



REGLAMENTO INTERNO

LICEO TIUQUILEMU

“Juntos construimos el puente para tú futuro”



Contenido

Introducción	9
Visión:.....	11
Misión:.....	11
1).-Derechos y deberes de la comunidad educativa.	12
Artículo 1.- Marco legal del reglamento interno.....	12
Artículo 2.-Derechos de los actores escolares.	13
Derechos de los estudiantes	13
Derecho de los apoderados	14
Derechos de los funcionarios.	16
Docentes.....	16
Derechos de los directivos	17
Derechos de los asistentes de la educación.....	17
Artículo 3.-Deberes de los actores escolares	18
Deberes de los estudiantes	18
Deberes de los apoderados.....	20
Deberes de los docentes	21
Deberes de los directivos	21
Deberes de los asistentes de la educación	23
2).- Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento.	24
Artículo 1.- Descripción	24
Artículo 2.- De las normas de funcionamiento, referidas a cumplimiento de horario, atención apoderados, atrasos, inasistencias, uso de aparatos tecnológicos, reuniones de apoderados y sobre cámaras de seguridad.	25
Normas referidas al funcionamiento del Liceo	25
Artículo 3.- Normas referidas a situación de ausencia al Liceo.....	25



Liceo Tiuquilemu – Comuna de  iqu n

Juntos construimos el puente para t  futuro.

Libreta de Comunicaciones	26
Inasistencias	27
Atrasos.....	27
Personas autorizadas para justificar a estudiantes.....	29
Sobre Justificativos.....	31
Seguimiento de ausencias.....	31
Permisos especiales	33
Articulo 4.- Normas referidas al uso de aparatos y artefactos que interfieran con el normal trabajo pedagógico	34
Aparatos tecnológicos y electrónicos	34
Uso de celular en clases	34
Uso de elementos ajenos al aula	34
Pérdida de objetos personales.....	36
Ingreso de droga	36
Articulo 5.-Normas referidas a los padres o apoderados	36
Reuniones convocatorias	36
Retiro de estudiantes durante el desarrollo de la jornada de clases.....	37
Formalización de reclamos al Establecimiento	38
Formalización de información a los Padres y Apoderados	38
Reuniones Extraordinarias	40
Entrevistas.....	40
Aportes	40
Uso de infraestructura e Implementación del Establecimiento	41
Articulo 6.- Uso de cámaras de seguridad	42
Articulo 7.- Normas referidas al cuidado y uso del Liceo	42
3).- Regulaciones referidas al uso de uniforme escolar	43



Artículo 1.- Norma referida a la presentación personal y el uso del uniforme	43
Directivos, Docentes y Asistentes de la Educación:	43
Estudiantes:	43
Varones:	43
Damas:	45
Artículo 2.- Excepciones al uso del uniforme escolar.....	46
4).- Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos	47
Artículo 1.- Plan Integral de Seguridad Escolar	47
Artículo 2.-	47
Artículo 3.-	47
Artículo 4.-	47
Artículo 5.-	47
Artículo 6.-	47
Artículo 7.-	47
Artículo 8. De la actitud no discriminatoria	48
Respeto por la condición de la persona:	48
Respeto por la opinión personal:	48
Artículo 9.- Del bienestar integral de los miembros de la comunidad educativa	48
Agresiones y/o Apremios ilegítimos:	49
Acoso escolar:	50
Relaciones de pololeo:	50
Abuso sexual:	50
Juegos violentos:	50
5).- Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad. 51	
Artículo 1.- Regulaciones técnicas–pedagógicas (requerimientos académicos).	51
Cumplimiento de tareas:	51



Presentación a evaluaciones:	51
Actitud en Evaluaciones	51
Presentación de Materiales:	51
Artículo 2.- Normas referidas al resguardo de la continuidad de estudios de los estudiantes. ...	52
Enfermedad	52
Embarazos:	52
Riesgo Social o Vulnerabilidad:	52
Artículo 3.- Regulaciones sobre promoción y evaluación.	54
Artículo 4.- Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas. ..	54
Artículo 5.- Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudios	54
6).- Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos	55
Artículo 1.- Consideraciones al evaluar una falta.....	55
Contexto en el que se da la falta:	55
Presunción de Inocencia:	55
Derecho Apelación:	55
Consideraciones de agravantes y atenuantes:.....	56
Artículo 2.- Sanciones Formativas y Proporcionales:	57
Acciones colaborativas y/o de apoyo al establecimiento u otro:	57
Acciones y/o apoyos pedagógicos:	57
Reparación:	58
DE LA DESCRIPCION DE LAS FALTAS Y SANCIONES	58
Artículo 3.- Tipos de faltas.....	58
Faltas Leves	59
Faltas Graves	60
Faltas Gravísimas.....	60
Artículo 4.- Procedimientos a seguir según el tipo de falta	60



Procedimientos a seguir para Faltas Leves.	60
Procedimientos a seguir para Faltas Graves:	61
Procedimientos a seguir para Faltas Gravísimas.....	61
Exámenes Libres.....	62
Cancelación de matrícula	62
No renovación de Matricula.....	62
Expulsión	63
Artículo 5.- Procedimientos ante anotaciones de estudiantes en libro de clases.	64
Artículo 6.- Clasificación de indisciplina de acuerdo con el tipo de falta.....	65
Sanciones y procedimientos según clasificación.....	65
7).- Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar	69
Artículo 1.- Composición y funcionamiento del Consejo Escolar y Equipo de Convivencia Escolar	69
Consejo Escolar	69
Atribuciones del Consejo Escolar	69
Materias específicas sobre convivencia escolar:	71
Equipo de Convivencia Escolar.....	71
Funciones Equipo de Convivencia Escolar.	71
Del Encargado de Convivencia Escolar.....	72
Artículo 2.- Técnicas alternativas de Resolución de Problemas.....	73
Mediación:.....	73
Conciliación y arbitraje:.....	73
8).- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	74
Artículo 1.- Protocolo de actuación y derivación de estudiantes a programas de apoyo del Establecimiento, cuando las circunstancias lo ameriten y frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos.....	74
Responsable(s):	74



