, niñas y jóvenes son sujetos de valores.
- c) La educación como pleno desarrollo de la persona.
- d) Convivencia democrática y construcción de ciudadanía en la institución escolar.
- e) La convivencia escolar, un ámbito de convivencia ética.
- f) Respeto y protección a la vida privada y pública y a la honra de la persona.
- g) Igualdad de oportunidades para niños, niñas, hombres y mujeres.
- h) Las normas de convivencia un encuentro entre el derecho y la ética.



7.1. DERECHOS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES DEL LICEO CHRISTA MC AULIFFE

- Todos los alumnos y las alumnas tienen los mismos derechos y deberes básicos, sin más distinción que las derivadas de su edad y del nivel que se encuentren cursando.
- Los alumnos y las alumnas tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con objetividad, debiendo el Liceo, hacer público los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción.
- Todos los alumnos y las alumnas tienen derecho a recibir orientación para conseguir el máximo desarrollo personal y social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones e intereses. De manera especial, a los alumnos y alumnas con discapacidades físicas, sensoriales, psíquicas o con carencias sociales o culturales.
- Todos los alumnos y alumnas tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de higiene y seguridad.
- Todos los alumnos y alumnas tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- Todos los alumnos y alumnas tienen derecho a que se respete su integridad física o moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes.
- El Liceo estará obligado a guardar reserva sobre toda aquella información que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares de la alumna-alumno. No obstante, comunicará a los directivos las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o la alumna y/o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de menores.
- Los alumnos y las alumnas tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de la escuela, en la actividad escolar y en la gestión de los mismos, estableciendo esta participación de acuerdo a las disposiciones vigentes al respecto.
- Elegir y ser elegido/a en el Centro de Estudiantes, de acuerdo a sus estatutos y participar en él.
- Los alumnos y las alumnas tienen derecho a la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- El embarazo y maternidad en ningún caso constituirán impedimento para permanecer en el establecimiento, debiéndose otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.
- Ser informado/a oportunamente del Reglamento Interno y Manual de Convivencia vigente en su establecimiento, como de los cambios que sufre de ser requeridos.



- Todo estudiante debe tener un apoderado titular y otro suplente, de preferencia sus padres, abuelos o personas que estén a su cuidado.
- Recibir la ayuda y atención profesional y/o espiritual para resolver situaciones conflictivas.
- A que se aplique el Manual de Convivencia y a la vez ser asistido por medio de redes de apoyo externas y recibir ayuda (si no se cuenta con los profesionales requeridos en la escuela), para enmendar su actuación, si es sorprendido o se sabe de situaciones de consumo de droga, alcohol, hurto u otras relacionadas a la vulnerabilidad.
- Recibir atención de primeros auxilios en caso de accidente escolar u enfermedad y a ser apoyado para gestionar los seguros que en pertinencia correspondan.
- Conocer los objetivos, contenidos programáticos y criterios de evaluación de cada asignatura acorde con los Planes y Programas planteados por el Ministerio de Educación.
- Valorar con objetividad su rendimiento escolar considerando sus diferentes ritmos y estilos de aprendizajes.
- Destacar en la hoja de vida de cada estudiante las conductas positivas en su desempeño escolar y desarrollo personal.
- Permanecer en un ambiente físico limpio, en orden, ornamentado pedagógicamente según la edad de los y las estudiantes.

7.2 RESPONSABILIDADES Y/O DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES DEL LICEO CHRISTA MC AULIFFE

Para el buen funcionamiento del Liceo y la generación de un ambiente escolar que propicie un desarrollo integral de sus estudiantes, éstos se harán responsables de:

- Respetar la normativa e indicaciones establecidas en el Reglamento Interno y el Manual de Convivencia en vigencia.
- Asistir a clases con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio, de manera respetuosa, amable y considerada, sobre todo con quienes tienen la función de enseñar.
- Si el/la estudiante está siendo sometida a algún tratamiento que afecte o dificulte su rendimiento, debe presentar los certificados médicos que lo acrediten en un plazo máximo de una semana de ser extendido, para otorgarle las facilidades que corresponda. Se entregarán en Inspectoría General.
- En el caso de eximición de Educación Física deberá ser presentado el Certificado Médico original y dos fotocopias, quedando el original en secretaría y una copia en poder del profesor/a del Subsector y la otra en Inspectoría General.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Liceo.
- Seguir las indicaciones del profesor/a respecto a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.



- Respetar el derecho de sus compañeros (as) a estudiar.
- Permanecer en su sala durante los períodos lectivos. No está permitida la estancia en el patio de los alumnos y las alumnas durante el desarrollo de clases, salvo en la clase de Educación Física o con la presencia del profesor correspondiente en actividades de aprendizaje. De igual manera, en hora de clases, el CRA, Sala de Integración, comedor o cualquier otra dependencia, no podrán ser utilizados por los/las estudiantes sin el debido acompañamiento o autorización.
- Las horas de Consejo de Curso son un espacio de crecimiento y desarrollo personal en el que los/las estudiantes aprenden a convivir democráticamente. Por esta razón, durante estas horas, realizarán las actividades propuestas por el/la P. Jefe y/o las directivas de los cursos.
- Escucharán con respeto, solicitarán la palabra para hablar, acatarán las decisiones acordadas por la mayoría y trabajarán para lograr las metas colectivas. Siempre el Consejo de Curso será supervisado por el/la Profesor/a Jefe o por un docente reemplazante.
- Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Liceo y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- Participar en la vida y el funcionamiento del establecimiento.
- Reparar el daño causado y, cuando la situación lo amerite, su apoderado/a deberá hacerse cargo del costo económico que individual o colectivamente hubiese provocado, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones de nuestro establecimiento o su material. Igualmente, quienes sustrajeran bienes del Liceo, deberán restituir lo sustraído.
- Privilegiar en todo momento el espíritu de compañerismo y amistad entre los educandos, no así expresiones de mayor intimidad, las cuales estarán reservadas al ámbito familiar y/o personal fuera del espacio escolar, en atención a las normas de urbanidad y bien común. Esta norma incluye los momentos en que los alumnos y alumnas están fuera del establecimiento con el uniforme oficial.
- Para evitar daños a terceros se evitará portar elementos que puedan causarlo, y con el objeto de prevenir robos se abstendrán de portar elementos de valor.
- La forma de resolver conflictos entre estudiantes es el diálogo y/o la mediación, por lo que evitarán participar en peleas dentro o fuera del colegio, con o sin uniforme, en el trayecto escuela casa o viceversa.
- De acuerdo al tipo de convivencia que nos esforzamos en conjunto por lograr, los conflictos deben tener una resolución pacífica, basada en el respeto por los demás y por sí mismo, por lo tanto, se hará el máximo esfuerzo por resolver los conflictos al interior del establecimiento y/o se citará a los padres para advertir del riesgo de los jóvenes al salir del Liceo. Por otra parte, se contará con un espacio definido para atención de personas que no están directamente involucrados en las clases correspondientes a ese día (apoderados / personas ajenas al establecimiento).



- Respetar a los compañeros, profesores y a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborando con ellos en la creación de un clima de convivencia y solidaridad que favorezca la integración y el trabajo escolar.
- Ser respetuoso(a) en el modo de expresarse, utilizando un lenguaje adecuado al contexto e interlocutor.
- Presentar de acuerdo a los plazos establecidos los trabajos, materiales y útiles necesarios para cada asignatura.
- Respetarse a sí mismo y los demás, cuidando la presentación e higiene personal.
- Hacer uso correcto de su uniforme escolar y si lo requiere la ocasión utilizar el buzo oficial del establecimiento.
- Mantener el orden y limpieza en las salas, patios y entorno del colegio, preocupándose del cuidado del medio ambiente que rodea al contexto escolar.

7.3. DE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS O QUE SON MADRES

- Una vez confirmado el embarazo, el apoderado deberá acercarse al establecimiento con la documentación que indique el estado de la alumna en cuanto a la evolución de su embarazo emitido por el médico tratante.
- Dependiendo del avance y estado de salud de la madre adolescente se dispondrá un programa de estudios flexibles que le otorgue la facilidad para asistir a sus controles médicos y exámenes pertinentes, a cargo de la U.T.P.
- Dependiendo del estado de salud de la estudiante, la clase de Educación Física se ajustará a sus necesidades. De presentar problemas para realizar ejercicios físicos, previa documentación médica, realizará trabajos de investigación para ser evaluada.
- Los períodos de reposo anteriores y posteriores al parto deberán ser certificados por su médico tratante y entregados oportunamente por su apoderado al Profesor/a Jefe e Inspectoría General.
- Si la alumna tiene a su hijo(a) durante el período de clases tendrá derecho a salir del establecimiento para amamantarlo en un período de tiempo de una hora. No se incluirá en este lapso, el traslado hacia su domicilio o jardín infantil.
- El horario fijado para el amamantamiento deberá ser comunicado a la Dirección y U.T.P. para su posterior información al Profesor/a Jefe y docentes de aula.
- La alumna quedará sin la obligatoriedad de usar uniforme durante su etapa de gestación, sin embargo, debe presentarse con un vestuario adecuado y acorde a una institución educativa.
- Toda salida del establecimiento por parte de la alumna deberá ser registrada en el Libro de Salidas de Inspectoría, asimismo su regreso a éste.
- Si la alumna no respetara los permisos ofrecidos para su atención médica y no regresará a sus clases se le considerará la inasistencia. La estudiante deberá volver a clases una vez terminada su licencia maternal otorgada por el médico



tratante. Todos los permisos deberán ser justificados por el médico, de lo contrario quedará ausente.

- Se tendrá consideración en otorgar permisos justificados (asistencia al médico, traslado del lactante, entre otros) a los estudiantes varones que sean padres y necesiten participar en el proceso de crecimiento de sus hijos/as.

7.4. DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS (AS) DEL LICEO CHRISTA MC AULIFFE

La familia es el primer núcleo educativo y por lo tanto los padres y apoderados son los principales responsables de la educación de sus hijos e hijas. Su acción se refleja en el comportamiento y actuar de ello, por lo tanto, es fundamental que los testimonios de vida dados por la familia se sustenten en valores compartidos con los entregados en el Liceo. Son apoderados quienes tienen un hijo / hija u otro adolescente que estudia en el establecimiento y del cual son responsables y/o están legalmente a cargo.

Padres y Apoderados tienen derecho a:

- A ser valorados, escuchados y respetados.
- A ser informados acerca de los avances y dificultades que presenta su hijo (a), tanto en el aprendizaje escolar como en el comportamiento.
- Organizar y participar en el Centro de Padres y Apoderados, de igual manera elegir y ser elegido para conformar la directiva.
- Cautelar el proceso de enseñanza-aprendizaje de su hijo (a) para que se desarrolle en un clima de afecto, confianza, protección, respeto y amor.
- Conocer el Reglamento Interno, el de Evaluación y Promoción Escolar. El Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia, Plan de Gestión de Convivencia y Protocolos.
- Ser recibidos por los profesores/as en los horarios establecidos y recibir información periódica sobre la situación de su hijo (a), en los aspectos académicos y en el proceso de formación afectiva, y comportamiento social.
- Consultar sus dudas sobre aspectos académicos, de convivencia u otros, recibiendo respuesta y/o soluciones cuando corresponda.
- Participar de las reuniones de microcentro cuando sea convocado para tratar asuntos relacionados con la educación de su pupilo(a), o de temas y/o actividades organizadas por el Centro General de Padres.
- Participar en las actividades eleccionarias para la formación del Centro General de Padres.
- Recibir por parte del colegio diversas instancias de formación personal, a través de jornadas, reuniones, charlas, etc.



7.5. RESPONSABILIDADES Y/O DEBERES DE LOS PADRES/APODERADOS DEL LICEO CHRISTA MC AULIFFE

Los padres, madres y apoderados(as) deben esmerarse por:

- Educar a sus hijos.
- Conocer y colaborar con el Proyecto Educativo, Manual de Convivencia, Reglamento de Evaluación y normas de funcionamiento del establecimiento.
- Respetar y cumplir el Reglamento de Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
- Deberá informar al momento de matricular las restricciones de salud que tiene su pupilo/a, los tratamientos médicos y/o farmacológicos, sufre de alergias o rechazos a determinados productos.
- Apoyar el proceso educativo de sus hijos (as).
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento.
- Responsabilizarse de la reposición de daños y perjuicios cometidos por su hijo/a.
- Concurrir a citaciones, justificaciones, reuniones y en las ocasiones en que su presencia sea requerida a fin de solucionar problemas derivados del proceso de enseñanza o disciplinario del alumno/a.
- Preocuparse de la responsabilidad en el cumplimiento de compromisos adquiridos, asistencia, puntualidad, tareas, trabajos y pruebas de su hijo (a) y de su correcta presentación e higiene personal.
- Respetar la dignidad y el ejercicio de las competencias de todo el personal que trabaja en el establecimiento.
- Tener una actitud y trato deferente, positivo y respetuoso con todos los miembros de la comunidad escolar, particularmente con profesores/as, apoderados y alumnos (as), ya sea en reuniones o fuera de ellas, evitando la crítica en sus ausencias o discusiones.
- Participar activa y positivamente en todas las instancias de formación que organice el Liceo, ya sean reuniones mensuales, asambleas, jornadas, charlas para padres, etc. Asumir que la escasa participación y colaboración en el colegio sin razón justificada altera el clima de convivencia que queremos mantener. Debe comprometerse con la educación integral de su hijo o hija.
- Justificar cuando sea necesario, en Inspectoría, las inasistencias de sus hijos(as) a clases como también sus inasistencias a entrevistas y reunión de padres y apoderados.
- Respetar el horario de llegada y salida de los alumnos(as).
- Asistir cuando sea citado por la Dirección, UTP o Profesores/as.
- El apoderado debe fomentar, incentivar, cautelar y exigir a su pupilo/a una actitud de respeto hacia sus profesores/as, compañeros/as y demás funcionarios/as del establecimiento.



7.6. DERECHOS DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS, TÉCNICOS, DE AULA Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN DEL LICEO CHRISTA MC AULIFFE

El trabajo de los profesores y profesoras, está regido por el Estatuto Docente y otros cuerpos legales, donde se establece la normativa de contratación, responsabilidades, funciones y evaluaciones; a su vez, los Asistentes de la Educación, cuentan también con su marco legal. Sin embargo, en la intención de generar una mayor precisión sobre el trabajo de docentes y asistentes de la educación de este Liceo, se estiman relevantes como Derechos:

- A trabajar en un ambiente tolerante, siendo respetados por todas las personas involucradas en el establecimiento, estudiantes, padres, apoderados u otros docentes o asistentes de la educación. Del mismo modo tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o de daño psicológico por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos en la normativa interna procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar de la mejor forma su trabajo.
- Constituir y participar en organizaciones gremiales y de bienestar.
- Disponer de tiempos y espacios para participar de las organizaciones gremiales y de bienestar, según lo pactado con el DEM.
- Elegir democráticamente a los representantes gremiales y de bienestar.
- Respeto por los horarios, de trabajo y de descanso estipulados según contrato.
- Participar en la elaboración y adecuaciones de los reglamentos vigentes por los cuales se rige el establecimiento.
- Estar informados de los acuerdos y decisiones que les involucren.
- Opinar y que se respete su opinión en los consejos técnicos y técnico administrativos.
- A dar opiniones y sugerencias, en lo que se refiera al aspecto formativo de los educandos.
- Conocer las funciones inherentes a su cargo dentro del establecimiento.
- Tener espacios para compartir experiencias pedagógicas exitosas y recibir orientaciones técnico pedagógicas.
- Recibir apoyo frente a situaciones conflictivas que atenten contra el buen desempeño personal y profesional.
- Trabajar en un ambiente de higiene, limpieza y sana convivencia, respetándose las diferencias individuales.
- Solicitar permiso para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días en el año calendario con goce de remuneraciones, los que pueden solicitarse parcialmente (por horas).



7.7. RESPONSABILIDADES/DEBERES DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS, TÉCNICOS, DE AULA Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN DEL LICEO CHRISTA MC AULIFFE

- Llegar puntualmente al establecimiento de acuerdo a su horario.
- Tomar los cursos a la hora indicada.
- Solicitar atrasos justificados por Inspectoría, especialmente después de los recreos.
- De ser necesario la salida de la sala de clases de un alumno o alumna, debe informar a Inspectoría en forma inmediata para que una asistente u otro funcionario/a acuda y haga salir al alumno(a) de la sala. En casos, de situaciones de indisciplina, las causas deberán ser justificadas. El docente, deberá dejar, constancia de la situación y de la medida tomada, en el Libro de Clases.
- Ser puntuales con todos los compromisos adquiridos con el establecimiento, manteniendo una presentación personal adecuada para cada actividad.
- El trato entre profesores/as, otros funcionarios/as como también hacia los estudiantes, padres, apoderados deberá ser cordial y de respeto.
- Los profesores y profesoras, podrán aplicar y desarrollar las estrategias metodológicas que estimen convenientes siempre que estas favorezcan los aprendizajes significativos de todos sus alumnos y alumnas.
- Su conducta deberá ser modelo y ejemplo para los alumnos(as), tanto dentro del establecimiento como fuera de él.
- Los profesores y profesoras, deberán mantener informada a UTP de todo su trabajo pedagógico con anticipación, tanto el trabajo en el aula, salida pedagógica y de las reuniones con los padres.
- Todos los profesores/as y personal no docente deberán participar y colaborar en reuniones técnicas con el fin de mejorar el aprendizaje de los alumnos(as).
- Actualizar su perfeccionamiento profesional acorde a su función.
- Cumplir, ordenadamente, con las formalidades emanadas del MINEDUC; en lo relativo del libro de clases, firmas, registro de materias o actividades impartidas; de igual manera con lo relativo a la legislación laboral.
- Tanto profesores/as como asistentes de la educación, están obligados a comunicar a la Dirección del establecimiento toda actitud o hecho delictual que observen o tengan conocimiento y que ocurra dentro del establecimiento, tanto de los alumnos, apoderados o personal que labora en él.
- Contribuir en la mantención de un ambiente de higiene, limpieza y sana convivencia, respetándose las diferencias individuales.



8.- ASPECTOS NORMATIVOS

8.1. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Las normas de funcionamiento interno se refieren a todas aquellas pautas que permiten la organización eficiente de gran parte de las actividades que se desarrollan al interior del establecimiento. La implementación y formalización de éstas posibilitan un mejor desarrollo de los procesos educativos, en un ambiente de mayor calidad y con una comunidad comprometida con el quehacer educativo.

8.1.1 DE LA INSCRIPCIÓN E INGRESO /CIERRE DE MATRÍCULA DE LOS ESTUDIANTES

La inscripción de los alumnos/as regulares se efectuará en la época establecida por las autoridades correspondientes, a fin de tener una aproximación de los y las estudiantes que continuarán en el establecimiento en el siguiente año.

La matrícula es el acto administrativo mediante el cual el apoderado y el alumno/a ejercen el derecho a la educación. En dicho acto el apoderado y el/la estudiante, se comprometen a acatar las disposiciones del Reglamento Interno y el Manual de Convivencia del Establecimiento. El proceso de matrícula se efectuará desde octubre de cada año, informándose de la fecha por medio de la Agenda Escolar a los/las estudiantes del liceo y, en conformidad a las normas e instrucciones emanadas del Ministerio de Educación se informará el N° de vacantes para cada nivel, los criterios que orientan a la comunidad Educativa, plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados. Antecedentes y documentación a presentar.

a) INGRESO DE ALUMNOS

La solicitud de ingreso de los/las alumnas la efectúan los padres y apoderados, quienes deberán presentar:

- Certificado de nacimiento del alumno/a.
- Informe de Personalidad (Documento No Obligatorio).
- El último Certificado de Estudio.

(Tanto el certificado de estudio como el Informe de Personalidad permiten detectar aspectos del o la estudiante que deberán abordarse a través de un plan integral que favorezcan el aprendizaje y la buena convivencia del alumno/a.)



b) RETIRO DE ALUMNOS/AS (con cierre de Matrícula)

Los padres y apoderados deberán dar aviso del retiro de su pupilo/a, cuyas razones que se dejan por escrito y bajo firma del apoderado. Al retirar documentación del/la estudiante, debe dejarse fotocopia de los originales, poniendo especial cuidado sobre este tema en los/las estudiantes que son parte de algún programa, ejemplo PNEE o se reciben aportes especiales del Estado por ellos ejemplo SEP.

c) LA INCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES EXTRANJEROS/AS

Hacer de las escuelas y liceos municipales de El Bosque establecimientos inclusivos a través de la incorporación de la perspectiva intercultural, fomentando la integración de estudiantes migrantes y sus familias en el entorno educativo, es parte del quehacer de la Dirección de Educación Municipal. Debemos contribuir a la concientización y formación del profesorado y resto del personal del Establecimiento sobre el fenómeno migratorio y la interculturalidad en el aula.

Los/as estudiantes que provengan de otros países, tienen derecho a ingresar, permanecer y progresar en el sistema escolar de la misma forma que un estudiante nacional. Cualquier forma de discriminación en su contra se opone al principio de igualdad.

En relación al ingreso de ellos, el Ministerio de Educación establece el siguiente procedimiento y criterios de admisión para los estudiantes migrantes que residen en Chile (División Jurídica, Oficio Circular N° 1179, de 2003, del Departamento de Extranjería y Migración, Ministerio del Interior):

a. Las autoridades educacionales y los establecimientos deberán otorgar todas las facilidades para que los/las estudiantes inmigrantes puedan ingresar a la brevedad, al sistema escolar.

b. Los y las estudiantes deberán ser aceptados y matriculados provisionalmente en los establecimientos educacionales. Para estos efectos, será suficiente requisito que él o la postulante presente al establecimiento una autorización otorgada por el respectivo Departamento Provincial de Educación y un documento que acredite su identidad y edad (AUTORIZACIÓN MATRÍCULA PROVISORIA).

c. El Departamento Provincial de Educación Sur, deberá otorgar en forma expedita la autorización para matricular provisionalmente a niños, niñas y/o adolescentes que lo requieran, para lo cual será suficiente que acompañe la documentación que acredite su identidad, su edad y últimos estudios cursados en el país de origen, no pudiendo constituir impedimento el hecho de que estos documentos no cuenten con el trámite de legalización.

d. Mientras el/la estudiante se encuentre con **“MATRÍCULA PROVISORIA”**, se considerará como alumno/a regular para todos los efectos académicos, curriculares y legales a que diere



lugar sin perjuicio de la obligación del/la niño/a de obtener, en el más breve plazo, su permiso de residencia en condición de Estudiante Titular, conforme lo dispone la Circular N°1179, de 28 de enero de 2003, del Departamento de Extranjería y Migración del Ministerio del Interior.

e. Los establecimientos educacionales deberán cautelar que los/as estudiantes inmigrantes tengan resuelta su situación escolar y estén matriculados en forma definitiva dentro del plazo establecido en el artículo 7 del Decreto Supremo de Educación N°651, de 1995 y en todo caso antes del período de evaluaciones de fin de año.

f. Matriculado provisionalmente un/a estudiante inmigrante, el sostenedor del establecimiento educacional municipal tendrá derecho a la subvención correspondiente y para su pago deberá incluirlo en el boletín de asistencia a partir del momento en que se curse la matrícula provisoria (control realizado por cada Establecimiento a nivel de asistencia de forma diaria).

g. Sin perjuicio de lo anterior, los y las estudiantes que cuenten con toda la documentación legalizada y deseen optar por el procedimiento de Convalidación de Estudios para acreditar estudios en el extranjero, deberán presentar los antecedentes correspondientes en la Unidad de Exámenes del Ministerio de Educación con lo cual el niño o niña queda en condiciones de obtener matrícula definitiva.

h. De acuerdo a lo establecido por el **Decreto N°2272**, se aprueba el reglamento que regula el reconocimiento de estudios a través de los procesos de certificación de estudios, tales como la convalidación y proceso de validación de estudios. También regula la correlación de estudios y la regularización de situaciones escolares pendientes.

i. En Inspectoría, se atenderá con especial dedicación a aquellos apoderados que no hablen nuestro idioma para explicarles con claridad todo el proceso relacionado con la matrícula y los trámites que debe realizar en el MINEDUC.

j. Será la Jefa de la Unidad Técnica Pedagógica, la encargada de monitorear los avances y/o dificultades de los estudiantes extranjeros para entregar los apoyos necesarios oportunamente.

k. Como una forma de apoyar la integración de los estudiantes extranjeros (haitianos), que no dominen nuestra lengua materna se contará con una profesora de kreyòl ayisyen o **créole** haitiano que posibilite una mejor integración de los alumnos/as.

8.2. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Queremos formar hombres y mujeres responsables y comprometidos/as con su quehacer y su futuro. Es claro que el proceso de aprendizaje se dificulta si él o la estudiante se ausentan de las actividades del Liceo.

Además, es importante recordar que el decreto de Evaluación y Promoción Escolar señala que los alumnos(as) deben cumplir como mínimo requisito de asistencia con 85% de los días trabajados, para ser promovidos al curso siguiente. Es importante señalar al respecto, que será



facultad exclusiva del director el promover a un/a estudiante que, por causas debidamente justificadas, no haya alcanzado un 85% de asistencia.

En estos casos, el apoderado deberá presentar por escrito al director, una petición de promoción de curso, explicando las razones de las reiteradas inasistencias.

- a) La puntualidad un hábito que constituye un importante logro educativo que refleja responsabilidad y respeto por el trabajo educativo propio y de los demás, dotando, a la personalidad carácter, orden y eficacia pues al vivir este valor en plenitud se estará en condiciones de realizar más actividades, desempeñar mejor los trabajos; la formación de este hábito será producto de un esfuerzo conjunto y continuo de la familia, profesores/as y educandos.

Siendo la puntualidad un hábito indispensable para el cumplimiento adecuado de todos nuestros compromisos, se informa que el horario de inicio de clases a las 08:30 horas. Los alumnos (as) que lleguen atrasados al liceo al inicio de la jornada permanecerán en un aula donde realizarán trabajo en la comprensión lectora y la resolución de problemas, hasta las 9:15 ingresando luego a sus respectivas salas.

Los atrasos serán registrados por Inspectoría. La tercera vez que incurra en esta falta, se citará al apoderado para informarle la situación, instándolo a que busque remediales que den solución a la impuntualidad de su pupilo/a.

De mantenerse esta conducta, el apoderado será citado cuantas veces se requiera, recordando su compromiso con el proceso de aprendizaje de su pupilo(a) y con el establecimiento.

Si por razones de fuerza mayor, el atraso fuera de 45 minutos o más, Inspectoría General se comunicará con el apoderado para recibir la justificación y, luego serán llevados a su sala por las Inspectoras.

En caso de controles o exámenes médicos el/la estudiante presentará el comprobante de esta atención para otorgársele el pase para ingresar a la sala.

- b) Las ausencias a clases deberán ser justificadas por escrito, dirigiéndose al Inspector o Inspectoras respectiva. Esta comunicación debe ser presentada el día en que el/la estudiante reintegre a clases. Debe ser escrita y firmada por el Apoderado. Si la inasistencia se prolonga por tres días en forma continua, deberá justificarse personalmente.
- Es responsabilidad de cada Inspector/a llamar telefónicamente al apoderado/a para conocer las razones de la o las inasistencias.
 - Si la ausencia fue motivada por una enfermedad que se prolongó por más de 4 días, deberá presentar certificado médico en Inspectoría.
 - Si las ausencias fuesen reiteradas y sin justificación del apoderado, la asistente social realizará una visita domiciliaria para conocer la situación familiar del estudiante y, de ser necesario, aplicar las medidas que cautelen el derecho a la educación del o la estudiante.



- En caso de que la ausencia coincida con el día de una prueba avisada con anticipación o a la entrega o exposición de un trabajo, el Apoderado deberá justificar personalmente en Inspectoría, el mismo día o a más tardar el día siguiente a la fecha de la rendición.
- La evaluación no realizada por la ausencia deberá ser rendida en una nueva fecha programada por el o la docente.
- Cuando un alumno(a) deba retirarse del Liceo por fuerza mayor teniendo una prueba fijada con anticipación, deberá rendir su evaluación en 2ª oportunidad en fecha de coordinada por UTP y el profesor/a de la asignatura.
- La asistencia a la jornada completa de clases es obligatoria. Los permisos para ausentarse se darán en forma excepcional y se solicitarán por el Apoderado personalmente, debiendo firmar un registro en Inspectoría al momento de retirar al estudiante. Por motivos de la subvención escolar, los retiros no podrán efectuarse antes de las 10:00 horas.
- Por los riesgos que implica para la seguridad personal de las y los estudiantes el ausentarse sin un motivo justificado, a una o más horas durante la jornada escolar (cimarra interna), esta conducta será evitada por los alumnos/as y, además es responsabilidad de todos los adultos del Liceo velar para que ningún estudiante esté fuera de su sala en horas de clases. Por su parte, y por las mismas razones, la ausencia a clases sin conocimiento del Apoderado es una falta grave. Si por alguna circunstancia, durante la jornada de clases, el o la estudiante debiera retirarse de la sala, se informará a Inspectoría General donde se tomarán las medidas que correspondan.



8.3. HORARIO NORMAL DE FUNCIONAMIENTO DEL LICEO CHRISTA MC AULIFFE

BLOQUES	LUNES A JUEVES	BLOQUES	VIERNES
1°	8:30-9:15	1°	8:30-9:15
2°	9:15-10:00	2°	9:15-10:00
Recreo	25 min.	Recreo	25 min.
3°	10:25-11:10	3°	10:25-11:10
4°	11:10-11:55	4°	11:10-11:55
5°	11:55-12:40	Recreo	20 min.
Recreo	20 min.	5°	12:15-13:00
6°	13:00-13:45	6°	13:00-13:45
7°	13:45-14:30	Almuerzo	35 min.
Almuerzo	50 min.		
8°	15:20-16:05		
9°	16:05-16:50		

8.4. PRESENTACIÓN PERSONAL, HIGIENE Y REPRESENTACIÓN PÚBLICA

La presentación personal es uno de los hábitos que más reflejan el respeto a uno mismo, a los demás y a la institución a la que se pertenece. Una correcta y aseada presentación personal supone la adquisición de hábitos de orden e higiene. El uniforme oficial del Liceo es:

DAMAS	VARONES
<ul style="list-style-type: none">• Polera blanca oficial del Liceo	<ul style="list-style-type: none">• Polera blanca oficial del Liceo
<ul style="list-style-type: none">• Chaleco, polar, parka azul marino	<ul style="list-style-type: none">• Vestón, chaleco, polar o parka azul marino
<ul style="list-style-type: none">• Falda cuadrillé	<ul style="list-style-type: none">• Pantalón gris sobre la cadera y de largo adecuado (sin arrastrar)
<ul style="list-style-type: none">• Calcetas azules	<ul style="list-style-type: none">• Calcetines negros
<ul style="list-style-type: none">• Zapatos negros (no zapatillas)	<ul style="list-style-type: none">• Zapatos negros (no zapatillas)
<ul style="list-style-type: none">• Pantalón azul marino de tela (otoño-inv.)	<ul style="list-style-type: none">• En Invierno: suéter, polar o parka azul marino
<ul style="list-style-type: none">• Bufandas, gorros, cuellos azules	<ul style="list-style-type: none">• Bufandas, gorros, cuellos azules
<ul style="list-style-type: none">• Para Educación Física: Buzo del Liceo, azul marino y polera gris.	<ul style="list-style-type: none">• Para Educación Física: Buzo del Liceo, azul marino y polera gris.

NOTA: DURANTE EL AÑO 2022 Y POR DECRETO DEL ALCALDE DE EL BOSQUE, EL UNIFORME NO SERÁ OBLIGATORIO EN EL ESTABLECIMIENTO.



- De acuerdo con un criterio de sobriedad se excluyen las prendas de otros colores, expansores de orejas, piercing, cadenas, cinturones o cualquier otro accesorio ajeno al uniforme.
- En las damas. el peinado, los cortes de pelo y los teñidos parciales o totales deben ser sobrios y acordes al uniforme, no extravagantes (por ejemplo, amarillo, verde, azul, blanco, rojo, etc.).
- En los varones el corte de pelo se ajusta a su condición de estudiante.
- El uso de aros en las niñas será sólo en las orejas (uno en cada lóbulo). Su tamaño debe ser moderado.
- El maquillaje no está permitido.
- En consideración a que el Liceo cuenta con camarines con agua caliente, para las clases de Educación Física y talleres deportivos, las y los estudiantes deberán portar artículos de aseo personal.
- Debido a las continuas pérdidas de objetos y elementos de vestuario, se solicita a los apoderados y estudiantes que marquen sus pertenencias con el nombre y el curso correspondiente. Su cuidado es de responsabilidad de cada cual y no del Liceo.
- Es de responsabilidad del apoderado y del estudiante, la presentación personal correcta y limpia.
- Con mayor esmero se preocupará de su presentación personal cuando les corresponda representar al Liceo en Actos, salidas a terreno, presentaciones, Coro, etc.
- En casos de excepción y debidamente justificadas por el apoderado, se autorizará (por un plazo acotado) a el/la estudiante a eximirse del uso del uniforme completo.

8.5. INFORME DE NOTAS

El informe de notas es el documento que pone en conocimiento de padres y/o apoderados, el rendimiento escolar (calificaciones semestrales y anuales), informe personalidad, número de ausencias y atrasos que el alumno y alumna presentan durante el desarrollo del año académico.

- Se considera como informe oficial de notas el que el Liceo emite.
- La entrega se hará directamente a los padres o apoderados en las reuniones programadas. Por ningún motivo o causa será entregado al estudiante.



9. USO, ORDEN DE MATERIALES Y ÚTILES ESCOLARES COMO DEL CUIDADO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

Un espacio limpio y ordenado propicia un trabajo o un descanso de mejor calidad. Mantener las dependencias de nuestro Liceo en estas condiciones, es una forma de manifestar respeto por sí mismo, por los demás y por el medio ambiente. Por esto, las siguientes normas pretenden formar hábitos de higiene, responsabilidad y la creación de conciencia ecológica. Por tanto:

- Cada estudiante se preocupará de botar la basura exclusivamente en los recipientes destinados para ello, manteniendo así, limpios los diferentes espacios de nuestro Establecimiento.
- Será responsabilidad de cada curso la mantención de la limpieza y ornamentación de su sala. Al término de la jornada de clases el profesor correspondiente dará 5 minutos para recoger papeles y ordenar las sillas y los bancos.
- Al usar otra dependencia del establecimiento ajena a su propia sala, una vez que han dejado de utilizarla, deberán tener en consideración el uso que harán de esa dependencia otros/as estudiantes y dispondrán de las acciones necesarias para que quede adecuado para ello. Durante los recreos y la hora de colación, las y los estudiantes deben salir de sus salas, permitiendo una adecuada ventilación de ellas.
- Con especial preocupación se deberá mantener la higiene y cuidado de sus baños, evitando: botar papeles o toallas higiénicas en lugares no adecuados, tapar baños, romper cañerías o dispensadores de jabón, rayar las murallas, etc. Es en este lugar, donde puede reflejar claramente la adquisición de hábitos de higiene y el valor del respeto por sí mismo y los demás.
- Nuestro Liceo ofrece a toda su comunidad grandes espacios de áreas verdes que indudablemente, contribuyen a mejorar nuestra calidad de vida. Por esto, será responsabilidad de todos/as el cuidar estas áreas evitando dañarlas o ensuciarlas durante la permanencia en ellas.
- El apoderado de el/la estudiante que dañe o rompa algún material o dependencia del Liceo se hará responsable de su reparación o reposición.
- Dada la importancia que tienen los computadores en el quehacer estudiantil, se pondrá especial cuidado en su manejo apropiado.
- Para lograr mejores aprendizajes, los y las estudiantes deberán presentarse todos los días con sus útiles escolares, según horario, en caso contrario, el/la profesor/a debe registrar esta falta en el leccionario.
- Cada estudiante se responsabilizará de sus útiles escolares, libros, vestuario, dinero y otros objetos personales.
- El respeto al material e instalaciones es una necesidad permanente.
- Los alumnos y las alumnas deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Liceo.



- La sustracción o destrozado de material dentro del establecimiento son consideradas faltas graves e incluso delito. Todo material existente de uso individual o comunitario se debe cuidar. Todo alumno(a) comunicará de cualquier destrozado de material al profesor/a. El apoderado se hará cargo por daños, pérdidas o deterioros de material que ocasione su hijo(a).
- Durante la jornada, no se recibirá materiales o trabajos con los que el alumno (a) debió haber ingresado a clases, siendo su responsabilidad concurrir al establecimiento con ellos.
- Son conductas reñidas a un buen ambiente:
 - Botar basuras, rayar o pintar, ensuciar deliberadamente paredes o muros
 - Romper vidrios, puertas, chapas, muebles, inodoros, etc.
 - Dañar material pedagógico del Liceo como libros, mapas, implementos tecnológicos, etc.

9.1. DEL USO DEL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE (CRA) O BIBLIOTECA

- El horario de atención será el siguiente: lunes a jueves de 8:30- 14:25 y de 15:10 a 16:40. viernes desde a las 8:30 a 14:00.
- En el caso de los usuarios externos, es requisito indispensable para poder retirar material de biblioteca estar inscrito, donde conste:
 - ✓ Nombres y apellidos completos
 - ✓ Cedula de identidad
 - ✓ Domicilio, teléfono, e-mail
 - ✓ Curso (en el caso de ser apoderado del establecimiento).
- Los usuarios de la biblioteca serán: los/las alumnas(as) regulares, los/las docentes, asistentes de la educación, padres y apoderados del establecimiento.
- Para el control de préstamos, se otorgará a los usuarios una credencial de elector, que se deberá presentar cada vez que haga uso de un servicio de biblioteca.

Todo usuario debe:

- a. Cumplir con las disposiciones establecidas para el buen funcionamiento de la biblioteca.
- b. Responsabilizarse del material que les sea proporcionado para consulta o bajo cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se establezcan para su devolución.
- c. Los y las docentes responsables de cursos deberán enviar con la suficiente antelación, la bibliografía básica complementaria que usará en cada semestre, para que la biblioteca tome los recaudos correspondientes.
- d. Contribuir a preservar desde el edificio, mobiliario, equipos, textos, revistas y material del CRA, según mecanismos de control y seguridad establecidos.
- e. Utilizar la implementación tecnológica aportada por los computadores, para la realización de tareas, ejercicios e investigación.



- f. Mantener una actitud de respeto y consideración a los demás usuarios y personal de biblioteca.

9.2. DEL USO DE LOS COMEDORES

- Es en el Casino, a través de las relaciones informales que se establecen, donde los/las alumnos/as evidencian los hábitos y actitudes aprendidos en el hogar, por lo que se preocuparán de sus modales en la mesa, de su forma de comer, no se lanzarán alimentos. Dejarán su lugar limpio (sin basura ni restos de comida) y depositarán su bandeja en el lugar señalado para ello.
- En relación a la entrega de alimentos, no los sacarán del Casino (en especial las frutas) si no se las van a comer. Además, evitarán expresiones de desagrado frente a las comidas que no les gustan, limitándose a no servírselas.
- El uso del comedor, tendrá como objeto, servir de espacio para la alimentación diaria de todos los alumnos y alumnas que cuenten con el beneficio otorgado por la JUNAEB, además, de los estudiantes que traigan su propia colación.
- Cada uno debe sentirse responsable del cuidado e higiene de este recinto en beneficio propio y de sus pares.
- Los alumnos y las alumnas que reciban alimentos JUNAEB deberán asistir en forma regular a recibir su colación y almuerzo.

9.3. DEL USO DE LOS LABORATORIOS DE COMPUTACIÓN

- El horario en que permanezcan los laboratorios serán aquellos en que se encuentren con clases y a cargo de un docente. No se permitirá el funcionamiento de ellos sin la presencia de un/a docente o asistente de la educación.
- Todos los usuarios de los laboratorios tienen los mismos derechos y obligaciones para utilizar las instalaciones. Los usuarios pueden ser: Los/las alumnos/as regulares del liceo, los/las docentes, los/las asistentes de educación, los/las asistentes de aula, conferencistas, profesores/as invitados u otros, previa autorización de la Dirección del Liceo.
- En caso de que exista disponibilidad de equipo y docente que supervise al usuario, se le permitirá permanecer uno o más períodos en el laboratorio, siempre que exista una actividad educativa intencionada.
- Para hacer uso del laboratorio el usuario deberá apegarse estrictamente a los lineamientos establecidos en el presente reglamento.
- El docente velará por la conservación del orden y limpieza de las instalaciones y equipos del laboratorio.
- El o la docente deberá reportar cualquier falla del equipo asignado ante el encargado del laboratorio, ya sea al inicio de uso de éste, o durante el transcurso del mismo, esto con el objeto de identificar plenamente al responsable.