Procedimiento para derivación a Programa de Integración Escolar (PIE):	74
Coordinador/a PIE y/o Profesor Diferencial:.....	74
Procedimientos para derivación a Orientación:	76
Procedimientos para Equipo Multiprofesional:	76
Artículo 2: Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes	77
Responsable(s):	77
PROCEDIMIENTO	77
SOSPECHA:	79
Artículo 3.- Protocolo de actuación en situación de consumo, porte y/o tráfico de Drogas.....	80
Responsable(s):	80
Procedimiento en de sospecha caso de consumo:	80
Procedimiento en caso de porte y/o tráfico:	81
Artículo 4.- Protocolo de actuación ante accidentes escolares.	83
Procedimiento según clasificación de los accidentes escolares:	83
Leves (requieren la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves).	83
Menos graves (necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo).....	83
Graves (requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza, heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas, pérdida del conocimiento, atragantamientos, etc.).....	84
Artículo 5.- Protocolo de actuación en situación de embarazo de madre y padre adolescente.	86
Artículo 6.- Protocolo de actuación en situación de salidas institucionales. Responsable(s):.....	87
Procedimiento:.....	87
Artículo 7.- Protocolo de actuación con estudiantes destacados en áreas escolares y extraescolares.	89
Procedimiento:.....	89



Artículo 8 “Protocolo de actuación ante situación de Acoso Escolar o bullying”,	91
Artículo 9: Protocolo para la mediación de conflictos (leves) entre miembros de la comunidad educativa.	94
Artículo 10.- Protocolo de actuación ante crisis conductual.	96
Artículo 12: protocolo de actuación con estudiantes que se auto agreden o con ideaciones suicidas.	98
Artículo 13.- Protocolo de actuación en situaciones de agresión física o psicológica entre estudiantes dentro del establecimiento educacional.	99
Artículo 14: Protocolo de actuación en situaciones de agresión física o psicológica entre estudiantes o adultos a través de medios tecnológicos.	102
Artículo 15.- Protocolo de actuación en situaciones de agresión física o psicológica de estudiante a adultos.	103
Artículo 16: Protocolo de actuación en situaciones de Agresión física o psicológica de un adulto a estudiante/s.	105
Artículo 17: Protocolo de actuación en situaciones de violencia y/o acoso (falta gravísima) entre adultos.	107
Artículo 18: Protocolo de actuación en situaciones de Agresión de apoderados a funcionarios del Establecimiento Educacional y/o estudiantes.	108
Artículo 19.- Protocolo de actuación en situación de derivación de estudiantes a redes externas	109
Artículo 20.- Protocolo de actuación en caso de fuga de estudiantes del Establecimiento Educacional	111
SITUACIONES ESPECIALES	112
ANEXOS	113



Introducción

El Reglamento Interno es un instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento. Todo lo anterior, en el entendido de que la educación es una función social, y por lo mismo, es deber de toda la comunidad contribuir a sus desarrollo y perfeccionamiento. De ahí que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Para todos los efectos legales la comunidad educativa está integrada por los alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

El Liceo Tiuquilemu, es una institución cimentada sobre un cúmulo de principios que configuran la identidad de su proyecto educativo. Estos principios generales son: Emprendimiento, perseverancia e inclusión y tiene como principio fundamental y estructurador, el desarrollo de una educación Valórica y Emprendedora, es decir, que asume el desafío de educar a estudiantes con diversas capacidades y con distintas realidades socioculturales.

Considerando esta diversidad, pretendemos potenciar en nuestros estudiantes el desarrollo integral, a través de un trabajo armónico y colaborativo que considere las dimensiones cognitivas, emocionales, éticas y corporales, para de este modo, fortalecer la capacidad de perseverancia y el emprendimiento.

Por último, el establecimiento motiva la participación de todos los estamentos que se vinculan con la educación, en especial, la familia. Es por ello por lo que promovemos la participación democrática, el diálogo y el respeto mutuo entre todos los que componen la comunidad educativa, priorizando que las decisiones sean siempre tomadas de manera conjunta y consensuada.

Los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales, en su integralidad y en cada una de sus disposiciones, deben respetar los principios que inspiran el sistema educativo establecido en Ley General de Educación, siendo relevante, lo siguiente: Dignidad del ser humano, Interés superior del niño, niña y adolescente, No discriminación arbitraria, Legalidad, Justo y racional



Liceo Tiuquilemu – Comuna de  iqu n

Juntos construimos el puente para t  futuro.

procedimiento, Proporcionalidad, Transparencia, Participación, Autonomía, Diversidad y Responsabilidad.





Liceo Tiuquilemu – Comuna de  iqu n

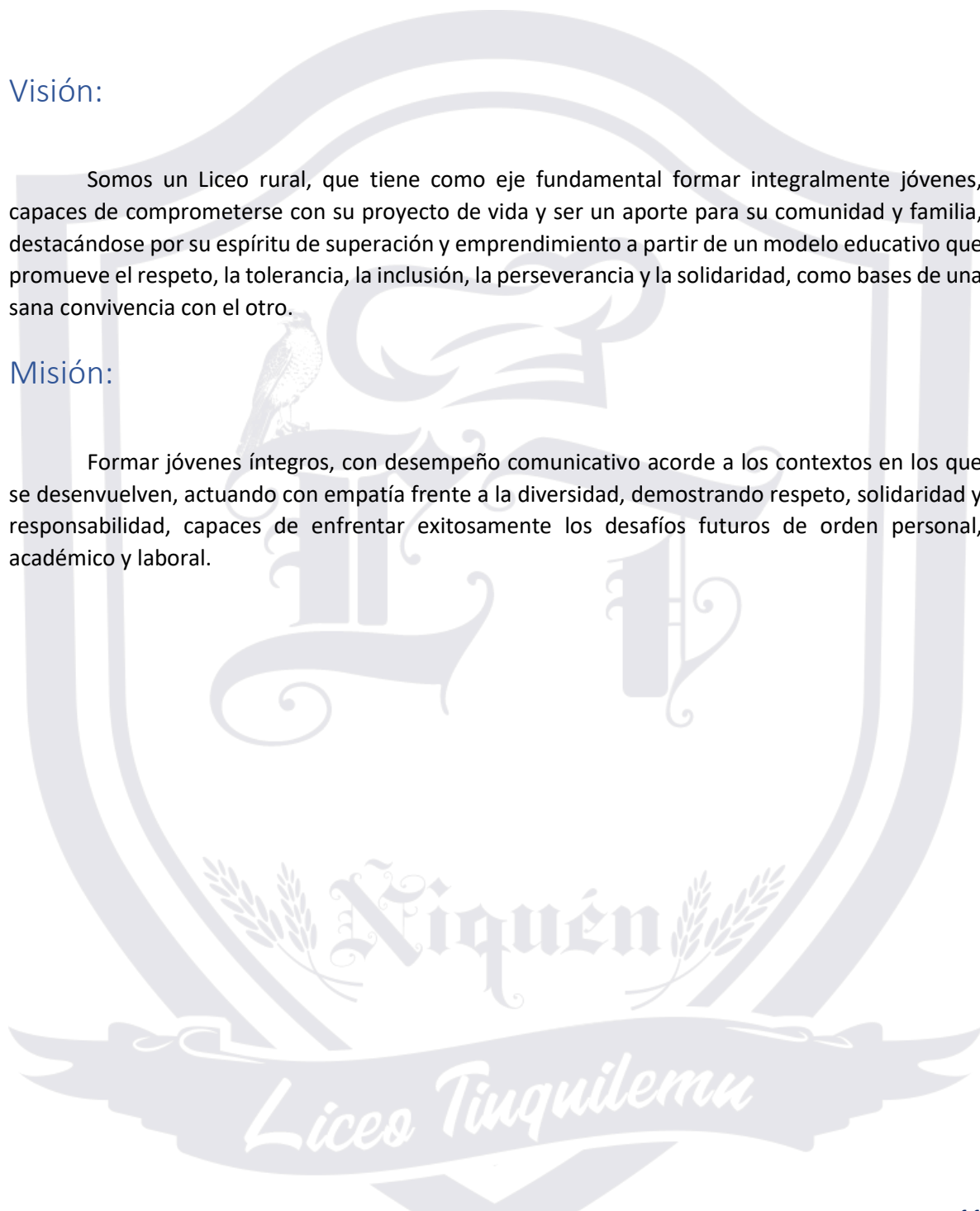
Juntos construimos el puente para t  futuro.

Visión:

Somos un Liceo rural, que tiene como eje fundamental formar integralmente jóvenes, capaces de comprometerse con su proyecto de vida y ser un aporte para su comunidad y familia, destacándose por su espíritu de superación y emprendimiento a partir de un modelo educativo que promueve el respeto, la tolerancia, la inclusión, la perseverancia y la solidaridad, como bases de una sana convivencia con el otro.

Misión:

Formar jóvenes íntegros, con desempeño comunicativo acorde a los contextos en los que se desenvuelven, actuando con empatía frente a la diversidad, demostrando respeto, solidaridad y responsabilidad, capaces de enfrentar exitosamente los desafíos futuros de orden personal, académico y laboral.





1).-Derechos y deberes de la comunidad educativa.

Artículo 1.- Marco legal del reglamento interno.

El presente Reglamento Interno se fundamenta en el siguiente marco legal:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO,1989.
3. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contrala Mujer.
4. Constitución Política de la República de Chile.1980.
5. Ley N  20.370 General de Educación Chile, 2009.
6. Ley N  19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.}
7. Ley N  20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
8. Ley N  20.536 Violencia Escolar.Chile,2011.
9. Ley N  20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.Chile,2011.
10. Ley N  20.609 Medidas Contrala Discriminación. Chile, 2012.
11. Ley N  20.845 Inclusión Escolar. Chile,2015.
12. Ley N  20.084 SistemadeResponsabilidaddelosAdolescentes.Chile,2005.
13. Ley N  20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
14. Ley N  19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
15. Ley N  19.253 Sobre Protección, Fomento yDesarrollodelosInd genas.Chile,1993.
16. Ley N  19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
17. Ley N  20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
18. Ley N  20.501 Ley de Calidad y Equidad de la Educación. Chile, 2011.
19. Ley N  20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
20. D.F.L. N  02 Subvención del Estado a Establecimientos Educacionales. Chile, 1998.
21. Decreto N  79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
22. Decreto N  50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile,1990.
23. Decreto N  24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
24. Decreto N  565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
25. Decreto N  215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.



26. Decreto N  170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
27. Decreto N  313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes.
28. Decreto N  256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Chile, 2009.
29. Circular N  01 Establecimientos Educacionales Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
30. Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media en Reconocimiento Oficial del Estado, Superintendencia de Educación, Chile 2018.
31. Ley N  18.834, artículo 84.
32. Ley N  21.128. Aula Segura.

Artículo 2.-Derechos de los actores escolares.

Derechos de los estudiantes

1. Recibir una formación integral, inclusiva y de calidad.
2. Derecho a no ser objeto de discriminación en conformidad a la ley N 20.609.
3. Ser respetado en su vida privada.
4. Desarrollar al máximo sus potencialidades, su personalidad, sus capacidades intelectuales, físicas y sociales.
5. Participar activamente en las actividades extraescolares, deportivas y culturales, organizadas por el establecimiento.
6. Expresar sus discrepancias, inquietudes y sugerencias en forma respetuosa y responsable frente a cualquier estamento del colegio, siguiendo el conducto regular.
7. Seguridad física y protección dentro del establecimiento, teniendo derecho, en caso de accidente, a acogerse al Seguro Escolar.
8. Usar las dependencias del establecimiento tales como: Biblioteca, Laboratorio de Inglés; duchas, baño, etc., de acuerdo con las normas establecidas.
9. Organizarse y crear instancias que canalicen las inquietudes del alumnado en forma libre y democrática, respetando las normas vigentes del establecimiento.
10. Ser informado de su rendimiento y anotaciones en la Hoja de Vida por el profesor que corresponda.



11. Conocer y revisar el resultado de sus pruebas de acuerdo con el Reglamento de Evaluación.
12. Ser diagnosticado por especialistas en las áreas de Sicipedagogía y Orientación.
13. Disfrutar de un medio ambiente sano y adecuado.
14. Participar de ambientes de aprendizajes interactivos, en el cual se consideren sus diferencias individuales, sus conocimientos previos y sus distintos ritmos de aprendizajes.
15. Recibir información del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar en los meses de diciembre y marzo, y que ha sido confeccionado con la participación de toda la comunidad escolar.
16. Recibir del MINEDUC, a través de la JUNAEB, diversas formas de ayuda como son la alimentación, útiles escolares, textos de estudios, becas y otros, según corresponda.
17. Utilizar los implementos e instrumentos tecnológicos y pedagógicos diversos que promuevan efectivamente su proceso de aprendizaje.
18. Recibir atención y apoyo integral, cuando así lo solicite, en situaciones delicadas como embarazo, situación militar, violencia intrafamiliar, Bullying, problemas de salud, problemas de nutrición, depresión, problemas de aprendizaje, etc.