- Si el equipo asignado para la sesión tiene descompostura, el/la docente lo reportará inmediatamente al encargado para que sea revisado. El/la docente y los/las estudiantes se comprometen a respetar la estructura de los directorios, fondos de pantalla, paquetes, lenguajes y programas que se tienen en cada equipo para el funcionamiento del laboratorio.
- Es beneficioso para la confección de trabajos para no perder la información, cada estudiante deberá responsabilizarse de tener el correspondiente respaldo en pendrive y CD. No debe dejar información en el disco duro.
- En caso de necesitar cambio de equipo, deberá primero solicitarlo al encargado para que se le asigne otro equipo.
- El/la alumno/a deberá proveerse del material necesario para la realización de sus trabajos, específicamente CD, Pendrive, libros, apuntes.
- El laboratorio de computación está disponible para incrementar los conocimientos y habilidades de los y las estudiantes por tanto estos deberán abocarse al buen uso de esta dependencia manteniendo un comportamiento respetuoso ante el aprendizaje propio y de los/la compañeros/as.
- Un buen uso de los laboratorios de computación implica:
 - No ingresar a sitios web con contenidos violentos, material adulto u otro que no tenga directa relación con tareas asignadas como trabajo escolar.
 - Evitar cambios de ubicación de cables, mouse, teclado, monitor o gabinete.
 - Introducir alimentos o bebidas.
 - Entrar a la sala con maletas o bolsos. Las mochilas quedarán en los percheros colgadas.

10. NORMAS DE INTERACCIÓN

Son aquellas medidas destinadas a cautelar la convivencia armónica entre los distintos miembros de la comunidad educativa, con el propósito de generar espacios escolares provistos de un clima nutritivo, aptos para la convivencia y desarrollo de la enseñanza y el aprendizaje.

10.1. DE LA RESPONSABILIDAD EN EL APRENDIZAJE

La perseverancia en el aprendizaje es un desafío que se inicia en el Liceo y que acompañará a los/las estudiantes toda su vida en la medida en que se esfuercen por aprender al máximo y realicen lo mejor que puedan sus obligaciones escolares.

- El Liceo reconoce y respeta la libertad y la diversidad de opciones y condiciones de diferente índole (religiosas, políticas, étnicas, grupos juveniles, sexuales, etc.), sin embargo, en privilegio del bien común, éstas no deben interferir ni afectar la buena convivencia, por lo que los/las estudiantes se abstendrán de realizar cualquier tipo de manifestación explícita que dañe o altere al resto de sus compañeros/as (racismo, discriminación, relaciones homosexuales, etc.)



- El respeto y cuidado de sí mismo es una conducta que se reforzará permanentemente en nuestro Liceo por lo que las y los estudiantes se abstendrán de fumar, ingerir alcohol y/o drogas o de realizar cualquier otro tipo de conducta que dañe su integridad física. Si el/la alumno/a presenta algún tipo de adicción contará con apoyo afectivo y profesional que requiera para superar esta situación.
- En tanto, de acuerdo a la Ley de Drogas N° 20.000 (Art. 3, 4 y 12) el/la joven que sea sorprendido vendiendo o regalando cualquier tipo de droga será denunciado al organismo correspondiente.
- La honestidad es otro pilar fundamental en el establecimiento de relaciones personales armónicas. Sólo podremos confiar en quien muestra sinceridad en sus palabras y actitudes por lo que nos esforzaremos por educar a nuestros estudiantes en este valor.
- La tecnología e informática es una herramienta de valor incalculable que permite a nuestros jóvenes ingresar al mundo del conocimiento por lo que insistiremos en su uso adecuado, absteniéndose de utilizarla para dañar a otras personas.
- Los/las estudiantes tienen derecho a ser escuchados, a recibir respuesta respetuosa y atinente a lo que preguntan de parte de todos los adultos que son parte de la cotidianeidad del establecimiento, entendiéndose por tal los docentes, asistentes de la educación y/u otro profesional o funcionario del ámbito escolar.



10.2. COMPORTAMIENTOS ESPERADOS DE ESTUDIANTES Y PROFESORES/AS DURANTE EL DESARROLLO DE LAS CLASES EN SALAS, BIBLIOTECA, GIMNASIO, SALA DE COMPUTACIÓN Y/U OTROS ESPACIOS

ESTUDIANTES

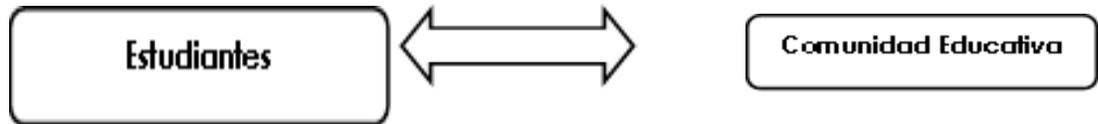
- ❖ Establecer relaciones respetuosas con sus compañeros (as) y profesores (as), contribuyendo a la creación de un clima acogedor y ayudando a mantener un ambiente grato y limpio.
- ❖ Participar oportuna y correctamente en clases, expresando sus ideas y manteniendo un adecuado registro de sus materias o apuntes en sus cuadernos u otros los que podrán ser supervisados en cualquier momento.
- ❖ Cumplir con las normas de comportamiento establecidas por la autoridad Pedagógica de los y las docentes a cargo y solucionar sus conflictos en forma pacífica y mediante el diálogo.
- ❖ Asistir a clases con el material solicitado por el o los profesores(as) para el buen desarrollo de las actividades planificadas.
- ❖ Se observará tolerancia ante la diversidad de sus pares u otros miembros de la comunidad educativa asumiendo una actitud no discriminatoria.

DOCENTES

- ❖ Generar un clima de relaciones interpersonales respetuosas y empáticas con sus estudiantes, promoviendo en éstos actitudes de compromiso y solidaridad.
- ❖ Proporcionar a todos sus estudiantes oportunidades de participación, presentando situaciones de aprendizaje desafiantes, motivadoras y apropiadas para éstos.
- ❖ Establecer normas de comportamiento conocidas y comprensibles para sus estudiantes, basadas en el ejercicio de una autoridad pedagógica que promueve la enseñanza de una convivencia para la paz.
- ❖ Utilizar estrategias para monitorear y abordar educativamente el cumplimiento de las normas de convivencia y generar respuestas asertivas y efectivas frente a conflictos o queiebres de éstas.
- ❖ Favorecer el desarrollo de la autónoma responsabilidad de los/las estudiantes en situaciones de aprendizaje.
- ❖ Se observará tolerancia ante la diversidad de sus estudiantes asumiendo una actitud no discriminatoria.



10.3. COMPORTAMIENTOS ESPERADOS ENTRE ESTUDIANTES Y OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DURANTE EL DESARROLLO DE LA JORNADA ESCOLAR O AL TÉRMINO DE ÉSTA



- ❖ Establecer relaciones respetuosas con todos los y las integrantes de su Comunidad Educativa.
- ❖ Respetar las Normas de Funcionamiento y de Interacción definidas en el Manual de Convivencia Escolar de su establecimiento.
- ❖ Se observará tolerancia ante la diversidad de sus pares u otros miembros de la comunidad educativa, asumiendo una actitud no discriminatoria.
- ❖ Solucionar discrepancias entre los pares y con los adultos de la comunidad escolar a partir del diálogo.
- ❖ Entregar todo objeto que encuentre y que no sea de su propiedad.

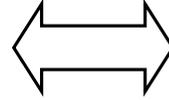
- ❖ Comunicarse en forma respetuosa entre todos los y las miembros de la comunidad educativa.
- ❖ Respetar las Normas de Funcionamiento y de Interacción definidas en el Manual de Convivencia escolar de su establecimiento.
- ❖ Para el personal del colegio, respetar las funciones descritas en el Reglamento Interno del establecimiento.
- ❖ Se observará tolerancia ante la diversidad asumiendo una actitud no discriminatoria.
- ❖ El personal del Liceo deberá velar por la seguridad de los estudiantes, monitoreando la entrada de personas extrañas al establecimiento.



10.4 COMPORTAMIENTOS ESPERADOS DE ESTUDIANTES Y MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, DURANTE EL DESARROLLO DE LOS RECREOS, COLACIONES Y AL TÉRMINO DE ÉSTOS

Estudiantes

- ❖ Abandonar la sala, dejando mobiliario ordenado, respetando la circulación de los demás.
- ❖ Prescindir de permanecer en la sala de clases en el período de recreo o colación.
- ❖ Como una forma de prevenir lesiones personales, se debe evitar la práctica de juegos bruscos, cuidando compartir adecuadamente en los espacios de recreación.
- ❖ Mantener actitudes sociales adecuadas al proceso de alimentación valorando la importancia de la nutrición y el compartir con sus compañeros/as este momento de la jornada.
- ❖ Dirigirse de inmediato a la sala de clases, al finalizar el recreo, evitando los atrasos en horas intermedias.



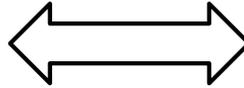
Personal a cargo

- ❖ Promover un clima de respeto entre los distintos miembros de la comunidad.
- ❖ Supervisar los juegos y actividades desarrollados por los y las estudiantes cautelando que estos no sean de carácter brusco y dañen su integridad.
- ❖ Fomentar actividades de carácter recreativo que promuevan una sana convivencia escolar.
- ❖ Velar por la formación de hábitos sociales y nutricionales que se propician en la instancia de la colación y almuerzo.



10.5. COMPORTAMIENTOS ESPERADOS DE ESTUDIANTES Y DOCENTES, DURANTE LAS SALIDAS DE CARÁCTER PEDAGÓGICO, PASEOS O GIRAS DE ESTUDIO

Estudiantes



Docentes a cargo

- ❖ Mantener un clima de respeto con sus compañeros, profesores/as y todas las personas con las cuales se relacionen en el transcurso de la visita pedagógica.
- ❖ Presentarse correctamente uniformado.
- ❖ Como una forma de prevenir lesiones personales, se debe cumplir con las normas de comportamiento establecidas por la Autoridad Pedagógica de los docentes a cargo.
- ❖ Contar con la autorización escrita de su apoderado para realizar la visita educativa.

- ❖ Mantener un clima de respeto con sus estudiantes y todas las personas con las cuales se relacionen en el transcurso de la visita pedagógica.
- ❖ Establecer normas de comportamiento, congruentes con las necesidades de la visita pedagógica y con una convivencia armónica, las cuales son conocidas y comprensibles para sus estudiantes.
- ❖ Monitorear y abordar educativamente el cumplimiento de las normas de convivencia y generar respuestas asertivas y efectivas frente al quiebre de las normas de convivencia.
- ❖ Velar por la integridad física y psicológica de los y las estudiantes.



10.6. COMPORTAMIENTOS ESPERADOS ENTRE DOCENTES, PADRES Y APODERADOS

Docentes

- ❖ Establecer comunicación clara y respetuosa con los apoderados del Liceo.
- ❖ Establecer horario de atención personalizada de Apoderados e informárselo formalmente a ellos.
- ❖ Identificar, respetar e informar a los apoderados sobre los derechos y responsabilidades de todos los miembros de la comunidad educativa, estipulados en el Manual de Convivencia Escolar.
- ❖ Cautelar el cumplimiento de los derechos y deberes de la comunidad educativa.
- ❖ Cumplir y exigir el respeto de las Normas de Funcionamiento e Interacción definidas en el Manual de Convivencia Escolar.
- ❖ Conocer y cumplir las Funciones establecidas en el Reglamento Interno del Liceo.
- ❖ Reconocer los lineamientos principales del Proyecto Educativo Institucional.
- ❖ Entregar en forma oportuna toda clase de información emanada del establecimiento a sus padres y/o apoderado.

Apoderados

- ❖ Comunicarse en forma respetuosa con los/las profesores/as del establecimiento.
- ❖ Conocer los horarios establecidos por los y las docentes.
- ❖ Reconocer y respetar los derechos y responsabilidades de todos los miembros de la comunidad educativa, estipulados en el Manual de Convivencia Escolar.
- ❖ Respetar Normas de Funcionamiento e Interacción, definidas en el Manual de Convivencia Escolar.
- ❖ Asistir a las reuniones de padres y apoderados y contribuir con la participación al éxito de las clases regulares y las actividades extracurriculares del Establecimiento.
- ❖ Apoyar a sus hijos o hijas cautelando que éstos refuercen en sus casas, los aprendizajes entregados por el Liceo.
- ❖ Verificar que sus hijos(as) o pupilos/as se presenten al colegio con los cuadernos, libros y material requerido para el trabajo pedagógico de la escuela.
- ❖ Respetar y valorar el trabajo que en beneficio de los y las estudiantes realizan Profesores, Administrativos, Personal de servicio y otros profesionales del establecimiento.



11. DE LOS APOYOS, RECONOCIMIENTOS, FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y REPARATORIAS

11.1. APOYOS Y ESTÍMULOS

La comunidad del Liceo Christa Mc Auliffe en su afán de procurar las mejores condiciones para el bienestar de sus estudiantes se adscribe a los diferentes programas municipales y estatales. Es así como los y las estudiantes reciben los siguientes beneficios:

- Programa de alimentación escolar, incluyendo el tercer servicio para los/las alumnos/as prioritarios.
- Entrega de útiles escolares y de textos de estudio. (JUNAEB y MINEDUC).
- Programa de atención oftalmológica y prestaciones médicas de otorrino y columna (JUNAEB).
- Control joven sano (ALTER JOVEN).
- Atención dental (I. Municipalidad de El Bosque).
- Programa de integración escolar (D.E.M.).
- Talleres deportivos y artísticos y científicos.
- Atención Psicosocial.
- Programa de Prevención de drogas y alcoholismo (SENDA y MINEDUC).

Además, como un modo de reforzar y consolidar las conductas positivas en los y las estudiantes, el comportamiento destacado de ellos se reconocerá en forma adecuada ante la comunidad educativa para que sean un ejemplo digno a seguir.

Los reconocimientos que recibirán los alumnos(as) por sus conductas destacadas son:

- Anotación positiva en el Libro de Clases. El o la estudiante que tenga cinco o más anotaciones positivas y/o aquellos(as) que fueren destacados por el Consejo recibirán una carta de reconocimiento por sus logros al término de cada semestre. (Profesor/a Jefe deberá tener una carta tipo).
- Estas conductas positivas tendrán incidencia en el Informe de Personalidad.
- El o la estudiante que haya llegado puntualmente a clases durante un mes será premiado con 0,5 décimas en sus pruebas.
- Al término del año escolar, los alumnos(as) de mejor rendimiento y aquéllos que se destaquen por sus condiciones personales (esfuerzo, cortesía y entrega a los demás) de cada curso recibirán un diploma de reconocimiento por parte del Director.



- Además, los y las estudiantes destacados que egresen de Cuarto Medio podrán recibir los siguientes reconocimientos en su Ceremonia de Licenciatura, pudiendo ser postulados con un informe, por la Dirección, Profesoras/es Jefes, Departamentos y/o Profesor/a de Asignatura, siendo sancionados en Consejo de Profesores, según pauta previamente discutida y consensuada:
 - Premio “Mejor Expresión del Espíritu Liceano”.
 - Premio “Excelencia Académica”. Más alto promedio de notas.
 - Premio “Creatividad, Reflexión y Espíritu Investigador”.
 - Premio “Estudiante Más Cooperador/a”.
 - Premio “Mejor Asistencia y Puntualidad”. (100% de asistencia o lo más cercano desde 1º a 4º).
 - Premio “Mejor Deportista”.
 - Premio “Talento Artístico”.
 - Premio “Mejor Estudiante Humanista”.
 - Premio “Mejor Estudiante Científico(a)”.
 - Premio “Mejor Compañero(a)”.
 - Premio al “Esfuerzo y Espíritu de Superación”.

11.2. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS FALTAS

Se ha de aplicar procedimientos claros y justos: conocer la versión de todos los/las involucrados/as y respetar el debido proceso, es decir, que sean escuchados, considerados, que se presuma su inocencia y se reconozca su derecho a apelación, además de considerar factores agravantes o atenuantes.

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados/as y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los/las involucrados/as, y procurando la mayor protección y reparación del afectado/a y la formación del responsable.

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.



- La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - ✓ La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores.
 - ✓ El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
 - ✓ Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
 - ✓ Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
- Haber agredido a un profesor/a o funcionario/a del establecimiento.
- La conducta anterior del o la responsable.
- El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- La discapacidad o indefensión del afectado/a.

El propósito de la aplicación de sanciones es que estas revistan un carácter formativo, que promuevan los cambios conductuales, respetando los derechos humanos y la dignidad de las personas, pudiendo orientarse hacia el servicio comunitario y/o el servicio pedagógico.

11.3. TIPIFICACIÓN Y GRADACIÓN DE LAS FALTAS

El incumplimiento de cualquiera de los deberes o conductas deseables contenidas en este Manual se denominará “Falta”, clasificándose de la siguiente manera:

- a) **Falta Leve:** actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Ejemplos: atrasos, olvidar un material, uso del celular en clases, no entrar a tiempo a la sala de clases, etc.
- b) **Falta Grave:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica y física de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Ejemplos: dañar el bien común, agredir a otro miembro de la comunidad educativa, ofender o intimidar a un/a docente o asistente de la educación, falsear o corregir calificaciones, etc.



- c) **Falta Gravísima:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo en que se manifiesten consecuencias físicas y/o psicológicas en otro/a miembro de la comunidad educativa y conductas tipificadas como delito. Cualquiera sea la acción cometida llevara como primera sanción la suspensión por cinco días del o los/las estudiantes de su asistencia a clases. Ejemplos: robos, abuso sexual, tráfico de drogas, o el acoso escolar, etc.



11.4. DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS CATEGORIZADOS EN FALTAS LEVES, GRAVES Y GRAVÍSIMAS JUNTO ALAS SANCIONES Y LOS RESPONSABLES DE ESTAS

FALTA LEVE	MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y/O REPARATORIAS PARA FALTA LEVE	RESPONSABLES
Gritar, conversar, interrumpiendo la clase u otra actividad académica.	<ul style="list-style-type: none">• Conversación con el alumno (a). Por medio de esta medida se pretenderá que el/la estudiante se dé cuenta del aspecto que debe corregir, reconociendo su falta para evitar su reincidencia.• Registro escrito en hoja de vida.• Firma de compromiso con estudiante. <p>(En caso reiterado ver falta grave.)</p>	Profesor/a Jefe, Docentes y/o Asistentes de la Educación que observan la falta.
No justificar (por escrito en la Agenda) o presentando Certificado Médico en caso de inasistencia a clases.	<ul style="list-style-type: none">• Llamado telefónico apoderado/a.• Conversación con el estudiante y compromiso.• En caso de reiterarse se registrará en libro de clases, y de ser necesario se citará al apoderado.• Dejar registro de justificación en hoja de vida.	Inspectoría General. <ul style="list-style-type: none">• Se dará aviso a los/las docentes cuando se justifique la ausencia a pruebas o evaluaciones calendarizadas.
Uso incorrecto del uniforme escolar descrito, no uso de él, presentación personal inadecuada a parámetros otorgados. No utilizar equipo de Ed. Física para las clases de esta	<ul style="list-style-type: none">• Conversación con el/la estudiante.• En caso de reiterarse la falta, se registrará en el Libro de Clases, que firmará su Apoderado e influirá en su respectivo Informe de Personalidad.	Profesor/a Jefe – Profesor/a de Ed. Física Profesores/as, Asistentes de la Educación. En caso de reiteración, será citado/a por Inspectoría General.



asignatura o Talleres deportivos. (* flexibilidad por pandemia)		
FALTA LEVE	MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y/O REPARATORIAS PARA FALTA LEVE	RESPONSABLES:
Llegar atrasado(a) al inicio clases no más de 2 veces a la semana.	<ul style="list-style-type: none">• Conversación con el/la estudiante.• Amonestación escrita.• Llamado telefónico al Apoderado/a por parte de Inspectoría.• En caso reiterado, ver falta grave.	Inspectoría general. Profesor/a Jefe (debe estar en antecedente).
Llegar atrasado/a durante cambios de hora, después de los recreos u otra actividad oficial del Establecimiento.	<ul style="list-style-type: none">• Amonestación escrita.• En caso reiterado, ver falta grave.	Inspectoría General. Inspectores de nivel.
Incumplimiento en un trabajo escolar programado por el/la profesor/a durante la hora de clases.	<ul style="list-style-type: none">• Conversación con Profesor/a. En caso de reiteración se consignará el hecho en el Libro de Clases.• Se citará Apoderado/a en caso de ser una conducta reiterada.	Profesor/a de asignatura. Profesor/a Jefe y/o de la asignatura en la que se reitere la falta.
Realizar actividades de otro sector de aprendizaje en clases.	<ul style="list-style-type: none">• Conversación con el estudiante.• Anotación en el Libro de clases en caso de mantener la conducta después de haberse conversado.	Profesor/a de asignatura.
Comer en clases y botar restos de alimento,	<ul style="list-style-type: none">• Conversación con el/la estudiante.	Profesor/a de asignatura.



papeles, cáscaras y envases en el suelo o bajo el banco.	<ul style="list-style-type: none">• Limpieza del lugar que ensució.• Anotación en el Libro de clases en caso de mantener la conducta después de haberse conversado.	Profesor/a Jefe.
Jugar con agua tirándosela a otros/as compañeros/as.	<ul style="list-style-type: none">• Conversación con los/as estudiantes.• Secar y limpiar los lugares que se ensuciaron.	Docentes o asistentes que observan el hecho. Inspectora General apoya en el cumplimiento de la segunda medida.
FALTA GRAVE	MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y/O REPARATORIAS PARA FALTA	RESPONSABLES
Expresarse vulgarmente en forma verbal y /o escrita. Hacer gestos y ademanes ofensivos y obscenos hacia cualquier persona.	<ul style="list-style-type: none">• Llamado de atención.• Amonestación escrita.• Citación al apoderado/a• Suspensión por 2 días	Profesores/as, Asistentes de la educación. Inspectoría general.
No entregar evaluación al profesor/a habiendo estado presente durante su aplicación.	<ul style="list-style-type: none">• Conversación y amonestación con constancia escrita.• Nueva Evaluación (ver reglamento de evaluación)• Citación al apoderado/a	Profesor/a de Asignatura. Evaluadora.
Atrasos reiterados e injustificados al inicio de la jornada (más de 4 en el mes)	<ul style="list-style-type: none">• Citación de Apoderado/a.• Anotación escrita.• Trabajo comunitario previo acuerdo con el apoderado/a.	Inspectora General. Se le comunica al profesor/a jefe/a
Atrasos reiterados e injustificados al inicio de cada clase (más de 5)	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar pase al estudiante al ingresar.• Citación de Apoderado/a.• Anotación escrita.• Trabajo comunitario previo acuerdo con el apoderado/a.	Inspectora General. Inspectores de Nivel



<p>Daños intencionales a la infraestructura y materiales del Liceo, (rayar mesas, paredes, deterioro de las cortinas, pizarrón, diario mural, etc.).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación escrita. • Citación de Apoderado para informarle la situación y la forma de reponer de los objetos o infraestructura dañada. • Trabajo comunitario, previo acuerdo con el apoderado. 	<p>El/la docente o asistente informa a Inspectora General.</p> <p>Inspectora General aplica la medida.</p>
<p>Daños intencionales a las pertenencias y/o materiales escolares de los y las compañeros(as).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación escrita. • Trabajo personalizado que propicien cambios de conducta para apoyar el cambio conductual. • Citación de apoderado/a y acuerdo sobre la forma de reponer los objetos dañados. • Derivación psicosocial. 	<p>Profesor/a Jefe. (formativa)</p> <p>Equipo de Convivencia. (formativa)</p> <p>Inspectoría general (sanción)</p>
<p>FALTA GRAVE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y/O REPARATORIAS PARA FALTA 	<p>RESPONSABLES</p>
<p>Actitud desafiante, no acatar las indicaciones del profesor/a tales como: salir de la sala de clases, no guardar silencio, negarse al cambio de puesto, guardar celular, retirarse de la sala sin permiso, usar plancha para pelo, maquillarse, entre otras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación escrita. • Citación de Apoderado/a. • En caso de reiteración, se agrega derivación a Orientación o dupla psicosocial. 	<p>Registro de quien observa la falta.</p> <p>Inspectora General.</p> <p>Orientación o Equipo de Convivencia.</p>
<p>Copiar o ayudar indebidamente a los o las compañeros(as) en el desarrollo de una prueba individual, presentar como propios trabajos de terceros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación escrita. • Anulación de la evaluación. • Aplicación de nueva evaluación con nota máxima 40 (Aplicación 	<p>Profesor/a.</p> <p>Evaluadora.</p>



	reglamento de evaluación)	
Cimarra, inasistencias a horas de clases (cimarra interna) o actividades de Curso o generales programadas para el alumnado estando dentro del liceo.	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación Escrita. • Citación de Apoderado/a. • En casos reiterados, además de las medidas descritas se derivará a Equipo de Convivencia. 	<p>Profesor/a de asignatura (anotación e información a Inspectoría General).</p> <p>Inspectoría General cita a apoderado/a.</p>
No acatar ni respetar las normas sanitarias que rigen durante la pandemia.	<ul style="list-style-type: none"> • Llamado al apoderado/a • Registro escrito de la falta. • Derivación a Equipo de Convivencia 	Inspectoría General Equipo de Convivencia Escolar
Realizar prácticas sexuales o caricias eróticas al interior del establecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Citación de apoderados/as. • Derivación a Encargado de Convivencia y/o Dupla Psicosocial. 	Inspectoría General Equipo de Convivencia Escolar

FALTA GRAVÍSIMA	MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y/O REPARATORIAS PARA FALTA	RESPONSABLES
Exponerse al peligro o exponer a un tercero (ej. Sacar la silla, hacer zancadillas, empujar, correr en escaleras o pasillos, uso de encendedores, tirar objetos desde el segundo o tercer piso etc.).	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal y escrita. • Trabajo comunitario. • Citación al apoderado/a 	Profesores/as y/o asistentes de la educación notifica a Inspectoría General.



<p>Modificar o sustraer documentos académicos o falsificar firmas de los profesores/as, inspectores/as y apoderados. Presentar certificados y/o documentos falsificados o adulterados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Citación de Apoderado/a. • Amonestación escrita. • Condicionalidad de matrícula. 	<p>Docente o asistente que se percate de la situación informa a Inspectoría general. Inspectoría General aplica sanción e informa al Consejo de Profesores/as</p>
<p>Adulterar el Libro de clases Digital</p> <p>Sustraer, dañar o adulterar registro interno de seguimiento de los funcionarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Citación de Apoderado/a. • Amonestación escrita. • Suspensión por cinco días. • Condicionalidad de matrícula. 	<p>Inspectoría General y Dirección.</p>
<p>Participar como autor, cómplice o encubridor de sustracción de especies o daños en la propiedad privada o pública durante cualquier actividad académica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Citación de Apoderado/a. • Amonestación escrita. • Suspensión por cinco días. • Condicionalidad de matrícula 	<p>Inspectoría general sanciona e informa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consejo de profesores. • Director.
<p>La apropiación indebida de especies o incitación a robar a compañeros, profesores, funcionarios o miembros de la comunidad, así como el encubrimiento de estas acciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Citación de Apoderado/a. • Amonestación escrita. • Suspensión por 5 días hábiles. • Derivación a Orientación. • Condicionalidad de matrícula. • Expulsión si reincide. 	<p>Inspectoría General. Dirección.</p> <p>Aspectos formativos: Orientadora/ Convivencia. Consejo de Profesores.</p>
<p>FALTA GRAVÍSIMA</p>	<p>MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y/O REPARATORIAS PARA FALTA</p>	<p>RESPONSABLES</p>
<p>El transporte, tenencia, manipulación, encubrimiento de</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Citación inmediata de Apoderado. 	<p>Encargado de convivencia. (Acciones formativas).</p>



alcohol, cigarros, droga, medicamentos no recetados y otras sustancias ilícitas.	<ul style="list-style-type: none">• Amonestación escrita.• Suspensión por cinco días.• Derivación dupla psicossocial.	Inspectoría General. Dirección.
Consumir bebidas alcohólicas, medicamentos o cualquier tipo de drogas o utilización de vaporizadores dentro del liceo.	<ul style="list-style-type: none">• Citación inmediata de Apoderado.• Amonestación escrita.• Suspensión por cinco días.• Derivación dupla psicossocial.• Derivación a SENDA.	Docente o asistente que se percate de la situación informa a Encargado de convivencia quien realiza la primera intervención. Inspectoría General se comunica con apoderado/a y consigna por escrito la situación. Aplica sanción. Dupla psicossocial atiende y/o deriva a Alter Joven o Senda.
Ingresar al liceo bajo el efecto de drogas y/o alcohol.	<ul style="list-style-type: none">• Citación inmediata de Apoderado/a.• Registro por escrito de la conducta descrita.• Se solicitará al apoderado/a a asistir a Centro de salud.• Derivación dupla y SENDA	Docente o asistente que se percate de la situación informa a Inspectoría y/o convivencia escolar.
FALTA GRAVÍSIMA	MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y/O	RESPONSABLES



	REPARATORIAS PARA FALTA	
La venta de bebidas alcohólicas, medicamentos o cualquier tipo de drogas dentro del liceo.	<ul style="list-style-type: none">• Citación inmediata de Apoderado/a.• Suspensión por 5 días hábiles.• Denuncia a Carabineros.• Derivación Dupla psicossocial y/o Centros especializados.• Expulsión luego de que haya:<ol style="list-style-type: none">1. Existencia de procedimiento previo.2. Decisión adoptada por el director/a (constancia por escrito).3. Notificación a los involucrados/as.4. Solicitud de consideración de la medida por parte del apoderado (tiene un plazo de 15 días para realizarla) al director.5. Recepción de la apelación llamar a consulta al consejo de profesores, el director/a resolverá.6. Informar a la oficina SIE7. Notificar al apoderado/a de la decisión adoptada en 5 días hábiles.	Inspectoría General Dupla psicossocial Dirección
Los actos de ciberbullying y/o ataques hacia cualquier persona que forme parte de la comunidad educativa y que atente contra el respeto a los demás: mensajes injuriosos o groseros,	<ul style="list-style-type: none">• Citación de apoderados/as.• Registro de la falta.• Derivación de ambos a dupla psicossocial.• Suspensión por 5 días hábiles.• Seguimiento del caso.	Encargado de Convivencia. Inspectora General. Dupla Psicossocial. Director/a



descalificaciones, fotos, amenazas, memes, etc., realizados a través de cualquier red social.	<ul style="list-style-type: none">• Denuncia si corresponde.	
Los actos de bullying en cualquiera de sus formas de agresión: Físicas: Pegar, escupir, forzar a hacer algo a otro bajo amenaza. Psicológico: Dañar la reputación, amenazar, etc.	<ul style="list-style-type: none">• Citación de apoderado/a• Registro de la falta.• Derivación de ambos a dupla psicosocial.• Suspensión por 5 días hábiles.• Expulsión- Aula segura	Encargado de Convivencia. Inspectora General. Dupla Psicosocial. Director/a
Lanzar objetos contundentes, punzantes o cortantes que puedan dañar o dañen a algún miembro de la comunidad escolar.	<ul style="list-style-type: none">• Citación de apoderado/a.• Registro de la falta.• Derivación de ambos a dupla psicosocial.• Suspensión por 5 días hábiles.• Expulsión- Aula segura• Denuncia	Debe informarse de inmediato a Inspectora General quien citará a apoderado y registrará la falta. Encargado de Convivencia sostendrá conversación con el/la involucrado/a y derivará de ser necesario a la Dupla Psicosocial. Director/a.
Portar y/o usar armas blancas, de fuego o cualquier elemento intencionado para provocar daño y/o amedrentar.	<ul style="list-style-type: none">• Citación inmediata a Apoderados/a.• Denuncia a Carabineros.• Registro escrito de la falta.• Suspensión por 5 días hábiles.• Condicionalidad de matrícula.• Expulsión- Aula segura	Se informa de inmediato a Inspector/a General. Encargado de Convivencia. Director/a.
Peleas (Agresión física) o actos agresivos con sus pares.	<ul style="list-style-type: none">• Citación inmediata de Apoderado/a.• Denuncia a Carabineros en caso de lesiones.• Derivación centro de salud.	Inspectora General y Encargado de Convivencia. Dupla Psicosocial. Director.



	<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión por 5 días hábiles. • Mediación. • Derivación a Dupla Psicosocial. • Condicionalidad de matrícula • Expulsión en caso de reiteración. 	
<p>Ingresar a personas ajenas al establecimiento a agredir a compañeros(as) por problemas internos de convivencia escolar o para provocar peleas en la vía pública, en el trayecto Liceo/hogar o viceversa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Citación de apoderados. • Denuncia a Carabineros. • Suspensión por cinco días hábiles. • Derivación a Encargado de Convivencia y/o Dupla Psicosocial. • Condicionalidad de matrícula. 	<p>Inspectora General. Encargado de Convivencia. Dupla Psicosocial. Director.</p>
<p>Agredir físicamente y/o amenazar a un/a docente o asistente de la educación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Citación de apoderados/as. • Denuncia a Carabineros, constatación de lesiones. • Informar a DEM y Depto. Jurídico Expulsión. • Informar a Superintendencia de Educación. 	<p>Director e Inspectora General. Equipo de Convivencia Escolar.</p>
<p>Incitar, provocar o participar de una riña de manera activa o pasiva, golpeando, difamando, dañando la integridad física y/o emocional de cualquier miembro de la comunidad escolar dentro y/o fuera del Liceo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Citación de apoderado/a. • Suspensión por cinco días hábiles prorrogable por 5 días hábiles más (mientras dure la investigación). • Condicionalidad de Matrícula. • Derivación a Encargado de Convivencia y/o Dupla Psicosocial. 	<p>Inspectoría General. Director. Equipo de Convivencia Escolar.</p>



Participar de tomas del establecimiento que causen robos, daños físicos a personas y de cualquier naturaleza en el edificio, como en cualquiera de sus dependencias.	<ul style="list-style-type: none">• Denuncia a Carabineros y a D.E.M.• Citación de apoderados para informarle lo acontecido y acordar en conjunto la reposición de daños.• Condicionalidad que será evaluada al término da semestre.	Depto. de Educación Municipal. Director,
Exhibir partes íntimas, en cualquiera de las dependencias del liceo, salidas pedagógicas o de manera virtual.	<ul style="list-style-type: none">• Citación de apoderado/a.• Registro escrito de la falta.• Derivación a Encargado de Convivencia y/o Psicólogo.• Suspensión por 5 días hábiles.• Condicionalidad de matricula	Se informa a Inspectora General. Encargado de Convivencia.
Retiro no autorizado del establecimiento (fuga).	<ul style="list-style-type: none">• Citación de apoderado/a.• Registro escrito de la falta.• Derivación Encargado de Convivencia y/o Psicólogo.• Suspensión por 5 días hábiles.	Inspectoría General. Equipo de Convivencia Escolar.
Instigar, participar y/o encubrir a otros/as a que en abuso sexual dentro y/o fuera del liceo	<ul style="list-style-type: none">• Citación de apoderado/a.• Denuncia a Carabineros, PDI, Fiscalía y/o Servicio médico legal.• Suspensión por cinco días prorrogable por 5 días más (mientras dure la investigación).	Convivencia escolar Inspectoría general Dirección



	<ul style="list-style-type: none">• Derivación a Encargado de Convivencia y/o Dupla Psicosocial.• Condicionalidad de matrícula.• Expulsión-Aula segura	

A considerar:

- ✓ Se entiende por “Sanción” la consecuencia reparatoria o reparatoria que afecta a quien incurre en una falta y constituye una medida disciplinaria o castigo.
- ✓ La restitución se refiere a la reposición de elementos materiales que hubiesen sido dañados por alguna conducta intencional. Se acordará la forma de hacerla con el/la Apoderado/a.
- ✓ En tanto, las medidas reparatorias son parte del proceso educativo y constituyen un acto de reflexión con el propósito de asumir el reconocimiento de la falta y su responsabilidad en ella. Así, esta medida se considerará como un recurso educativo que se transforma en experiencia positiva y contribuye al desarrollo ético y moral de las alumnas y de los alumnos.
- ✓ La reparación se enmarca en la habilidad de ponerse en el lugar del otro y corrigiendo el daño a la dignidad personal de quien haya sido afectado por la falta.
- ✓ Si el responsable de la falta fuere un funcionario/a del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación pertinente.
- ✓ Por otra parte, si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un/a estudiante en casos graves, se podrá disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento.



- ✓ **La suspensión a clases de un/a estudiante no podrá ser mayor a 5 días, prorrogable por 5 días más solo por una vez.**
- ✓ **Una vez establecido los compromisos y los acuerdos necesarios para establecer una buena convivencia escolar, los casos de falta grave y falta gravísima serán evaluados bimensualmente por el equipo de convivencia y equipo directivo.**
- ✓ **Si un/a estudiante continúa cometiendo faltas graves o gravísimas, aún después de habersele aplicado las sanciones formativas y punitivas respectivas, será sancionado con expulsión del establecimiento por ser un riesgo tanto para él como para los demás miembros de la comunidad.**

12.- INSTANCIA DE RECLAMOS O APELACIÓN

- Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante cualquier autoridad del establecimiento, la que deberá dar cuenta a la Dirección, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso.
- Se deberá siempre resguardar la identidad del/la reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.
- De en los acuerdos con los principios del Liceo que nos llevan a acoger, apoyar y ayudar a nuestros estudiantes como a sus familias, la comunidad educativa reconoce el derecho a apelar por cualquier medida disciplinaria que se les haya aplicado.
- Esta apelación deberá ser dirigida por escrito al Director, quien resolverá en un plazo no mayor a 15 días.
- El Director/a deberá examinar los antecedentes y/o consultar al Consejo de Profesores/as y/o al Consejo Escolar para tomar su decisión.

13. OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS

La dirección o quien la represente, Inspectora General y/o 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.

14. PROCEDIMIENTOS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Entendiendo que el conflicto entre dos o más personas es un hecho natural y social, producto de los distintos intereses de éstas, debe ser abordado y resuelto mediante estrategias que faciliten el acuerdo entre las partes, con este propósito, el establecimiento educacional Liceo Christa Mc Auliffe, potencia dinámicas de convivencia pacíficas a través de la utilización del diálogo y habilidades sociales tales como la empatía.

Consideraciones técnicas para la resolución de conflictos:

- o Arbitraje pedagógico: Es el procedimiento de resolución del conflicto, guiado por un adulto con atribuciones en la institución escolar, quien, a través de un diálogo franco, respetuoso y seguro, escucha atenta y reflexivamente de la posición e intereses de las partes, antes de determinar una salida justa a la situación planteada.
- o Mediación: Es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto, ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema.
- o Negociación: La Negociación es una técnica de resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia.

15. CRITERIOS GENERALES SOBRE LOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

A. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

a) Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

b) De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.



c) En el procedimiento se garantizará la protección del afectado/a y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

B. DEBER DE PROTECCIÓN

a) Si el afectado fuere un/a alumno/a, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.

b) Si el afectado fuere un profesor/a o funcionario/a del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

C. NOTIFICACIÓN A LOS APODERADOS/AS

Al inicio de todo proceso en el que sea parte un/a estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia de esta (registro con firma del apoderado).

D. INVESTIGACIÓN

El encargado de convivencia escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes, o terminada la investigación, el encargado deberá presentar un informe ante el Consejo Escolar proponiendo una medida o sanción si procediere, o bien para que se recomiende su aplicación a la Dirección o autoridad competente del establecimiento.

E. CITACIÓN A ENTREVISTA

a) Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la Dirección o quien la represente deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados/as del o la estudiante o los/as estudiantes involucrados(as), a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para



esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los o las escolares o sólo entre adultos.

- b) En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia.
- c) Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.

F. RESOLUCIÓN

La autoridad competente (Director/a previa consulta del consejo de profesores/as) deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes y, en su caso, al Consejo Escolar y Consejo de Profesores/as.

G. MEDIDAS DE REPARACIÓN

En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado/a, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales dañados o robados, cambio de curso u otras que la autoridad competente determine.

H. RECURSOS

Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada por la autoridad competente, dentro de un plazo de 15 días.



I. MEDIACIÓN

El establecimiento podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar, previo acuerdo de ambas partes. Este sistema incluirá la intervención de alumnos/as, docentes, orientadora, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas.

J. PUBLICIDAD

El establecimiento deberá adoptar las acciones necesarias para la correcta, oportuna y completa difusión acerca de las normas y planes relativos a la buena convivencia escolar a través de todos los medios disponibles, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos.



16. DISPOSICIONES FINALES

El presente Reglamento de Convivencia Escolar, entra en vigencia para toda la Comunidad Escolar de este Establecimiento el día de su aprobación por el Consejo Escolar, siendo válido mientras no sea modificado por acuerdo de esta misma agrupación y su comunidad. Su revisión será permanente y cualquier otra situación no contemplada en el presente Reglamento de Convivencia Escolar será evaluada por la Dirección del Establecimiento, Consejo de Profesores y/o Consejo Escolar acogándose toda modificación correspondiente por aplicación de ley, decreto, dictamen u otras de carácter regional, provincial, comunal o particular de este Establecimiento Educacional.

ASPECTOS FORMALES.

a. Fecha de elaboración: 1er. SEMESTRE 2015		b. Fecha de última actualización: Primer semestre 2022		
c. Período de vigencia actual: 2er. SEMESTRE 2022		a. Fecha de recepción en Deprov: JUNIO 2022		
Integrantes de la comunidad escolar que participaron en última actualización	Consejo Escolar	Nombre	RUT	Firma
	Director/a			
	Unidad Técnico pedagógica			
	Representante Docentes			
	Presidente Centro de Padres y Apoderados/as			
	Presidente Centro de Estudiantes			
	Vicepresidente Centro de Estudiantes			
	Representante. Asistentes de la Educación			



	Encargado de Convivencia Escolar		16.752.047-2	
--	----------------------------------	--	--------------	--

18. BIBLIOGRAFÍA

MINEDUC (2011). Orientaciones para elaboración y revisión de reglamentos de convivencia escolar.

MINEDUC (2013) Programa de apoyo a la gestión del clima y la convivencia escolar.

MINEDUC (2015) Política Nacional de Convivencia Escolar 2015/2018

FUNDACIÓN PRO-BONO (2013) Reglamento de Convivencia Escolar.

Llaña Mena, Mónica. *La convivencia en los espacios escolares*. Una incursión hacia su invisibilidad. Departamento de Educación. Facultad de Ciencias Sociales. Universidad de Chile. Bravo y Allende Editores. Santiago de Chile. 2011.

Carafi Ávalos, Eric y otros. Guía metodológica. Para trabajar la convivencia escolar en reuniones de apoderadas y apoderados. Departamento de Sociología. Facultad de Ciencias Sociales. Universidad de Chile. Santiago de Chile. 2009.



III.- REGLAMENTO DE EVALUACIÓN

ÍNDICE

- Capítulo 1: Disposiciones legales y administrativas
- Capítulo 2 :Definiciones Fundamentales
- Capítulo 3:Tipos de Evaluación
- Capítulo 4: De la aplicación de procedimientos evaluativos
- Capítulo 5: Seguimiento y monitoreo
- Capítulo 6: Evaluación diferenciada
- Capítulo 7:Situaciones especiales de evaluación
- Capítulo 8: Procedimiento de validación de Instrumentos
- Capítulo 9: De la ponderación de cada evaluación
- Capítulo 10: De las ausencias a pruebas y actitudes fraudulentas
- Capítulo 11: De los derechos de los estudiantes
- Capítulo 12: De la información entregada a padres y apoderados
- Capítulo 13: De las calificaciones
- Capítulo 14: Estímulo por rasgos destacados
- Capítulo 15: Cambio de asignaturas electivas y talleres
- Capítulo 16: De la promoción
- Capítulo 17: De la repitencia de curso
- Capítulo 18: De los traslados y retiros



Presentación

El propósito de la Evaluación en nuestro establecimiento es la determinación de logros de aprendizaje de orden conceptual, procedimental y actitudinal durante el proceso educativo, recabando información desde distintas miradas evaluativas de manera sistemática, rigurosa y reflexiva, permitiéndonos tomar decisiones mejor informadas y cautelar de esa forma la calidad del proceso a través de acciones de mejora continua.

El uso pedagógico de los resultados orienta el trabajo institucional, de los docentes, los estudiantes y los padres, madres y apoderados, transformándose en una herramienta para potenciar los aprendizajes y tomar decisiones respecto de las variables que intervienen en el proceso pedagógico, de los factores que facilitan o dificultan los aprendizajes, de las estrategias de enseñanza, materiales e instrumentos evaluativos usados, reorientando de manera acertada el quehacer educativo, la definición de criterios y la planificación de la enseñanza.

Acorde a los lineamientos de nuestro Proyecto Educativo Institucional, el presente reglamento es un instrumento normativo y orientador que permite unificar criterios sobre la evaluación, monitoreando y verificando el avance en el logro de objetivos, a través de los cuales se pretende asegurar una trayectoria educativa exitosa, que responda a los intereses, necesidades y expectativas de los estudiantes, fortaleciendo además su crecimiento, desarrollo personal y participación social.

El decreto 67/2018 de evaluación presenta algunos cambios que pretenden fortalecer la evaluación a través del monitoreo **continuo, el análisis de resultados, la flexibilización** para la toma de decisiones oportuna, a fin de evitar el fracaso escolar, es decir la repitencia de curso y en muchos casos la deserción del sistema escolar.

Estos cambios se pueden resumir en lo siguiente.

- La resolución de la repitencia mediante el acompañamiento y monitoreo
- La transparencia en los tiempos y procesos de evaluación y calificación.
- La flexibilidad en la manera de evaluar y en la conexión de la planificación con el currículo.
- La flexibilización de los criterios de evaluación y promoción de estudiantes en situaciones especiales.
- Criterios de acompañamiento para evitar el abandono escolar.
- La eliminación de la eximición, promoviendo así un aula inclusiva y diversa.



Capítulo 1

DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS

Artículo N° 1: Las disposiciones de este Reglamento de Evaluación y Promoción están adecuados a la ley N° 20.370, General de Educación y se aplicarán en el Liceo Christa Mc Auliffe de la Ilustre Municipalidad de El Bosque, de 1° a 4° Medio, de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 67/2018 para 1° 2° 3° y 4° Medios, adoptando el periodo **Semestral** para el desarrollo de su Proyecto Educativo.

El decreto 67/2018 sitúa la evaluación como una instancia más de aprendizaje, redefiniendo conceptos y principios que regirán el proceso evaluativo con foco en lo pedagógico.

Artículo N° 2: Para mejor información, este Reglamento estará impreso en extenso, encontrándose disponible en la UTP, Biblioteca y Dirección y será dado a conocer a los estudiantes, padres y apoderados en forma resumida en distintas instancias a lo largo del proceso escolar, poniendo el foco en la pertinencia de cada punto y la contingencia del momento.

Artículo N°3: La Dirección del establecimiento, junto con la Unidad Técnico Pedagógica, supervisarán la correcta aplicación de este Reglamento, el cual será revisado, analizado y readecuado año a año.

Artículo N° 4: Los estudiantes serán evaluados en períodos semestrales en cada una de las Asignaturas o Actividades de Aprendizaje del Plan de Estudios.

Artículo N° 5: Las Actividades de Evaluación, se harán de acuerdo a las siguientes modalidades:

- A) Escrita: pruebas y controles, mapas conceptuales, trabajos de investigación, elaboración de proyectos, elaboración de guías, elaboración de informes, portafolios, entre otros.
- B) Oral: interrogaciones, disertaciones, declamaciones, dramatizaciones, debates, entre otros.
- C) Práctica: Observación de habilidades y destrezas cognitivas, sociales, artísticas, físicas a través de test audio perceptivos, trabajos visuales, trabajos de laboratorio y trabajos procedimentales.



- D) El proceso evaluativo de cada semestre deberá contener al menos un 30% de evaluaciones cualitativas, para lo cual se aplicarán instrumentos tales como rúbricas, escalas de apreciación, pautas de cotejo, portafolio etc.

Capítulo 2

DEFINICIONES FUNDAMENTALES

Artículo N°6 Para efectos de este reglamento se definen los siguientes conceptos

- A) **Evaluación en aula:** se refiere a una amplia gama de acciones lideradas por los y las docentes para que tanto ellos como sus estudiantes puedan obtener evidencia sobre el aprendizaje e interpretarla para tomar decisiones que permitan promover el progreso del mismo y mejorar los procesos de enseñanza.
- B) **Aula:** cualquier espacio de aprendizaje en el que hay interacción entre docentes y estudiantes, por tanto, no refiere solo a la sala de clases.
- C) **Evidencia:** refiere a aquello que los estudiantes escriben, dicen, hacen y crean para mostrar su aprendizaje.
- D) **Interpretar:** en este contexto, se entiende como una inferencia que deriva en un juicio evaluativo sobre el aprendizaje, juicio construido a partir de la evidencia del desempeño de los estudiantes en relación con los objetivos de aprendizaje.
- E) **Criterio de evaluación:** Es un objetivo determinado previamente respecto de lo que se espera del estudiante, estos criterios nos permiten definir un referente sobre el cual comparar y emitir un juicio de apreciación. Los criterios nos permiten obtener información Objetiva a través de los indicadores
- F) **Indicadores:** Materialización y Objetivación explícita de los criterios, son un instrumento de evaluación cualitativa que contiene una acción claramente verificable mediante la observación directa.

Capítulo 3

TIPOS DE EVALUACIÓN

Artículo N° 7: Desde el punto de la intencionalidad de la evaluación, se aplicarán: Evaluaciones: Diagnósticas, Formativas y sumativas



1) Evaluación Diagnóstica

Se entenderá por Evaluación Diagnóstica aquella que tiene como misión específica determinar las características iniciales de los estudiantes, para la puesta en marcha de un determinado proceso pedagógico y servir de base, por lo tanto, para decisiones sobre la programación o diseño del mismo. En esta evaluación se aplicarán distintos instrumentos exploratorios a fin de recabar información acerca de los conocimientos previos de los estudiantes, de su trayectoria educativa, hábitos de estudio etc. Del análisis de los resultados obtenidos se organizarán las nivelaciones y reforzamientos pertinentes durante un periodo de tres semanas, así como también una primera identificación de aquellos estudiantes que requerirán apoyos adicionales.

2) Evaluación formativa

- A)** La evaluación cumple un propósito formativo cuando se utiliza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, es decir, cuando la evidencia de su desempeño se obtiene, interpreta y usa por docentes y estudiantes para tomar decisiones oportunas de mejora. Éstas se aplicarán durante todo el proceso, cautelando que proporcione información rica en datos que permitan un monitoreo continuo del avance general del curso, como también de cada uno de sus estudiantes, permitiendo tomar decisiones respecto a reforzar y fortalecer el proceso además de detectar casos que requieran un apoyo focalizado.
- B)** En el marco de la inclusión, diversificar las formas en que se evalúa implica considerar características, ritmos, formas de aprender, necesidades e intereses múltiples. Esta evaluación debe disponer de una batería de instrumentos evaluativos que van desde las pruebas escritas hasta trabajos, disertaciones, observación, tareas, actividades, mapas conceptuales o cualquier otro instrumento que conlleve Retroalimentación y que permita monitorear y corroborar el logro de aprendizajes. Deben ser breves, permitir una corrección rápida que pueda ser dada a conocer en la misma clase o a más tardar en la siguiente, hacer la retroalimentación y continuar con lo planificado. El error será considerado como una instancia de aprendizaje y dará orientaciones al docente para poder realizar los ajustes que permitan que los estudiantes avancen en el logro de aprendizajes.
- C)** La evaluación formativa debe ser una instancia que permita recoger evidencias claras sobre qué tan efectiva es la implementación curricular y que tan conectadas están las estrategias de enseñanza con las diversas formas de aprender de los estudiantes, generando los ajustes y las mejoras antes de llegar a la instancia final, por esto se establece que previo a una evaluación sumativa con calificación, deberá efectuarse a lo menos 1 instancia formativa con su correspondiente retroalimentación, la que estará focalizada en los resultados menos logrados.
- D)** Los docentes dejarán estipulados tanto en sus planificaciones como en sus registros en leccionario, las diferentes instancias de evaluación formativa, dejando claramente explicitados, los procesos de retroalimentación de cada una de ellas.



Además, consignarán en sus registros internos (cuaderno, planilla etc...), los resultados de estas evaluaciones formativas. Esto les permitirá tener una visión clara del proceso y progreso de cada estudiante. Este registro estará asociado a algún símbolo que el/la docente determine, NO llevará calificación. La Unidad técnica pedagógica, monitoreará el cumplimiento de esta acción y entregará los apoyos que el/la docente requiera.

- E)** Se debe impulsar la participación activa y responsable de las/los estudiantes en todas las actividades formativas planificadas a fin de lograr un compromiso real con su propio aprendizaje.

En el caso puntual de aquel (aquellos) estudiante (s) que no participen de las actividades formativas y de retroalimentación el profesor de la asignatura deberá dejarlo consignado en El leccionario y de considerarlo pertinente, de acuerdo a la gravedad y constancia de la falta, citar al apoderado del estudiante, dejando esto consignado en la hoja de vida de éste. En la entrevista con el apoderado y estudiante, se deberán redactar los acuerdos, que deberán ser firmados por ambos. Si luego de la citación del apoderado, el estudiante no cumple dichos acuerdos y/o demuestra un comportamiento que entorpezca la realización normal de la clase y de las actividades formativas, éste debe ser derivado a inspección general, para realizar seguimiento de la situación, en conjunto con el encargado de convivencia escolar y la Orientadora.

Al momento de la evaluación calificada, se consignará el resultado obtenido sin apelación

3.-EVALUACIÓN SUMATIVA

1.-La evaluación cumple un propósito sumativo cuando entrega información acerca de hasta qué punto los estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje luego de un determinado proceso de enseñanza. Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, asignándose una calificación. Sirve no solo para evaluar a los estudiantes sino para saber si la planificación debe modificarse en algún punto al siguiente año. En la evaluación sumativa no deben buscarse solo datos cuantitativos sino también cualitativos, y tendrá además en cuenta las evaluaciones de proceso, así como también la responsabilidad de todos los agentes que intervinieron en el proceso.

2.-Se administrará en el transcurso y/o al final de cada Unidad, una vez que se hayan aplicado las **evaluaciones formativas correspondientes**. Es importante establecer cuáles serán los requerimientos mínimos en contenidos, habilidades y competencias que cada estudiante deberá tener.

3.-Las evaluaciones que se realicen deben ser variadas, entendiendo por esto; pruebas escritas, test, trabajos prácticos, disertaciones, proyectos, procedimientos de Observación, auto-informes, etc.



4.-Es importante señalar que la evaluación debe ser coherente con el proceso de enseñanza, es decir; se debe evaluar lo que se enseñó y en la forma que se hizo.

Las evaluaciones Acumulativas que se puedan realizar durante el proceso, también constituyen una evaluación sumativa, toda vez que llevan calificación.

5.-Todos los docentes podrán aplicar evaluaciones acumulativas que pueden estar asociadas a: trabajo en clases, revisión de cuadernos y/o guías, breves instrumentos evaluativos relacionados con los contenidos y habilidades trabajados en la clase, avances de un trabajo mayor que se evalúa por partes etc.

6.-El docente llevará un registro de estas evaluaciones acumulativas, en un medio que sirva de evidencia en caso de ser requerido (Agenda , Cuaderno, planilla Excel etc.), pero para que estas evaluaciones acumulativas tengan un carácter formativo y de real seguimiento del aprendizaje, a lo que deben propender es a visualizar el progreso del estudiante en comparación consigo mismo, por lo tanto la calificación que se obtenga de estas, no debe ser un promedio de todas las calificaciones sino que del resultado final que dé cuenta del progreso. “Los docentes evalúan aspectos del proceso, los progresos y los logros de los estudiantes, pero se debe calificar solo aquellos logros de aprendizajes que los estudiantes han tenido oportunidades para aprender”. (Orientaciones para la implementación del decreto 67/2018 de evaluación, calificación y promoción escolar. Unidad de currículum y evaluación. MINEDUC 2018)

Artículo Nº 9: Desde el punto de vista de quien realiza la evaluación, se aplicarán: autoevaluaciones, heteroevaluaciones y coevaluaciones.

A) Se entenderá por **autoevaluación**, aquella que el estudiante evalúa sus propias actuaciones, siendo él, quien se valore a sí mismo; podrá ser o no calificada.

B) Se entenderá por **heteroevaluación**, aquella que realiza el profesor a los estudiantes, pudiendo hacerse ésta en forma individual, bipersonal o grupal.

C) La **Coevaluación** consiste en la evaluación del desempeño de un estudiante a través de la observación y determinaciones de sus propios compañeros/as.

Tratándose de evaluaciones bipersonales o grupales, la calificación podrá ser igual o distinta para todos los integrantes, estableciéndose previamente la pauta con los criterios de evaluación por aplicar, la que deberá ser conocida y consensuada con los estudiantes.



Capítulo 4

DE LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS

Artículo N° 10: Toda aplicación de un instrumento de evaluación que lleve una calificación, deberá ser avisada a los estudiantes con una antelación de una clase al menos, así como también definidos previamente los contenidos y criterios evaluativos a usar.

Artículo N° 11: El proceso evaluativo debe ser sistemático y con fines pedagógicos, analizando los resultados con los estudiantes como una forma de retroalimentar, acompañar el proceso y tomar decisiones de mejora.

Artículo N°12: La ponderación de cada evaluación calificada será previo acuerdo con la Unidad Técnico Pedagógica y avisada con antelación a los estudiantes. En caso de haber una evaluación con mayor ponderación, **esta no debe superar el 30% del total de notas.** Las evaluaciones coeficiente 2 son de decisión de cada docente de acuerdo a las necesidades de la implementación curricular y el peso que se asigne a cada unidad, contenido o habilidad. Estas deben ser consignadas claramente en la planificación. Para el presente año el equipo técnico y el consejo de profesoras/es deciden no realizar pruebas coeficiente 2.

Artículo N°13.-La aplicación de pruebas sumativas no debe coincidir con otra evaluación del igual tipo fijada para el mismo día salvo que una de ellas sea de una asignatura artística o deportiva que involucre solo trabajo práctico.

Artículo N°14 En caso de una actividad evaluativa que requiera materiales, con o sin calificación, y los estudiantes no cumplen con traer lo necesario, el/la docente podrá gestionar la consecución de éstos si hay disponibilidad en bodega, facilitando que el estudiante realice la actividad. El/la docente que está a cargo del curso, deberá enviar la solicitud de materiales con anterioridad, para poder cubrir la eventual falta.

N°15 Las evaluaciones que impliquen que el estudiante deba llevar materiales, en la rúbrica que se emplea para evaluar el trabajo, se puede incluir un indicador que evalúe el cumplimiento. Si el/la estudiante no cumple con lo solicitado en ese indicador, obtendrá el puntaje de desempeño más bajo, pero podrá optar al máximo puntaje en los otros indicadores, si de igual forma realizó el trabajo.



PLAZO ENTREGA DE RESULTADOS:

ARTÍCULO N°16.-Los resultados y análisis de una evaluación con calificación, serán dados a conocer a los alumnos(as) y registrados en el libro de clases en un plazo, no superior, a diez (10) días hábiles posteriores a la fecha de aplicación del procedimiento evaluativo.

ARTÍCULO N°17 No se puede aplicar un nuevo instrumento evaluativo sin antes haber entregado los resultados del anterior con su respectiva retroalimentación.

ARTÍCULO N°18 Si un estudiante solicita que su prueba sea entregada, está en su derecho de hacerlo. Si el/la docente necesita guardar la prueba como evidencia, podrá sacar una fotocopia de ella y quedarse con ese medio de verificación.

ARTÍCULO N°19 Es importante recalcar que los resultados de las evaluaciones, deben ser consignados en la plataforma disponible (Lirmi), en los plazos estipulados. Éste es el único medio válido, permitiendo además realizar un seguimiento oportuno del rendimiento de los estudiantes. Las calificaciones consignadas en otros medios (cuadernos, planillas etc), no constituyen un documento legal de información.

Capítulo 5

SEGUIMIENTO Y MONITOREO

ARTÍCULO N° 20.-El/la docente monitoreará los avances en el logro de los aprendizajes, en todas sus clases. Deberá cautelar que, no sólo hubo cumplimiento para realizar la actividad designada, sino que también hubo comprensión y desarrollo de habilidades, siendo capaces de demostrar que aprendieron. En caso de evaluaciones formativas o sumativas estas retroalimentaciones deben ser consignadas en el leccionario.

ARTÍCULO N° 21.-Las profesionales pertenecientes al proyecto de integración; PIE, focalizará su apoyo atendiendo de manera personalizada a los estudiantes que presentan NEE, pudiendo generalizar su acompañamiento hacía el resto de los estudiantes que lo requieran.

ARTÍCULO N° 22.-Cada profesor deberá gestionar a través de inspección la citación de apoderados de los estudiantes con problemas de rendimiento todas las veces que amerite, a fin de informar la situación del estudiante, empleando para esto, su respectiva hora de atención a apoderados que está fijada por horario (u otra en la cual el docente tenga disponibilidad para hacerlo). En esta entrevista se establecerán planes de apoyo que el/la apoderado/a deberá brindar a su pupilo (a).



- A)** Los detalles de esta entrevista serán registrados en un formato destinado para ese fin y archivados en el libro de atención de apoderados que cada curso posee, como un medio de verificación de la atención otorgada.
- B)** Esta entrevista podrá ser individual o colectiva en los casos que se requiera, sumándose a ella los profesionales que amerite la situación, por ejemplo: Dirección, UTP, Inspectoría General. Orientadora, Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesionales PIE, con la finalidad de tomar decisiones que permitan apoyar y avanzar en el proceso de enseñanza- aprendizaje del estudiante.

ARTÍCULO N° 23.- Si al concluir el semestre y/o año académico, no existe evidencias que den cuenta que hubo un seguimiento que permitiera revertir los malos resultados académicos de los estudiantes, el/la docente deberá implementar nuevas estrategias que permitan avanzar en el logro de los aprendizajes deseados, y deberá aplicar una nueva evaluación basada en el proceso de retroalimentación que tuvo que realizar.

ARTÍCULO N° 24.- Paralelamente al seguimiento académico realizado por los docentes y Unidad Técnico Pedagógica, el Equipo de Convivencia, orientación y dupla psicosocial, harán seguimiento de los otros aspectos que pudieran estar influyendo en el desempeño académico del estudiante. Los datos y conclusiones obtenidas de este seguimiento serán cruzados con datos de rendimiento escolar, analizando cada situación en particular a fin de tomar decisiones respecto de las necesidades de apoyo.

ARTÍCULO N° 25.- Complementariamente a estas acciones, semestralmente se realizarán 2 reuniones de seguimiento académico que permitirán verificar procesos y aprendizajes en el ámbito del rendimiento, disciplina y asistencia. (espacio de GPT)

ARTÍCULO N° 26.- Se entregará a todos los padres, madres y/o apoderados, informes de notas de sus pupilos en los meses de mayo, y julio en el primer semestre y septiembre, noviembre y diciembre en el segundo. Esta acción permitirá que el apoderado esté informado permanentemente de la situación académica de su pupilo. En el caso de los estudiantes que están en seguimiento continuo, estos informes serán entregados mensualmente.



Capítulo 6

EVALUACION DIFERENCIADA

ARTÍCULO N° 27.- Se entenderá por Evaluación Diferenciada a la aplicación de procedimientos y/o instrumentos evaluativos acordes con las características de la dificultad de aprendizaje que presentan los estudiantes adscritos al PIE. Implica además la aplicación de estrategias antes, durante y/o después de las evaluaciones mismas. Permitirá evaluar a los estudiantes que durante el proceso de diagnóstico se detectó que necesitaban apoyos adicionales, aun no siendo parte del programa. Estos estudiantes serán evaluados en función de las experiencias de aprendizaje en que participan; por lo que resulta necesario destacar que la evaluación diferenciada no consiste en aplicar a un estudiante o a un grupo de estudiantes el mismo instrumento evaluativo que se aplicó al resto del curso en fechas distintas ni bajar el patrón de rendimiento mínimo aceptable. Se trata de aplicar instrumentos adecuados a sus propias necesidades a fin de ofrecer las mismas oportunidades de aprendizaje y de éxito educativo.

ARTÍCULO N° 28.- Los estudiantes adscritos al PIE, deberán estar debidamente diagnosticados por los especialistas del programa quedando constancia en UTP a través de la lista por curso y la dificultad de aprendizaje que presenta. También se deberá dar aviso de aquellos estudiantes no adscritos que requieran apoyos especiales.

ARTÍCULO N° 29.- El listado de estudiantes con NEE especiales se dará a conocer en reunión de GPT junto con la implementación de un taller de capacitación dictado por los profesionales del PIE en donde se abordarán los tipos de dificultades de los estudiantes, la diversificación curricular y evaluativa que se debe hacer de acuerdo a las necesidades del curso.

ARTÍCULO N° 30.- Los instrumentos evaluativos ajustados a estudiantes con NEE serán confeccionado por el/la profesor/a de asignatura y el apoyo del educador/a diferencial a cargo y presentada a UTP para ser revisada y copiada. Los profesionales del PIE tendrán un plazo de dos días para retroalimentar a los docentes sobre los instrumentos presentados.

ARTÍCULO N° 31.- Todas las Pruebas de los/las estudiantes con NEE se realizarán ajustadas a las adecuaciones curriculares de cada caso particular. Los contenidos y habilidades medidas deberán ser entregadas con antelación a los profesionales del PIE.



ARTÍCULO N° 32.-En casos puntuales y debidamente justificados, los contenidos abordados en las pruebas aplicadas a estudiantes con NEE deberán elegirse entre aquellos que representen un aprendizaje significativo y funcional a todos los ámbitos de su quehacer, tanto escolar, laboral, social etc. previo acuerdo del profesor con los profesionales del PIE.

ARTÍCULO N° 33.-Una vez realizada cada evaluación, los y las docentes de asignatura deberá entregar un informe de los estudiantes PIE que no hubieren alcanzado los aprendizajes necesarios para avanzar en la implementación curricular. En reuniones de trabajo colaborativo entre las especialistas del PIE y docentes de asignatura se diseñarán las estrategias necesarias para mejorar el rendimiento y motivación escolar de los estudiantes.

Capítulo 7 SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACIÓN

Enfermedades prolongadas y embarazo:

Artículo N°34.- Los estudiantes que presenten ausencias a clases o licencias médicas prolongadas ya sea por embarazo o enfermedad, podrán ser evaluados rindiendo un solo semestre, previa firma de compromiso del estudiante y su apoderado y análisis del consejo de profesores respecto de su situación. En caso de Licencias prolongadas que permitan desarrollar el proceso de ambos semestres, se deberá realizar un calendario de pruebas y trabajos junto con hacer entrega de guías y material de apoyo para cada asignatura.

CASOS DE ESTUDIANTES QUE INGRESAN DESPUÉS DEL INICIO DEL PROCESO EDUCATIVO

ARTÍCULO N°35.-Aquellos estudiantes que, por situaciones especiales como enfermedades, traslado de establecimiento, ingreso al país durante el año etc., se incorporen al establecimiento después del 31 de mayo, llevarán calificación final en el primer semestre, la que corresponderá a la ponderación de las notas con las que se presentó y las que obtuvo en el establecimiento.

Si, por el contrario, el estudiante ingresado después del 31 de mayo, no presenta calificaciones de su establecimiento de origen, UTP aplicará una prueba tipo que mida habilidades elementales que el estudiante debiera tener, en todas las asignaturas y/o módulos en donde se presente esta situación.



ARTÍCULO N° 36.-El ingreso de estudiantes para el segundo semestre estará condicionado a que el estudiante tenga cerrado su primer semestre. En situaciones especiales tales como alumnos migrantes, traslado de colegio por cambio de ciudad u otra situación que amerite ser atendida de manera especial, el equipo técnico junto al consejo de profesores, resolverá caso a caso, pudiendo ser que si el estudiante por razones muy atendibles no portara notas en el primer semestre (por ejemplo, alumnos que ingresaron al país tardíamente, enfermedades prolongadas y otras), podría validarse el segundo semestre para todo el año académico.

ARTÍCULO N° 37.-Para aquellos estudiantes que ingresaren durante el Primer Semestre y que provinieren de un establecimiento con régimen trimestral, se considerarán las siguientes situaciones:

- A)** Si el ingreso es con el trimestre terminado, la calificación promedio se considerará como calificación final del semestre. El tiempo que quede para completar el semestre será un período de adaptación que le permitirá integrarse al grupo curso.
- B)** Si él o la estudiante ingresare con dos trimestres terminados, se considerará como calificación promedio del primer semestre, la correspondiente al promedio de los dos trimestres.
- C)** A los estudiantes nuevos que se incorporen una vez iniciado el proceso y que provengan de un Técnico Profesional, se agregaran las notas de especialidad en asignaturas afines, a menos que haya transcurrido más del 50% del primer semestre y en este caso se evaluará solo el 2° Semestre.
- D)** Los estudiantes nuevos que ingresen a 4° medio y que se incorporen pasado el 31 de marzo deberán mantener el plan elegido en su anterior liceo.
- E)** El/la Jefe/a de UTP será responsable de traspasar las calificaciones del informe de notas al Libro de Clases virtual, según los criterios explicitados en los puntos anteriores, así como la inspectora general deberá informar a la UTP el ingreso de nuevos estudiantes.

Capítulo 8

PROCEDIMIENTOS DE VALIDACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS

ARTÍCULO 38.- El proceso evaluativo debe contar con instrumentos validados y bien planificados.

- A)** Todos los instrumentos evaluativos deben ser rigurosamente planificados y confeccionados, esto implica que, previo a la prueba siempre se debe realizar la **Tabla de Especificaciones** que permita definir los contenidos y habilidades medidas y el peso de cada ítem, lo mismo para el caso de instrumentos cualitativos como Pautas de Observación, rúbrica, Escala de Apreciación, Lista Cotejo etc.



- B) Todo instrumento evaluativo, debe enviarse a UTP para su revisión, retroalimentación y posterior multicopiado con al menos 48 horas de antelación a su aplicación.
- C) Todos los instrumentos escritos, deben cumplir con el formato establecido, en donde además del Logo del Liceo, debe quedar un espacio para datos del estudiante, fecha, puntaje. Debe indicarse las habilidades y los criterios de evaluación utilizados
- D) En el caso de las Pautas de Observación, sean estas Escalas de Apreciación, Rúbricas, Listas de cotejo etc., deben tener claramente definidos los diferentes Niveles de Desempeño, los indicadores deben ser claros y comprensibles.
- E) Cuando es más de un docente el que imparte la asignatura, las guías y evaluaciones deben elaborarse en conjunto como forma de validar entre pares los instrumentos como también fortalecer el trabajo colaborativo.

Capítulo 9

DE LA PONDERACIÓN DE CADA EVALUACIÓN

Artículo N° 39.- Se establece un mínimo de cuatro notas coeficiente 1 por semestre en todas las asignaturas.

Artículo N° 40.- La escala de notas utilizada en cada evaluación se elaborará de acuerdo a un estándar basado en el puntaje ideal y un nivel de exigencia de un 60% para la obtención de la nota 4.0.

Artículo N° 41.- La Prueba de Diagnóstico Inicial será realizada durante las dos primeras semanas de clases, definiendo aquellos contenidos y habilidades necesarias para la incorporación de nuevos aprendizajes, que serán reforzados y reevaluados la última semana de marzo. El diagnóstico inicial se evaluará con los conceptos L: Logrado PL: Por lograr, mientras que la reevaluación post reforzamiento tendrá una nota coeficiente 1.

Artículo N° 42.- La evaluación Objetivos Actitudinales, se hará en términos cualitativos a través del informe de personalidad. No obstante, cada profesor podrá considerar en la calificación de trabajos, exposiciones u otras evaluaciones, aspectos de orden actitudinal con una ponderación máxima de un 30%.



Artículo N° 43.- Cualquier situación particular de evaluación que genere discordancia entre el profesor y el estudiante, deberá ser resuelta por un Comité de Resolución de situaciones de Evaluación, integrado por el Profesor de la Asignatura en conflicto, la Jefa Técnico y la Evaluadora, quedando registro en libro de UTP e informada por escrito a él (la) Profesor(a) Jefe.

Capítulo 10

DE LAS AUSENCIAS A PRUEBAS Y ACTITUDES FRAUDULENTAS

Artículo N° 44.- Ningún estudiante podrá ser evaluado en ausencia.

Artículo N° 45.- Los estudiantes que faltaren a una prueba fijada previamente, deberán presentar certificado médico o justificación personal de su apoderado en Inspectoría General, en un plazo no superior a 5 días hábiles. Estos estudiantes, así como quienes no cumplan con la entrega de un trabajo en la fecha fijada, deberán ponerse al día a la siguiente clase, donde deberán rendir la prueba o hacer entrega del trabajo atrasado.

- A)** Quedará la constancia de la justificación en inspectoría general, desde donde deberá ser presentada al/la profesor/a de la asignatura, quien deberá consignar la ausencia en el libro de clases.
- B)** La prueba aplicada en segunda fecha, para los estudiantes que justificaron con certificado médico o personalmente mediante su apoderado, será del mismo nivel de exigencia que la aplicada en primera instancia y con el mismo formato.
- C)** Aquellos estudiantes que no justifiquen debidamente la ausencia a una prueba o la entrega de un trabajo en el tiempo estipulado, deberán reagendar con el/la docente una nueva fecha y darán una prueba distinta a la realizada al curso y en el formato que el docente determine. Esta evaluación tendrá el mismo grado de dificultad que la anterior y el/la estudiante podrá acceder a la nota máxima, descontando el puntaje asignado a rasgos actitudinales.

Artículo N° 46.- El/la estudiante que entregare su prueba en blanco, obtendrá nota 1.0, quedando registrada en planilla personal del docente. Se tomará una nueva prueba, distinta a la anterior y en el formato que el/la docente determine, en caso de no haber un motivo de fuerza mayor que justifique la acción del/la estudiante. Esta evaluación tendrá el mismo



grado dificultad que la anterior y el estudiante podrá acceder a la nota máxima descontando el porcentaje asignado a rasgos actitudinales.

Artículo N° 47.- Los estudiantes que se ausentaren a una evaluación que comprenda: recursos audiovisuales, dramatizaciones o disertaciones, podrán ser sometidos a una prueba escrita u oral, exceptuando aquellos casos en que hayan presentado licencia médica o se constate una situación debidamente calificada (salud, socioeconómica, familiar u otra) que justifique la ausencia. En tal caso se deberá consensuar con el profesor la forma en que se tomará esta evaluación.

Artículo N° 48.- Inspectoría general deberá llevar un registro de ausencia de estudiantes el cual deberá ser dado a conocer al profesor/a jefe de manera sistemática. Cada profesor jefe deberá dar aviso a UTP cada vez que un estudiante se ausente sobre 5 días hábiles, a fin de recalendarizar evaluaciones si las hay y/o buscar los apoyos a través de guías u otro recurso pedagógico que le permita ponerse al día.

Artículo N° 49.- los estudiantes que presenten ausencias de por más de 5 días hábiles, se les deberá evaluar la situación de inasistencia cautelando que esté debidamente justificado, luego elaborar un plan de apoyo para ser cumplido en casa, el cual será confeccionado y monitoreado desde la UTP. Este plan estará formado por guías, pruebas, apuntes u otro material pertinente, el cual será entregado semanalmente al apoderado/a, quien firmará un compromiso en el cual se hace cargo de supervisar el cumplimiento de las actividades por parte del estudiante. La evidencia de este calendario de actividades, debe quedar consignada en UTP y También en la hoja de vida del estudiante.

ACTITUDES FRAUDULENTAS

Artículo N° 50.-A los estudiantes sorprendidos en actitud fraudulenta (copia o entrega de información) durante el desarrollo de la prueba, se le retirará el instrumento el cual será anulado. La situación deberá ser registrada por el profesor de la asignatura en la hoja de observaciones del o la estudiante y comunicada al/la jefe/a de UTP, quien citará al apoderado. Se tomará una nueva prueba, distinta a la anterior y en el formato que el/la docente determine. Esta evaluación tendrá el mismo grado dificultad que la anterior y el estudiante podrá acceder a la nota máxima descontando el puntaje asignado a rasgos actitudinales



Artículo N°51.-Los estudiantes que entregaren un trabajo plagiado parcial o totalmente, éstos deberán rehacer el trabajo y presentarlo en un plazo máximo de dos días. En caso de llevar calificación los criterios evaluativos serán de una mayor exigencia y será descontado el puntaje asignado a rasgos actitudinales.

Artículo N° 52.-Los estudiantes que no contestaren una prueba previo acuerdo del grupo, rendirán una nueva prueba donde se descontará el puntaje asignado a rasgos actitudinales

Capítulo 11

DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo N° 53.-Los estudiantes tendrán derecho a ser informados con antelación respecto a los aprendizajes esperados, contenidos y habilidades, junto con los criterios que se contemplarán en una evaluación y a la forma en que ésta será realizada, excepto cuando la clase en curso requiera de una evaluación de objetivos y contenidos tratados durante el desarrollo de ella (talleres, aportes orales espontáneos y/o similares).

Artículo N° 54.-Todo estudiante debidamente diagnosticado por los profesionales del Programa de Integración Escolar, tendrá derecho a ser evaluado mediante instrumentos y procedimientos ajustados a su dificultad temporal o permanente de aprendizaje.

Artículo N° 55.-Los estudiantes que hayan faltado a lo menos cinco (5) días hábiles consecutivos en forma justificada, dispondrán, desde el momento de su reintegro a clases, de una semana como mínimo para ponerse al día. No se le someterá durante este período a evaluación alguna. Inspectoría general entregará a cada docente la lista de estudiantes justificados, quienes deberán reagendar junto con los estudiantes las evaluaciones pendientes.

Artículo N° 56.-Los estudiantes que en representación del Establecimiento y autorizados por la Dirección se vean impedidos de rendir pruebas y/o cumplir con trabajos asignados, deberán concurrir a la UTP para proceder a la calendarización conjunta con el o los profesores correspondientes, de las pruebas y trabajos pendientes.



Artículo N° 57.- Los estudiantes que presenten ausencias a clases o licencias médicas prolongadas ya sea por embarazo o enfermedad, podrán ser evaluados rindiendo un solo semestre, previa firma de compromiso del estudiante y su apoderado y análisis del consejo de profesores respecto de su situación. Las pruebas serán calendarizadas por la UTP considerando criterios tanto a favor del o la estudiante como de la institución.

Artículo N° 58.- Los estudiantes que presenten alguna situación que requiera de un tratamiento especial de evaluación, deben presentar su caso ante su profesor (a) jefe quien informará a la UTP y al consejo de profesores a fin de solicitar las ayudas pertinentes. Cada caso será analizado y resuelto por separado.

Artículo N° 59.- Los estudiantes tendrán derecho a conocer los resultados de cada evaluación aplicada, en un plazo máximo de 10 días, como también a ser retroalimentados respecto de su desempeño, definiendo y corrigiendo los errores como una instancia valiosa de aprendizaje.

Artículo N° 60.- No podrá aplicarse un instrumento evaluativo sin que él o la estudiante conozca, a lo menos durante la clase anterior, el resultado del último aplicado.

Capítulo 12

DE LA INFORMACIÓN ENTREGADA A PADRES Y APODERADOS.

Artículo N° 60.- La comunicación del rendimiento a los estudiantes, padres y apoderados se entregará a través de:

- Entrevistas personales con apoderados.
- Informe periódico que será entregado en reunión de padres y apoderados cada dos meses.
- Informe semestral escrito, de rendimiento y desarrollo personal y social.
- Informe Anual escrito, de rendimiento y desarrollo personal y social.



Artículo N° 61.-Los apoderados de los estudiantes que presenten bajo rendimiento, serán citados las veces que el Profesor Jefe y/o de Asignatura estime, y remitidos a la Unidad Técnica u Orientación para determinar causales y aplicar remediales. Si la situación lo amerita, se solicitará evaluación Psicopedagógica.

Capítulo 13

DE LAS CALIFICACIONES

Artículo N° 62.-El número de calificaciones estará sujeto a las necesidades de implementación curricular de cada asignatura y a los acuerdos tomados en consejo de profesores/as, debiéndose consignar en cada planificación las evaluaciones formativa o sumativa que se realizarán durante el proceso.

Artículo N° 63.- La escala de calificaciones será de dos (1,0) a siete (7)

Artículo N° 64.-Los promedios semestrales y el promedio final de año, se calculan con dos decimales, aproximando la centésima igual o superior a .05 a la décima superior.

Artículo N° 65.- Los talleres anuales obtendrán una nota semestral coef 1. Que será incorporada a las siguientes asignaturas:

Taller de deportes a Educación Física

Taller de Inglés a inglés

Taller de Ciencias a física

Taller de Formación a Ciudadana a Historia Geografía y Ciencias Sociales

Artículo N° 66.- Aquellos estudiantes que obtengan en una o más asignaturas un promedio 3.9 semestral, éste deberá ser subido a 4.0 en forma automática.