Derecho de los apoderados

Los Padres, por razón natural, son los primeros educadores de sus hijos/as; por la cual, su cooperación y compromiso es indispensable para lograr los objetivos educacionales que hemos propuesto y que cada Padre y/o Apoderado/a al ingresar su pupilo al liceo, por libre elección, ha considerado como más adecuado para la formación de su hijo/a, por ello, los Padres y Apoderados/as del Establecimiento tienen derecho a:

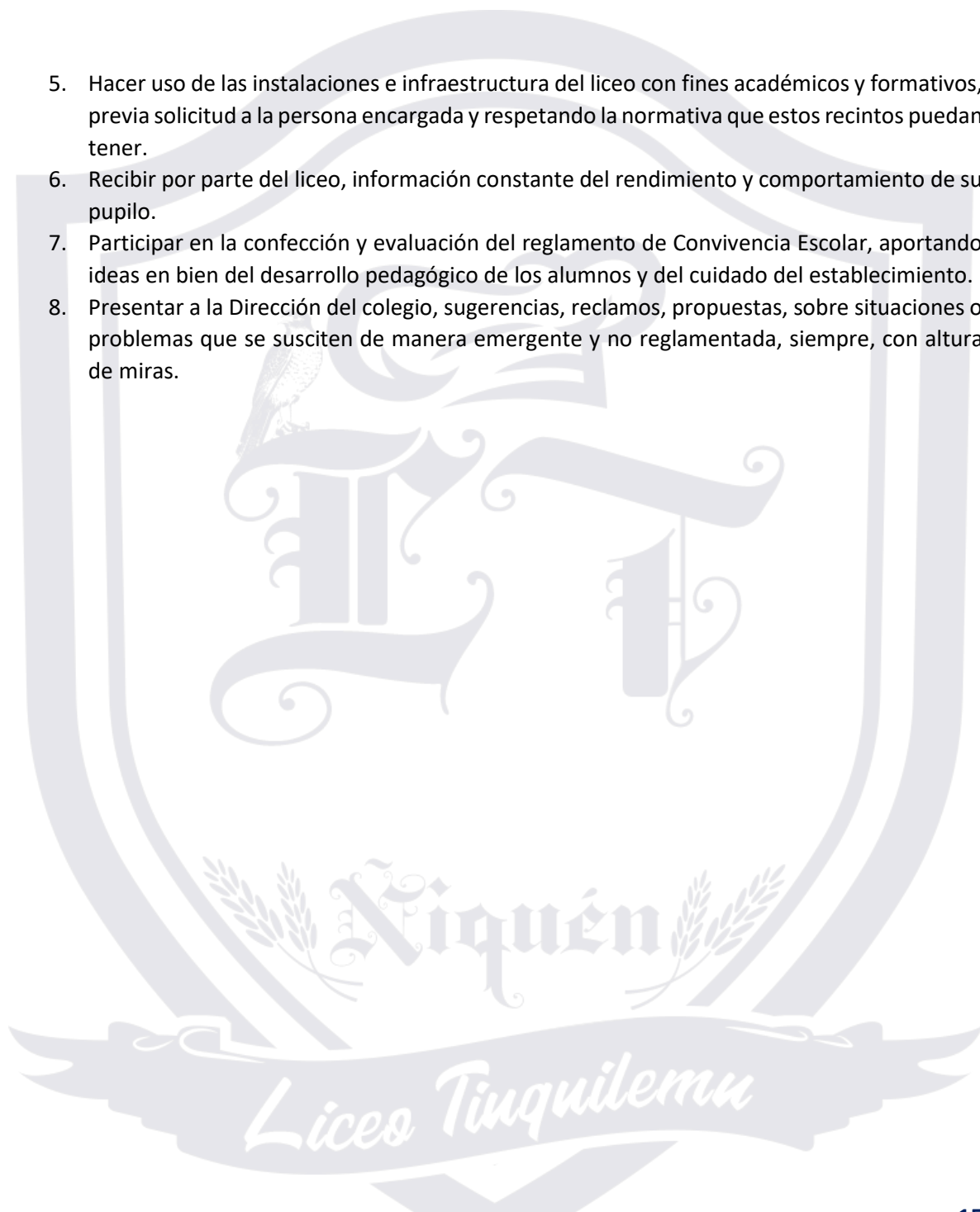
1. Atención de los Profesores/as de Asignatura, Orientador, Encargado de Convivencia Escolar, Coordinación de Ciclo, Directora, Inspector; dupla Sico Social y otro funcionario previa solicitud de entrevista.
2. Ser atendido deferentemente por el personal académico, administrativo y de servicios del Establecimiento.
3. Ser escuchado, interpretado y atendido en sus responsables y justas peticiones basadas en el respeto mutuo.
4. Estar informado y participar de las actividades organizadas por el liceo destinadas a ellos y/o a sus hijos/as.



Liceo Tiuquilemu – Comuna de  iqu n

Juntos construimos el puente para t  futuro.

5. Hacer uso de las instalaciones e infraestructura del liceo con fines académicos y formativos, previa solicitud a la persona encargada y respetando la normativa que estos recintos puedan tener.
6. Recibir por parte del liceo, información constante del rendimiento y comportamiento de su pupilo.
7. Participar en la confección y evaluación del reglamento de Convivencia Escolar, aportando ideas en bien del desarrollo pedagógico de los alumnos y del cuidado del establecimiento.
8. Presentar a la Dirección del colegio, sugerencias, reclamos, propuestas, sobre situaciones o problemas que se susciten de manera emergente y no reglamentada, siempre, con altura de miras.





Derechos de los funcionarios.

Los funcionarios tendrán derecho, además, a ser defendidos y a exigir que la institución a que pertenezcan persiga la responsabilidad civil y criminal de las personas que atenten contra su vida o su integridad corporal, con motivo del desempeño de sus funciones, o que, por dicho motivo, los injurien o calumnien en cualquier forma.