Capítulo 14

CAMBIOS DE ASIGNATURAS ELECTIVAS Y TALLERES

Artículo N° 67.- Los estudiantes podrán solicitar cambio de asignaturas electivas o Talleres solo hasta el 31 de marzo.

Al o la estudiante que tenga una o más calificaciones antes de cambiarse de asignatura electiva, éstas se le considerará(n) en el promedio semestral de la asignatura elegida.

Las asignaturas que pueden solicitar cambios son las siguientes:

a) Asignaturas electivas: Música y Arte.

b) Asignaturas del plan diferenciado.

- Al o la estudiante que tenga una o más calificaciones antes de cambiarse de asignatura electiva, éstas se le considerará(n) en el promedio semestral de la asignatura elegida.

Capítulo 15

DE LA PROMOCIÓN (NIVELES 1º, 2º, 3º y 4º MEDIOS).

Artículo N° 68.- Para la promoción al curso superior, se considerará conjuntamente a la asistencia y el rendimiento de los estudiantes, el monitoreo y apoyo oportuno a estos, por medio de las entrevistas, reuniones de seguimiento, informes de los docentes etc.

1.- Respecto del logro de los objetivos:

A) Serán promovidos los estudiantes de 1º a 4º de Enseñanza Media que aprueben todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.

b) Serán promovidos los estudiantes que no hubieren aprobado una asignatura, siempre que su nivel general de logro correspondiere a un promedio 4.5 o superior.

Para este efecto del cálculo, se considerará la calificación de la asignatura no aprobada.

B) Igualmente serán promovidos los estudiantes que no hubieren aprobado dos asignaturas, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5.0 o



superior. Para efecto del cálculo se considerará la calificación de las dos asignaturas no aprobadas.

C) La calificación de final de año se obtendrá promediando los dos semestres.

2.- Respecto de la asistencia:

Para ser promovidos los estudiantes deberán asistir, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual. No obstante, por razones debidamente justificadas se podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores de asistencia.

SITUACIONES ESPECIALES DE PROMOCIÓN O REPITENCIA

Artículo N° 69.-Al finalizar el año escolar, se otorgará la posibilidad de rendir sólo una prueba especial a aquellos estudiantes repitentes que cumplan las siguientes condiciones:

A) Un promedio insuficiente igual o mayor a 3,5 cuyo promedio general no le permita aprobar curso.

B) Dos promedios insuficientes con al menos una asignatura con promedio igual o superior a 3.5 y cuyo promedio general no le permita aprobar curso.

C) En el caso de Ciencias Naturales para primer y segundo medio, la prueba especial se hará de acuerdo a los contenidos del o las área/s no aprobada/s.

D) La calificación máxima de esta evaluación será 4.0 y reemplazará al promedio anterior. En dicha evaluación se medirán todos los conocimientos básicos necesarios para la promoción. La confección de la prueba estará a cargo del Departamento de asignatura que corresponda. Los resultados de las Pruebas Especiales deberán quedar registrados, a más tardar, al día siguiente de su aplicación y entregadas a la UTP, la que las mantendrá en archivo por un período mínimo de un (1) año.

E) Dicha prueba será aplicada con posterioridad al Consejo de Evaluación. Para ello el profesor (a) deberá entregar de manera inmediata a la UTP el temario con los contenidos a evaluar, así como a los estudiantes en situación de repitencia. El plazo para rendir la prueba será una semana a partir de la entrega del temario.

ARTÍCULO N° 70.-El establecimiento educacional a través del director y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos estudiantes considerados casos



especiales, quienes aun habiendo realizado todo el proceso de acompañamiento, no han logrado cumplir con los requisitos de promoción, o que presentan una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basados en información recogida en distintos momentos, de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado/a.

Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el/la jefe/a técnico pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. (art. 11, decreto 67/20)

PROMOCIÓN CON ACOMPAÑAMIENTO.

ARTÍCULO N° 71.- En los casos de los estudiantes que fueron promovidos al curso superior, pero no lograron aprobar todas las asignaturas, lo cual podría significar poner en riesgo la continuidad de sus aprendizajes en el curso actual, como así también que la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso sean muy amplias y no permitieran una inserción óptima en el curso actual y/o su situación de tipo socio emocional sea vulnerable y también signifiquen un impedimento para que el estudiante avance en sus aprendizajes, se cautelará un seguimiento y monitoreo, referido a:

- A)** Informe entregado por jefa técnica en colaboración con profesor/a jefe y docentes de asignatura que amerite, en el cual se dé cuenta de la situación académica del estudiante, focalizando en aquellos aspectos que requieren mayor apoyo.
- B)** Informe del seguimiento realizado por el equipo de convivencia y/o dupla psicosocial, en el caso que el estudiante manifieste una situación socio emocional que le dificulte avanzar en el logro de los aprendizajes.
- C)** Entrevistas con estudiante y apoderados por parte del profesor jefe para mantener actualizada la situación académica del estudiante. En los casos que sea pertinente, esta entrevista se realizará conjuntamente con Unidad Técnica Pedagógica
- D)** Sugerencias de remediales y apoyos que serán expuestas en las reuniones de seguimiento que se realizan en los meses de abril, junio, septiembre y noviembre, como así también, informe del avance que el estudiante ha experimentado en las áreas deficitarias.
- E)** Análisis de los casos en las reuniones técnico pedagógicas o GPT y propuestas metodológicas que permitan que el estudiante pueda avanzar académicamente.



Capítulo 16

DE LA REPITENCIA y SEGUIMIENTO

ARTÍCULO N°72 El/la estudiante que pese a todos los apoyos y seguimientos no pudo lograr los aprendizajes mínimos que le permitieran ser promovido al curso superior, al siguiente año tendrá el siguiente monitoreo y apoyo:

- A)** Profesor jefe/a citará mensualmente al apoderado para dar cuenta de la situación académica del estudiante.
- B)** UTP sostendrá entrevistas con el/la estudiante y apoderado después de cada reunión de seguimiento académico, para juntos analizar el informe entregado por los docentes que atienden el curso.
- C)** Profesores de asignatura presentarán a UTP, evidencias que den cuenta del plan de apoyo que se le está entregando al estudiante, manteniendo actualizada la información del avance, retroceso o estancamiento del estudiante.
- D)** Si el/la estudiante pertenece al Programa de Integración, la(s) profesionales que atienden al estudiante, realizarán un plan aún más focalizado, el cual debe dar cuenta de nuevas estrategias que implementarán para ayudar al estudiante. Dicho plan, será presentado a UTP.
- E)** En los establecimientos reconocidos oficialmente por el estado, el rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en un mismo establecimiento, a lo menos en una oportunidad, sin que por esta causal le sea cancelada o no renovada su matrícula (Artículo 14 del decreto 67/2018)”

Artículo N° 73.- Todas las situaciones de evaluación de los estudiantes de 1º a 4º año de Enseñanza Media, deberán quedar resueltas dentro del período escolar correspondiente.

Capítulo 17

DE LOS TRASLADOS Y RETIROS

Artículo N° 74.- Los estudiantes que terminen su proceso, se retiren o trasladen de establecimiento, tienen derecho a retirar su documentación. El certificado anual de estudio NO podrá ser retenido por motivo alguno



Artículo N° 75.- El presente Reglamento, no podrá sufrir modificaciones durante el transcurso del año.

-000-

NOTA:

El presente Documento fue revisado y actualizado por el Consejo de Profesores según consta en las Actas respectivas.



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR LICEO CHRISTA MC AULIFFE 2022

Nombre de la Empresa o Razón Social

Liceo Christa Mc Auliffe
Ilustre Municipalidad de El Bosque
RUT: 69.255.300-4

Fecha de entrega Plan Integral de Seguridad Escolar

Julio 2016

Fecha actualización Plan Integral de Seguridad Escolar

Junio 2022

Dirección

Gran Avenida José Miguel Carrera 9730

Actividad o Giro

Establecimiento Educacional

Director/a Centro Educacional

Luis Wilfredo Miranda Henríquez



MARCO GENER

AL DE ACCIÓN

El presente Manual sintetiza los lineamientos centrales del Plan Integral de Seguridad Escolar, como marco global de acción, el cual aplica los métodos y protocolos a seguir antes, durante y después de una emergencia en los establecimientos educacionales. Estos planes deben ser evaluados con anterioridad para conocer las condiciones y riesgos presentes en el lugar y entorno, por lo que cada Plan Integral de Seguridad Escolar es específico para cada institución y no aplica sobre otras entidades.

I. FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

El Plan Integral de Seguridad Escolar consiste en la aplicación de medidas de trabajo permanentes en seguridad, el cual es implementado a nivel nacional a todos los establecimientos educacionales buscando resguardar la integridad física de las personas.

La integración de estos protocolos en la comunidad escolar busca generar compromiso por parte de cada integrante del establecimiento. Desarrollar conocimientos, hábitos y actitudes en seguridad, reconocer los riesgos presentes en emergencias y un buen actuar ante una de ellas.

Es relevante implementar un Comité de Seguridad Escolar, con su roles y funciones, para lo que resulta fundamental conocer a la perfección el Plan Integral de Seguridad Escolar, aplicar los procedimientos ahí establecidos ante una emergencia para un actuar efectivo y oportuno. Finalmente recuperar la capacidad operativa del establecimiento, una vez controlada la emergencia, por medio de la aplicación de las normas y procedimientos de evacuación hacia las zonas de seguridad establecidas o la evacuación fuera del establecimiento.

II. OBJETIVOS DEL PLAN

- ❖ Educar a la comunidad escolar buscando obtener una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- ❖ Proporcionar a los y las escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- ❖ Implementar un buen sistema donde se evite en su totalidad la exposición de personas a algún riesgo durante la emergencia.
- ❖ Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia; utilizando la metodología ACCEDER, que se basa en la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objetivo de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla sin esperar la ocurrencia de la emergencia.



- ❖ Se utilizará la metodología AIDEP, que constituye una forma de recopilar información, la cual quedará representada en un plano muy sencillo, con simbología reconocible por todos.
- ❖ Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los y las integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.
- ❖ Realizar las capacitaciones e instrucciones necesarias para el personal, consiguiendo una mayor eficacia en el accionar de la emergencia.
- ❖ Realizar ejercicios de simulación para un correcto actuar frente a una emergencia real.

III. DEFINICIONES

- ✓ **Altoparlantes:** Dispositivos electrónicos para reproducir sonido, son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán ocupados por el jefe de emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.
- ✓ **Amago de incendio:** Fuego descubierto y apagado a tiempo.
- ✓ **Coordinador de piso o área:** Es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.
- ✓ **Coordinador General:** Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.
- ✓ **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 imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.
- ✓ **Emergencia:** Alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
- ✓ **Evacuación:** Procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de éste frente a una emergencia, real o simulada.



- ✓ **Explosión:** Fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.
- ✓ **Extintores de incendio:** Aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.
- ✓ **Iluminación de emergencia:** Medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.
- ✓ **Incendio:** Fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.
- ✓ **Monitor de apoyo:** Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.
- ✓ **Plan de emergencia y evacuación:** Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.
- ✓ **Pulsadores de emergencia:** Estos elementos, al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio, lo que permite alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.
- ✓ **Red húmeda:** Es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho, es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.
- ✓ **Simulación:** Ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.
- ✓ **Sismo:** Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.



- ✓ **Vías de evacuación:** Camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.
- ✓ **Zona de seguridad:** Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

IV. ARTICULACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Para que el Plan Integral de Seguridad Escolar tenga un correcto funcionamiento y eficacia en su aplicación, debe ser realizado en la realidad actual del establecimiento y su entorno, incluyendo los riesgos a los que están expuestos tanto alumnos/as como funcionarios/as.

El Plan deberá

- ❖ Identificar y priorizar los riesgos de la institución y su entorno.
- ❖ Destinar recursos a las prioridades y medidas inseguras para su corrección.
- ❖ Realizar simulacros constantes del plan.
- ❖ Recopilar información sobre acciones para la prevención, preparación y atención de emergencias.

V. DISEÑO DEL PLAN

El Plan Integral de Seguridad Escolar debe ser confeccionado considerando los siguientes aspectos, para una eficacia y fluidez en su aplicación y entendimiento.

a). Objetivos: Como prioridad es la seguridad de la totalidad de personas de la comunidad escolar, desde ahí se desprenden los demás objetivos específicos que se van detectando.

b). Actividades: Son las acciones directas del plan. Responden a la pregunta ¿Qué hacer? Por lo tanto, deben estar orientadas a conseguir los objetivos.

c). Programas: En el plan específico de seguridad deben incorporarse los distintos programas que surjan como necesidad y por interés de los/las participantes.

En estos programas podemos mencionar:

- Programas de capacitación, que considera actividades para instruir a la comunidad educativa sobre seguridad.



- Programa relacionado con el desarrollo del proceso AIDEP de microzonificación de riesgos y recursos.
- Programa de difusión y sensibilización.
- Programa operativo de respuestas ante accidentes y emergencias.
- Programa de mejora de la infraestructura y equipamiento del establecimiento.

VI. INFORMACIÓN GENERAL

Establecimiento	
Nombre del establecimiento	Liceo Christa Mc Auliffe
Nivel educacional	1° a 4° Medio
Dirección	Gran Avenida José Miguel Carrera 9730
Comuna/Región	El Bosque, Región Metropolitana
N° de pisos	3 pisos
N° de subterráneos	0
Superficie Construida	
Capacidad máxima de ocupación	900 estudiantes

a). GENERALIDADES

Personal		
Cantidad de trabajadores	56	
Cantidad de Alumnos	321	
	Casino	Cantidad: 2
Personal Externo	Auxiliares de Aseo	Cantidad: 7
	Seguridad	Cantidad: 0



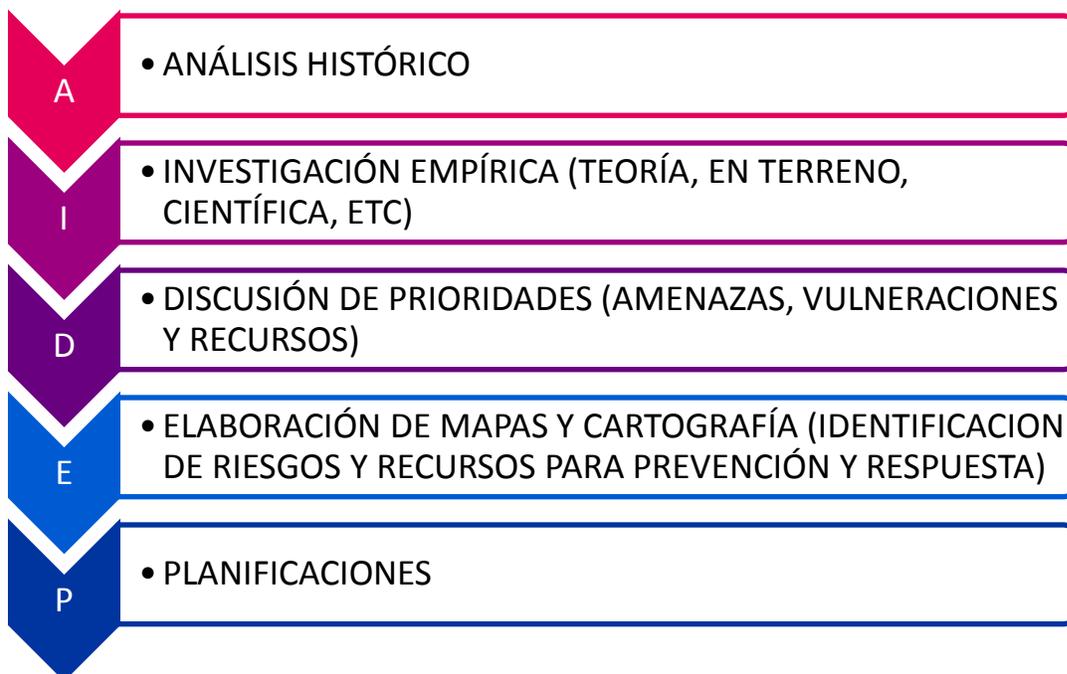
b). EQUIPOS DE EMERGENCIA

Implemento	Si	No	N/A	Cantidad
Extintores	x			10
Red Húmeda	x			
Red Seca			x	
Luces de Emergencia		x		
Altoparlantes	x			
Detectores		x		

METODOLOGÍA AIDEP

Este método se basa en la recopilación de datos del establecimiento educacional, la cual deberá ser representada en un mapa, plano o cartografía. Debe contener simbología conocida y reconocible por todos/as.

La palabra AIDEP es un acróstico, vale decir, está formada por la primera letra del nombre de cada una de las cinco etapas a cumplir:



VII. ANÁLISIS HISTÓRICO

¿Qué nos ha pasado?

En esta etapa se debe revisar toda aquella información sobre situaciones que en el pasado han puesto en riesgo o han dañado a las personas, a los bienes y medio ambiente del establecimiento y de su entorno.

Investigación en Terreno

Se realiza la inspección de terreno por el departamento de prevención de riesgos de la comuna donde se realiza un levantamiento de las condiciones generales del lugar.

Se redacta un informe con la inspección realizada el cual se verifica mediante lista de chequeo en base a normativa vigente, además de evidencia fotográfica y medidas correctivas inmediatas y definitivas.

Esta inspección debe realizarse cada vez que acontezca una emergencia como sismos o incendios por el Comité de Seguridad Escolar CSE.

VIII. DISCUSIÓN DE PRIORIDADES



Tras la realización de la inspección de las condiciones del lugar debe realizarse una reunión del Comité de Seguridad Escolar donde deberán acordar las prioridades a mejorar y los recursos destinados. En busca de restablecer las actividades del lugar y la seguridad de la comunidad escolar.

Elaboración del Mapa

Anexo 1

IX. PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD DE LA UNIDAD EDUCATIVA

Emergencia Probable	Clasificación			Probabilidad ocurrencia (P)	Consecuencias potenciales (C)	Magnitud riesgo (PxC)	Clasificación del riesgo
	Origen	Magnitud	Gravedad				
Sismos y Terremotos	Natural geológica	Desastre	General	8	8	64	Crítico
Plagas	Natural sanitaria	Desastre	Parcial	3	6	18	Bajo
Desordenes civiles	Antrópicas Sociales (Externos)	Desastre	Parcial	5	6	30	Bajo
Incendios	Antrópicas Tecnológicas (Accidental)	Desastre	General	9	6	54	Importante
Robos y Asaltos	Antrópicas Sociales	Siniestro	Parcial	5	8	40	Bajo
Desprendimiento de elementos de construcción	Antrópicas Sociales	Siniestro	Parcial	5	6	30	Bajo



METODOLOGÍA ACCEDER

Programa operativo de respuesta ante emergencias

Esta metodología permite la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objeto de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia, sino que amerita definiciones anteriores, que deben quedar claramente expresadas en el plan y en el respectivo programa.

Su nombre también constituye un acróstico, conformado por la primera letra del nombre de cada una de las etapas que comprende.



Alerta y Alarma: La alerta es un estado declarado. Indica mantenerse atento. Ya sea en cualquier emergencia para una reacción óptima.

La alarma, por su parte, es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta. Por ejemplo, frente a un amago de incendio o incendio declarado, se activa una señal especial de timbre para adoptar las medidas que el plan y la magnitud del problema indican.

Comunicación e información: Son dos conceptos claves, que permiten entender el desarrollo de la metodología ACCEDER.

La comunicación es un proceso donde hay, al menos: un emisor o quien envía un mensaje; el mensaje o lo expresado, y un receptor o quien recibe el mensaje. Para que haya una efectiva comunicación, el mensaje debe ser comprendido por el receptor, quien a su vez entrega un nuevo mensaje a quien fuera el emisor, lo que produce un efecto conocido como retroalimentación. Lo anterior, para mantener vivo y enriquecer constantemente el proceso.

Coordinación: La coordinación no es otra cosa que el logro de una armonía entre los elementos que se conjugan en una determinada situación, bajo un mismo objetivo. Supone el trabajar en acuerdo, lo que se hace urgente e indispensable durante una situación de emergencia. Deben haberse establecido previamente tanto los mecanismos de coordinación interna como con los organismos externos, entre ellos Bomberos, Salud, Carabineros.



Evaluación (primaria): Esta fase plantea una valoración de las consecuencias producidas por una emergencia. Constituye una labor destinada a objetivar las reales dimensiones del problema. ¿Qué pasó? ¿Qué se dañó? ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados?

Decisiones: De acuerdo a los daños y a las respectivas necesidades evaluadas, el Mando Conjunto adoptará las decisiones de atención a las personas, como asignar tareas especiales, reubicar o trasladar a las personas afectadas, asignar recursos de acuerdo a las necesidades presentes, coordinarse con directivos superiores del sistema escolar, reiniciar o no las clases en función de las condiciones del momento, etc.

Evaluación (secundaria): La segunda evaluación tiene como fin contar con antecedentes más acabados sobre las repercusiones del fenómeno adverso que afectó o aún está afectando a la unidad educativa.

Esta segunda evaluación va a depender de la magnitud de la emergencia y puede incluir un seguimiento a la comunidad afectada; profundización sobre los daños a la infraestructura y su entorno si es el caso; el ánimo de la comunidad escolar, estado del sistema de comunicaciones y de transporte, etc.

De acuerdo a esos antecedentes, se analizarán los recursos necesarios, tanto internos como externos.

Readecuación del Plan: Esta fase, a cargo del Comité de Seguridad del establecimiento, permite un recordatorio de la importancia de aprender de las experiencias, para aplicar medidas correctivas y no repetir errores o mejorar lo obrado.

X. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO

El Comité de Seguridad Escolar (CSE) debe ser conformado por un representante en sus distintos estamentos.

a). Quienes deben integrar el Comité de Seguridad Escolar

- Director y representantes de la dirección del colegio.
- Representantes del profesorado.
- Representantes de los alumnos/as de cursos superiores (de preferencia correspondientes al centro de alumnos si éste existe).
- Representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud) que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo establecimiento (Cruz Roja, Defensa Civil, Scouts).
- Representantes del Centro general de Padres y apoderados.
- Representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.



b) Responsabilidades del Comité de Seguridad Escolar

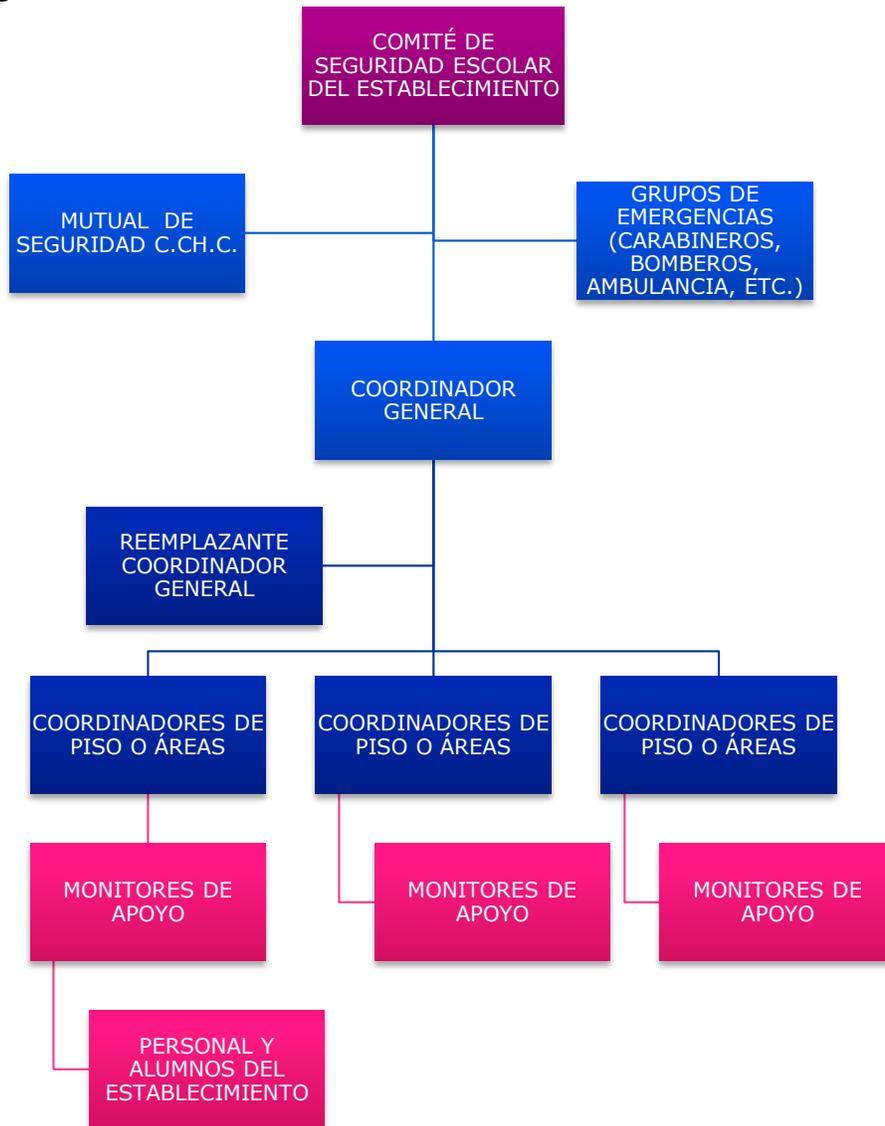
- Liderar y facilitar el control y seguridad ante una situación de emergencia.
- Decidir el iniciar la cadena de acciones.
- Definir la extensión de la crisis en cuanto a su magnitud y personal que participe en el manejo.
- Definir y autorizar la solicitud de ayuda externa.
- Cumplir con los objetivos del plan de emergencia.
- Durante una crisis o situación de emergencia, el colegio queda dirigido por los jefes líderes de Emergencia (Comité de Control de Emergencia), el cual será totalmente responsable por las decisiones tomadas. Éste comité lidera la emergencia y toda decisión ejecutiva que será tomada.
- El compromiso del equipo es proteger la vida de los/las alumnos/as y funcionarios/as con su integridad como prioridad, frente a siniestros de incendio o de la naturaleza y accidentes, evacuaciones y otras labores dependiendo de la clase de emergencia.
- Al detenerse la emergencia, el comité se constituye inmediatamente y desarrolla un plan organizado de relevo y evaluación.

XI. MISIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR A TRAVÉS DE 3 PUNTOS FUNDAMENTALES DE EJECUCIÓN

- Recabar la información detallada de la infraestructura, zonas de riesgo, extintores. Esta debe ser actualizada de forma permanente o tras realizarse alguna modificación en la estructura del lugar.
- Diseñar, ejercitar, actualizar continuamente el Plan de Seguridad de Establecimiento. De forma inmediata si uno de sus integrantes deja de formar parte del comité.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajos permanentes que proyecten su accionar a toda la comunidad del establecimiento.



Organigrama



XII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Director/a: Responsable definitivo de la seguridad de la unidad educativa.

- Avisará a través de un toque de megáfono o campana el inicio de la evacuación.
- Deberá dar aviso a bomberos si la emergencia es un incendio.

Monitor: coordinador de la seguridad escolar, quien deberá lograr que los/las participantes actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos.

- El monitor deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación: charlas y capacitación. Como monitor se contará con la experiencia de un bombero,



además de una charla de un experto en prevención de riesgos, de la Mutual de Seguridad ACHS.

- Monitor que capacite en el uso de extintores: curso de capacitación a todo el personal. Amago de incendios y uso de extintores.
- Encargadas de los extintores: Asistentes de la educación y auxiliar de aseo.

Representantes de los/las docentes, apoderados y asistentes: deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas y comunicar los aspectos referidos a Seguridad Escolar.

- Cortar la luz del medidor: auxiliar de aseo.
- Cada profesor/a debe evacuar con el curso a cargo, además pasar asistencia una vez ubicados en la zona de seguridad.

Representantes de las unidades de Bomberos, Carabineros y Salud: constituyen el apoyo técnico al comité. Su apoyo se refiere a prevención y atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

XIII. GRUPO DE EMERGENCIAS

La función del grupo de emergencia es la coordinación para salvaguardar la integridad de la comunidad escolar, aportando a la seguridad del establecimiento en situaciones de emergencias. Implementar así un mayor compromiso de cada uno de los y las integrantes del establecimiento y una participación activa en comportamiento preventivo.

Conforme a lo anterior se especifica a cada integrante y la participación, misión y responsabilidad de su cargo dentro del grupo de emergencias.

a). Coordinador General

- Se encargará de poner en conocimiento a todos los/las funcionarios/as sobre el Plan Integral de Seguridad Escolar e instruirlos para su participación y cumplimiento de las responsabilidades que se les asignen.
- Establecer el orden de prioridad de las operaciones a realizar y asignar responsabilidades, para lo cual, todo personal debe estar capacitado al respecto.
- Decretar evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.



- Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Dirigir y coordinar todas las acciones durante una emergencia.
- Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
- En conjunto del Comité de Seguridad Escolar y la Mutualidad correspondiente, coordinar y ejecutar las capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (Mínimo uno por semestre).
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar revisar periódicamente el Plan de Emergencia y Seguridad y actualizarlo, si es necesario.

Se reunirá con los y las integrantes de la organización solicitando su colaboración e instruyéndolos sobre las acciones que deben seguir entre ellas son:

- Cortar el suministro de energía eléctrica.
- Evacuar al personal y alumnos/as si la situación de emergencia así lo requiere.
- A la llegada de Bomberos, deberá indicar los equipos e instalaciones involucradas.
- Controlada la emergencia, dependiendo de la magnitud de esta, solicitará a través de la Administración Superior, inspeccionar la estructura del edificio.
- Gestionará la reposición de los implementos utilizados durante la emergencia.
- Concluida la emergencia, se reunirá con los integrantes de la organización para analizar la situación y futuras acciones.

b). Coordinador de Piso

Cuando sea informado de una emergencia en sus sectores, se constituirá conjuntamente con el grupo de apoyo en el lugar y liderará las acciones a seguir e informará al Coordinador General sobre la situación. Cuando la situación lo amerite, instruirá al grupo de apoyo para iniciar la evacuación del personal. Especificando lo anterior:

- Conocer y comprender cabalmente el Plan de Emergencia y Seguridad.
- Participar de las reuniones del Grupo de Emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- Asegurarse que todas las personas del piso o área han evacuado.
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencias, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.
- Informar al coordinador general la existencia de heridos y/o lesionados.



c). Grupo de Apoyo

Los monitores serán quienes darán apoyo para guiar a los/las alumnos/as a la zona de seguridad, estos serán principalmente aquellas personas que se encuentren a cargo de un grupo de estudiantes, mostrando liderazgo y transmitir tranquilidad y seguridad a las personas. Estos funcionarios/as serán, por ejemplo: Profesores/as, administrativos, alumnos/as de cursos mayores. Dispuesto a lo anterior sus funciones son:

- Velar, porque los implementos de la emergencia se encuentren en óptimas condiciones de uso.
- Alertados de la emergencia, deberán alejar al personal del peligro.
- Prestar atención inmediata al personal y residentes que resulten lesionados.
- Calmar al personal para evitar el pánico.
- Preparar las vías de escape para una eventual evacuación.
- Al momento de decidirse la evacuación, deberá guiar al personal y personas en las instalaciones instruyéndolo en la forma correcta de hacerlo.
- Revisar todas las dependencias para asegurarse que no hubiese quedado atrapada alguna persona.
- Impedir que el personal que haya salido de las dependencias reingrese a las dependencias, hasta que lo autorice el Coordinador General.
- Mensualmente inspeccionaran los equipos de extinción manuales portátiles, a objeto de tener una razonable seguridad que estén en condiciones de operación.

d). Vigilancia o Portería

Estos/as funcionarios/as tienen la misión principal de mantener despejada el área para evacuación del edificio, estar atento a las condiciones de la emergencia, además restringir el acceso a personas externas que pudieran alterar el orden de la evacuación, deberá disponer todo lo necesario para el correcto ingreso de los equipos de emergencia.

XIV. PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN

1. Evacuación parcial:

Se producirá solo cuando se desee evacuar uno o más sectores en forma independiente hacia un lugar del establecimiento, las instrucciones serán impartidas solamente a los sectores o áreas de trabajo afectados donde se les comunicará claramente a los monitores del lugar preciso hacia donde debe evacuar su personal.

2. Evacuación Total:

Se realizará cuando la situación de emergencia sea tal que se requiera evacuar totalmente la institución, las instrucciones serán impartidas a la totalidad del edificio.



- Todos los y las integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.
- Conservar y promover la calma.
- Todos los y las integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y coordinador de área o piso.
- Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique. No se utilizarán los ascensores, si estos existen.
- No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- Evite llevar objetos en sus manos.
- Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.

3.-Observaciones generales

- Obedezca las instrucciones de los coordinadores de piso o área y monitores de apoyo.
- Si la institución se encuentra con visitas o personas externas, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- No corra para no provocar pánico u otro percance (caídas).
- No regrese para recoger objetos personales.
- En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, deben ser prioridad para la evacuación.
- Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos/as u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la zona de seguridad.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Use el extintor sólo si conoce su manejo.
- Cualquier duda aclárela con monitor de apoyo, de lo contrario con el coordinador de piso o área.



4.- Procedimiento en caso de incendio

Si a pesar de las medidas preventivas, se produjera una emergencia de incendio en el edificio, se dará la alarma que corresponderá a **tres toques de campana y una pausa de manera repetitiva**, a fin de poner sobre aviso a los/las ocupantes y se procederá de inmediato en la siguiente forma:

a) Todo el Establecimiento

- Mantenga la calma.
- Avise de inmediato a personal del establecimiento.
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.
- En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos.
- No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
- En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

b) Monitor de apoyo

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador de piso o área para que se ordene la evacuación.
- Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a los/las alumnos/as u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, radios, etc. Todo ello, solo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del coordinador general.



- Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los/las alumnos/as u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el coordinador de piso o área.
- Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos.
- Luego traslade a las personas a la “zona de seguridad” correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, revise en el libro de clases para verificar si la totalidad de los/las alumnos/as evacuaron.
- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general, la cual será informada por este mismo o por los coordinadores de piso o área.

c) Coordinador de área o piso

Al ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (solo si posible).
- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador general para que se ordene la evacuación.
- Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en los lugares afectados.
- Instruya para que no se reingrese al lugar afectado, hasta que el coordinador general lo autorice.
- Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, dar la orden a los monitores de apoyo, una vez que el coordinador general lo determine.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes.

d) Coordinador general

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.



- Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación.
- Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo a los datos entregados. Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
- Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- Dirijase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

5.- PROCEDIMIENTO DE SISMO

a). Todos los usuarios del establecimiento

Este tipo de emergencia es una de las de mayor dificultad que deben afrontar el personal, por lo cual, se requiere que todos actúen con calma y sentido de responsabilidad.

Durante el sismo

- Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y affírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo



- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias que corresponderá a un **toque enérgico de campana y repetitivo**. En los lugares que por acústica no se perciba el toque de campana, espere las instrucciones de los coordinadores de piso.
- Siga a las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.
- Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y priorice apoyo a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.).
- No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano. Evite el uso de fósforos o encendedores.
- No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.

b). Monitor de apoyo

Durante el sismo

- Mantenga la calma.
- Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo

- ❖ Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- ❖ Guiar a las personas por las vías de evacuación a la “zona de seguridad”, procurando el desalojo total del recinto.
- ❖ Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento disponga de escaleras, debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse de los pasamanos.
- Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases para verificar si la totalidad de los/las alumnos/as evacuaron.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).



c). Coordinador de área o piso

Durante el sismo

- Mantenga la calma.
- Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo

- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- Promueva la calma.
- Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

d). Coordinador general

Durante el sismo

- Mantenga la calma.
- Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso que exista. Póngase en contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
- Verifique que los coordinadores de piso o área y los monitores de apoyo se encuentren en sus puestos controlando a las personas, esto a través de medios de comunicación internos.
- Protéjase debajo de escritorios o mesas, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo



- Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del establecimiento, activando la alarma de emergencias.
- Promueva la calma.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

6.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

Si a pesar de las medidas preventivas, se produjera una emergencia de fuga de gas en la instalación, se dará la alarma **con tres toques de campana y una pausa de manera repetitiva**, a fin de poner sobre aviso a los ocupantes y se procederá de inmediato en la siguiente forma:

1. Todos los usuarios del establecimiento
 - Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
 - No utilizar dispositivos electrónicos.
 - Dé aviso a personal del establecimiento.
2. El coordinador general dará la alarma.
3. El coordinador General y Coordinadores de piso asumirán sus funciones.
4. El Grupo de Apoyo se pondrá a disposición de este y de acuerdo con el tipo de emergencia, cortar el suministro de energía eléctrica y gas.
 - Todos/as los/las alumnos/as deberán ser alejados del establecimiento hacia la zona de seguridad.
 - Una vez que las personas salgan de las dependencias, no se permitirá que vuelvan, hasta que la situación de emergencia haya terminado y se autorice su ingreso.

7.- Procedimiento en caso de artefacto explosivo

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.

- Avisar de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
- Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.



ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.

El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

8.- Procedimiento en caso de asalto

Considerando la ubicación de la comuna y sectores conflictivos en cuanto a delincuencia, se establecen las siguientes recomendaciones.

- Conserve la calma y permanezca atento ante situaciones que podría usar en su favor.
- No trate de luchar ni de resistir físicamente, ya que, a pesar de la apariencia razonable que superficialmente puedan mostrar los asaltantes, no se debe esperar de éstos un comportamiento normal, ya que sus reacciones pueden ser insólitas.
- Cumpla con las instrucciones que le dé el Departamento de Educación, de la mejor forma posible.
- Tome nota mental sobre las características de los asaltantes, contextura, altura, edad, pelo, ojos, características de la voz, etc. No los provoque, pueden ser emocionalmente inestables y reaccionar en forma irracional.
- Tomar contacto con equipos de apoyo de emergencia (carabineros), a la brevedad posible. Realizar esto una vez finalizado el incidente.

Después de la emergencia o simulacro

- Los/las profesores/as verificarán su lista de estudiantes presentes con el libro de clases. Para ello los/las alumnos/as se mantendrán ordenados. El libro de clases debe estar siempre con el/la educador/a.
- Nadie deberá regresar a las salas de clases sin previa autorización del Coordinador General.
- Comprobar el estado en que se encuentran las instalaciones de agua, alumbrado y equipos telefónicos.
- El Grupo de Apoyo se encargará de auxiliar a las personas que se encuentren lesionadas, tanto durante como después de la emergencia.
- Los/las alumnos/as serán retirados por sus apoderados si lo amerita la situación.
- El retiro de los/las alumnos/as, deberá ser registrado en el libro de clases con la firma y RUT de la persona que lo realiza.
- El encargado de portería será el encargado de mantener un acceso controlado y ordenado de los apoderados, carros bombas y ambulancias que entren al establecimiento.



XV. EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Concluida la etapa de confección del plan de emergencia, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los ejercicios de entrenamiento. Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia. A continuación, los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

1. Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo; de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el plan de emergencia.
2. En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.
3. Para probar distintos aspectos del plan de emergencia, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.

4. Definir un equipo organizador:

Será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por el director del establecimiento y bajo la coordinación del/la secretario/a ejecutivo/a del Comité de Seguridad Escolar, como el coordinador general.

5. Definir un equipo de control:

Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo a los objetos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. A modo de recomendación resulta conveniente que el Comité de Seguridad Escolar cree una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el equipo de control. Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados que deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el plan de emergencia en los puntos que se determinen errados o más débiles.

6. Definir el escenario de crisis:



Éste simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los y las participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de computación.

7. Lógica del ejercicio:

El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:

- Breve relato del evento.
- Fecha en que se efectuará el ejercicio.
- Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.
- Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto del mismo.

Ejemplo: accidente real de algún alumno o alumna producto de movimientos propios del ejercicio y tomar medidas reales.

- Recursos involucrados.

8. Elección de participante:

De acuerdo a los objetivos planteados y al grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa, se deberán escoger a quienes interpreten los distintos roles simulados, tales como afectados/as, lesionados/as, heridos/as, evacuados/as, atrapados/as, confinados/as, etc. Quienes tengan roles específicos de coordinación y/u operaciones en el plan de emergencia, relacionados con el tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarlos directamente.

9. Desarrollo de un guion minutado:

El equipo organizador, a partir de la lógica del ejercicio, en función de lo indicado en el breve relato de los acontecimientos que ficticiamente detonan el evento de accidente o emergencia simulada, debe confeccionar un guion o relato que detalle, paso a paso e idealmente minuto a minuto la forma en que se van desencadenando los hechos, para ir incluyendo de manera progresiva las operaciones de acuerdo a la secuencia del plan de emergencia.

10. Necesidades logísticas:

Según el tipo de ejercicio a efectuar y cada una de las características determinadas, deben establecer los elementos y requerimientos específicos que se deben satisfacer para su buen desarrollo, tales como: autorizaciones, transportes, comunicaciones, alimentación, vestuario y maquillaje de simulación, escenografía, necesidades especiales de seguridad, etc. Se debe tener en cuenta que, aunque se esté organizando una simulación, siempre deberán cubrirse algunas necesidades de elementos.



XVI. ANÁLISIS PREVIO EN TERRENO

El equipo organizador debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuara el ejercicio. Si se trata de una simulación y se escoge la misma área física donde ficticiamente ocurrirá el evento, debe tratarse de generar condiciones que acerquen la actividad al máximo de realismo posible. Si es un área distinta, se deberán recrear allí algunas condiciones parecidas a las que tiene el área real.

a) Desarrollo del ejercicio:

El ejercicio debe efectuarse según el guion minutado y con los aspectos logísticos planificados. Se debe evitar por todos los medios posibles el anexar, durante el ejercicio, situaciones o condiciones distintas a lo planificado, puesto que se estarían desviando los objetivos trazados. Durante el ejercicio, el equipo de control deberá ir evaluando el ejercicio desde que éste se inicia.

b) Evaluación del ejercicio:

Inmediatamente concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes del Comité de Seguridad Escolar de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que pueden resultar importantes para el perfeccionamiento consignado en el plan de emergencia que se ha entrenado. El objetivo es corregir para perfeccionar.

Posteriormente, pasados ya algunos días, el comité deberá nuevamente reunirse y evaluar más profundamente el ejercicio, oportunidad en que no cabe duda, se encontrarán nuevas y valiosas lecciones.

XVII. PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO

- Todo ejercicio debe acercarse a la realidad tanto como sea posible, puesto que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de estrés en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que, en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es el que muchas veces provoca las mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta a accidentes y emergencias.



- Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio deberán comenzar y culminar con la frase: “este es un mensaje simulado”. El objetivo es que se controle toda la probabilidad de confusión con situaciones reales.
- Todo ejercicio debe ser percibido por la comunidad escolar como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el plan de emergencia, en pos de una mejor y mayor protección y seguridad para todos los estamentos de la unidad educativa.
- Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su plan de emergencia, deben ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complicado.

XVIII. NOMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

NOMBRE	RUT	ESTAMENTO
LUIS MIRANDA HENRIQUEZ	7.544.762-0	DIRECTOR/A
RUBINSTEIN ELGUETA PRADO	13.712.275-8	DOCENTE ED. FISICA
MANUEL ALEJANDRO PARRA AGUILERA	15.625.899-7	DOCENTE TÉCNICO
FELIPE RAMÍREZ ALBORNOZ	16.752.047-2	DOCENTE
INGRID DIAZ LAZO	10.170.107-7	A. DE LA EDUCACIÓN
ROXANA CONCHA LA ROSA	17.228.770-0	PRESIDENTA CEPAS



XIX. NÓMINA GRUPO DE EMERGENCIA

Coordinador general de emergencia	RUBINSTEIN ELGUETA PRADO
Cargo	DOCENTE EDUCACIÓN FÍSICA
Fono	+56982773307

Remplazo coordinador general de emergencia	MANUEL ALEJANDRO PARRA AGUILERA
Cargo	DOCENTE TÉCNICO
Fono	+569824797771

XX. COORDINADORES DE ÁREA O PISO

NOMBRE	ÁREA DESIGNADA	REEMPLAZANTE
JAIME VELASQUEZ MUÑOZ	REVISAR ESTADO DE SECTOR DE 1° y 2° Pabellón pre y post evento	VIVIANA ZÁRATE MATUS
FELIPE RAMÍREZ ALBORNOZ	REVISAR ESTADO DE SECTOR POSTERIOR pre y post evento	ALFREDO GARCÍA
ROXANA CONCHA LA ROSA	ACCIÓN PREVENTIVA Y AVISAR RIESGOS A	SANDRA TAPIA



	ESTUDIANTES Y FUNCIONARIOS	
ROXANA CONCHA	APOYO EN DIFUSIÓN A PADRES Y APODERADOS DEL PLAN DE CONTINGENCIA	RODRIGO OLATE

XXI. MONITORES DE APOYO

NOMBRE	ÁREA DESIGNADA	REEMPLAZANTE
RUBINSTEIN ELGUETA PRADO	Apoyo en difusión a estudiantes del plan de contingencia	PATRICIA VALDERRAMA
MARYORIE DIAZ	Apoyo externo y de coordinación con Depto. de Salud	VIRGINIA AHUMADA
ALFREDO GARCIA MIRANDA	Apoyo externo y de coordinación con Bomberos	RUBINSTEIN ELGUETA

XXII. TELÉFONOS DE EMERGENCIA

	FONO
AMBULANCIA	131
BOMBEROS	132
CARABINEROS	133
RESCATE MUTUAL CCHC.	6003012222
PLAN CUADRANTE	996070195
COMISARÍA	22-9223134

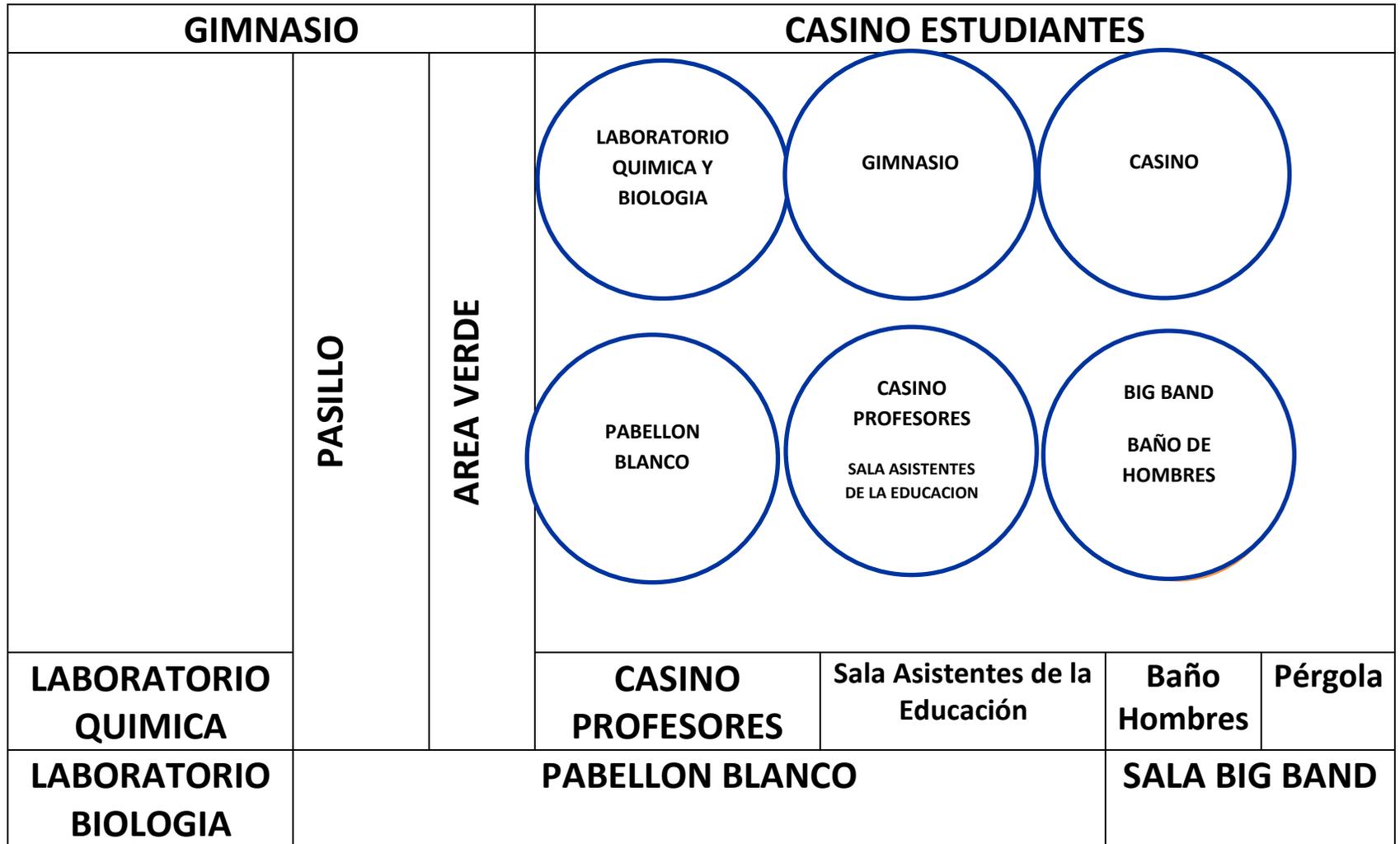


**ZONA DE SEGURIDAD 1
PATIO CENTRAL**

ESCENARIO	Biblioteca	Sala de Profesores	UTP		DIRECCIÓN	SECRETARIA		PATIO TECHADO
	Biblioteca Inspectoría		4°B SALA DE PROFESORES	4°A UTP	1°B Dirección Secretaria	1°A Laboratorio de Física		
	3°A Baño de Niñas		1°C	3°B	2°B	2°A	Laboratorio de Computación	
Baño de Niñas	Pabellón Principal							Laboratorio Física y Computación



ZONA DE SEGURIDAD 2
AREA VERDE FRENTE A CASINO



PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 2022

I. INTRODUCCIÓN

Siendo el Objetivo Central de la Política Nacional de Convivencia Escolar el orientar la definición e implementación de acciones, iniciativas, programas y proyectos que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de la buena convivencia escolar, inclusiva y democrática, con enfoque formativo, participativo, de derechos, de equidad, de género y de gestión institucional y territorial, la comunidad educativa del Liceo Christa Mc Auliffe construye su Plan de Gestión de Convivencia, que posibilita el cumplimiento organizado de tareas necesarias para promover una positiva convivencia, previniendo así, la violencia escolar. Las tareas o metas propuestas en este instrumento de gestión tendrán responsables determinados y, con el objeto de evaluar su realización e impacto en la convivencia escolar, incluirá plazos de tiempo, recursos y métodos evaluativos.

Las metas que se buscan desarrollar a través de la implementación de este Plan de Gestión de Convivencia son coherentes y se relacionan directamente con las normas establecidas en nuestro Manual de Convivencia, los principios y valores consagrados en el Proyecto Educativo Institucional y las acciones contenidas en el P.M.E. (área de convivencia) de nuestro Liceo.

Este Plan de Gestión deberá ser conocido por todos quienes forman parte del Liceo Christa Mc Auliffe y con el objeto de mantener su pertinencia, será evaluado anualmente por la comunidad educativa.

II. OBJETIVO

Desarrollar acciones coordinadas que permitan la consolidación de una sana convivencia en nuestro Liceo, basada en el respeto, el diálogo, la participación y la corresponsabilidad de los diferentes miembros de la comunidad educativa, en la construcción de una convivencia que propicie el establecimiento de relaciones nutritivas entre adultos y jóvenes impregnando las actividades de aprendizaje formal e informal que se desarrollan en el Liceo.

III. EVALUACIÓN

El Equipo de Gestión de la Convivencia realizará un seguimiento de los avances de las metas contenidas en el Plan y anualmente todos los estamentos evaluarán la pertinencia e impacto provocados en la comunidad educativa.

IV. ACCIONES A REALIZAR QUE CONSIDERA EL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR QUE CONSIDERA EL LICEO CHRISTA MC AULIFFE

Objetivos	Acciones	Actividades	Indicadores de seguimiento	Verificadores	Responsable	Fecha	Indicador IDPS
Conocer los conceptos básicos del Manual de Convivencia.	Capacitación a la comunidad educativa sobre los conceptos a trabajar en la reunión de Profesores/as Jefes/as.	Reunión de Profesores Jefes/as.	Porcentaje de Docentes capacitados. (80%)	Lista de asistencia a capacitaciones.	Equipo de convivencia	Marzo	Clima de convivencia escolar. Participación y formación ciudadana.
		Reunión GPT.	Porcentaje de Asistentes capacitados. (80%)	Informe de las capacitaciones realizadas a cada estamento.			
		Capacitación a Docentes.	Porcentaje de Asistentes de la Educación.	Registro de actividades realizadas en el leccionario.			
		Capacitación a Estudiantes.	Porcentaje de Estudiantes capacitados. (80%)	Mes de la convivencia escolar.			
		Difusión de la información en los diarios murales.		Presentación en diarios murales. Elaboración de material para			



				diarios murales.			
Prevenir el uso, consumo y abuso de drogas lícitas e ilícitas en la vida de los/las estudiantes.	Efectuar los trabajos sugeridos por el encargado de SENDA Previene.	Sesiones del programa "Prepara2"	Porcentaje de asistencia a clases. (85% de asistencia)	Acta de realización de charlas. Registro en el leccionario de clases.	SENDA Previene Equipo de Convivencia Escolar.	Julio a Noviembre	Convivencia Escolar Equidad de género Participación ciudadana Hábitos de vida saludable
Detectar las causas o motivos de la violencia escolar, y como enfrentar la violencia escolar.	Reflexionar sobre la violencia y como enfrentarla con la comunidad educativa.	Charlas sobre la violencia escolar a los/las profesores/as. Conversatorio con estudiantes. Charla sobre la violencia escolar en reunión de padres y apoderados/as. En T.D.P. abordar la temática de la violencia en una reflexión dirigida a los/las estudiantes.	Porcentaje de profesores presentes en el consejo. (90%) Porcentaje de apoderados presentes en reunión de apoderados. (80%) Porcentaje de estudiantes presentes en la hora de T.D.P. (85%) Porcentaje de asistencia charla	Informe de encuestas sobre violencia escolar. Registro de asistencia. Registro en leccionario de actividad realizada. Acta de consejo.	Equipo de Convivencia Escolar. Colaboración de: Orientadora Profesores/as Jefes/as Inspectoría General	Marzo a Diciembre	Convivencia escolar. Formación ciudadana Retención escolar Equidad de género



		Entregar estrategias para la resolución de conflictos. Encuestas de violencia escolar en la comunidad educativa, a principio y termino de año.	asistentes de la educación. (90%)				
Educar y sensibilizar sobre el uso responsable de la tecnología y redes sociales.	Reflexionar con la comunidad educativa sobre el uso responsable de la tecnología y las redes sociales.	Encuesta relacionada con el uso de las redes sociales en la vida cotidiana a docentes y asistentes de la educación. Encuesta relacionada con el uso de las redes sociales en la vida cotidiana a padres y apoderados/as. Encuesta relacionada con el uso de las redes sociales en la vida cotidiana a estudiantes, en TDP.	Porcentaje de asistencia de docentes a la jornada de reflexión. (90%) Porcentaje de asistencia en reunión de apoderados. (80%) Porcentaje de asistencia de los estudiantes en T.D.P (85%) Porcentaje de asistencia de asistentes de la educación. (90%)	Registro de asistencia. Acta de consejo. Informe de encuesta realizada a la comunidad educativa.	Equipo de convivencia escolar.	Julio y Noviembre	Clima de convivencia escolar Autoestima académica



		Jornada reflexiva con la comunidad educativa sobre el uso de redes sociales y tecnología.					
Propiciar el desarrollo de acciones que generen identidad positiva entre los y las estudiantes y el Liceo.	Contribuir a la formación personal y social de los y las estudiantes fortaleciendo las relaciones interpersonales respetuosas, solidarias y tolerantes entre los diferentes integrantes del Liceo.	Colocar música en el patio, en formato radio, para mejorar ambiente del recreo.	Porcentaje de estudiantes que participan de las actividades de recreación (60%).	Encuesta de satisfacción sobre actividades de recreación.	Equipo de Gestión. Colaboración de: Equipo de Convivencia Escolar	Marzo a Diciembre	Autoestima académica Clima de convivencia escolar
Generar conciencia entre los estudiantes acerca de la relevancia de la participación ciudadana en los procesos de toma de decisiones, a fin de construir una sociedad basada en valores como el respeto, la valoración de la diversidad, la ética, la	Organizar un proceso eleccionario con todos los actores políticos y sociales pertinentes, para la elección del Centro de Estudiantes. Promover la participación y expresión de opinión de los/las estudiantes frente a	Elección Directiva de Cursos. Elección de Centro de Estudiantes. Conversatorios y charlas con temáticas de contingencia.	Porcentaje de participación de estudiantes en el proceso eleccionario. (60%) Porcentaje de participación en asambleas y charlas (voluntarias). (30%)	Registro en leccionario, en elección de directivas de curso. Acta de proceso eleccionario Centro de Estudiantes. Listas de estudiantes en asambleas, conversatorios y charlas.	Encargado de Convivencia Escolar Encargado/a de Formación Ciudadana	Abril	Convivencia escolar Participación y formación ciudadana Hábitos de vida saludable



solidaridad y la libertad.	temáticas de contingencia.						
Instalar en la Comunidad Educativa (PEI) las competencias necesarias para entregar información, favorecer actitudes responsables, promover el ejercicio y respeto de los derechos, mejorar la autoestima y estimular comportamientos preventivos en el ámbito de la sexualidad y la reproducción.	<p>Establecer redes de apoyo.</p> <p>Actividades a realizar con los estudiantes en TDP.</p> <p>Realización instancias de conversación con padres y apoderados/as sobre el tema.</p>	<p>Charlas con padres y apoderados/as sobre temáticas de sexualidad.</p> <p>Actividades según Plan de Sexualidad 2022.</p> <p>Mesas de trabajo con redes de apoyo.</p>	<p>Porcentaje de asistencia de estudiantes a TDP. (85%)</p> <p>Porcentaje de asistencia de padres y apoderados/as en charlas. (70%)</p>	<p>Leccionario de clases en TDP.</p> <p>Lista de asistencia de padres y apoderados/as a charlas.</p> <p>Actas de mesas de trabajo con redes de apoyo.</p>	<p>Equipo de Convivencia</p> <p>Colaboración de:</p> <p>Profesores/as Jefes/as</p>	<p>Mayo-Diciembre</p>	<p>Equidad de género</p> <p>Participación ciudadana</p> <p>Convivencia escolar</p> <p>Hábitos de vida saludable</p>
Promover la importancia que tiene mantener prácticas de autocuidado en el ambiente laboral y el manejo del estrés.	Entregar herramientas para el autocuidado a funcionarios/as del liceo.	Actividades semestrales de autocuidado.	Porcentaje de participación funcionarios/as. (90%)	<p>Registro audiovisual de las actividades.</p> <p>Informe de encuesta de satisfacción al finalizar la jornada.</p>	Equipo de Convivencia	Julio y diciembre	Clima de Convivencia Escolar
Promover los hábitos de vida saludable para	Generar actividades	Día del Deporte.	Porcentaje de actividades	Registro audiovisual.	Equipo de Convivencia	Marzo a Diciembre	Hábitos de vida saludable



mejorar bienestar, cuidado del cuerpo e interacción respetuosa mediante la práctica de actividad física y alimentación saludable.	deportivas y de reflexión. Incentivar la participación de los/las estudiantes en el ámbito de vida saludable.	Bailes Folclóricos. Celebración Día del Alumno/a. Creación de Afiches y masificación de actividades hacia la comunidad educativa.	ejecutadas. (75%)	Informe de encuesta de satisfacción. Material Audiovisual: Afiches, Poster, etc.	Colaboración de: Docentes de Educación Física		
Generar actividades calendarizadas en función de la Convivencia Escolar.	Ejecución de las actividades anuales programadas en cronograma. Ejecución de Plan de contención emocional.	Actividades calendarizadas por calendario escolar. Actividades de contención socioemocional.	Porcentaje de acciones de actividades ejecutadas. (75%)	Informe semestral con evidencias de actividades realizadas en primer y segundo semestre.	Equipo de Convivencia Escolar.	Marzo-diciembre	Todos IDPS.

V. ACTA CONSEJO ESCOLAR QUE APRUEBA PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA



LICEO CHRISTA MC AULIFFE
UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

ACTA DE CONSEJO ESCOLAR

FECHA 30 DE MAYO DE 2022 HORA DE INCIO 14.15 HORA DE TÉRMINO 15:00

PAUTA DE REUNIÓN

Temas a tratar:
- Validación el Plan de gestión de la Buena Convivencia.
- Varios.
Se lee el plan de gestión de la buena convivencia año 2022, se analiza con los integrantes del Consejo Escolar y es validado.
Las actividades se serán realizadas según el calendario escolar y pueden presentar actualizaciones, según corresponda.
Con este plan se busca generar una sana convivencia entre los diversos actores de la comunidad educativa.
Las acciones fueron previamente revisadas con los y las profesoras/es en reflexión docente, sumando las sugerencias aportadas por estos.
La contención emocional se está trabajando en horarios de TDP y consejo de curso. Esto es dirigido por los docentes con jefatura.



ANEXO I

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

I. INTRODUCCIÓN

El protocolo de actuación en caso de vulneración de derechos es una guía para la acción, estableciendo una ruta de respuestas institucionales para enfrentar un problema concreto, potencial o probable, anticipándose a una crisis. Su correcta aplicación se fundamenta en resguardar los derechos de niñas y niños, prevenir y actuar oportunamente ante situaciones que pueden poner en riesgo su integridad y contribuir a la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje en los diferentes espacios educativos de cada nivel. En él se define un conjunto de procedimientos destinados a estandarizar un método de actuación sistémico frente a cualquier situación en la que se vean vulnerados los derechos de alguno de los/las estudiantes de nuestro establecimiento. Es importante tener en cuenta que el contar con un protocolo no es un fin en sí mismo, sino un medio para lograr mejores condiciones de protección para los derechos de niños, niñas y adolescentes. Este protocolo de actuación contempla procedimientos claros y específicos para abordar hechos que conllevan una vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas y/o alcohol.
- Existe abuso sexual, ya sea por parte de algún adulto responsable dentro de la familia, o por parte de algún par (estudiante o adolescente tanto dentro como fuera del establecimiento, en su entorno social).

Los derechos humanos son “garantías legales universales que protegen a los/las individuos y grupos frente a acciones u omisiones que puedan afectar sus libertades y su dignidad humana. Se basan en el respeto a la dignidad y al valor de cada persona como individuo y como miembro de una comunidad, de un grupo o de la sociedad en su conjunto”. La Convención Internacional de los Derechos del Niño (1989), ratificada por Chile en 1990, establece derechos que deben ser aplicados a todos los niños, niñas y adolescentes, sin excepción alguna. En este marco, se reconoce la relación entre el Niño, Niña y/o adolescente, su familia, la comunidad y el Estado, de



acuerdo con las responsabilidades, derechos y deberes que la Convención Internacional de Derechos del Niño establece para cada uno de dichos actores, en el ejercicio y goce de los derechos de ellos.

II. OBJETIVOS

- A. Contar con criterios unificados y claros en relación con los procedimientos por realizar ante casos de sospechas de vulneración de derechos, que se presenten tanto a nivel interno y externo de nuestro Liceo.
- B. Aclarar y motivar a todos los/las funcionarios/as del establecimiento sobre su papel en la prevención y detección del maltrato infantil y adolescente instaurando el rol que cada uno de los miembros de nuestra comunidad educativa tiene en la prevención del maltrato infantil y detección de las sospechas de vulneración de derechos.
- C. Dar respuesta eficaz y eficiente a los y las jóvenes del Liceo que estén en situaciones de vulneración de derecho.

III. CONCEPTOS GENERALES

Existe un conjunto de conceptos claves que es importante incorporar en el lenguaje de las y los miembros del liceo para que su internalización contribuya a la generación de un ambiente de prevención de cualquier tipo de vulneración de derechos de nuestros/as estudiantes.

- a) **MALTRATO INFANTIL:** Se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. Las acciones u omisiones que constituyen maltrato infantil privan a los niños, niñas y adolescentes del ejercicio de sus derechos y bienestar.
- b) **MALTRATO FÍSICO:** Cualquier acción no accidental por parte de padres, madres u otros adultos que provoque daño físico o enfermedad en el/la niño/a y/o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave/menos grave/leve).
- c) **MALTRATO EMOCIONAL O PSICOLÓGICO:** Se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo/a, ignorarlo/a o corromperlo/a.
- d) **TESTIGOS DE VIOLENCIA INTRA FAMILIAR (VIF):** Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.



Se refiere a la experiencia de niños(as) y/o adolescentes que son espectadores/as directos/as e indirectos/as de maltrato entre los padres, hacia la madre o hacia algún otro miembro de la familia. Ser testigo de violencia siempre supone que el niño(a) y/o el/la adolescente está emocionalmente involucrado/a y supone también una amenaza explícita o implícita de poder ser directamente maltratado/a, abandonado/a o que alguno de sus padres muera.

- e) **MALTRATO POR ABANDONO O NEGLIGENCIA:** Se refiere a situaciones en que los padres, madres o tutores, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección tanto física como psicológica que los niños, niñas y adolescentes necesitan para su desarrollo. El cuidado infantil implica satisfacer diversos ámbitos como son el afecto, la alimentación, la estimulación, la educación, la recreación, la salud, el aseo, etc.
- f) **ABANDONO EMOCIONAL:** Es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa) expresiones emocionales y/o conductas de los/as niños/as y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto.
- g) **ABUSO SEXUAL Y ESTUPRO:** El abuso sexual está dentro del maltrato físico y psicológico grave e implica la imposición intencional a un niño, niña o adolescente, en base a una relación de poder, de una actividad sexualizada en el que el/la ofensor/a obtiene una gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la coerción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

Todo tipo de abuso sexual infantil identifica tres factores comunes:

1. RELACIONES DE DESIGUALDAD O ASIMETRÍA DE PODER ENTRE EL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE Y EL/LA AGRESOR/A, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
2. UTILIZACIÓN DEL NIÑO, NIÑA, ADOLESCENTE COMO OBJETO SEXUAL, involucrándolo/a en actividades sexuales de cualquier tipo.
3. MANIOBRAS COERCITIVAS DE PARTE DEL AGRESOR/A, seducción, manipulación y/o amenazas. Los/as agresores/as no acostumbran a utilizar la fuerza física; sí, el juego, engaño, amenazas u otros métodos de manipulación para hacer que el niño/a o adolescente participe y mantenga su silencio.



IV.-CONSIDERACIONES RELEVANTES PARA ENFRENTAR SITUACIONES DE MALTRATO, ABUSO SEXUAL O ESTUPRO EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

- ✓ La familia es la primera responsable de la protección de los niños, niñas y adolescentes ante situaciones de maltrato y/o abuso sexual; responsabilidad que también recae en las instituciones del Estado, incluyendo los Establecimientos Educativos.
- ✓ Las situaciones de maltrato y abuso sexual deben ser detenidas de manera eficaz y decidida a fin de evitar que el niño, niña y/o adolescente continúe siendo dañado y vulnerado en sus derechos. **FRENTE A LA SOSPECHA SIEMPRE ES NECESARIO ACTUAR PREVENTIVA Y PROTECTORAMENTE PARA DESCARTAR UNA POSIBLE VULNERACIÓN.**
- ✓ Ante situaciones de maltrato físico, psicológico, negligencia y/o abuso sexual, se debe priorizar siempre el interés superior (Convención de los derechos del niño) del niño, niña y/o adolescente.
- ✓ La omisión o minimización de algún hecho o situación, puede aumentar el riesgo de vulneración de los derechos de los niños, niñas y/o adolescentes y agravar el daño.
- ✓ Quienes maltratan o abusan sexualmente de un niño, niña y/o adolescente no necesariamente presentan características que permitan identificarlos como tales externamente: una apariencia de adulto ejemplar, responsable y preocupado del bienestar de infante o adolescente, es una maniobra que muchos agresores utilizan para encubrir sus delitos y ganar la confianza del entorno.

V.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 N°1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos/as las/los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo o condición social.

En relación a la obligación de denunciar hechos con características de maltrato y abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la (nueva) Ley de Maltrato (Ley 21.013) como el Código Procesal Penal y la Ley de Violencia Escolar (Ley 20.530) establecen la obligación para los/las funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal.

La Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as, así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito.



Ante la sospecha o detección de una situación de maltrato, acoso, abuso sexual, el personal del Liceo Christa Mc Auliffe debe dar respuesta de la siguiente manera:

A.- ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

- Cuando el **propio** niño, niña o adolescente revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual o de otra situación abusiva.
- Un **tercero (algún/a compañero/a del niño o niña afectada y/o una persona adulta)** cuenta que un/a niño/a o adolescente determinado está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual y/u otra situación abusiva.
- **Adulto** nota señales que indican que algo está sucediendo con un/a niño/a o adolescente en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente o nota un cambio drástico en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás.

a. RECEPCIÓN DEL PRIMER RELATO: Quien reciba el primer relato del/la adolescente vulnerado/a en sus derechos o sospecha de éste debe **entregar un primer apoyo contenedor, confiable y protector**, que implique las siguientes acciones:

- *Acójalo, escúchelo, haciéndolo/a sentir seguro/a y protegido/a.*
- *Aclárele que no es culpable o responsable de la situación que lo/a afecta.*
- *Genere un clima de acogida y confianza.*
- *Resguarde la intimidad del adolescente en todo momento.*
- *Actúe serenamente, evite mostrarse afectado/a, conmovido/a u horrorizado/a. Recuerde que usted es el adulto que debe contener y apoyar al niño, niña o adolescente.*
- *Transmita tranquilidad y seguridad.*
- *Informe que la conversación será privada y personal, pero manifieste que buscará ayuda con otras personas para protegerlo/a. Plantee que es indispensable tomar medidas para que la vulneración de derechos se detenga.*
- *Sea sincero/a en todo momento, no haga promesas que quizás no se pueden cumplir.*
- *No interrogarlo/a sobre los hechos, ya que esto no es función de usted ni del liceo, sino que de los organismos policiales y judiciales.*
- *No presione al/la adolescente para que conteste preguntas o dudas, no interrumpir su relato.*
- *Respete su silencio y su ritmo para contar su experiencia, no insista ni exija.*
- *No critique, no haga juicios, no muestre desaprobación sobre el/la adolescente.*
- *Evite realizar comentarios o juicios acerca de la familia y/o al/la presunto agresor/a.*
- *No sugiera respuestas.*



- *No solicite que muestre sus lesiones, se quite la ropa, o le muestre conversaciones de redes sociales.*
- *No le solicite detalles de la situación.*
- *Señalar las posibles acciones futuras, explicando claramente los pasos que se seguirán y lo importante que es hacerlo (por esto es relevante conocer a cabalidad este protocolo de actuación). Dar respuestas claras y específicas dan seguridad y tranquilizan al/la adolescente.*
- *Deje abierto la posibilidad de hablar en otro momento, si él o ella así lo requiere (no si lo quiere usted), evitando la “doble victimización”.*
- *En todos los casos es fundamental que la persona adulta que recibe la información **NO ASUMA EL COMPROMISO DE GUARDAR EL SECRETO**, dado que necesariamente deberá actuar para detener, derivar y/o denunciar el caso; dado que el silencio permite mantener, agravar el daño y nos hace cómplices e imputables de posibles delitos (nueva ley de Maltrato N° 21.013, Código Procesal Penal).*
- *Quien recibe el relato debe asumir y explicar al niño, niña o joven el compromiso de manejar la información con **ESTRICTA RESERVA Y CRITERIO**, compartiéndola solo con la o las personas que podrán colaborar para abordar la situación.*

b. La persona adulta que recibe la revelación deberá redactar un breve informe del relato tal cual como lo recibió del o la estudiante inmediatamente después de escuchados los hechos.

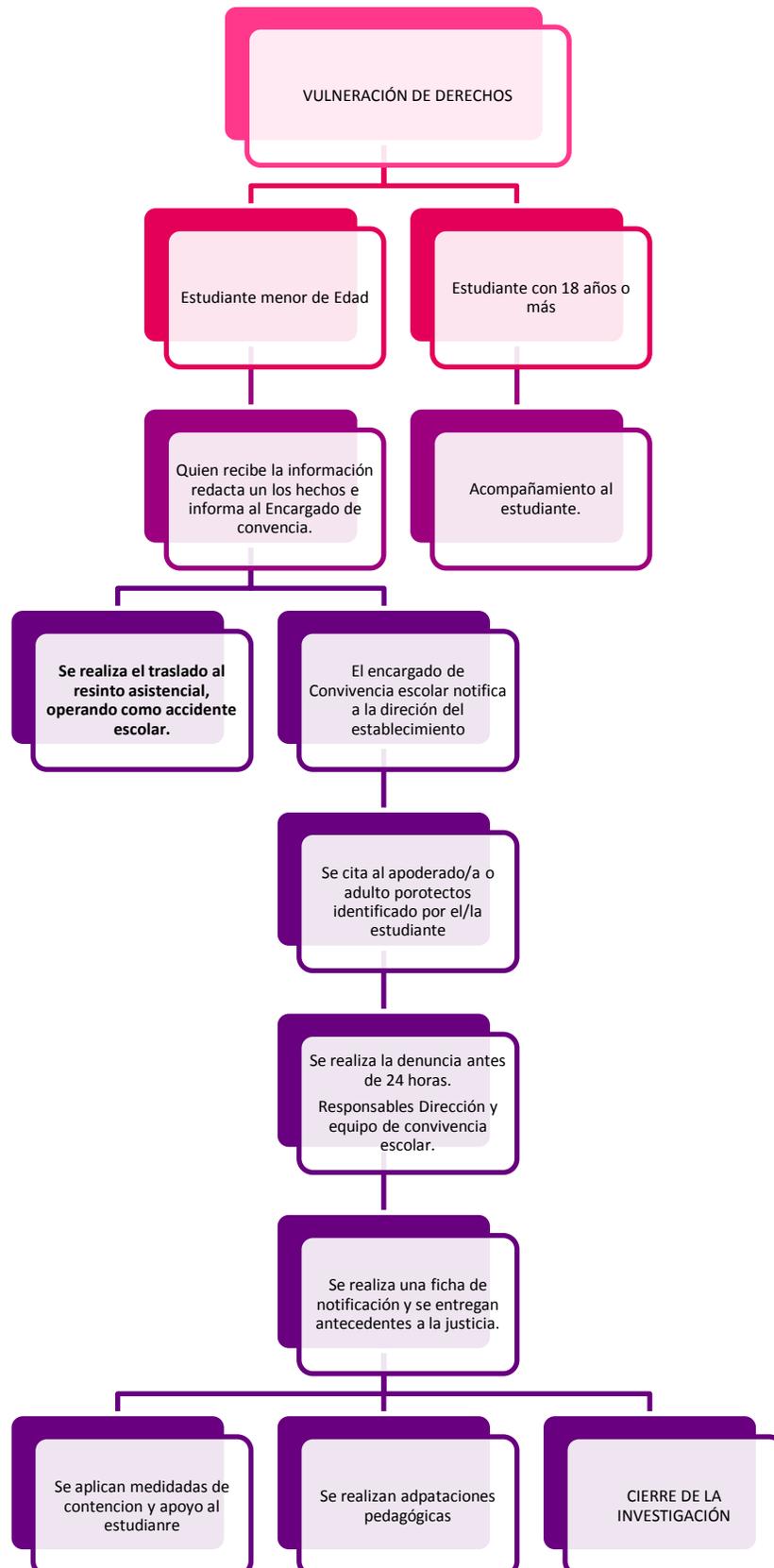
1. **Luego, quien toma conocimiento directo o indirecto** de una posible vulneración de derechos de una o un estudiante, debe informar inmediatamente al **Director y/o Equipo de Convivencia**.
2. **La comunicación con la familia:** El Director, Inspectora General o Equipo de Convivencia se contacta inmediatamente **con el/la adulto protector del /la adolescente y cita a entrevista**. En este contexto se debe buscar cuidadosamente a alguna persona adulta protectora que pueda apoyar, acompañar y responsabilizarse del proceso de reparación; puede ser la madre, el padre, un abuelo u otro, que tenga un vínculo cercano con él o ella y a quien el niño/a o joven identifique como figura significativa. No siempre es posible contar con este apoyo, pero es un buen punto de partida para dar tranquilidad y confianza al niño/a o joven.
3. Al respecto, se debe tener especial preocupación cuando el maltrato o abuso proviene de parte de algún familiar, persona cercana o persona del entorno social. Es **fundamental que el Establecimiento no aborde la situación con el/la o los/las posibles agresores/as**, dado que ello obstruye el procedimiento y la reparación del/a joven ya que puede existir resistencia a colaborar o la revelación de la situación de abuso puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de reparación por lo que la determinación de tomar contacto con algún familiar o adulto responsable, debe ser realizada de manera cuidadosa.
4. **El apoderado/a, padre o madreo adulto responsable** que asiste a la citación con el Director u otro/a profesional, debe completar la **ficha de notificación** y leer y firmar la ficha de entrevista.



5. **En caso que el/la estudiante haya sido trasladado/a** a un Centro Asistencial, **se informa a la familia o adulto responsable vía telefónica** por Director/a, Inspectora General o algún integrante del Equipo de Convivencia.
 6. **Traslado a centro asistencial:** Si existen lesiones, el/a Encargado de Convivencia u otro integrante del Equipo de Convivencia, junto a otro/a profesional deberá **trasladar en forma inmediata** al/la estudiante al Centro Asistencial más cercano para que sea examinado/a. Se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar y no se requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada.
 7. **Poner antecedentes a disposición de la justicia:** Los/as funcionarios/as anteriormente señalados/as, están obligados/as por ley (Art. 176 CCP y Ley 31.013) a efectuar la denuncia frente a un delito o una situación grave de vulneración de derechos que afecte a los/as estudiantes, en Tribunales de Familia y/o Fiscalía (Ministerio Publico); PDI, según corresponda.
 8. **El establecimiento velará porque la familia**, principal garante de derechos y de protección de sus hijos/as, realice la denuncia y/o medida de protección en primera instancia, siendo acompañada y apoyada por el establecimiento en este proceso. En caso que la familia no sea capaz de garantizar esta protección o no quiera realizar la denuncia o el requerimiento proteccional, **el liceo**, por medio del Equipo de Convivencia debe realizarla en carabineros / Policía de Investigaciones / Fiscalía y/o Tribunal de Familia correspondiente dentro de las 24 horas, una vez teniendo conocimiento del hecho.
-
1. **Sospecha de vulneración grave** de derechos (maltrato psicológico y/o físico / negligencia / abuso sexual / violencia intrafamiliar). En caso de sospecha de vulneración, se derivará a él o la joven junto a su familia al Equipo de Convivencia Escolar de nuestro establecimiento para un diagnóstico y en caso que proceda, una intervención. En caso que en el levantamiento de la información del/la estudiante se confirma que es víctima de maltrato o abuso sexual se procederá a realizar la denuncia correspondiente según protocolo.
 2. **Medidas pedagógicas:** Se adoptan medidas que complementen las acciones de contención y de apoyo que permitan la estabilización emocional y académica de el/la estudiante. En este sentido, se informa a la Jefa Técnica para acordar las estrategias formativas y pedagógicas a seguir para contribuir y/o facilitar, en la medida de lo posible, a que el/la joven conserve su rutina cotidiana.
 3. **Seguimiento y acompañamiento:** La función protectora del Liceo continúa luego de realizada la denuncia porque el/la estudiante continúa siendo miembro de la comunidad educativa y requiere de apoyo, comprensión y contención, cuidando de no estigmatizarlo/a como "víctima". El acompañamiento y seguimiento del/la joven y su familia la realiza el Equipo de Convivencia, utilizando todos los medios que consideren pertinentes, para el resguardo del/la estudiante. Si es necesario, o en caso de que Tribunales o Fiscalía no asignen un caso, derivar a red externa.
 4. **Informe de cierre:** El Encargado de convivencia escolar realiza un informe con todos los antecedentes que posee el establecimiento y da cierre al caso.



Diagrama de flujo protocolo vulneración de derechos





ANEXO II

PROTOCOLO DE ACCIÓN Y PREVENCIÓN FRENTE A HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LOS/LAS ESTUDIANTES Y DE AGRAVAMEN SEXUAL.

I. INTRODUCCIÓN

El Abuso Sexual Infantil es una realidad a la que nunca quisiéramos vernos expuestos/as expuestos; sin embargo, es un flagelo que convive cotidianamente con nosotros/as.

Niños y niñas, sin importar el lugar donde viven ni su edad, son afectados/as diariamente por este grave problema, ya sea dentro de su familia o fuera de ella.