La denuncia será hecha ante el respectivo Tribunal por el jefe superior de la institución, a solicitud escrita del funcionario y cuando el afectado fuere dicho jefe superior, la denuncia la hará el Ministro de Estado que corresponda.

1. Ley N° 18.834: Artículo 84.

Docentes

1. Desarrollarse como personas y profesionales de la educación íntegramente haciendo respetar sus derechos tanto humanos como laborales.
2. Recibir un trato justo y respetuoso por parte de sus superiores, sus colegas, padres y apoderados y sus alumnos.
3. Al respeto de la integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
4. 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 contemplados en el Ideario Institucional.
5. A perfeccionarse permanentemente para actualizar sus conocimientos y mejorar su desempeño profesional y su desarrollo personal.
6. A la libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
7. A trabajar en equipo, de manera colaborativa con los demás profesores, para el mutuo enriquecimiento, intercambiando estrategias y materiales metodológicos, rompiendo así, el aislamiento pedagógico.
8. A asociarse. Los profesores podrán vincularse, voluntariamente, a distintas entidades como liceo profesional, federaciones, etc., y con el propósito de mejorar su calidad debida.
9. Derecho a defensa justa frente a situaciones de menoscabo y abusos de diversa naturaleza.



Derechos de los directivos

1. Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del Establecimiento que dirigen.
2. Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes.
3. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol.
4. Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
5. Derecho a proponer anualmente el término del contrato del o de docentes mal evaluados/as.
6. Derecho a proponer el personal a contrata y de reemplazo.
7. Derecho a designar y remover a miembros del equipo directivo.
8. Derecho a ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento.
9. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente.
10. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
11. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma.
12. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
13. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional.
14. Derecho a la libertad de opinión y de expresión.
15. Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
16. Derecho a un debido proceso y defensa.
17. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre.
18. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación.
19. Derecho a la protección de la salud.
20. Derecho a la seguridad social.
21. Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley.
22. Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

Derechos de los asistentes de la educación.

1. Todo funcionario no docente del establecimiento (todos aquellos que no tienen labores de docencia de aula, pero igual apoyan el proceso educativo), tiene derecho a ser tratados con dignidad y con respeto en sus funciones.



- 2 Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente armónico y de sana convivencia, tolerancia y respeto mutuo, y a que se considere su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- 3 Recibir un trato igualitario y respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar, a participar de las instancias colegiadas de ésta y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento.
- 4 A participar de reuniones e instancias que signifiquen promoción y mejoramiento del establecimiento en los diversos ámbitos y sectores de la ciudadanía.
- 5 Respeto de sus horarios y labores.
- 6 A asociarse. Los asistentes de la educación podrán vincularse a distintas entidades, voluntariamente, y con el propósito de mejorar su calidad debida.

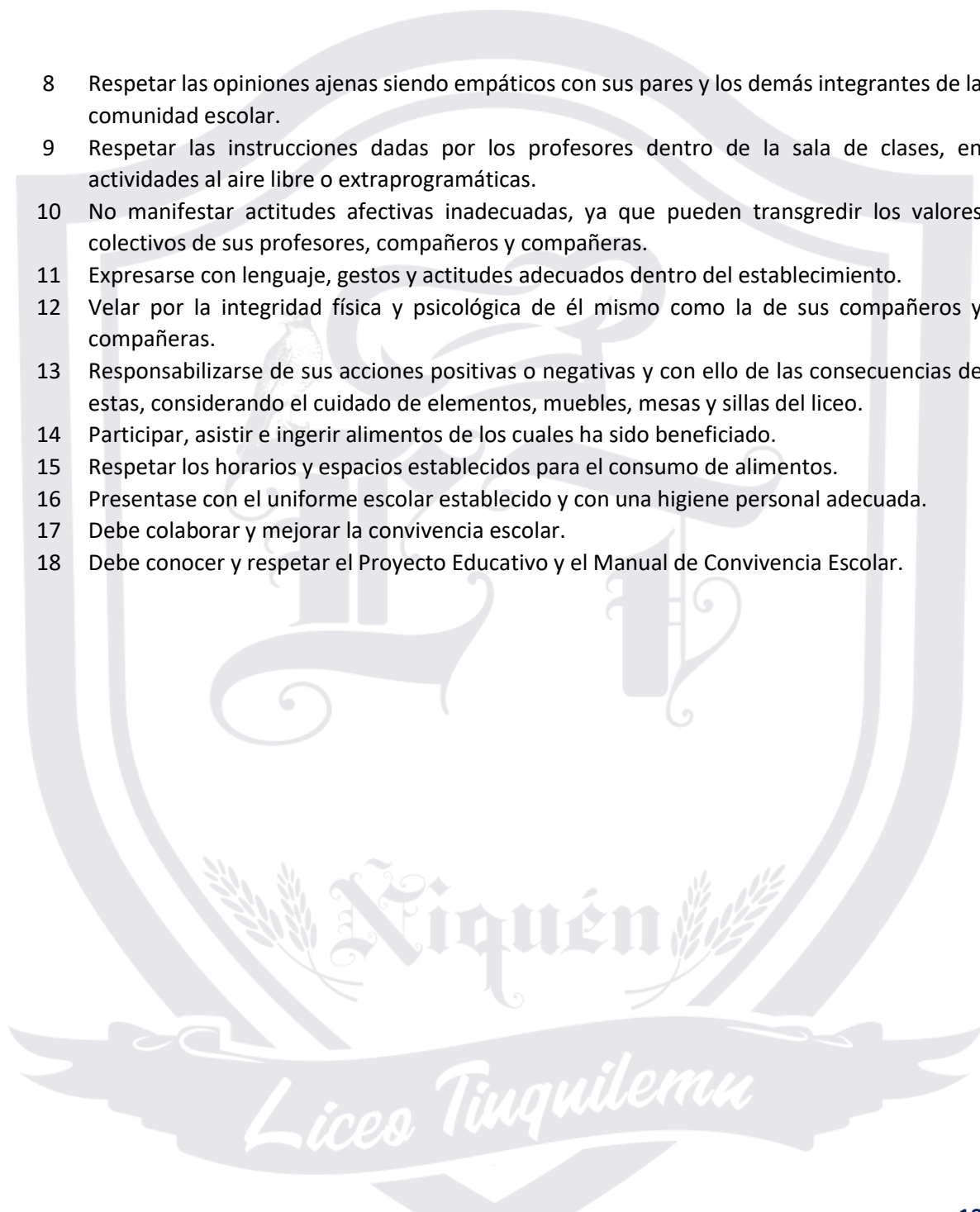
Articulo 3.-Deberes de los actores escolares

Deberes de los estudiantes

- 1 Tomar plena conciencia de su proceso educativo como una instancia superior que le permite el mejoramiento de su calidad de vida y su movilidad social.
- 2 Asistir a todas las clases programadas en el horario indicado.
- 3 Mantener, en todo momento y lugar del establecimiento, su lugar de estudio y esparcimiento, ordenado, limpio y óptimo para su estudio y el de sus comp  eros.
- 4 Asistir al establecimiento sin objetos de valor como elementos tecnológicos, joyas, utensilios, etc., situación (como ya se indicó anteriormente), por la cual el establecimiento no se responsabiliza ante su pérdida o desaparición.
- 5 Presentarse al Liceo con los elementos e implementos escolares necesarios para su proceso educativo.
- 6 Hacerse responsable de los diversos beneficios que reciba de programas nacionales y/o comunales tanto de alimentación como de recursos tangibles y pedagógicos.
- 7 Evidenciar actitudes de respeto y pulcritud en los momentos de su alimentación dentro del establecimiento, como así también, respetar los espacios de los otros y otros comp  eros(as).



- 8 Respetar las opiniones ajenas siendo empáticos con sus pares y los demás integrantes de la comunidad escolar.
- 9 Respetar las instrucciones dadas por los profesores dentro de la sala de clases, en actividades al aire libre o extraprogramáticas.
- 10 No manifestar actitudes afectivas inadecuadas, ya que pueden transgredir los valores colectivos de sus profesores, compañeros y compañeras.
- 11 Expresarse con lenguaje, gestos y actitudes adecuados dentro del establecimiento.
- 12 Velar por la integridad física y psicológica de él mismo como la de sus compañeros y compañeras.
- 13 Responsabilizarse de sus acciones positivas o negativas y con ello de las consecuencias de estas, considerando el cuidado de elementos, muebles, mesas y sillas del liceo.
- 14 Participar, asistir e ingerir alimentos de los cuales ha sido beneficiado.
- 15 Respetar los horarios y espacios establecidos para el consumo de alimentos.
- 16 Presentarse con el uniforme escolar establecido y con una higiene personal adecuada.
- 17 Debe colaborar y mejorar la convivencia escolar.
- 18 Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia Escolar.





Deberes de los apoderados

- 1 Tomar conciencia de su papel como padre y/o apoderado dentro del proceso educativo de su pupilo(a).
- 2 Conocer y mostrar adhesión al Proyecto Educativo y a las Normas y Reglamentos del liceo, que deberán ser firmadas al momento de su entrega y/o conocimiento.
- 3 Asistir a reuniones de Apoderados, entrevistas con los Docentes, Directivos, Especialistas del liceo y Centro General de Padres, en el horario fijado para tal efecto, con el propósito de recibir información relacionada con el desempeño, la formación del estudiante y/o el que hacer colegial.
- 4 Justificar anticipadamente las inasistencias a reunión de apoderados y/o entrevistas, a las que no pueda concurrir. De no asistir ni justificarse anticipadamente, se presumirá que el estudiante no comunicó la reunión y/o entrevista o no solicitó el justificativo previo correspondiente, lo que se considerará una falta leve que se consignará en la hoja de vida del estudiante, en el libro de clases.
- 5 Aceptar, cumplir y colaborar con las resoluciones e indicaciones propuestas por los docentes, directivos o especialistas del liceo.
- 6 Controlar diariamente la libreta de comunicaciones y cuadernos de su hijo/a y/o pupilo a fin de mantenerse informado sobre sus actividades escolares, así como tomar conocimiento de las comunicaciones y los informativos enviados desde el liceo.
- 7 Estar informado e integrarse a las actividades del curso y del liceo que les sean solicitadas.
- 8 Asistir al establecimiento toda vez que le sea solicitado y que se relacione con el proceso educativo de su pupilo.
- 9 Participar de la elección y conformación de la Directiva de su curso y del Centro de Padres y Apoderados del establecimiento.
- 10 Velar por la entrega de condiciones adecuadas para el estudio de su pupilo (a) en su hogar.
- 11 Tomar contacto permanentemente con el (la) profesor (a) jefe del curso en el que se encuentra su pupilo (a) e informarse de la situación académica del mismo o bien, entrevistarse con el profesor de integración o de asignatura cuando corresponda.
- 12 Velar por el cuidado, higiene y presentación personal de su pupilo(a).
- 13 Respetar el conducto regular cuando se trate de asuntos relacionados con su pupilo, esto es, acatar el orden que se establece, y relacionarse en forma respetuosa con el personal del liceo y emplear canales y conductos regulares de comunicación. En caso de no cumplir con



este requerimiento, el Colegio podrá disponer medidas como: la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición del ingreso al establecimiento de éste.

- 14 Responsabilizarse del comportamiento del estudiante dentro y fuera del establecimiento, debiendo velar para que la conducta de éste sea la que corresponde a un estudiante del liceo mientras visto su uniforme.
- 15 Velar por el resguardo de la seguridad física y psicológica de todos los integrantes de la comunidad educativa actuando en todo momento con respeto hacia sus pares.
- 16 Los Apoderados, con el objetivo de que los estudiantes se eduquen en responsabilidad, deberán evitar traerles a sus hijos/as durante la jornada de clases, elementos tales como: tareas, libros, instrumentos, vestuario deportivo, entre otros, en caso de olvido de algunos de ellos.

Deberes de los docentes

- 1 Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
- 2 Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- 3 Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar.
- 4 Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de los estudiantes.
- 5 Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
- 6 Debe actualizar constantemente sus conocimientos.
- 7 Debe evaluarse periódicamente.
- 8 Debe investigar, exponer y enseñarlos contenidos curriculares.
- 9 Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- 10 Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos.
- 11 Debe conocer, cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Evaluación.
- 12 Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (Ley general de la educación).