La prevención y acción frente al Abuso Sexual Infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los y las estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

Uno de los objetivos planteados en el Proyecto Educativo Institucional de nuestro Liceo es entregar herramientas que permitan a los/las alumnos/as desarrollarse en forma integral. Para ello debemos brindar un espacio protector para todos nuestros estudiantes, especialmente para aquellos que presenten algún tipo de vulneración de derechos como puede ser el Abuso Sexual o Acoso Sexual.

II. OBJETIVOS

- **Clarificar** los conceptos básicos más importantes sobre abuso sexual infantil: definición, tipologías, indicadores, etc.
- **Definir** criterios respecto de los procedimientos a seguir en casos de agresión sexual infantil dentro o fuera de los colegios. indicando cuándo, cómo y a quién debe comunicarse la situación observada.
- **Motivar** a todos los funcionarios/as de la institución sobre su papel en la prevención y detección del abuso sexual infantil.



PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL ABUSO SEXUAL INFANTIL

III. RESPONSABILIDAD DEL LICEO

Las principales responsabilidades del director/a, equipo directivo, convivencia y comunidad educativa son:

- **Detección y notificación** de situaciones de riesgo de agresión sexual infantil.
- **Seguimiento** de niños o niñas y sus familias, en aquellos casos en que se ha detectado riesgo o cuando los/las alumnos/as han sido vulnerados en sus derechos. Entendemos seguimiento por “todas aquellas acciones (pregunta directa al/la apoderado/a, llamada telefónica, visita domiciliaria, informe escrito u oral de alguna institución de la red, etc.) que permita conocer la evolución de la situación de vulneración de derecho pesquisada”.
- **Acompañamiento** a las madres y padres en relación a los procesos que se deban seguir en caso de que algún suceso indebido ocurriese con los/las estudiantes.

Cualquiera sea el/la funcionario/a del Liceo deberá dar a conocer las situaciones detectadas y no dejar que permanezcan ocultas. Cuanto antes se notifique, antes se podrán activar los recursos de protección necesarios para atender al niño/a y a su familia, evitando el agravamiento y cronicidad del posible abuso sexual.

IV. MARCO LEGISLATIVO

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 N°1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.

En relación a la **obligación de denunciar** hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida **dentro de las 24 horas siguientes** a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM.



La Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los/las niños/as, así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito.

V. DESCRIPCIONES GENERALES

a) Definición del Abuso Sexual

El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño/a con un/a adulto, en el cual el/la menor es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto/a.

Pueden ser actos cometidos con niños/as del mismo o diferente sexo del/la agresor/a.

Es un delito y se castiga por la ley ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.

b) Tipos de Abuso Sexual

Abuso Sexual Propio: es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es un acto sexual y la realiza un/a tercero/a hacia un niño/a o adolescente.

Generalmente consiste en tocaciones del/la agresor/a hacia el/la niño/a, adolescente o de estos/as al agresor/a, pero sugeridas u obligadas por él mismo/a.

Abuso Sexual Impropio: es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como:

- Exhibición de genitales.
- Realización del acto sexual.
- Masturbación.
- Exposición a pornografía (videos, fotografías).

c) Violación

Es todo acto de penetración (acceder carnalmente) por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima.



d) Estupro

Es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños/as que tengan entre 14 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado.

e) Posibles Víctimas de Abuso Sexual Infantil

Puede ser cualquier niño/a o adolescente, no existe un perfil o característica especial. Se da en todas las edades, contextos sociales, religiones y niveles socioculturales.

No obstante, se han identificado algunos factores de riesgo que favorecen el surgimiento y mantención de situaciones de abuso sexual infantil:

- Pobre desarrollo en destrezas relacionadas con la seguridad personal,
- Sufran maltrato ya sea físico o psicológico,
- Tengan una vida familiar temprana caótica y disfuncional,
- Sufran negligencia en el cuidado, escasa supervisión de las figuras parentales,
- Modelos parentales próximos poco desarrollados, presenten problemas emocionales, con necesidades de afecto y atención. Con pobre información acerca de la sexualidad normal del niño y del adulto,
- Presenten discapacidad física o mental en una o ambas figuras parentales o que sean alcohólicos

f) Consecuencias del Abuso Sexual Infantil

Múltiples son las consecuencias del Abuso Sexual Infantil y pueden variar de un niño/a o adolescente a otro/a, dependiendo de sus propias características.

Es común que el abuso sexual afecte el desarrollo integral de un niño/a o adolescente tanto a nivel físico como psicológico y social.



g) Perfil del Abusador/a Sexual

- Sin aspecto característico distinguible.
- No es necesariamente una persona enferma (con discapacidad física y/o mental), drogadicta o alcohólica.
- Puede ser una persona respetada y admirada por la familia, comunidad, escuela, etc.
- Puede ser hombre, mujer, adulto o adolescente.
- Generalmente es alguien familiar, cercano o del entorno, que tiene una diferencia significativa de poder, ya que el niño/a nunca es libre para otorgar su consentimiento. Él o ella usan la coerción para someter y doblegar (fuerza, seducción, engaño, chantaje, manipulación).

h) Señales de Alerta

Las señales de alerta son signos o síntomas de disfuncionalidad o anomalía en el desarrollo físico y/o psíquico del niño/a o adolescente, que no corresponden con el momento evolutivo del mismo y que no responden a causas orgánicas. Indican que algo sucede y que el niño/ao adolescente está somatizando lo que le ocurre. Obviamente, estos síntomas no dicen nada por sí mismos si se presentan de manera aislada y de forma puntual. **Pasan a ser señales de alerta cuando van asociadas (existe más de un síntoma) y/o son persistentes en el tiempo.**

Además de los indicadores físicos o psicológicos presentes en niños/as o adolescentes, lo que también nos puede indicar la posibilidad de existencia de una situación de abuso sexual infantil, es la actitud de los padres, madres y/o responsables del niño/a o adolescente ante la intervención de los/las profesionales frente a las señales de alerta. Si ante una señal de alerta, la actitud de ellos/as no es de solicitud de apoyo o de colaboración ante la propuesta de intervención y lo que ocurre es un dejo de indiferencia, rechazo u omisión de las indicaciones de la intervención, podemos pensar en una posible situación de Abuso Sexual Infantil.

1.-Indicadores Físicos

- Dolor o molestias en el área genital.
- Infecciones urinarias frecuentes.
- Cuerpos extraños en ano y vagina.



- Retroceso en el proceso de control de esfínter, es decir, se orinan (enuresis) o defecan (encopresis).
- Comportamiento sexual inapropiado para su edad, tales como: masturbación compulsiva, promiscuidad sexual, exacerbación en conductas de carácter sexual.
- Se visten con varias capas de ropa o se acuestan vestidos.

2.-Indicadores Emocionales, Psicológicos y Conductuales

- Cambios repentinos en conducta y/o en el rendimiento escolar.
- Dificultad en establecer límites relacionales, tales como: desconfianza o excesiva confianza.
- Resistencia a regresar a casa después del colegio.
- Retroceso en el lenguaje.
- Trastornos del sueño.
- Desórdenes en la alimentación.
- Fugas del hogar.
- Autoestima disminuida.
- Trastornos somáticos (dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos).
- Ansiedad, inestabilidad emocional.
- Sentimientos de culpa.
- Inhibición o pudor excesivo.
- Aislamiento, escasa relación con sus compañeros.
- Conducta sexual no acorde a la edad, como masturbación compulsiva; verbalizaciones, conductas, juegos sexuales o conocimientos sexuales inapropiados para su edad; agresión sexual a otros niños/as, etc.
- Miedo a estar solo/a o con algún miembro específico de la familia.
- Intentos de suicidio o ideas suicidas.
- Comportamientos agresivos y sexualizados.

Fuente: Guía Educativa en Prevención del Abuso Sexual a Niños y Niñas, Ministerio de Justicia 2012, Chile.



VI.- Procedimientos de Acción ante el Abuso Sexual

- **No notificar un caso de abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación.**
La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él/ella.
- **Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona,** sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño/a al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.

1.- Ante la sospecha de que un/una estudiante está siendo Víctima de Abuso Sexual, se sugiere

a) Conversar con el/la estudiante:

- Si un/una estudiante le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invítelo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
- Manténgase a la altura física del/la estudiante. Por ejemplo, invítelo a tomar asiento.
- Haga todo lo posible por ser empático/a y mantenga una actitud tranquila.
- Procure que el/la estudiante se sienta escuchado/a, acogido/a, creído/a y respetado/a, a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo/la presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.
- Intente transmitirle al/la estudiante que lo sucedido no ha sido su culpa.
- No cuestione el relato del/la estudiante. No enjuicie.
- No induzca el relato del/la estudiante con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
- Si el/la estudiante no quiere hablar, no lo/la presione. Respete su silencio.
- Registre en forma textual el relato del/la estudiante (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

b) Pedir apoyo a los/las profesionales del área social del establecimiento (psicólogo/a, asistente social), ya que ellos son personas competentes para manejar este tipo de situaciones. Es muy importante evitar -en todo momento- contaminar el discurso del/la estudiante, por lo cual este procedimiento requiere de un delicado abordaje.



- c) Informar al apoderado/a: se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el colegio. Junto con informarle, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo educativo al/la estudiante. En el caso que sea el/la mismo/a apoderado/a, el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlo/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los/las alumnos/as de los establecimientos. Como alternativa, se sugiere establecer alguna red proteccional del o de la estudiante, al interior de la familia o grupo social.
- d) No exponer al/la estudiante a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección al/la estudiante que ha sido abusado/a, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación. Si un/a funcionario/a ya ha escuchado el testimonio del/la estudiante, será él, el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla al Director del Liceo o Equipo de Convivencia Escolar. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el Liceo hacia él/los alumnos involucrados en el hecho. Recuerde que la confidencialidad de la información que se maneja sobre los/las alumnos/as se mantiene sólo si esa información no pone en riesgo su vida. Al estar en riesgo la vida o los derechos del/la estudiante se debe informar a la autoridad correspondiente.
- e) En caso de tener dudas debe contactarse con la OPD, SENAME, entre otros organismos para solicitar orientación.
- f) Informar inmediatamente al Director/a del establecimiento, quien junto al Equipo Directivo y Equipo de Convivencia definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital).
- g) Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde.



2.-Si el Abusador/a es Funcionario/a del Liceo

Inmediatamente conocida una denuncia de Abuso Sexual Infantil o que se tome conocimiento directo de los hechos, el funcionario/a deberá informar inmediatamente al Director/a del liceo, no más allá de 24 horas de conocido el hecho.

El Director/a deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan.

El Director/a del establecimiento deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con los/las estudiantes y reasignarle labores que no tengan contacto directo con ellos/as. Esta medida tiende no sólo a proteger a los/las estudiantes sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos. Sin perjuicio de lo anterior, el Director y Equipo de Convivencia Escolar son los responsables de denunciar formalmente ante la Justicia.

3.- Si el Abuso es entre estudiantes del Establecimiento

Teniendo en consideración que todos los/las alumnos/as pertenecen a la comunidad escolar, y que los/las niños/as involucrados/as se encuentran en pleno desarrollo, es responsabilidad de cada establecimiento dar cumplimiento a un procedimiento adecuado, que resguarde la integridad de los/las menores y asegure el bienestar psicológico y físico de cada involucrado/a.

Para hacer efectivo el Protocolo de Acción y Prevención frente al Abuso Sexual Infantil, es importante que los hechos, procedimientos y sanciones estén contemplados en el Manual de Convivencia del liceo que debe ser de conocimiento de toda la comunidad educativa (padres y apoderados, alumnos/as, etc.)

Se sugiere incorporar como falta muy grave “instigar a otro/a, participar u ocultar a otros/as que participen en abuso sexual en dependencias del colegio”.

4.- Procedimiento frente a un Abuso entre estudiantes ocurrido en el Colegio

- Director/a, equipo directivo y profesionales competentes del liceo, entrevistan a los/las estudiantes por separado y simultáneamente, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de los/las estudiantes, sin estar interferidos por opiniones del grupo. Una vez corroborado el hecho, se procede a realizar la denuncia ante las autoridades correspondientes.
- Paralelamente, se toma testimonio escrito y firmado de puño y letra por cada estudiante involucrado/a, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de



todos/as los/las estudiantes involucrados/as, ya sean participantes activos, espectadores, etc.

- Se cita a todos los/las apoderados/as involucrados para informarles sobre la información obtenida desde el colegio.
 - Se realiza un Consejo de Profesores/as, en donde en conjunto (Equipo Directivo y Profesores/as del curso) recaban antecedentes del/la estudiante y toman medidas y sanciones de acuerdo a cada caso en base al Manual de Convivencia existente.
 - Se llama al alumno/a y al apoderado/a, a entrevista con el Equipo de Convivencia y Director para informarle el procedimiento a seguir y firmar sanción y/o acuerdo correspondiente, de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Convivencia. Así como establecer la modalidad de seguimiento del/la estudiante en el caso de que este permanezca en el colegio.
 - Director y Equipo de Convivencia, junto al profesor/a jefe, se dirigen a los cursos correspondientes a los/las estudiantes involucrados/as, e intervienen para clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir.
 - Se realiza una Reunión de Apoderados en los cursos respectivos para clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir.
 - Se realiza seguimiento del caso por parte del Profesor/a Jefe y el Equipo de Convivencia. Respecto a lo anterior en cualquier tipo de instancia en que la víctima de abuso sea un/a estudiante, el liceo deberá cumplir un rol de seguimiento y acompañamiento de él/ella y su familia, teniendo reuniones mensuales con el grupo familiar más cercano al menor para mantenerse al tanto del curso del proceso judicial mientras este se lleva a cabo.
 - Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Poder Judicial y se deberá mantener una copia en Inspectoría y otra en la oficina de la Asistente Social.
- Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de estos se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.



5.-Distinción por edades

- **Estudiante victimario/a 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. Aquí se debe pedir una medida de protección para los menores a través de la OPD de la comuna.
- **Estudiante victimario/a mayor de 14 años:** implica una conciencia de trasgresión hacia el/la otro/a, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI, etc.

6. 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:

- Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile).
- Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.
- Servicio Médico Legal.

Además, puede obtener información y/o ayuda en:

- **Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD):** oficinas comunales que entregan información y apoyo especializado en casos de vulneración de derechos de niños/as y/o adolescentes.

VII.- Referencias

- Guía Educativa en Prevención del Abuso Sexual a niños y niñas, Ministerio de Justicia 2012, Chile. Disponible en www.mineduc.cl
- Programa de Prevención del Abuso Sexual Infantil “Mi Sol”, UNICEF 2011, Chile. Disponible en www.unicef.cl
- Protocolo de actuación en caso de Vulneración de derechos, La Protectora de la Infancia, s/a. Chile. Disponible en www.protectora.cl
- Detener el abuso sexual; Análisis crítico de los modelos de prevención, Josefina Martínez, Centro de Estudios y Promoción del Buen Trato 2012. Chile.



Diagrama de flujo sobre abuso o sospecha de abuso sexual entre estudiantes al interior o exterior del Liceo.

Relato de abuso o sospecha de abuso sexual presenta una constancia por escrito. (No subestimar relato del estudiante)

Recepción de constancia por escrito

Equipo de Convivencia Escolar o Psicólogo de la dupla psicossocial.

Director

Tiene un plazo de 24 horas para denunciar

Junto a dupla psicossocial y equipo de convivencia escolar entrevistan en paralelo a los/las estudiantes

Si se confirma el

Resguardar a la víctima

Aplicación de Manual de convivencia

Declaraciones de los estudiantes por escrito de su puño y letra

Citación a apoderados por separado para informar lo ocurrido

Si NO se confirma el testimonio

Fiscalía
PDI
Carabineros
Servicio médico legal

Seguimiento del caso de ser necesario por parte del Equipo de Convivencia.

La Justicia se encarga de los procedimientos legales de investigar y resolver.



**Diagrama de flujo sobre abuso sexual
por parte de un/a funcionario/a del Liceo.**

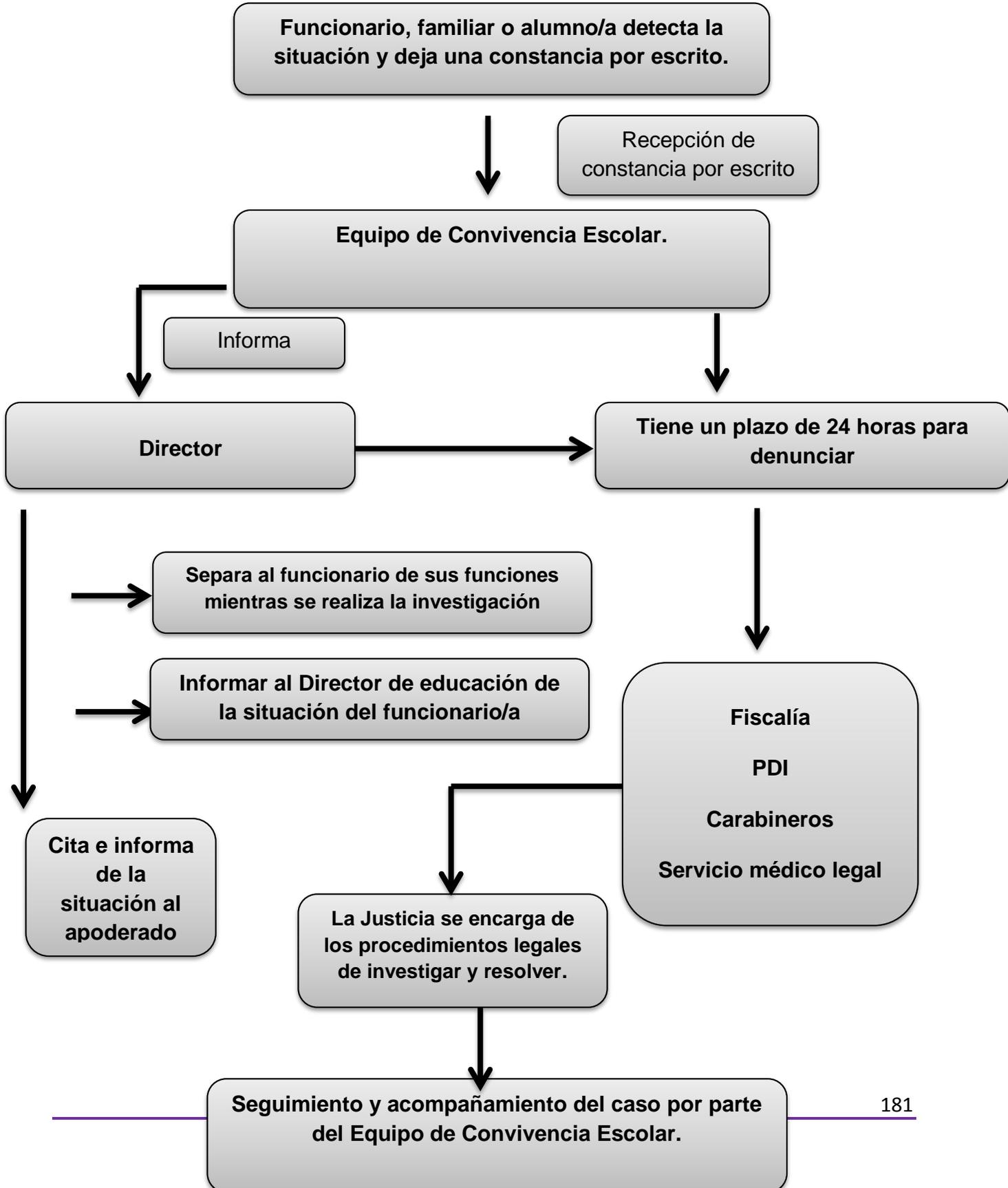
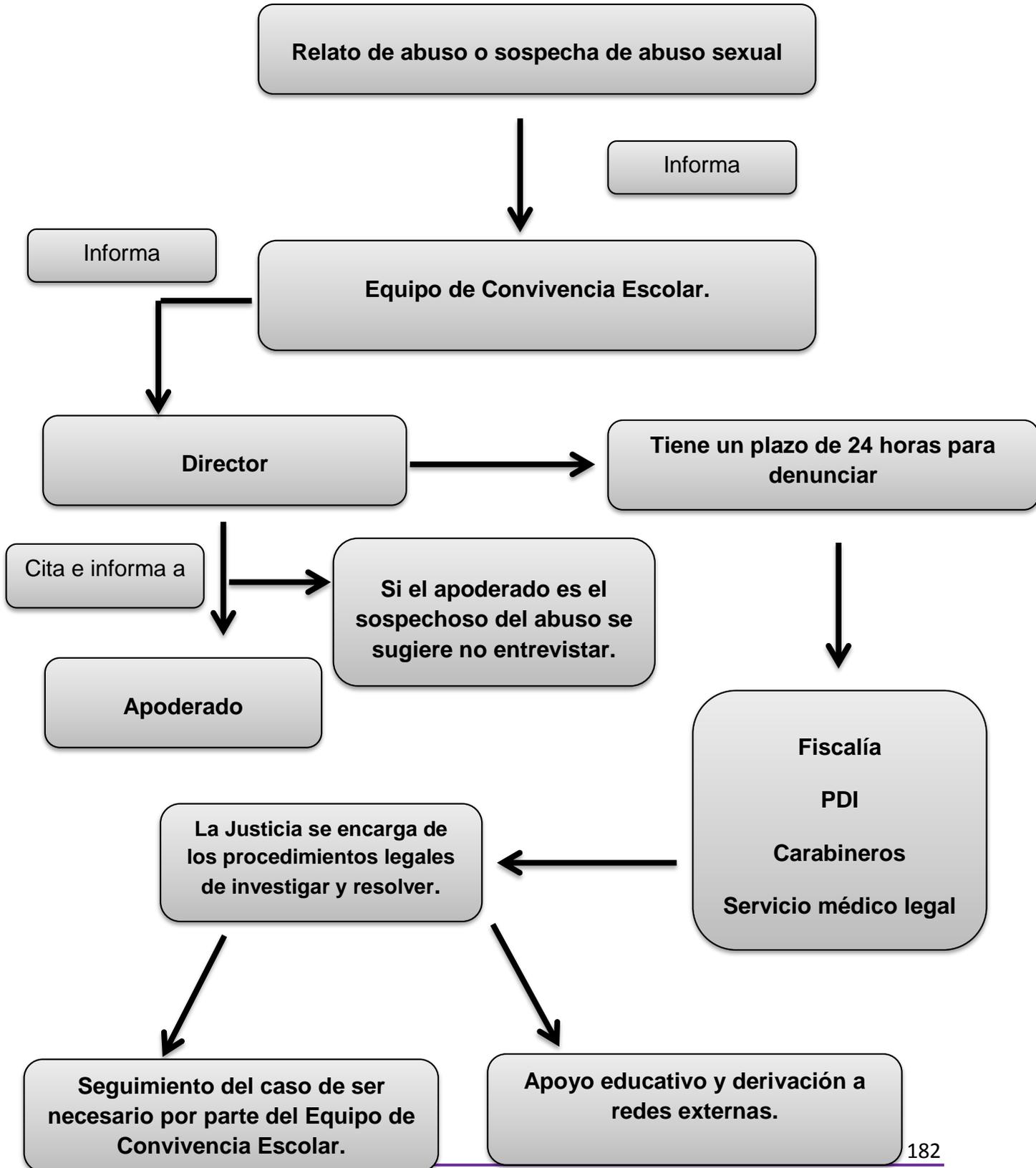




Diagrama de flujo sobre abuso o sospecha de abuso sexual por alguien externo al Liceo.





ANEXO III

PROTOCOLO DE SITUACIONES DE VINCULACIÓN DE ESTUDIANTES CON DROGAS LÍCITAS E ILÍCITAS

I. INTRODUCCIÓN

Trabajar en prevención con establecimientos educacionales a la luz del marco de los determinantes sociales de salud, y la responsabilidad de las diversas estructuras, actores y dinámicas que generan, mantienen y/o evitan situaciones de vulneración, demanda concebir el trabajo preventivo como un desarrollo permanente de Culturas Preventivas por parte de las comunidades educativas, es decir, el esfuerzo constante hacia un **“...proceso continuo y activo de creencias, actitudes y acciones o procedimientos, al interior de un grupo, que se expresa en prácticas diarias, políticas y estrategias, que buscan promover y desarrollar estilos de vida saludable y convivencia armónica, los cuales se configuran como factores protectores del consumo de drogas y alcohol....”¹**

El Establecimiento Educacional contribuye a la labor del Estado de asegurar el desarrollo, protección y participación de niños, niñas y jóvenes, en tanto la escuela se constituye en un espacio educativo privilegiado para el desarrollo de políticas públicas integrales. Posee múltiples ventajas a la hora de abordar problemáticas biológicas, psicológicas y sociales que afectan a los niños, niñas y a sus familias². Como institución garante de los derechos del niño, niña y joven, es entendido como un espacio de trabajo y abordaje integral, que permite promover y acompañar procesos formativos fundamentales en las y los estudiantes, a la vez que facilita una detección temprana de aquellas situaciones que requieren acompañamiento estrecho y especializado.

Así, el establecimiento educacional debe estar preparado técnica, metodológica y organizacionalmente para velar porque sea posible promover culturas preventivas que resguarden los derechos y el bienestar de niños, niñas y jóvenes. Pero además debe considerar el aporte y compromiso concreto de estudiantes y de toda la Comunidad Escolar en la agencia, construcción y mantención de dicha cultura. El fin último es que los establecimientos educacionales y todos sus actores sean capaces y responsables, en lo que les compete, de generar diversas formas de atender a situaciones de riesgo, resolverlas con recursos propios, proponer instancias enfocadas a disminuir los riesgos y que eventualmente, sean abordados por la comunidad escolar.

¹ Senda 2012

² Saracostti, M.: Familia, Escuela, Comunidad I: una alianza necesaria para un modelo de intervención psicosocial positivo; Ed. Universitaria; 2013; Santiago; pp.31.



II. OBJETIVO

Ejecutar acciones oportunas de prevención y protección hacia los (as) estudiantes de los establecimientos educacionales municipales de la comuna de El Bosque, en situaciones de vinculación con drogas lícitas e ilícitas, a través del mejoramiento de las coordinaciones internas y externas de los dispositivos locales relativos al tema.

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Con el objetivo de unificar, estandarizar y socializar conceptos, a continuación, se despliegan los términos más utilizados en la bibliografía sobre la prevención y detección del consumo de drogas y/o alcohol.

- A. Alter Joven:** El centro integral de desarrollo juvenil, depende de la dirección de salud de la I. Municipalidad de El Bosque y tiene como objetivo, proporcionar atención de salud primaria a niños, niñas, adolescentes y jóvenes entre los 10 y los 19 años con 11 meses de edad.
- B. Consumo experimental:** Corresponde a situaciones de contacto inicial con una o varias sustancias que puede acompañarse de abandono de las mismas o de continuidad en el consumo. La adolescencia es la etapa en que con mayor frecuencia surge este tipo de consumo. Existe un alto porcentaje de no reincidencia. Las motivaciones pueden ser varias: curiosidad, presión del grupo, atracción de lo prohibido y del riesgo, búsqueda del placer y de lo desconocido y disponibilidad de drogas, entre otras. Indicadores de este tipo de consumo suelen ser el desconocimiento que el individuo tiene de los efectos de la sustancia y que su consumo se realiza, generalmente, en el marco de un grupo que le invita a probarla. No hay hábito y, generalmente, no se compra la sustancia, sino que se comparte.
- C. Consumo flagrante:** Estudiante sorprendido/a en el acto consumiendo drogas o con evidentes signos de consumo, tanto al interior del establecimiento educacional como en sus inmediaciones.
- D. Consumo problemático:** Se refiere al uso recurrente de drogas que produce algún efecto perjudicial, para la persona que consume o su entorno, esto es relativo a problemas de salud (incluidos los signos y síntomas de dependencia), problemas en las relaciones interpersonales, incumplimiento de obligaciones, entre otros. El consumo problemático es considerado un indicio de abuso de drogas, por lo cual se han identificado 4 áreas de problemas relacionados con el consumo de drogas:
- Incumplimiento de obligaciones (académicas, familiares).
 - Riesgos de salud o físicos.
 - Problemas legales y compromiso en conductas antisociales.
 - Problemas sociales o interpersonales.



El consumo problemático de drogas tiende a estar relacionado con dificultades personales o familiares y con circunstancias sociales y económicas adversas. Estos factores son similares a los que a menudo se encuentran ligados también a otros problemas sociales como, por ejemplo, las enfermedades mentales y la delincuencia.

- E. Cultura preventiva:** Proceso continuo y activo de creencias, actitudes y acciones o procedimientos, al interior de un grupo, que se expresa en prácticas diarias, políticas y estrategias, que buscan promover y desarrollar estilos de vida saludable y convivencia armónica, los cuales se configuran como factores protectores del consumo de drogas y/o alcohol.
- F. Detección temprana:** Acción de identificar o detectar signos, señales, claves o situaciones que hacen presumir un consumo problemático de sustancias psicoactivas en su fase inicial. La importancia de la detección temprana, radica en el hecho que posibilita intervenir, desarrollar acciones de prevención antes que el uso de drogas provoque mayores daños.
- G. Determinantes sociales de la salud:** Son las circunstancias en que las personas nacen, crecen, viven, trabajan y envejecen, incluido el sistema de salud. Esas circunstancias son el resultado de la distribución del dinero, el poder y los recursos a nivel mundial, nacional y local, que depende a su vez de las políticas adoptadas. Los factores anteriores pueden incidir en el aumento de factores de riesgo o en el inicio del consumo de drogas y/o alcohol.
- H. Drogas:** Es toda sustancia que, introducida en el organismo por cualquier vía de administración, produce alteración al funcionamiento del sistema nervioso central del individuo y es, además, susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas (OMS).
- I. Drogas legales:** Son legales, todas las sustancias cuyo uso no está penalizado por la ley, entre estas, el tabaco y el alcohol; también caben dentro de esta categoría todos los medicamentos y fármacos que tienen efectos sicotrópicos, pero que pueden ser usados ilegalmente, cuando se los emplea fuera de un contexto terapéutico. Existe otro grupo de sustancias legales de uso casero o industrial, que también pueden ser empleados para obtener efectos sicotrópicos, tal es el caso de los solventes volátiles o inhalables, como la acetona, el tolueno.
- J. Drogas ilegales:** Son todas las sustancias que producen efectos sicotrópicos³ cuya comercialización y uso no está permitido por la ley, tal es el caso de la cocaína y la marihuana entre muchas otras.
- K. Entrevista motivacional:** Estilo de consejería directiva centrada en el/la estudiante, para extraer cambio de comportamiento al ayudarlo a explorar y resolver su ambivalencia. Su propósito central es el examen y la resolución de la ambivalencia, y el consejero es intencionalmente directivo en la búsqueda de esa meta.

³Sustancias que tienen un efecto sobre la actividad cerebral a nivel del sistema nervioso central.



- L. Intersectorialidad:** Se define como la “intervención coordinada de instituciones representativas de más de un sector social, en acciones destinadas, total o parcialmente, a tratar los problemas vinculados con la salud, el bienestar y la calidad de vida” (FLACSO, 2015).
- M. Microtráfico de drogas:** El microtráfico no es una figura penal distinta del tráfico de drogas o de lo que suele llamarse narcotráfico, es un término acuñado en Chile para una modalidad de comisión delictiva y se refiere a la venta de drogas a pequeña escala, utilizada como una práctica de mercado para la transacción de sustancias a nivel local y constituye el último eslabón de las redes de tráfico.
- N. Monitoreo:** Gestión que debe realizar el/la encargado/a de prevención del establecimiento educacional, previa derivación de un/a estudiante hacia alguna institución de la red comunal o externa, consistente en verificar si el caso se encuentra institucionalizado o bien, si cuenta con algún tipo de intervención vigente o interrumpida.
- O. OPD:** La Oficina Municipal de Protección de los Derechos de la infancia, depende de la dirección de desarrollo comunitario de la I. Municipalidad de El Bosque y tiene como objetivo, ser una instancia ambulatoria destinada a brindar protección integral a niños, niñas y sus familias, que se encuentren en situación de exclusión social o vulneración de sus derechos.
- P. Porte de drogas:** Ley 20.000. Artículo 4º.- El que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas, productoras de dependencia física o síquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas, sea que se trate de las indicadas en los incisos primero o segundo del artículo 1º, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de diez a cuarenta Unidades Tributarias Mensuales (UTM), a menos que justifique que están destinadas a la atención de un tratamiento médico o a su uso o consumo personal exclusivo y próximo en el tiempo.
- Q. SENDA Previene:** La oficina municipal para la prevención del consumo de drogas y alcohol, depende de la dirección de desarrollo comunitario de la I. Municipalidad de El Bosque y tiene como objetivo, desarrollar acciones preventivas específicas que aborden de manera indirecta e integral, el problema del consumo de drogas ilícitas, a través del fortalecimiento de factores protectores y la disminución de factores de riesgos.
- R. S I P:** Sección de Investigaciones Policiales, es la rama de Carabineros que más parecido tiene con la PDI dado que comúnmente sus funcionarios no trabajan con el uniforme ni con los vehículos tradicionales. Tienen a su cargo investigaciones ordenadas por la fiscalía y prestan apoyo a procedimientos infiltrándose como agentes civiles.
- S. Sobredosis:** Consumo de sustancias, en una cantidad mayor que la tolerada por el organismo, lo que provoca una intoxicación aguda que requiere intervención médica.



Serán sujetos de este protocolo de acción, todos los (as) estudiantes de enseñanza básica y media, tanto de jornadas diurnas como vespertinas, pertenecientes a los establecimientos educacionales municipales de la comuna de El Bosque.

IV. SITUACIONES A ABORDAR

- Detección temprana de consumo de drogas
- Consumo de drogas
- Sospecha, porte o tráfico de drogas

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SEGÚN SITUACIÓN A ABODAR

Como se mencionó anteriormente el Establecimiento Educacional contribuye a la labor del Estado de asegurar el desarrollo, protección y participación de niños, niñas y jóvenes, en tanto la escuela se constituye en un espacio educativo privilegiado para el desarrollo de políticas públicas integrales.

A. DETECCIÓN TEMPRANA DE CONSUMO DE DROGAS

- **Fase 1:** Todo (a) integrante de la comunidad escolar tiene el deber de comunicar al encargado (a) de convivencia escolar del establecimiento educacional, que existe la posibilidad que un/a estudiante este consumiendo drogas.
- **Fase 2:** El Equipo de Convivencia Escolar, recopilará la información y comunicará la situación al director (a) del establecimiento escolar. Acto seguido, el encargado (a) de convivencia escolar entrevistará al/la estudiante. Si de acuerdo a la entrevista no se pudo confirmar el consumo de drogas por parte del/la estudiante, solo se dejará registro en el libro de clases.
- **Fase 3:** Si el/la estudiante admite haber consumido drogas tanto fuera como dentro del establecimiento educacional, el Equipo de Convivencia Escolar, le informará la situación al director (a) del establecimiento educacional (Registrando los hechos en el libro de clases y acta de convivencia) y al/la apoderado/a.
- **Fase 4:** El Equipo de Convivencia Escolar, procederá a **monitorear** si el (a) estudiante ya se encuentra asistiendo a algún programa del **intersector**, con el fin de prevenir la sobre intervención y derivar eficientemente el caso a la institución que corresponda.
- **Fase 5:** Si el/la estudiante se encuentra inserto en algún programa del inter sector, correspondería generar la revinculación del caso en la institución atingente y hacer seguimiento asistido cada 3 meses.
- **Fase 6:** En el caso de que el/la estudiante **NO** se encuentre inserto en algún programa del inter sector, el Equipo de Convivencia Escolar, gestionará la derivación a la oficina Senda Previene El Bosque, adjuntando la pauta de detección temprana anexada a este documento. El canal formal de comunicación para realizar esta derivación es el siguiente correo: **sendapreviene@municipalidadelbosque.cl**
- **Fase 7:** Dado lo anterior, el establecimiento educacional solicitará al estudiante la realización de estrategias preventivas como lo constituyen las actividades del Programa Continuo Preventivo de SENDA, las cuales pueden ir desde una presentación a su curso,



hasta la realización de un diario mural preventivo asociado a la sustancia involucrada con el fin de problematizar el consumo.

- **Fase 8:** Una vez ejecutadas las fases anteriormente descritas, se procederá a activar el protocolo por consumo de drogas desde la **Fase 6**.
- **Fase 9:** En caso de que el/la apoderado/a se niegue a que el/la estudiante reciba atención o asista a la derivación realizada a SENDA Previene y de acuerdo al interés superior del niño (a), el director (a) o trabajadora social del establecimiento educacional deberá solicitar una “Medida de Protección” ante el Tribunal de Familia correspondiente y designar un representante para que realice el seguimiento y asista a las audiencias.
- **Fase 10:** En caso que el/la estudiante se encuentre inscrito bajo el sistema de salud privado y el/la profesional de SENDA Previene El Bosque determine que necesite atención psicosocial, el/la apoderado/a tendrá un plazo de 15 días hábiles para gestionar la atención psicosocial, de lo contrario, y de acuerdo al interés superior del niño (a), el director o trabajadora social del establecimiento educacional deberá solicitar una “Medida de Protección” ante el Tribunal de Familia correspondiente y designar un representante para que realice el seguimiento y asista a las audiencias.

B. CONSUMO DE DROGAS

- **Fase 1:** Todo (a) integrante de la comunidad escolar tiene el deber de comunicar al encargado (a) de convivencia escolar, equipo de convivencia escolar o Inspectoría general del establecimiento educacional, el hecho de sorprender a un/a estudiante consumiendo drogas al interior del establecimiento educacional o en sus inmediaciones, así como también, si se encuentra bajo los efectos de estas. Este último deberá comunicar la situación al director (a) del establecimiento educacional, dejando acta en el libro de clases y/o acta de convivencia.
- **Fase 2:** El Equipo de Convivencia Escolar, deberá entrevistar al/la estudiante, corroborando la situación de consumo y paralelamente deberá informar al/la apoderado/a y aplicar reglamento interno del establecimiento educacional.
- **Fase 3:** El Equipo de Convivencia Escolar, procederá a **monitorear** si el/la estudiante ya se encuentra asistiendo a algún programa del **intersector**, con el fin de prevenir la sobre intervención y derivar eficientemente el caso a la institución que corresponda.
- **Fase 4:** Si el/la estudiante se encuentra inserto en algún programa del inter sector, correspondería generar la revinculación del caso en la institución atingente y hacer seguimiento asistido cada 3 meses.
- **Fase 5:** En el caso de que el/la estudiante **NO** se encuentre inserto en algún programa del inter sector, el Equipo de Convivencia Escolar, gestionará la derivación a la oficina Senda Previene El Bosque, adjuntando la pauta de detección temprana anexada a este documento. El canal formal de comunicación para realizar esta derivación es el siguiente correo: **sendapreviene@municipalidadelbosque.cl** medio con el cual se dejará registro y constancia de la gestión realizada, archivando estos medios de verificación en una carpeta exclusiva para el caso, cuyo objetivo es que el/la estudiante no pierda horas de clases realizando este trámite.
- **Fase 6:** Una vez que el/la estudiante asiste a la entrevista motivacional que realiza el/la psicólogo/a de SENDA Previene El Bosque, quien evaluará a través del instrumento DEP-ADO, si el caso atendido corresponde a un consumo experimental o el consumo es más bien de carácter problemático. Si se da el primero de estos casos, se procederá a realizar sesiones de consejería individual – familiar y se emitirá el respectivo informe al director



(a) del establecimiento educacional, quien a través del Equipo de Convivencia Escolar tienen el deber de realizar un seguimiento asistido del caso y que vincule al/la apoderado/a, por un periodo de 1 año y con reportes de informes de intervención cada 3 meses archivadas en la carpeta correspondiente al caso.

- **Fase 7:** Ahora bien, si en la entrevista motivacional se determina que el consumo es de carácter problemático, se realizará una derivación al centro de salud de atención primaria Alter Joven o Centro Rucahueche o CESFAM, según corresponda por domicilio del/la estudiante (Informando la gestión al establecimiento educacional), quienes cuentan con la capacidad para realizar una intervención especializada a través de las Garantías Explicitas de Salud para menores de 20 años en materia de consumo de drogas, donde a su vez, determinaran si el caso requiere una atención de salud de nivel secundario.
- **Fase 8:** Una vez atendido el caso, es el establecimiento educacional a través del Equipo de Convivencia Escolar, quien tiene el deber de realizar un seguimiento asistido que vincule al/la apoderado/a del/la estudiante, por un periodo de un año y con reportes de informes de intervención cada 3 meses, resguardando siempre los detalles, la confidencialidad de la información y la privacidad del/la estudiante.
- **NOTA:** Teniendo en cuenta que el **consumo de drogas** es un problema de salud pública, facilitando en todo momento la continuidad en el establecimiento educacional y el derecho a la educación en el sistema escolar comunal, es decir, **por ningún motivo se debe expulsar ni trasladar al/la estudiante** a otro establecimiento educacional del sistema escolar comunal, sin haber realizado las correspondientes gestiones de atención psicosocial, además de la aplicación de estrategias preventivas como lo constituye el Programa continuo preventivo de SENDA el cual debe ser aplicado por el/la profesor/a jefe del curso involucrado o talleres socio educativos enfocados al fortalecimiento de factores protectores, constatando lo realizado a través de medios de verificación (Lista de asistencia, Registro fotográfico, materiales utilizados, etc.). Sumado a lo anterior, el/la estudiante deberá realizar acciones preventivas en beneficio de la comunidad escolar, como la realización de un diario mural preventivo, entrega de folletos y/o afiches preventivos, etc.

C. SOBREDOSIS. ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO EN EMERGENCIA

- **Fase 1:** Todo (a) integrante de la comunidad escolar tiene el deber de comunicar al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento educacional, el hecho de que un/a estudiante se encuentra aparentemente con una **sobredosis** por consumo de drogas. Este último deberá comunicar la situación al director (a) del establecimiento educacional, dejando acta en el libro de clases y acta de convivencia.
- **Fase 2:** Acto seguido y entendiendo que cada minuto es esencial en estas situaciones de emergencia, el director (a) del establecimiento educacional junto al encargado (a) de convivencia escolar, deben trasladar al/la estudiante al **hospital** (No CESFAM) más cercano, comunicando paralelamente la situación al/la apoderado/a. En el caso que la involucrada sea una estudiante, deberá ser una profesora o alguna integrante del equipo directivo, quien acompañe al director (a) en esta diligencia.
- **Fase 3:** Una vez controlada la situación en el hospital, el director (a) del establecimiento educacional, deberá informar el hecho a la guardia de carabineros presentes en el Hospital, entendiendo que se trata de una vulneración de derechos del niño, niña o adolescente.



- **Fase 4:** Llegada la denuncia al tribunal de familia, este procederá a generar la derivación a la OPD de la comuna correspondiente, quienes realizaran el diagnóstico. El Equipo de Convivencia Escolar, solicitará un informe general del caso a la institución reparatoria.
- **Fase 5:** Una vez controlada la situación de emergencia y el/la estudiante se haya incorporado al establecimiento educacional, inmediatamente se debe **activar el protocolo por consumo de drogas**.

D. PORTE O TRÁFICO DE DROGAS

- **Fase 1:** Todo (a) integrante de la comunidad escolar tiene el deber de comunicar al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento educacional, el hallazgo de una cantidad de droga ilícita en poder de un/a estudiante o si se detectó una transacción de droga ilícita entre estudiantes. Este último deberá comunicar la situación al director (a) del establecimiento educacional, dejando acta en el libro de clases y acta de convivencia.
- **Fase 2:** Simultáneamente se llamará al/la apoderado/a del estudiante e informará a la **SIP de Carabineros de Chile** de la comuna de El Bosque, utilizando el siguiente número telefónico: **22 922 31 46**.
- **Fase 2.1:** Corresponderá al establecimiento educacional determinar las medidas disciplinarias para el caso, según lo establezca el reglamento interno.
- **Fase 3:** La denuncia policial será enviada a Fiscalía, lugar en donde se determinarán las diligencias a seguir según la edad del/la estudiante involucrado. Si el/la estudiante es mayor de 18 años de edad, será procesado bajo la Ley 20.000. En el caso de que el/la estudiante es menor de 18 y mayor de 14 años de edad, será procesado bajo la Ley 20.000 y la Ley 20.084 con derivación a OPD. Finalmente, si el/la estudiante involucrado/a es menor de 14 años de edad, será derivado por Fiscalía a la OPD de la comuna en donde reside este último, institución que deberá diagnosticar la situación (Entrevista al/la apoderado/a) y emitir un informe general del proceso.
- **Fase 4:** El establecimiento educacional a través del Equipo de Convivencia Escolar, debe realizar un seguimiento asistido del caso que vincule al/la apoderado/a del estudiante, por un periodo de un año y con reportes de informes de intervención cada 3 meses, resguardando siempre los detalles, la confidencialidad de la información y la privacidad del/la estudiante.
- **Fase 5:** En el caso de que el/la estudiante involucrado en la situación sea menor de 14 años de edad, el director (a) del establecimiento educacional deberá gestionar la derivación a la OPD de la comuna en donde reside con la finalidad de reducir los tiempos con los cuales funciona el sistema judicial.
- **Fase 6:** Si luego de la denuncia realizada por el establecimiento educacional, el/la estudiante por voluntad propia o de su apoderado/a deciden no reincorporarse al sistema educacional municipal, el director (a) del establecimiento educacional, deberá solicitar al departamento de bienestar escolar perteneciente a la Dirección de Educación Municipal, el seguimiento del caso para gestionar la continuidad del proceso educativo del/la estudiante.



E. SOSPECHA DE TRÁFICO DE DROGAS

- **Fase 1:** Todo (a) integrante de la comunidad escolar tiene el deber de comunicar al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento educacional, la sospecha de tráfico de droga al interior del establecimiento educacional. Este último deberá comunicar la situación al director (a) del establecimiento educacional, quien registrará la información obtenida.
- **Fase 2:** El director del establecimiento educacional tendrá el deber de informar a la **SIP de Carabineros de Chile** de la comuna de El Bosque lo acontecido, utilizando el siguiente número telefónico; **22 922 31 46**, con el fin de solicitar la iniciación de una investigación.



ANEXO IV

PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

I. INTRODUCCIÓN

El Protocolo de accidentes escolares forma parte del Plan de Seguridad Escolar del Liceo y cumple con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas ante la ocurrencia de un accidente.

En este documento se especifican los procedimientos que se adoptarán en caso de que un/a estudiante se accidente, y los/las responsables de llevar a cabo las medidas acordadas en estas situaciones.

II. DEFINICIONES

Se entiende por accidente escolar, toda situación, que ocurra dentro del establecimiento, o en trayecto a la casa o al colegio, en la que él o la estudiante, resulte lesionado/a, incapacitado/a o muerto/a.

Un accidente es provocado “**A CAUSA**” de los estudios cuando se relaciona directamente con éstos, por ejemplo, cuando un/a estudiante se lesiona con una tijera recortando en la clase de tecnología, o cuando sufre una caída al entrar a la sala de clases o un esguince en la clase de Educación Física.

El/la estudiante sufre un accidente “**CON OCASION**” de sus estudios, cuando existe una causa indirecta, por ejemplo, cuando un/a estudiante sufre una lesión camino al kiosco, o al casino del establecimiento educacional.

Ante la ocurrencia de un accidente escolar, el Estado de Chile cuenta con un seguro de accidentes escolares (Ley 16744), que cubre a todos/as los/las estudiantes como se señala a continuación:

- Beneficiarios/as: Son beneficiarios/as los y las estudiantes que tengan la calidad de alumnos/as regulares del establecimiento.



- Denuncia del accidente: Se efectúa en el servicio de salud público, por medio del Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar. Realiza la denuncia la Inspectora General completando el formulario mencionado que se presentará en el Servicio de Salud
- Beneficios médicos y pensiones: Se contemplan Atención Médica, Quirúrgica y Dental; Hospitalizaciones, Medicamentos y Productos Farmacéuticos; Prótesis y Aparatos Ortopédicos y su reparación; Rehabilitación Física y Reeducación Profesional; Gastos de traslado para el otorgamiento de las prestaciones; Pensiones de invalidez, Cuota Mortuoria.

III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Frente a la ocurrencia de un accidente escolar dentro del Liceo se procederá de la siguiente forma:

- El/la docente, asistente u otro/a estudiante informa rápidamente a Inspección General quien recaba la información de los hechos y evalúa la dimensión del accidente sufrido por el/la estudiante.
- Realizar una atención oportuna, considerando primeros auxilios para asistir al estudiante accidentado.
- Si el accidente no reviste riesgo vital para el/la estudiante se le informa telefónicamente la situación al Apoderado/a, solicitándole que se presente en el liceo para que lleve a su pupilo/a, a un Centro de Salud para evaluar su condición. En caso de que no se pueda presentar el apoderado/a, será el apoderado Suplente quien se presente en el liceo.
- Se le entregará al apoderado/a el Formulario de Declaración del Accidente para acceder al Seguro Escolar, sin excepción. Es la familia quien determina hacer uso o no de este beneficio.



- En caso de que el accidente revista mayor riesgo para el/la estudiante (Fractura Expuesta, Pérdida de Conciencia, Hemorragias, Compromiso Vital), se trasladará en ambulancia municipal al Centro de Salud más cercano, previo aviso telefónico al Apoderado (o Apoderado Suplente). En este llamado, se DEBE EXIGIR su presencia de manera inmediata. Podrá asistir también un familiar directo mientras llegue su apoderado/a. En caso de no contar con una ambulancia disponible, será responsabilidad de dirección transportar al/la estudiante a urgencias, previo aviso y autorización de sus padres o apoderado/a.
- Será una pareja de inspectores/as o docentes, quienes acompañen a el/la alumno/a accidentado/a al Servicio de Salud, para entregar el Formulario en el Servicio de Salud, permaneciendo en el lugar hasta la llegada del Apoderado/a.
- Identificar si el estudiante cuenta con seguro privado de atención o el seguro escolar gratuito que otorga el Estado.
- Si el accidente ocurre fuera del establecimiento, este debe ser denunciado por el/la Apoderado/a o quien lo represente, dentro de las primeras 24 horas. Para acreditar un accidente de trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa y el liceo, servirá el Parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.
- Es importante señalar que es responsabilidad del apoderado/a, el mantener actualizado los números de contactos con el establecimiento educacional o en su defecto números alternativos que hagan posible la comunicación fluida y permanente en caso de accidente u otra situación que lo amerite.
- Todos estos antecedentes deben ser registrados en el “Libro accidentes escolares” el cual informará todos los hechos relacionados al caso. (fecha, hora, causa, notificación al apoderado, gravedad de la lesión, entre otros.)



IV. INICIATIVAS PARA MERMAR ACCIDENTES ESCOLARES.

Es importante enfatizar que el sostenedor, personal directivo, docentes y asistentes de la educación son responsables de la seguridad de sus estudiantes mientras estos se encuentren durante el horario de la jornada escolar (ordinario 156 Superintendencia de Educación, 2014) se deben generar acciones preventivas para mermar los accidentes escolares.

- Todas las actividades deben desarrollarse bajo la supervisión de un docente o asistentes de la educación.
- Trabajar con los estudiantes el valor del autocuidado y la responsabilidad de evitar acciones que pongan en peligro su integridad física.
- Evitar solicitar materiales para las clases que puedan resultar dañinos para los y las estudiantes (corta cartón, pegamentos o sustancias tóxicas, entre otros)
- Dar un uso responsable y correcto al material de entretenimiento (taca taca, mesas de ping pong, etc), deportivo (pelotas, raquetas, etc) y pedagógico (tijeras, reglas, etc)
- Incrementar la señalética con la finalidad de resguardar el buen funcionamiento de los espacios del establecimiento.
- Desarrollar la implementación de la enfermería y su botiquín para asegurar la presencia de insumos.

CENTROS DE DERIVACIÓN Y ATENCIÓN MÁS CERCANOS AL ESTABLECIMIENTO

Lugar de referencia	DIRECCIÓN
Hospital El Pino	Av. Padre Hurtado 13560, San Bernardo, Región Metropolitana
SAPU Carlos Lorca	El Alfalfal S/N Pard.32, Los Morros, El Bosque, Región Metropolitana
Exequiel González	Gran Av. José Miguel Carrera 3300, San Miguel, Región Metropolitana



ANEXO V

REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

Toda salida pedagógica complementará y/o reforzará los objetivos curriculares del establecimiento. Por tanto, deberá estar sujeta a la respectiva planificación y visación de la Unidad Técnico Pedagógica.

En caso de salidas pedagógicas y giras de estudio, deberán ser comunicadas al Departamento Provincial de Educación Sur, al menos 10 días antes de su realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:

- a. Información del Establecimiento.
- b. Datos del Director.
- c. Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s).
- d. Profesor/a responsable.
- e. Autorización de los padres o apoderados firmada.
- f. Listado de estudiantes, docentes, y apoderados que asistirán a la actividad.
- g. Planificación Técnico Pedagógica.
- h. Objetivos transversales de la actividad.
- i. Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
- j. Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.
- k. Información sobre el transporte en que serán trasladados: conductor, patente del vehículo, u otro tipo de transporte.
- l. Acta del seguro escolar, para que el/la estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.

Los y las estudiantes podrán participar en este tipo de actividades sólo si cuentan con la debida autorización por escrito de sus apoderados/as, documento que, al momento de concretarse la salida, quedará archivado en el establecimiento, además de consignado en el Libro de Registro de Salidas, de acuerdo a la normativa vigente.

No podrá participar en la actividad si no tiene autorización de su apoderado/a. Sin embargo, se adoptarán las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad del servicio educativo al estudiante.

Especificación del número de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad, estos deben ser suficientes para resguardar la seguridad.



Detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad:

- Especificación por escrito de las responsabilidades de los adultos.
- Entrega de hoja de ruta al sostenedor.

NOTA: Como consecuencia de la presencia de la pandemia, este procedimiento de salidas pedagógicas se encuentra suspendido, hasta que las autoridades correspondientes autoricen las salidas pedagógicas.



ANEXO VI

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD

I. INTRODUCCIÓN

El Liceo Christa Mc Auliffe, como el establecimiento educacional que es, tiene como función principal educar, enriquecer y proteger a sus estudiantes, en un ámbito de respeto y ejercicio de todos sus derechos. Para los y las jóvenes que asisten a este establecimiento, es el lugar donde pasan gran parte de su vida cotidiana y como sabemos es un espacio donde lo que ocurre en la sociedad se replica entre sus paredes, ello hace que no se esté libre de los problemas de violencia que se generan en la sociedad actual y ante la cual hay que precaver, cautelando la generación de un adecuado espacio de convivencia, donde el respeto, la tolerancia, la valoración del otro se torne tan visible como lo es cada uno ante sí mismo.

La Ley 20.536 sobre Violencia Escolar, promulgada en septiembre de 2011, estipula que cada establecimiento educacional debe generar políticas educativas que apunten al fortalecimiento de una sana convivencia escolar, mediante criterios pedagógicos, medidas de prevención y un marco regulatorio que defina las relaciones entre los distintos miembros de la Comunidad Educativa, a través de la formalización de conductas esperadas y de aquellas que son consideradas como faltas a la buena convivencia. En este contexto, es de vital importancia, el Protocolo de Actuación frente a situaciones de violencia pues permite identificar los procedimientos a seguir, ordenando y sistematizando las acciones, medidas y responsables de implementarlas, cada vez que se conozca una situación de Maltrato infantil, Violencia Escolar y Acoso o Bullying.

El Liceo Christa Mc Auliffe ha elaborado el siguiente Protocolo de Actuación cuyo propósito fundamental es exponer en forma clara y organizada, los pasos a seguir y los responsables de efectuar las acciones necesarias para proteger a los y las estudiantes del Liceo, una vez que se haya detectado o sospechado que alguno de éstos ha sido o es víctima de Maltrato Infantil, Violencia Escolar o Bullying. Todos los conceptos mencionados con anterioridad, se describen y definen en el presente documento, siendo abordados desde los ámbitos de la prevención, intervención y seguimiento y desde los



principios valóricos insertos en nuestro Proyecto Educativo, tales como: libertad, respeto, solidaridad, empatía, responsabilidad, honestidad.

El presente Protocolo de Actuación, además, de estar en directa coherencia con el Proyecto Educativo del Liceo recoge los principales planteamientos de nuestro Manual de Convivencia y Plan de Gestión para una buena Convivencia Escolar, generando a nivel institucional una línea de trabajo sólida, coherente y con un compromiso educativo basado en la formación de personas capaces de relacionarse en forma armónica y enfrentar sus conflictos de manera pacífica.

II. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

El Texto Oficial de la Convención sobre los Derechos del Niño, aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989 define infancia en el 1° de sus artículos y es el marco desde el cual se plantea este protocolo, toda vez que nuestros/as estudiantes están en un rango etario que cabe en este margen, por tanto, se estará haciendo referencia a jóvenes que están viviendo su proceso de adolescencia.

Artículo 1

Para los efectos de la presente Convención, se entiende por niño todo ser humano menor de dieciocho años de edad, salvo que, en virtud de la ley que le sea aplicable, haya alcanzado antes la mayoría de edad.

- a) **Maltrato Infantil:** es la violencia que subyace sobre la concepción que desconoce al niño/a como sujeto de derechos, por lo que es sometido/a relaciones de arbitrariedad, autoritarismo y ejercicio del poder, causando algún tipo de daño en éste ya sea físico, psicológico o emocional.

- b) **Violencia Escolar:** la violencia⁴ escolar es un comportamiento ilegítimo que se produce al interior del establecimiento educacional, e implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra/s y/o sus bienes, en forma no recurrente. Este tipo de violencia puede darse, principalmente: entre pares de estudiantes: hacia estudiantes por educadores/as, autoridades educativas u otros

⁴ Referido a partir de Orientaciones para el Encargado de Convivencia Escolar y equipos de liderazgo educativo, Edición 2013.



miembros del liceo y hacia Docentes por estudiantes u otros miembros de la Comunidad Educativa.

Algunos tipos de Violencia Escolar son:

- a) **Violencia psicológica:** incluye humillaciones (por ejemplo, obligar a alguien a hacer algo en contra de su voluntad), insultos, amenazas, burlas (inventar sobrenombres ofensivos), rumores mal intencionados, aislamiento y discriminación por razones infundadas y/o características propias que no esté en la persona cambiar; como por ejemplo: el aspecto físico, la sexualidad, las capacidades, la orientación sexual (o bullying homofóbico), la discapacidad de cualquier tipo, y la condición social, económica, religiosa o política.

- b) **Violencia física:** incluye cualquier agresión física que provoque daño o malestar (patadas, empujones, manotazos, mordidas, combos, entre otros), que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto.

- c) **Violencia a través de medios tecnológicos** implica el uso de la tecnología para realizar amenazas o agresiones a través de cualquier plataforma virtual (correo electrónico, chats, blogs, twitter, facebook, mensajes de texto, etc.).

- d) **Violencia sexual:** agresiones que vulneran los límites corporales y que tienen una connotación sexualizada (tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.).

Recurrentemente, las expresiones de violencia que ocurren en el espacio escolar no constituyen un delito, ni requieren de la intervención policial o judicial, sino que deben ser asumidas pedagógicamente por los adultos de la comunidad educativa, tanto a través de los mecanismos que han sido establecidos en los protocolos de actuación para estos efectos, como de las diversas instancias formativas de la institución escolar. Sin embargo, en caso de que algunas de éstas formas de violencia escolar se conviertan en Delito y sus ejecutores sujetos de éste por su edad, el Artículo 1° del Código Penal chileno, define que todo comportamiento, ya sea por propia voluntad o por imprudencia, el cual resulta contrario a lo establecido por la ley, poniendo en peligro algún bien jurídico protegible será sancionado mediante las leyes chilenas vigentes (la vida, la salud y la integridad física de las personas, la libertad, la propiedad privada, entre otros).



- e) **Acoso escolar, matonaje, hostigamiento o bullying:** comportamiento agresivo intencionado, repetido e injustificado, en algunos casos solapado, escondido u anónimo, el cual se instala en una relación interpersonal y asimétrica de poder manifestándose en una dinámica de interacción individual o grupal ejercida en forma directa o indirecta hacia otro. La conducta de maltrato, puede ser a través de cualquier palabra, mirada, gesto o acto que hiera a un otro u otros. El bullying tiene tres componentes básicos que permiten distinguirlo de otras formas de violencia, estos son: se produce entre pares; existe abuso de poder y es sostenido en el tiempo.

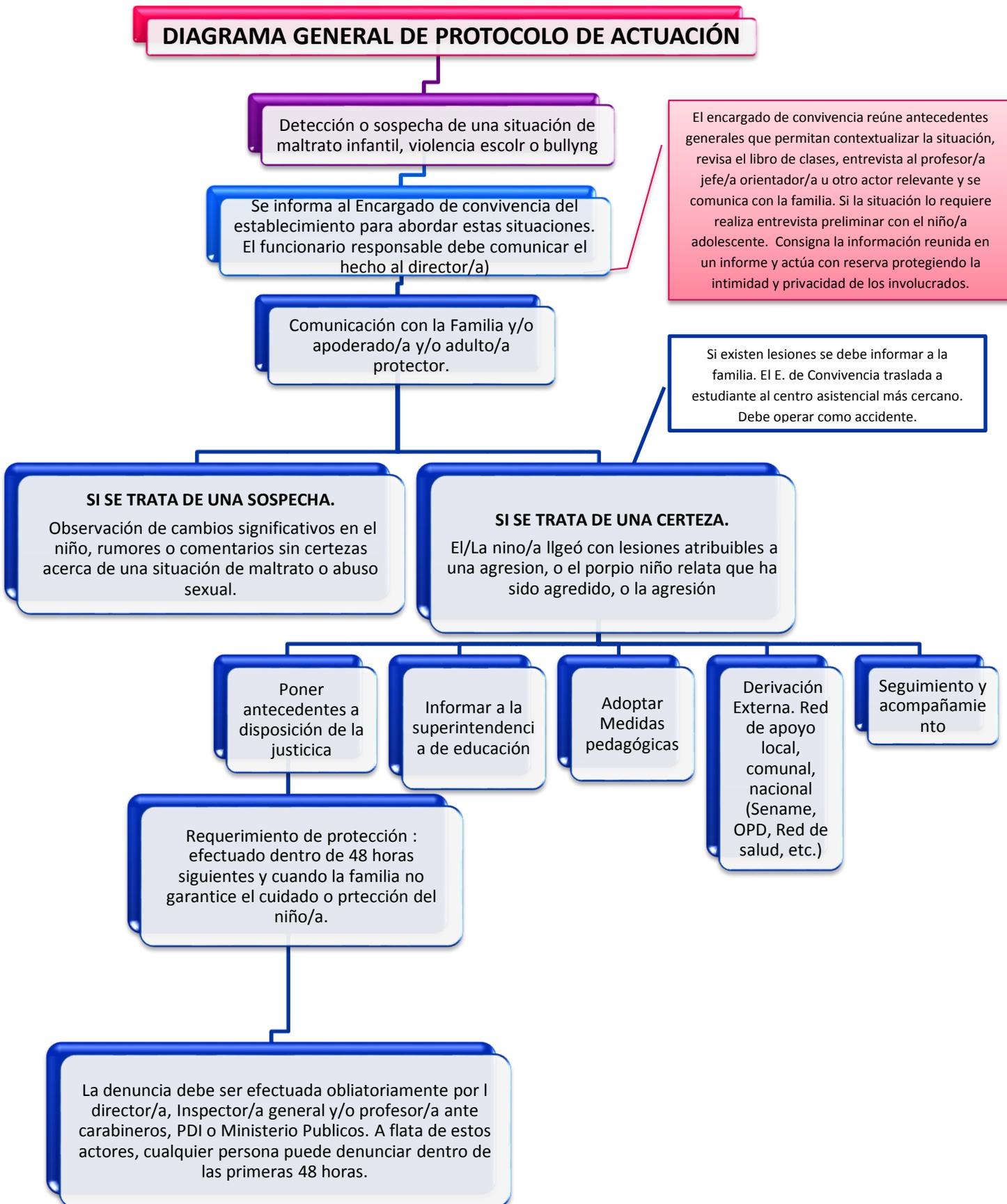
Según la Ley de Violencia Escolar (2011), es definido como toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro/a estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del/la estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

En las situaciones de bullying se produce una dinámica relacional en la que están involucrados los/las agresores/as, los/las agredidos/as y los/las espectadores/as.

- f) **Cyberbullying:** acoso entre iguales en el entorno TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación) e incluye actuaciones de chantaje, vejaciones e insultos de jóvenes a otros/as jóvenes. En una definición más exhaustiva, se puede decir que el *ciberbullying* supone difusión de información lesiva o difamatoria en formato electrónico a través de medios de comunicación de las redes sociales, la mensajería de texto a través de teléfonos o dispositivos móviles o la publicación de vídeos y fotografías en plataformas electrónicas de difusión de contenidos.
- g) **Grooming:** Acoso ejercido por un adulto y relacionado con acciones realizadas deliberadamente para establecer una relación y un control emocional sobre un niño, niña o joven, con el fin de preparar el terreno para el abuso sexual del o la menor. Se puede decir que son situaciones de acoso con un contenido sexual implícito o explícito.



III.- Diagrama sobre protocolo de actuación frente a maltrato infantil, violencia escolar y acoso o bullying, aplicado en el liceo Christa Mc Auliffe.





IV.- DEFINICIÓN DE MEDIDAS PARA PREVENIR LA VIOLENCIA ESCOLAR Y EL ACOSO O BULLYING

Medidas Preventivas	Responsables
Se realiza diagnóstico para evaluar el nivel de violencia escolar en los distintos cursos del Liceo Christa Mc Auliffe, utilizando para ello instancias como el consejo de profesores/as, donde se toma nota en acta, de posibles situaciones de violencia.	Equipo de Gestión Equipo de Convivencia Escolar Profesores/as Jefes
Se define una política para el desarrollo de una convivencia armónica expresada a través de los Planes de Gestión para una buena convivencia, Manuales de Convivencia y Protocolos de Actuación.	Equipo de Gestión Equipo de Convivencia Escolar Profesores/as Jefes
Se informa y sensibiliza a toda la Comunidad Educativa sobre el Plan de Gestión para una buena Convivencia, Manual de Convivencia, Protocolos de Actuación y Reglamento Interno del establecimiento.	Equipo de Gestión Equipo de Convivencia Escolar
Se hace hincapié en el logro de una buena convivencia mediante reuniones de padres y apoderados u otras instancias tales como charla para padres.	Equipo de Convivencia Escolar Profesores/as Jefes
Se potencian objetivos de actitud y objetivos transversales (incluyendo los IDPS), en todas las asignaturas, con el propósito de mejorar las dinámicas de convivencia al interior del establecimiento.	Unidad Técnica Pedagógica Orientación Profesores/as
Se difunde y explicita las consecuencias y sanciones asociadas a las conductas de bullying incorporadas en el Manual de Convivencia Escolar y en los Protocolos de Actuación.	Inspectoría General Orientación
Se fomentan los buenos modales y la sana convivencia con conductas habituales de saludo y despedida, dar las gracias y pedir por favor. Se refuerzan conductas positivas y conductas esperadas en toda la comunidad educativa.	Comunidad Educativa
Implementar un libro de reporte de situaciones de Bullying.	Inspectoría General



	Equipo de Convivencia Escolar
Capacitación e insumos a Profesores/as Jefes en relación a la prevención de bullying, acoso y violencia escolar, para ser ejecutada en Consejo de Curso o TDP.	Equipo de Convivencia Escolar Profesores/as Jefes

DEFINICIÓN DE SITUACIONES FRENTE A LAS CUALES SE ACTIVARÁ EL PROTOCOLO Y SUS RESPONSABLES

V.1 En caso de Maltrato Infantil		
SITUACIÓN	ADULTO RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
<p>Detección o sospecha de una situación de maltrato infantil por familiar o persona externa al Liceo</p> <ul style="list-style-type: none"> Alteración del estado emocional, conductual o de ánimo del/a estudiante. Evidencia física de golpes o lesiones. 	<p>Toda la comunidad educativa</p> <p>Profesor/a Jefe Equipo de Convivencia Escolar Director</p>	<ul style="list-style-type: none"> El Encargado de Convivencia recopila la información y notifica la situación a los Directivos del establecimiento. El Equipo de Convivencia Escolar recopilará antecedentes suficientes del caso, para determinar si efectivamente existe sospecha fundada de algún tipo de maltrato hacia el/la estudiante dentro de las primeras 24 horas.
<p>Descarte a nivel familiar.</p> <p>En caso que se descarte la sospecha o certeza de maltrato en el hogar.</p>	<p>Equipo de Convivencia Escolar</p> <p>Profesor/a Jefe Director</p>	<ul style="list-style-type: none"> Citar al apoderado/a del alumno(a) para informar sobre los antecedentes que afectarían a su hijo(a). Determinar en conjunto con los padres y/o apoderados la posible derivación a especialista interno o externo. Realizar acompañamiento y seguimiento del alumno(a) por parte del Profesor/a Jefe y Equipo de Convivencia Escolar. Informar a Equipo Directivo del Liceo. Dentro de las primeras 24 horas.
<p>Confirmación de maltrato externo al establecimiento.</p> <p>Si se confirma que hay antecedentes confiables de abuso o maltrato de un/a estudiante por parte de personas externas al establecimiento.</p>	<p>Equipo de Convivencia Escolar</p> <p>Profesor/a Jefe Director</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informar a Directivos. En caso de que la sospecha recaiga sobre el padre, la madre o tutor; se procederá inmediatamente a poner los antecedentes a disposición del Tribunal de Familia. Bajo ninguna circunstancia se debe citar a los posibles agresores. En caso de que la sospecha recaiga sobre una persona externa al hogar, familia (que no sea padre, madre o tutor) se citará al apoderado para comunicarle la situación que afecta a su hijo/a e informarle que el Establecimiento tiene la obligación legal de informar a la autoridad para que



		<p>se investigue el hecho (denunciar) dentro de las 24 horas desde que se conocieron los hechos.</p> <ul style="list-style-type: none">• En caso de que no se evidencie claramente, si el/la agresor/a es un familiar o es una persona externa al hogar, se procederá inmediatamente a denunciar ante el organismo que corresponda dependiendo de si el hecho reviste o no caracteres de delito y según las indicaciones previamente señaladas.
V.2 En caso de Violencia Escolar		
<p>Detección o sospecha de una situación de violencia escolar por una persona interna al establecimiento.</p> <p>Develación directa de terceros, si se confirma que hay antecedentes confiables de abuso o maltrato de un/a estudiante por parte de personas del establecimiento: otro(a) alumno(a), profesor/a u otro funcionario del establecimiento.</p>	<p>Equipo de Convivencia Escolar</p> <p>Profesor/a Jefe</p> <p>Director</p>	<p>El Equipo de Convivencia Escolar, recopilará antecedentes suficientes del caso, para determinar si efectivamente existe sospecha fundada de algún tipo de violencia hacia él o la estudiante, dentro de las primeras 24 horas.</p> <p>En caso que los padres o tutor del menor hayan recibido una develación directa de maltrato infantil el cual revista carácter de delito y lo reporta al establecimiento, éste de igual forma, tendrá la <u>obligación de denunciar dentro de las 24 horas siguientes en que se tomó conocimiento de los hechos</u>, ya que el artículo 175 del Código Procesal Penal establece claramente el deber de denuncia obligatoria que recae sobre directores, inspectores y profesores/as, respecto a hechos que revistan el carácter de delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.</p> <p>Para evitar caer en incumplimiento legal, en aquellos casos en que padres o tutor del o la menor hayan previamente efectuado la denuncia ante el Organismo competente, una vez informado y analizado el caso por Directivos, será necesario <u>solicitar a los padres o tutor, los datos del organismo donde se efectuó la denuncia y número otorgado a la misma</u>, para acercarnos a aquél dentro de las 24 horas siguientes para complementarla, es decir, entregar cualquier otro antecedente a la autoridad del que pudiésemos estar en conocimiento.</p> <p>En el caso de que la acción de violencia sea realizada por un funcionario/a, este será apartado/a de sus funciones mientras dure la investigación.</p> <p>Entregar documento de accidente escolar</p>



Informe de cierre	Encargado de convivencia escolar	El encargado de convivencia emite un informe con todos los antecedentes recabados y las acciones generadas en beneficio de los y las estudiantes.
NOTA: En el caso que develación del ilícito se realizare a un tercero, sea éste un par del niño, niña o adolescente, entiéndase, a un compañero/a de curso, a un compañero/a del Liceo se le debe contener emocionalmente, valorar la iniciativa de dar a conocer lo que le sucede a su amigo(a) o compañero(a), se le debe eximir de culpa y responsabilidad, es necesario explicarle los límites de la confidencialidad, la cual es necesaria romper en caso de hechos que atenten contra la integridad y bienestar y finalmente, se debe sensibilizar respecto del rol del Liceo, en su calidad de agentes con posibilidad de brindar ayuda a sus estudiantes.		
Develación Directa En caso de sospecha o develación directa de violencia por parte de otro(a) alumno/a del establecimiento.	Equipo de Convivencia Escolar Profesor/a Jefe Director	a) Si un/a docente o funcionario/a recibe el relato de un(a) estudiante que debe que ha sido maltratado(a) por una persona interna al colegio, o si un alumno(a) presenta signos físicos, emocionales o conductuales que hacen pensar que pueda ser víctima de maltrato de parte de un (a) compañero(a) del establecimiento, se debe poner en conocimiento inmediato al Equipo de Convivencia Escolar. b) Él, informará la situación a los Directivos del establecimiento. c) Recopilará antecedentes suficientes del caso, para determinar si efectivamente existe sospecha fundada de algún tipo de maltrato hacia él o la joven, dentro de las primeras 24 horas. d) En caso de existencia de lesiones, se deberán constatar en el servicio médico asistencial que le corresponde (ver procedimiento N°1). El o la alumno(a) será acompañado por la persona a quien le confidenció el hecho y el Encargado de Convivencia Escolar. e) Si se confirma que hay antecedentes confiables y suficientes de abuso o maltrato de un/a estudiante por parte de las personas referidas se deberá: <ul style="list-style-type: none">• Informar al Director/a.• En caso de que el sindicato como eventual responsable sea un(a) estudiante, se tomarán inmediatamente las medidas para evitar todo contacto con la eventual víctima. Se citará inmediatamente a ambos apoderados para comunicarles la situación que afecta a sus pupilos (as) e informarles que <u>el Establecimiento tiene la obligación legal de poner los antecedentes en conocimiento y a disposición de la autoridad dentro de las 24 horas</u> siguientes desde que se conocieron



		<p>los hechos. A su vez, en casos calificados se presentará una solicitud inmediata de medida cautelar o de protección ante el Tribunal de Familia, quien será el responsable de autorizar medidas como la suspensión del supuesto agresor o de establecer cualquier otra medida conducente a la protección de la víctima y menores involucrados. Para el caso excepcional que, por el horario y día en que sucedieron los hechos, el Tribunal de Familia se encuentre fuera de horario de funcionamiento, en casos urgentes se podrá adoptar –previo análisis de Director y Directivos- la medida de suspensión temporal de los menores involucrados, procurando no afectar los derechos de éstos, evitando sobreexponerlos y solicitar de forma inmediata o lo antes posible la ratificación de la medida por el Tribunal de Familia</p>
Informe de cierre	Encargado de convivencia escolar	El encargado de convivencia emite un informe con todos los antecedentes recabados y las acciones generadas en beneficio de los y las estudiantes.
Develación Directa En caso de sospecha o develación directa de violencia por profesor/a u otro funcionario del establecimiento.	Equipo de Convivencia Escolar Profesor/a Jefe Director	<p>b) Si un/a docente o funcionario/a recibe el relato de un(a) estudiante que debe que ha sido maltratado(a) por una persona interna al colegio, o si un alumno(a) presenta signos físicos, emocionales o conductuales que hacen pensar que pueda ser víctima de maltrato de parte de profesor/a o funcionario/a del establecimiento, se debe poner en conocimiento inmediato al Equipo de Convivencia Escolar.</p> <p>b) Él, informará la situación a los Directivos del establecimiento.</p> <p>c) Recopilará antecedentes suficientes del caso, para determinar si efectivamente existe sospecha fundada de algún tipo de maltrato hacia él o la joven, dentro de las primeras 24 horas.</p> <p>d) En caso de existencia de lesiones, se deberán constatar en el servicio médico asistencial que le corresponde (ver procedimiento N°1). El o la alumno(a) será acompañado por la persona a quien le confidenció el hecho y el Encargado de Convivencia Escolar.</p> <p>e) Si se confirma que hay antecedentes confiables y suficientes de abuso o maltrato de un/a estudiante por parte de las personas referidas se deberá:</p> <ul style="list-style-type: none">• Informar al Director/a.



		<ul style="list-style-type: none">• En caso de que se vincule como presunto ofensor a un funcionario/a del Colegio o Profesor/a, por la gravedad del hecho, como medida de prevención, se deberá disponer la separación del eventual responsable de su función directa con los menores, trasladándolo inmediata, pero temporalmente a otras labores, mientras dure la investigación. Esta medida tiende no sólo a proteger a los o las menores sino también al denunciado (a), en tanto se clarifiquen los hechos. <p>c) Se citará inmediatamente al apoderado/a para comunicarles la situación que afecta a su pupilo(a) e informarle que el Establecimiento tiene la obligación legal de poner los antecedentes en conocimiento y a disposición de la autoridad dentro de las 24 horas siguientes desde que se conocieron los hechos. A su vez, en casos calificados se presentará una solicitud inmediata de medida cautelar o de protección ante el Tribunal de Familia, quien será el responsable de autorizar medidas como la suspensión del supuesto agresor o de establecer cualquier otra medida conducente a la protección de la víctima y menores involucrados. Para el caso excepcional que, por el horario y día en que sucedieron los hechos, el Tribunal de Familia se encuentre fuera de horario de funcionamiento, en casos urgentes se podrá adoptar –previo análisis de Director y Directivos- la medida de suspensión temporal de sus funciones al adulto agresor, procurando no afectar los derechos de éstos, evitando sobreexponerlos y solicitar de forma inmediata o lo antes posible la ratificación de la medida por el Tribunal de Familia.</p>
Informe de cierre	Encargado de convivencia escolar	El encargado de convivencia emite un informe con todos los antecedentes recabados y las acciones generadas en beneficio de los y las estudiantes.



V.3 En caso de Acoso Escolar o Bullying		
SITUACIÓN	ADULTO RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Detección o sospecha de una situación de Bullying o Acoso Escolar.	Equipo de Convivencia Escolar Inspectora General Profesor/a Jefe Director	El encargado de convivencia escolar debe averiguar, entrevistar y recopilar todos los antecedentes. Informar a los docentes directivos la situación de abuso. Registrar la información en libro de clases.
Confirmación de Acoso Escolar en el establecimiento.	Equipo de Convivencia Escolar. Director Inspectoría General	Una vez informada la situación de bullying se deben elaborar estrategias para enfrentar la situación en forma oportuna.
Acogida, contención y protección a los afectados/as.	Inspectoría general Orientación Profesor/a Jefe	Profesor(a) Jefe(a) en conjunto con Inspectoría acoge a el/la alumno(a) intimidado(a), dejando claramente indicado que el Liceo no acepta este tipo de situaciones, y que se le prestará el apoyo necesario. Se contactará inmediatamente con los padres del alumno(a) afectado(a), informando que se están recabando las informaciones del problema y que se les mantendrá informados. Si la situación lo requiere solicitar la derivación a una red externa.
Entrevista con victimario(a) o agresor(a)	Inspectoría General Orientación Profesor/a Jefe Equipo de Convivencia Escolar	Profesor(a) Jefe conversa con el/la alumna (a) sindicado como causante de la intimidación o agresión para conocer su versión de los hechos y evaluar el grado de conciencia de lo ocurrido. Investigar la situación siguiendo el debido proceso. Dejar de manifiesto que no se aceptan ni amparan conductas de malos tratos y agresiones en el Liceo. Se les indican claramente las consecuencias de sus actos.
Reportar y determinar medidas a tomar frente a las situaciones ocurridas.	Equipo de Convivencia. Escolar. Inspectoría General	Las sanciones y medidas reparatorias serán decididas por Inspectoría General tomando como fundamento el Manual de Convivencia del Liceo.



		Inspectoría general debe notificar a los(as) apoderados(as)
Informar de los hechos a los apoderados.	Encargado de Convivencia. Escolar Prof. Jefe Inspectoría General	Se cita a los apoderados por separado para comunicar la situación ocurrida, tanto a los padres de las víctimas como a los de los(as) agresores. Explicar las sanciones y las acciones reparatorias que deberá realizar el/la alumno(a) causante del maltrato o agresión, se explica en detalle cada una de ellas. Indicar que las sanciones serán tomadas, aunque el apoderado manifieste su oposición y no firme la constancia escrita de sanción. Si la situación lo requiere solicitar la intervención de un especialista externo para ayudar efectivamente a los involucrados(as). Manifestar claramente a los padres y apoderados(as) que el Liceo NO acepta ni ampara situaciones de agresiones ni maltrato de ningún tipo. Registrar la entrevista y solicitar la firma del padre y/o apoderado(a).
Aplicación de la sanción y seguimiento	Equipo de Convivencia Escolar. Inspectoría General	Aplicación de las sanciones y supervisión del cumplimiento de las medidas reparatorias. Monitoreo de las relaciones de los(as) alumnos(as) involucrados(as). Entrevista de seguimiento con los apoderados de los/las estudiantes involucrados/as.
Informe de cierre	Encargado de convivencia escolar	El encargado de convivencia emite un informe con todos los antecedentes recabados y las acciones generadas en beneficio de los y las estudiantes.