Deberes de los directivos



- 1 Debe liderar los establecimientos a su cargo.
- 2 Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar.
- 3 Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
- 4 Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico.
- 5 Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación.
- 6 Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional.
- 7 Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderados/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os.
- 8 Debe desarrollarse profesionalmente.
- 9 Debe promover en los docentes el desarrollo profesional.
- 10 Debe realizar supervisión pedagógica en el aula.
- 11 Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- 12 Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
- 13 Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento.



Deberes de los asistentes de la educación

- 1 Cumplir con las labores y funciones por las cuales fue contratado.
- 2 Velar por la seguridad de los integrantes de la comunidad escolar.
- 3 Apoyar el proceso educativo desde el rol que le toca llevar a cabo y que se evidencia en su contrato.
- 4 Respetar los derechos de los otros integrantes de la comunidad educativa.
- 5 Planear su trabajo diariamente para dar un máximo de aprovechamiento a su función de apoyo al proceso pedagógico.
- 6 Mantener buenas relaciones con los colegas docentes y no docentes a fin de ir a la par de los trabajos que éstos ejecutan e informarse acerca de los que hacen institucionales.
- 7 Orientar a los alumnos y alumnas y ayudarlos a encontrar material para su proceso de formación.
- 8 Respetar a los alumnos y alumnas, como personas en formación, y que requieren de su ayuda para desarrollarse, esto es, debe ver y respetar a los alumnos no como individuos o meros números, sino en su calidad humana. Nunca debe humillarlo.
- 9 Reconocer los esfuerzos de sus pares y no solamente sus éxitos.
- 10 Propiciar una mejor relación entre Asistentes de la Educación y Alumnos.
- 11 Inculcar sentimientos de trabajo en equipo. El asistente de la educación debe sentirse miembro de una comunidad con la cual, y para la cual trabaja, y el éxito de todos depende, en parte, de su cooperación.
- 12 Vivir los valores que se quieren transmitir. Aquél que se propone educar debe vivir los valores, las actitudes y los ideales, es decir, las formas de comportamiento deseables, para que éstas sensibilicen al educando por medio del ejemplo.
- 13 Dirigirse a otros integrantes de la comunidad educativa de la manera adecuada respetando jerarquías y conductos regulares.
- 14 Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento.

Liceo Tiuquilemu



2).- Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento.

Artículo 1.- Descripción

El Liceo Tiuquilemu está liderado por un equipo directivo responsable de la gestión y la administración, el cual contribuye a crear un clima pedagógico eficaz y establecer relaciones constructivas con los miembros de la comunidad educativa.

Cargo	Funcionario
Directora	Lidia Andrea Orellana de la Fuente
Inspector General	Jose Antonio Ortiz Ortiz
Jefe UTP	Ingrid Noelia Fuentes Valenzuela

Nuestro establecimiento imparte educación en los niveles Prebásico, básico, medio modalidad Humanístico Científico (1° -2° medio), Técnico profesional y taller Laboral.

RBD	3800-8
Nivel de enseñanza	Pre-Básico, Básico, Media
Dependencia	Municipal
Dirección	Camino Tiuquilemu kilómetro 7



Artículo 2.- De las normas de funcionamiento, referidas a cumplimiento de horario, atención apoderados, atrasos, inasistencias, uso de aparatos tecnológicos, reuniones de apoderados y sobre cámaras de seguridad.

Normas referidas al funcionamiento del Liceo

Horario de funcionamiento de la jornada escolar del establecimiento

Jornada	Horario
Mañana	08:30hrs a 13:30hrs.
Tarde	14:15hrs a 17:50hrs

Atención de Padres y/o Apoderados

Cada docente debe disponer de una hora pedagógica semanal en horas de colaboración para atención de Padres y/o Apoderados, coordinada previa solicitud (de docente o apoderado), a través de comunicación escrita y/o telefónica por medio del estudiante o apoderado. El horario fijado por el docente para tal efecto debe ser informado al inicio del año académico tanto a Inspectoría General como a los Apoderados.

No obstante, en casos de emergencia y autorizados por Dirección o Inspectoría General, el profesor podrá atender al padre o apoderado en otro horario de colaboración. Además, los padres y/o apoderados podrán solicitar entrevistas con miembros del equipo directivo u otros funcionarios no docentes para tratar temas específicos, de acuerdo con disponibilidad de éstos.

Artículo 3.- Normas referidas a situación de ausencia al Liceo



Liceo Tiuquilemu – Comuna de Ñiquén

Juntos construimos el puente para tú futuro.

Libreta de Comunicaciones

Todos los estudiantes del Liceo deben portar su Libreta de Comunicaciones, personal e intransferible, con sus datos de identificación para establecer comunicación escrita entre la familia del estudiante y el Liceo.





Inasistencias

Se considera inasistencia a la ausencia del estudiante una clase determinada en los horarios correspondientes a la jornada escolar. Considerando que los estudiantes deben asistir al menos al 85% de las clases del período escolar (fijado por el MINEDUC), una asistencia menor es causa de repitencia si no es plenamente justificada.

Cuando se trate de licencias médicas debidamente certificadas, el plazo de presentación de éstas no deberá exceder las 48hrs. Si el alumno no reside en un lugar cercano a el Liceo esta información podrá realizarse telefónicamente, una vez que se presente personalmente deberá traer su documento a Inspectoría General, quien mantendrá un registro y archivara dichos documentos.

Aquel estudiante que se vea afectado por situaciones catastróficas como incendio, inundaciones o aislamiento por causas naturales, ratificado por profesor jefe, no se considerará inasistente para efecto del cálculo de porcentaje mínimo de asistencia a clases y se les otorgarán todas las facilidades necesarias para el cumplimiento de sus evaluaciones.

En el caso de ausencias (o atrasos) por controles médicos u otros, se podrán justificar presentando el carnet de control de atención del profesional o institución, que establezca la fecha y hora del servicio prestado. En caso de reposo deberá estipularse los días y las causas.

Atrasos

Es el ingreso tardío a cualquier clase del plan de estudio, una vez que el docente o representante de Inspectoría general entra al aula, según horario de cada jornada. Este procedimiento deberá efectuarse en oficina de justificaciones sólo por el personal asignado (inspectores educacionales) para dicha labor.