VI. DEFINICIÓN DE MEDIDAS DE CONTENCIÓN, REPARATORIAS Y DE APOYO A LA VÍCTIMA, EN CASO DE BULLIYNG

Las siguientes medidas están destinadas a garantizar la protección, apoyo y reparación, en la medida de lo posible, a quien ha sido afectado(a) por un hecho de violencia escolar o bullying. Para estos efectos se pretende explicar al o la afectado(a) y su familia los pasos a seguir, mediante una comunicación clara y asertiva. En este ámbito juegan un papel relevante el/la Profesor(a) Jefe y los profesionales que cuenten con formación y manejo ante situaciones de crisis.

VI.1 En relación al o el estudiante agredido(a)

- Indicarle al o la estudiante o estudiantes afectados(as), la importancia de comunicar a sus profesores/as o adultos responsables del Liceo, lo que les causa malestar o aflige.
- Dar seguridad y acogida a la víctima o víctimas, garantizándole que se investigarán todos los antecedentes sobre su denuncia.
- Entregar apoyo a través de: Profesor/a Jefe, Inspectoría, Compañeros(as) de curso, especialistas del establecimiento educacional y si es necesario otros externos, integración a actividades extraescolares que favorezcan su autoestima e independencia: deportes, talleres artísticos y culturales, etc.
- Derivarlo(a) a especialistas del área psicosocial a nivel interno o externo, con el propósito de brindarle apoyo.

VI.2 En relación al o el estudiante agresor(a)

- Otorgarle el beneficio de presunción de inocencia.
- No estigmatizarlo(a).
- Conocer su versión de los hechos.
- Atender los factores agravantes o atenuantes, considerando la edad, función y jerarquía de los/las involucrados/as. Se contextualizarán las circunstancias en las que se cometió la falta, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional del agresor(a) pues éstas pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se tratará de ignorar o justificar la falta, sino de resignificarla de acuerdo con las circunstancias y encargados(a) de aplicar los protocolos de actuación.
- Derivarlo(a) a especialistas del área psicosocial a nivel interno o externo, con el propósito de brindar ayuda en su auto-regulación emocional.
- Reparación del daño causado a través de las sanciones determinadas de acuerdo a la gravedad del hecho y definidas por el Manual de Convivencia Escolar.
- Reconocer su derecho a apelación.



Denunciar frente a delitos: el Director, Inspector General o 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, etc.

- 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.

VI.3 Sugerencias para las Familias si se dan cuenta que su hijo o hija participa en acciones de bullying, ya sea como agresor(a) o espectador(a)

- Evite culpabilizar y castigar.
- Explíquelo que la intimidación no es un juego y que no intervenir directa o indirectamente permite que las agresiones se perpetúen en el tiempo y además lo(a) convierte en cómplice.
- Háglele entender el significado de complicidad como una forma de dañar a otro.
- Defina normas sobre las actuaciones interpersonales de cada miembro de la familia.
- Sea ejemplo de sana convivencia al interior de sus hogares.
- Controle el uso de juegos electrónicos y programas de televisión que incitan a la violencia.
- Respete y coopere para que las sanciones aplicadas en el Liceo sean ejecutadas.
- Evite las descalificaciones y hablar mal de personas de su entorno escolar y familiar frente a sus hijos e hijas.
- Mantenga contacto permanente con el establecimiento especialmente con el profesor/a jefe, de su hijo o hija.

VI.4 Sugerencias para las Familias si sospechan que su hijo o hija está siendo víctima de Bullying

- Solicite entrevista con el o la profesor(a) jefe⁵ frente a, entre otras, las siguientes señales: si su hijo o hija presenta desinterés o rechazo por asistir al Liceo o baja su rendimiento escolar en forma repentina; llega a la casa con sus útiles o ropa rota o han sido robadas; tiene moretones, heridas, cortes o rasguños que no puede explicar; se niega a mostrar

⁵En caso de no poder concertar una cita con el profesor jefe comuníquelo a la encargada de Convivencia Escolar quien, si lo amerita, informará a Dirección.



contenidos de páginas de internet que visita; tiene poco amigos(as) o no los tiene; no invita compañeros(as) a su casa; no participa en la mayoría de las actividades extra programáticas; presenta regularmente falta de apetito, dolores de cabeza y/o estómago antes de ir a clases; presenta alteraciones del sueño; llega del Liceo ansioso(a), triste o alicaído; cambia de humor en forma inesperada o se encuentra depresivo(a).

VII. Instancias de derivación y consulta (catastro de redes con las que cuenta el establecimiento educacional, Liceo Christa Mc Auliffe).

Nombre Red de Apoyo	Área de Intervención	Teléfono
ALTER JOVEN	Salud Mental Ángela Saavedra	226187050 226187051
O.P.D. El Bosque	M. Alejandra Rojas Alice Arriagada	225292131 225293990 983936374
SEND A Previene	Camila Reyes Mitzi Ossa	225281490 +56 9 8740 1958
Psicólogo	Rodrigo Arce Arce	22-5581265 +56 9 77445448
Asistente Social	Farshid Ryks Cerna	22-5581265

VIII. EN CASO DE SER NECESARIO EL TRASLADO AL CENTRO ASISTENCIAL POR UN CASO DE VIOLENCIA ESCOLAR O BULLYING.

Si se produce o se sospecha de una lesión grave⁶ como resultado de una situación de violencia escolar o maltrato escolar se procederá al igual que en caso de accidente escolar, informando inmediatamente al apoderado(a) y procediendo al traslado del o la estudiante al centro asistencial más cercano por la Orientadora y Encargado de Convivencia escolar o a quien designe el Director.

IX. EN CASO DE PRESENTAR ANTECEDENTES FRENTE A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN

Ante situaciones de Maltrato Infantil, Violencia Escolar y Acoso o Bullying en que se hayan realizado agresiones graves⁷ o que constituyen Delito, en contra de algún(a) estudiante del Liceo

⁶Es importante tener presente que existen lesiones que tardan en manifestarse o en mostrar síntomas.

⁷La gravedad de la agresión será definida por la Encargada de Convivencia escolar e informada inmediatamente a la Dirección del establecimiento, quien corroborará la situación o la analizará con el propósito de informar, si es pertinente, a la Superintendencia de Educación.



Christa Mc Auliffe se presentarán los antecedentes correspondientes de la investigación, efectuada por el establecimiento educacional, a la Superintendencia de Educación.

X. BIBLIOGRAFÍA

- MINISTERIO DE EDUCACIÓN (2013) Gestión de la Buena Convivencia. Orientaciones para el Encargado de Convivencia Escolar y equipos de liderazgo educativo. Recuperado de www.mineduc.cl
- Ley de Violencia Escolar (2011). Recuperada de www.mineduc.cl



ANEXO VII

PROTOCOLO PROCEDIMIENTOS ANTE SITUACIONES DE CONVOCATORIAS A MARCHAS POR DIVERSAS SITUACIONES EN ACUERDO CON CENTRO DE ALUMNOS/AS

INTRODUCCIÓN

El establecimiento Educacional contribuye a la labor del Estado de asegurar el desarrollo, protección y participación de jóvenes, en tanto el liceo se constituye en un espacio privilegiado para el desarrollo de políticas públicas y la discusión sobre ellas. Posee múltiples ventajas a la hora de abordar problemáticas, sean biológicas, psicológicas y sociales que afectan a los jóvenes y sus familias. El liceo como institución garante de los derechos de los/las alumnos/as es entendido como un espacio de trabajo y abordaje integral, que permite promover y acompañar procesos formativos fundamentales y de participación de los padres y apoderados en aquellas acciones fuera de los márgenes del liceo, producto de movilizaciones por diversas causas.

OBJETIVO

- 1.- Ejecutar acciones oportunas de prevención, protección e información hacia los/las estudiantes y apoderados/as del liceo en los diversos eventos convocados por organismos atingentes al Centro de Alumnos/as, asumiendo las responsabilidades correspondientes en estas situaciones.
- 2.- Evitar adulteraciones de firmas para las acciones convocadas con el fin de entregar salidas sin los permisos correspondientes y resguardar la integridad física de los/las alumnos/as.

SITUACIONES A REALIZAR

- 1.- El Centro de Estudiantes debe informar a la Dirección del establecimiento por lo menos 2 días antes de las marchas para solicitar los permisos correspondientes.
- 2.- Recoger por parte del Centro de Estudiantes los permisos para la marcha el día previo a la convocatoria, para verificar permisos con el/la apoderado/a titular.
3. Confirmar el permiso correspondiente mediante llamado telefónico por parte de Inspectoría.
- 4.- La salida de los/las alumnos/as autorizados por apoderados/as será a las 10 de la mañana, acción supervisada por Dirección e Inspectoría.
- 5.- En caso de estudiantes que no asistan los días previos al evento, es de su responsabilidad conseguir las autorizaciones de acuerdo con las pautas indicadas.
- 6.- En la situación de que no corresponda el apoderado/a al llamado de Inspectoría en el teléfono entregado en citación, el/la alumno/a no podrá salir del establecimiento.
- 7.- Ante la posibilidad de que un/a estudiante sea detenido por Carabineros o sufra un problema de salud producto del ambiente de la convocatoria, es responsabilidad del padre, madre o apoderado/a que autorizó la participación de su pupilo o hijo/a.



ANEXO VIII

LEY AULA SEGURA

Legislación vigente

La legislación vigente sólo permite expulsar y cancelar la matrícula cuando los hechos estén contemplados en el reglamento interno del establecimiento y bajo un procedimiento que dura al menos 25 días hábiles, sin posibilidad de separar de inmediato al alumno o alumna involucrado/a.

Aula Segura

Aula segura fortalece las facultades del Director en materia de expulsión y cancelación de matrícula en casos graves de violencia. Aula segura establece que, en los siguientes casos, se debe aplicar un procedimiento simple e inmediato de **expulsión y cancelación de matrícula**:

- 1.- Uso, posesión, tenencia y almacenaje de ciertos tipos de armas definidas en la Ley de Control de Armas (material de uso bélico, armas de fuego, municiones, explosivos de uso autorizado, sustancias químicas usadas para la fabricación de explosivos, bastones eléctricos o electroshock), y artefactos incendiarios, explosivos, y de características similares, como, por ejemplo, bombas Molotov.
- 2.- Agresiones físicas que produzcan lesiones a docentes, asistentes de la educación y manipuladoras de alimentos.

Todo lo anterior con pleno respeto al debido proceso y la posibilidad de reconsideración de la medida por parte del director (se reduce el plazo para solicitarla de 15 a 5 días).

El Mineduc deberá reubicar al/la estudiante infractor/a y adoptar medidas de apoyo.

El/la alumno/a que incurra en estas conductas será separado del establecimiento educacional de manera inmediata.



ANEXO IX

PROYECTO ECOLÓGICO.

De acuerdo a los lineamientos que nos piden los tiempos en los cuales estamos viviendo, el Liceo Christa Mc Auliffe no debe quedar ajeno a la promoción y el cuidado del medio ambiente, buscando siempre entregar herramientas básicas para una mejor sustentabilidad y responsabilidad con nuestra sociedad. Porque es nuestro deber cuidar nuestro entorno ahora y preservarlo lo mejor posible para el futuro es que de manera inicial estamos trabajando esta temática.

Objetivo General:

- Fomentar el respeto al medio ambiente natural y cultural, el uso racional de los recursos naturales y su sostenibilidad como expresión concreta de la solidaridad con las actuales y futuras generaciones.

Acciones preventivas en este sentido serían:

- Proporcionar un entorno escolar saludable, es decir, limpio y libre de humo.
- Estimular actividades deportivas al aire libre.
- Motivar el respeto hacia el medio ambiente.
- Motivar la alimentación sana y libre de comida chatarra.
- Taller de educación ambiental.

Normas medioambientales y ecológicas:

- Los/las estudiantes han de cuidar y mantener sus espacios en buen estado y limpios.
- Los/las estudiantes deben desechar los papeles, restos de comidas u otros elementos en los contenedores dispuestos para ello en diversas partes de nuestro Liceo.
- Los/las estudiantes deben respetar sin cortar o arrancar la vegetación de la escuela, como asimismo respetar la diversidad de aves que puedan anidar en el Liceo.
- Los/las estudiantes deben cuidar el agua, cerrando las llaves de los baños cuando se terminen de usar, como asimismo, cuidar la energía eléctrica, preocupándose de que las luces que no se estén usando sean apagadas



ANEXO X

PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASO DE UTILIZACION DE PRÁCTICAS, ACTITUDES O LENGUAJE SEXISTA

INTRODUCCIÓN

El sexismo se refiere a todas aquellas prácticas y actitudes que promueven el trato diferenciado de las personas en razón de su sexo biológico, del cual se asumen características y comportamientos que se espera, las mujeres y los hombres, actúen cotidianamente. Las prácticas sexistas que afectan principalmente a las mujeres, dada la vigencia de creencias culturales que las consideran inferiores o desiguales a los hombres por naturaleza. La forma como dichas creencias se reflejan en el lenguaje y en las prácticas cotidianas da lugar al sexismo.

SI ES UN/A PROFESOR/AQUIEN REALIZA ESTA ACCIÓN.

Si un/a profesor/a utiliza prácticas, actitudes o lenguaje de connotación sexista frente a uno/a o a todos/as los/las estudiantes, el primer paso es notificar al/la Profesor/a Jefe de respectivo curso sobre la situación, dando cuenta no solo de la acción, sino también del contexto en la que esta sucedió.

El/la Profesor/a Jefe deberá remitir los datos al Equipo de Convivencia Escolar.

El Equipo de Convivencia Escolar una vez al tanto de la situación investiga los sucesos dando tiempo a ambas partes a dar su visión de los acontecimientos.

Se realiza una mediación entre los/las involucrados/as buscando solucionar el problema en caso de ser necesario. De no serlo se deja registro de los resultados de la investigación con los acuerdos alcanzados.

Se entrega una declaración escrita que permita aclarar y formar a la comunidad educativa en relación al problema del sexismo.

En el caso de que la actitud del/la docente persista en el tiempo y se haya conversado con él/ella en más de una oportunidad, se informará al Equipo Directivo para que tome las medidas disciplinarias correspondientes.

SI ES UN/A ESTUDIANTE QUIEN REALIZA LA ACCIÓN.

Si un/a estudiante utiliza prácticas, actitudes o lenguaje de connotación sexista al interior del aula o al interior del propio liceo como primer paso, se debe notificar a un/a docente, inspector/a o Equipo de Convivencia sobre la situación sucedida, dando cuenta no solo de la acción, sino también del contexto en la que esta sucedió.

El/la adulto receptor de esta información deberá informar lo sucedido al Equipo de Convivencia Escolar.

El Equipo de Convivencia Escolar una vez al tanto de la situación investiga los sucesos relatados buscando encontrar las causas de esta acción.



Se realiza un trabajo formativo con el/la estudiante o en su defecto y de ser necesario, con el grupo curso para trabajar en torno a lo negativo para la convivencia escolar del lenguaje o acciones sexistas, con el fin de fomentar el buen trato y la buena convivencia.

Se deja registro de todo el trabajo realizado en acta de convivencia y libro de clases.

Si el/la estudiante persiste en su forma de actuar, luego de dos incidentes recurrentes en un corto plazo de tiempo, se derivará a Inspectoría General para la toma de acciones de mayor nivel por faltar a la buena convivencia del Liceo. Esto se justifica porque un ataque repetitivo en el tiempo hacia un compañero/a de Liceo es calificado como Bullying.



ANEXO XI

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE FUNCIONARIOS/AS Y REGULACIONES EN EL ESTABLECIMIENTO DE CONTACTO CON ESTUDIANTE/S MEDIANTE REDES SOCIALES.

INTRODUCCIÓN

Este protocolo tiene por finalidad guiar el uso general de las redes sociales, las cuales se toman fundamentales en el proceso de comunicación entre distintos actores de la comunidad educativa, en situaciones de suspensión de clase presenciales por motivos como la actual emergencia sanitaria (COVID-19), o por suspensión de servicios básicos entre otros, contextos que no permiten el uso acostumbrado de nuestras instalaciones.

Tanto para apoderados/as y estudiantes, como para docentes y/o asistentes de la educación, resulta fundamental entregar y recibir orientaciones sobre el quehacer escolar, lo que revela la necesidad de fijar parámetros en las comunicaciones establecidas por este tipo de medios, con la finalidad de evitar problemas relacionados con el área de la convivencia escolar.

RESPECTO AL CONTACTO INDIVIDUAL CON ESTUDIANTES

1. Es importante indicar que cualquier tipo de interacción con un/a estudiante o grupo de estudiantes se considerará como una instancia formal, de manera que **sostener y mantener un lenguaje adecuado y pertinente** es de suma importancia y responsabilidad de cada miembro de la comunidad educativa.
2. En caso de recibir cualquier tipo de develación de vulneración de derecho por parte de un/a estudiante o apoderado/a, es **DEBER DE CADA FUNCIONARIO/A** informar al Equipo de Convivencia Escolar, Inspectoría o Dirección, capturando la imagen o audio donde se evidencia aquello.

Resulta tarea conjunta de todos/as los/las funcionarios/as el resguardar la seguridad y cuidado de nuestros/as estudiantes, lo que conlleva en ocasiones romper ciertas confianzas y pactos de confidencialidad y vinculaciones afectivas. Para tal efecto, se **precisa informar** a cada estudiante en cuestión, que se comentará lo develado a quien corresponda, apelando al entendimiento que ellos y ellas puedan tener hacia la obtención de un bien mayor para sí mismos/as.

CONFORMACIÓN DE GRUPOS DE CURSO Y/O ESTUDIO:

1. El nombre del grupo (Whatsapp, Instagram, Facebook u otro), debe **identificar** a sus participantes y **aludir** de manera clara la finalidad o motivo por el que se creó, ejemplo: 3°C apoyo escolar, 1°B grupo curso, 2°A reforzamiento de historia, etc.
2. La administración de dichos grupos serán de **EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD** de cada profesor/a y/o funcionario/a asistente de la educación.



RESPECTO AL CORRECTO USO Y REGULACIÓN DEL ESPACIO VIRTUAL

1. Para el correcto funcionamiento de este protocolo, se establecerá que el horario de uso de redes sociales es de 8:30 a 17:30 hrs. de lunes a jueves y de 8:30 a 14:30 el día viernes, mismo que debe ser socializado entre sus participantes. Cualquier interacción fuera de los días y horarios definidos será de **responsabilidad y criterio de cada administrador/a**.
2. Cada Administrador/a, **DEBE VELAR ACTIVAMENTE** para que las interacciones que se presenten en los grupos, procuren mantener un ambiente de sano respeto y tolerancia, de manera que **se debe impedir o detener de inmediato cualquier tipo de imagen, stickers, emojis, meme u otro**, que según **criterio** de el/la administrador/a, ofenda y/o agrada directa o indirectamente la integridad psicológica de algún/a estudiante o miembro de la comunidad educativa, así mismo, también si llegase a alterar el propósito u objetivo de la conformación del grupo.
3. El lenguaje empleado por los/las estudiantes, también debe estar enmarcado dentro de la formalidad expresada anteriormente, procurando así no caer en vulgaridades que atenten contra la sana convivencia y respeto hacia el resto de integrantes del grupo.
4. En caso de que ocurra alguna situación donde se vea afectado un/a estudiante y/o funcionario/a, el/la afectado/a deberá registrar, mediante una captura de pantalla, el momento en el cual ocurre dicho evento.
Este paso servirá como evidencia para posteriormente tomar las medidas disciplinarias y/o académicas necesarias, acordes al Manual de Convivencia del Liceo.

FALTAS O INCUMPLIMIENTOS DE LAS NORMAS O PAUTAS ESTABLECIDAS.

- **POR ESTUDIANTES:**

1. Cada administrador/a **REALIZARÁ** una captura de pantalla donde se explicita la falta que el/la estudiante haya cometido. Este medio será considerado como una evidencia válida para corroborar el incumplimiento en cuestión.
2. El/la Administrador/a, deberá hacer llegar la evidencia anteriormente señalada al Equipo de Convivencia Escolar, instancia en la que se generará una investigación para posteriormente tomar las medidas correspondientes según Manual de Convivencia.
3. En caso de darse algún tipo de falta en el contexto de **clases NO PRESENCIALES**, cada administrador/a **DEBERÁ** generar un registro escrito adjuntando la evidencia obtenida mediante la captura de pantalla, sumado a un breve relato de lo acontecido y enviarlo al Encargado/a de Convivencia. Esto se configurará posteriormente como una falta válida para ser anexada a la hoja de vida de cada estudiante, aplicando así posteriormente las medidas disciplinarias que correspondan. Según el reglamento interno del establecimiento *“los actos de ciberbullying y/o ataques hacia cualquier persona que forme parte de la comunidad educativa y que atente contra el respeto a los demás: mensajes injuriosos o groseros, descalificaciones, fotos, amenazas, memes, etc., realizados a través de cualquier red social.”*



4. Las sanciones que se realizarán son:
- Citación de Apoderados y/o Llamado telefónico con el/la apoderado/a.
 - Registro de la falta.
 - Derivación a Dupla Psicosocial.
 - Seguimiento del caso.

• **POR FUNCIONARIAS/OS:**

En caso de que un/a funcionario/a no respete alguno de los puntos anteriormente señalados en lo que respecta a sus roles y responsabilidades, éste/a recibirá según corresponda y de acuerdo al criterio de Equipo Directivo: Amonestación verbal, amonestación por escrito o invitados a realizar una mediación por parte del equipo de Convivencia Escolar. Esto no descarta posible informe al Departamento de Educación Municipal.

• **POR APODERADOS/AS:**

En caso de que algún apoderado/a atente contra la integridad de algún/a estudiante o funcionaria/o, se tomarán las acciones pertinentes acordes a la gravedad de la falta, pudiendo estas significar iniciar acciones legales en caso de amenazas y/o faltas más graves. Los/las apoderados/as no podrán utilizar las redes sociales para discutir problemáticas entre sus hijas o hijos.



ANEXO XII

PROTOCOLO PROCEDIMIENTOS PARA REALIZACIÓN LLAMADAS TELEFÓNICAS A ESTUDIANTES Y APODERADOS/AS ANTE SITUACIÓN PANDEMIA COVID-19.

INTRODUCCIÓN

Ante la situación de pandemia Covid-19 que enfrentamos en la actualidad, el Departamento de Educación Municipal de la comuna de El Bosque ha elaborado un plan de contingencia, tarea que demanda las funciones de los/las profesionales del Equipo de Convivencia Escolar, así como la coordinación entre éste y otros departamentos de nuestro establecimiento, como el Equipo de Directivo, Equipo de Gestión, los profesores y las profesoras jefes/as, y otros, en la medida que sea necesario. El levantamiento de la información tiene como fin elaborar un catastro acerca de la situación de los/las estudiantes con el objetivo de poder entregar algún tipo de apoyo, ya sea económico, psicológico, social, etc.

PASOS

1. Saludo y presentación

“Buenos días, o buenas tardes, mi nombre es...” (Nombre y rol dentro del Liceo).

2. Identificación de la persona que recibe la llamada (estudiante o apoderado/a).

3. **Situación de salud mental del/la estudiante.** Cómo se ha sentido, que actividades ha realizado, si ha realizado cuarentena, como ha estado su estado de ánimo.

4. **Situación del grupo familiar:** N° integrantes (incluido el/la estudiante), con quién vive, presencia de adultos mayores, menores de edad, quién es el adulto/a responsable del estudiante.

5. **Situación socioeconómica:** Situación laboral actual del grupo familiar, quién es el/la Jefe/a de Hogar (quién mantiene la casa) cuántos están trabajando (trabajo formal o informal), situación por el Covid-19 (cesante, Ley Protección del Empleo, sin goce de sueldo, reducción de jornada), como se está manteniendo el grupo familiar. Otros ingresos como pensiones, bonos, entre otros. Cuenta con Registro social de Hogares, % de Vulnerabilidad, ¿recibe beneficios estatales? ¿Cuáles?

6. **Situación Médica:** Situación actual (existencia de pacientes crónicos, con discapacidad, con sintomatología asociada al Covid-19), se encuentran inscritos en Consultorio ¿cuál? Situación médica del estudiante (evaluar necesidad de apoyo psicológico).

7. **Factores de riesgo:** Identificar posibles situaciones de vulneración de derechos, tales como violencia intrafamiliar (VIF), abuso sexual (AS), negligencia parental o maternal, etc. Situaciones de consumo problemático de alcohol, drogas, hacinamiento, etc.



8. Otros antecedentes relevantes: Preguntar en que comuna habita el/la estudiante y de identificar situación de vulneración de derechos o necesidad de derivación a alguna red, consultar la dirección y anotar (este dato es imprescindible a la hora de realizar derivación a la red y llenar la ficha de derivación).

Preguntar si el/la estudiante se encuentra inscrito en algún Centro de atención, tales como Alter Joven, Rucahueche, COSAM, etc.

Consultar si el/la estudiante tiene problemas de conexión a internet y si tiene acceso a un computador o Tablet, o en su defecto solo celular.

9. Despedida



ANEXO XIII

PROTOCOLO PARA EDUCACION REMOTA REFERIDO A LA CONVIVENCIA ESCOLAR (PROVISORIO 2022)

I. Normas y Faltas a la Buena Convivencia Escolar

1. Las clases remotas que se realizan por la plataforma web que el sostenedor recomiende para tal efecto. Durante esta se deben seguir todos los protocolos de una clase presencial del establecimiento educacional, que aseguren la convivencia armónica entre los distintos miembros de la comunidad.
2. Las faltas al reglamento interno cometidas a través de algún canal virtual o red social podrán ser sancionadas de acuerdo con el Reglamento Interno de cada establecimiento, dado que el alcance de este documento llega a aquellas situaciones que acontecen dentro y fuera del establecimiento educacional, en un contexto escolar.
3. Del mismo modo en la comunicación oral o escrita que se establezca, el trato debe ser respetuoso y amable entre todos quienes participen, ya sea profesores y/o estudiantes. En los Chat de las aulas virtuales, se debe cuidar el lenguaje escrito. Todo audio emitido debe ser en tono respetuoso, sin lenguaje soez, del mismo modo en los correos electrónicos.
4. El uso del chat del aplicativo que se use como canal para desarrollar la clase, será exclusivamente para realizar consultas o informar situaciones emergentes de la clase.
5. En caso de que algún estudiante no colabore con el clima de respeto, se informara esta situación a quien corresponda según reglamento interno. De cometerse una falta gravísima se informará lo ocurrido de manera inmediata a la Dirección del Colegio o su equipo directivo y/o encargado de convivencia escolar.

II. Asistencia y Puntualidad

6. Es obligación del estudiante conectarse con anticipación al horario de clases indicado. Si no puede, deberá realizar sus consultas al profesor o profesora a través de correo electrónico institucional para aclarar sus dudas. Asimismo, se debe justificar su inasistencia siendo el apoderado o apoderada quien se pone en contacto con Inspector de Nivel correspondiente, vía mail.
7. Los atrasos de ingreso a clases virtuales, ausencias o faltas disciplinarias en ellas, podrán ser motivo de citación a entrevista del apoderado/a, ya sea con profesor/a de asignatura, profesor/a o inspector de Nivel, de modo de velar por el buen desarrollo y regular asistencia a éstas.
8. Los estudiantes podrán acceder a realizar consultas a sus profesores por los medios oficiales entregados y en los horarios correspondientes.



9. En el caso de educación parvulario y enseñanza básica, el ingreso a las salas virtuales a través de plataformas web, deberá ser mediante invitación del o la docente que imparte la asignatura enviada por correo electrónico o WhatsApp u otro canal que estime conveniente y efectivo a los padres y/o apoderados. Para los estudiantes de enseñanza media, se considera la misma forma de invitación, complementando la invitación a través
10. de los grupos WhatsApp del curso (coordinación con presidentes o líder del grupo WhatsApp).
11. Las y los estudiantes deberán ingresar con cámara (de no contar con una, deberá hacer ingreso con una foto actual del estudiante).
12. Las y los estudiantes deberán obligatoriamente, entrar identificándose con su nombre y primer apellido. No se aceptarán apodos, seudónimos u otros nombres ficticios.
13. Los y las estudiantes deben silenciar el micrófono de su PC o teléfono celular durante el desarrollo de la clase virtual y activarlo solo cuando necesite realizar una consulta o el profesor le solicite su participación. El profesor o profesora podrá desactivar o activar el sonido de los participantes, de acuerdo con las necesidades de la clase.

III. Privacidad y Uso de Información

14. Esta estrictamente prohibido subir las clases virtuales o cualquier otro material educativo proporcionado por los docentes a redes sociales ya sea total o parcialmente, por cualquier soporte informático.
15. De igual forma está prohibido compartir el enlace o clave de ingreso a sala virtual a terceros, lo cual será considerado una falta grave. El único que puede enviar los enlaces de las clases es el profesor de la asignatura a impartir.
16. También se encuentra estrictamente prohibido sacar fotos, hacer videos o pantallazos a los profesores y compañeras y compañeros durante las clases.

IV. Presentación Personal y Espacio Físico

17. La asistencia a la clase virtual sincrónica debe contemplar que él o la estudiante se presente con vestuario apropiado para una circunstancia formal.
18. El lugar físico en donde él o la estudiante asiste a la clase sincrónica, debe ser un espacio limpio y ordenado. Idealmente posicionado en un escritorio o mesa y sentado en una silla.
19. Durante la clase virtual sincrónica no se permite ingerir alimentos, tomar desayuno, entre otros.
20. El o la estudiante debe tener todos los materiales que puedas requerir para realizar la clase indicada, de manera que no pierda tiempo durante la clase.



V. Presentación Personal y Espacio Físico

21. Los apoderados no podrán intervenir en las clases, solo podrán prestar ayuda técnica con relación a la plataforma cuando su pupilo lo requiera.
22. La sala virtual es para el trabajo de los profesores con los estudiantes. Se permiten comentarios o respuestas con relación a la temática tratada durante la clase virtual. En el caso de los cursos de estudiantes menores (3ros y 4tos básicos), las consultas de
23. apoderados deberán realizarse mediante mail dirigido al profesor o profesora de la asignatura, quien responderá dentro de su horario laboral.
24. Para entrevistas con él o la Profesora jefe, los y las estudiantes o su apoderado/a deben comunicarse directamente a través del correo institucional. El Profesor o profesora es quien fija el día y hora de la entrevista. Cuando sean requeridas por los y las estudiantes, ello será informado además al apoderado.
25. La conducta esperada de los apoderados es la misma contenida en el reglamento interno del establecimiento educacional. En caso de faltas a la buena convivencia, se aplicará el protocolo correspondiente para estos casos, conforme lo establezca el mismo reglamento interno.

VI. Faltas

26. Las faltas que a continuación se describen serán sancionadas de acuerdo con el reglamento interno según la tipificación que estas envistan:

Faltas Graves

Escribir groserías en los chats de las clases o proferirlas en forma.

Insultar a través de correos electrónicos, llamados telefónicos, mensajes de WhatsApp u otros.

Otras faltas que el establecimiento considere graves de acuerdo con su proyecto educativo, las cuales deben ser agregadas en este punto.

Faltas Gravísimas

Insultos o agresiones verbales a profesores asistentes de la educación u otro funcionario.

Hostigar o maltratar a un compañero o compañera a través de redes sociales.

Presentar actitudes que inciten al odio o discriminación.

Difundir fotografías y/videos de carácter sexual propias o de otro miembro de la comunidad escolar, en contexto escolar.

Comercializar sustancias ilícitas en contexto escolar.



Otras faltas que el establecimiento considere gravísimas de acuerdo con su proyecto educativo, las cuales deben ser agregadas en este punto.



ANEXO XIV

PROTOCOLO PARA CEREMONIA DE LICENCIATURA

En el actual contexto de pandemia Covid-19 el autocuidado es fundamental. El siguiente protocolo tiene por objetivo entregar lineamientos de acción para prevenir el contagio y diseminación de Covid-19 entre los/las estudiantes, los/las funcionarios/as y los apoderados durante la Ceremonia de Licenciatura de 4° Medio.

1. Funcionarios, apoderados/as y estudiantes que participen de la Ceremonia de Licenciatura deben usar en todo momento los elementos de protección como mascarilla, escudos faciales, alcohol gel, entre otros.
2. Se deben eliminar los saludos entre personas que impliquen besos, abrazos y contacto físico, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.
3. Se debe mantener en todo momento una distancia social de al menos un metro entre persona y persona. En caso de haber fila se debe tener especial cuidado en respetar la distancia social de al menos 1 metro.
4. La Ceremonia de Licenciatura se extenderá por un máximo de dos horas.
5. No se puede vender, regalar ni consumir ningún tipo de alimento.
6. Se tomará la temperatura a cada persona que haga ingreso al recinto.
7. Para evitar aglomeraciones y cumplir con las medidas sanitarias la Ceremonia de Licenciatura se realizará por curso, en distintos horarios.
8. Este protocolo será difundido por redes sociales, correos institucionales y paneles informativos en el Liceo.



ANEXO XV PROTOCOLO SOBRE MEDIDAS SANITARIAS

Para la reducción del riesgo de contagio de Covid-19, se contemplan la implementación de múltiples medidas de prevención, o capas, que son complementarias entre sí. Es importante recalcar que ninguna de éstas es suficiente para controlar o prevenir la transmisión del Covid-19 por sí sola. Cada medida provee una capa de protección que contribuye a la reducción del riesgo de contagio y que se desarrollen casos graves de la enfermedad.

Reconocemos la amplia diversidad de realidades de las comunidades educativas, y, por tanto, la existencia de distintas formas de implementar las medidas de control adecuándose a la realidad local y a las necesidades específicas de cada comunidad.

Una medida central es la vacunación con esquema completo en las edades correspondientes.

La Comisión Nacional de Respuesta a la Pandemia, compuesta por expertos externos, recomendó que la campaña de vacunación contra el Covid-19 se focalice en los centros educacionales, en especial aquellos con menor proporción de personas vacunadas. Se fortalecerá la coordinación entre los establecimientos de salud y la atención primaria para la implementación de la vacunación en centros educacionales, similar a lo que se realiza en las campañas de invierno.

Esta campaña de vacunación se concentrará en el período marzo y abril.

La Comisión recomendó un umbral de cobertura de vacunación por curso del 80%. A contar de mayo, en aquellos cursos que estén bajo ese umbral se deberá mantener una distancia mínima de 1 metro entre los y las estudiantes.

Las medidas sanitarias que se presentan a continuación son aplicables en los niveles de transición de la educación parvularia y en la educación escolar. El Ministerio de Salud está trabajando en la definición de medidas específicas para salas cunas y jardines.

I. Uso de mascarillas certificadas, cubriendo nariz y boca. Uso según edades y condiciones:

- » Obligatorio desde los 6 años
- » Recomendable, no obligatoria, de 3 a 6 años.
- » No recomendable de 0 a 2 años.
- » En personas con discapacidad se debe evaluar caso a caso.

II. Tipos de mascarillas:

» Mascarillas KN95:

Se pueden utilizar por 2-3 días por cada persona a menos que presente roturas, dobleces o se encuentre visiblemente sucia.

» Mascarillas N95 o FFP2: Se pueden utilizar por hasta 5 días por cada persona

» Mascarillas quirúrgicas, de 3 pliegues o “médicas” desechables: Se pueden utilizar por hasta 3 horas seguidas o hasta que se humedezcan.



III. Ventilación

- » Favorecer siempre, en la medida de las posibilidades de cada lugar, las actividades al aire libre.
- » Lo ideal es mantener ventilación cruzada, con puertas y ventanas enfrentadas, abiertas en forma permanente, para que el aire circule.
- » Si no es posible realizarla por razones climáticas o condiciones de infraestructura, se debe ventilar cada 30 minutos por un período de 10 minutos, verificando que el aire se está renovando.

IV. Limpieza y desinfección periódica de superficies, con productos certificados.

Capacitación a auxiliares de aseo para la manipulación de estos productos y la realización de un proceso adecuado de limpieza y desinfección. IV. Lavado frecuente de manos y uso de alcohol gel.

V. Evitar el contacto físico (saludos, compartir utensilios, otros).

VI. Identificación de estudiantes que están en contacto cercano durante la jornada escolar para poder realizar la trazabilidad frente a un caso positivo. Para el cumplimiento de esta medida es importante mantener organización de grupos estables y disposiciones fijas de ubicación en las salas de clase.

VII. Organización de ingresos y salida y organización de los recreos, para evitar las aglomeraciones.

VIII. Resguardo durante tiempos de alimentación: sistemas de turnos, disposición de diversos espacios, para mantener distancia física al sacarse la mascarilla. Seguir las recomendaciones previas de ventilación para estos espacios con especial atención. Hay medidas complementarias que las comunidades educativas pueden implementar si las condiciones lo permiten:

- a. Distanciamiento físico, en todos los espacios que sea posible.
- b. Reuniones de apoderados en modalidad virtual.
- c. Realizar la mayor cantidad de actividades al aire libre.
- d. Educar a la comunidad educacional sobre la enfermedad y la importancia de las medidas preventivas



ANEXO XVI PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE CASOS CONFIRMADOS DE COVID-19 EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES (MINSAL-MINEDUC)

I. Si hay 1 o 2 casos confirmados en un curso (casos A y B protocolo)

	Medidas sanitarias	Medidas educativas
Estudiante/s caso confirmado	Estudiante inicia aislamiento por enfermedad por 7 días.	Seguimiento de su estado de salud. Las actividades pedagógicas se suspenden porque el estudiante se encuentra enfermo y debe enfocarse en su recuperación.
Estudiantes que han estado en contacto con caso confirmado (menos de 1 metro de distancia)	Realizar un examen de detección preferentemente de antígeno o PCR en un centro de salud o por personal de salud en establecimientos educacionales. Si el resultado del examen es negativo el/la estudiante puede volver a clases, presenciales. De no tomar un examen los/las estudiantes deben realizar cuarentena por 7 días. Si presentan síntomas deben ir al centro asistencial.	Seguimiento de su estado de salud. Para estudiantes en cuarentena: continuidad de las actividades pedagógicas en modalidades remotas asincrónicas y/o sincrónicas: guías, materiales educativos, orientaciones para el desarrollo de proyectos, u otras modalidades que cada equipo educativo disponga.
Otros estudiantes del curso	Continúan asistiendo a clases presenciales. Se refuerzan medidas sanitarias: ventilación, uso de mascarilla, lavado frecuente de manos.	Continúan las clases presenciales

II. Si hay 3 casos de estudiantes confirmados en un mismo curso en un plazo de 14 días (caso C protocolo)

- a. Si en el mismo día, tres estudiantes de un curso se informan como caso confirmado, el curso completo inicia su cuarentena.



- b. Si en el transcurso de 14 días ocurren 3 casos positivos, todo el curso deberá realizar cuarentena. Ejemplo:

Día 1 (15 de marzo): 1 estudiante es informado como caso confirmado. Se aplica protocolo caso A.

Día 8 (22 de marzo): los estudiantes regresan de su cuarentena.

Día 10 (24 de marzo): se informa un segundo caso confirmado. Se aplica protocolo caso A.

Día 12 (26 de marzo): se informa un tercer caso confirmado. Todo el curso inicia una cuarentena de 7 días.

	Medidas sanitarias	Medidas educativas
Estudiante/s caso confirmado	Estudiantes inician aislamiento por enfermedad por 7 días.	Seguimiento de su estado de salud. Las actividades pedagógicas se suspenden porque los estudiantes se encuentran enfermos y deben enfocarse en su recuperación.
Los demás estudiantes del curso	Inician cuarentena por 7 días	Seguimiento de su estado de salud. Continuidad de las actividades pedagógicas en modalidades remotas asincrónicas y/o sincrónicas: guías, materiales educativos, orientaciones para el desarrollo de proyectos, u otras modalidades que cada equipo educativo disponga.

III. Si hay 3 o más cursos en estado C en un plazo de 14 días (alerta de brote) Se aplican las mismas medidas que en caso C (cuarentena para cada curso completo), y se informa a Seremi de Salud, quien determinará si hay otras medidas que se deban implementar.