El estudiante que llegue atrasado a la sala de clases en la primera hora de la mañana o en horas intermedias y sin justificativo, no podrá ingresar al aula y quedará ausente en el libro de clases. Sólo Inspectoría General o funcionario designado por él, justifica esta falta a través de la Libreta de Comunicaciones del estudiante con justificativo y registrando ésta en Hoja de registro de Inspectoría General. El profesor de aula anota el atraso en el libro de clases.



Liceo Tiuquilemu – Comuna de   iqu  n

Juntos construimos el puente para t   futuro.

En caso de que el estudiante registre tres atrasos en su Hoja de Registro, Inspector  a General dar   aviso al profesor jefe quien anotar   en su hoja de vida esta falta como de car  cter leve y le enviar   una citaci  n por escrito al Padre y/o Apoderado para justificarla, informando al apoderado y al estudiante que no podr   entrar a clases al d  a siguiente sin justificar con la presencia y firma del Padre y/o Apoderado en los registros de Inspector  a y en la libreta de comunicaciones del estudiante. Si la falta persiste, se considerar   como falta grave, tomando las medidas de suspensi  n de clases u otra sanci  n formativa determinada por Inspector  a General.





Personas autorizadas para justificar a estudiantes

Las ausencias y atrasos de los estudiantes a las horas de clases establecidas por el Plan de Estudios en los diversos niveles y modalidades sólo serán justificadas por:

Apoderado(a)titular:

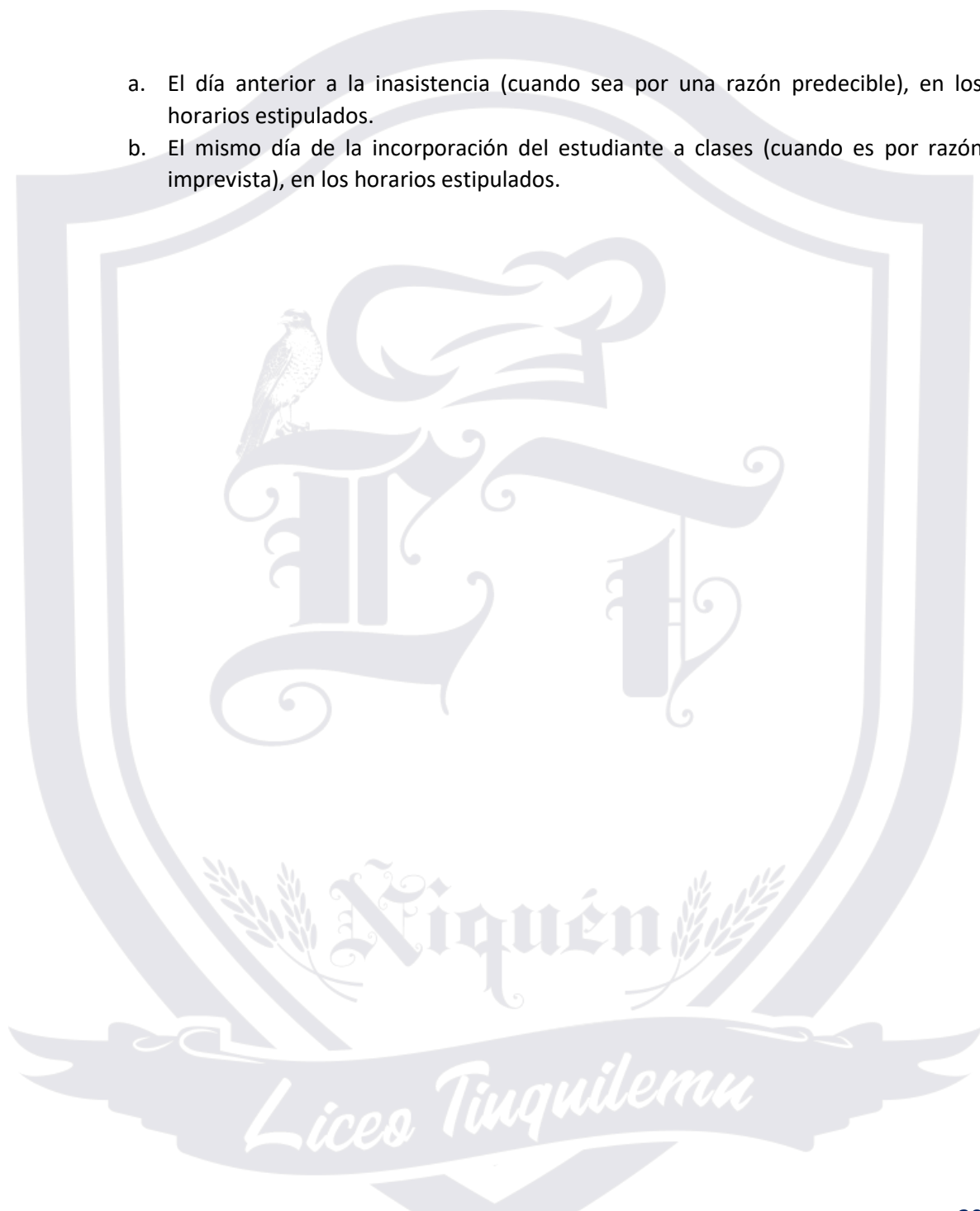
- 1 Entendido como toda persona mayor de edad que se responsabiliza del cumplimiento de las obligaciones y deberes del estudiante ante el establecimiento de acuerdo del proceso educativo, el que debe quedar registrado en el momento de matrícula (mediante rut y firma). Éste tiene todas las facultades que el MINEDUC establece para esta responsabilidad en la educación de su pupilo.
- 2 Solamente podrán ser apoderados de los estudiantes el padre, la madre o el representante legal de este. El Padre y/o madre del estudiante por derecho propio tiene todas las atribuciones. En caso exista alguna prohibición legal, el apoderado titular deberá acreditar esta situación con la disposición del tribunal correspondiente. La dirección del establecimiento se reserva el derecho de aceptar o rechazar la condición de apoderado impetrada por éste.
Ante el impedimento de los padres o sus representantes, para cumplir esta función educativa, la Dirección de establecimiento arbitrará los medios para solucionar esta dificultad, pudiendo hasta exigir poder notarial.}
- 3 Apoderado(a) suplente debidamente autorizado por el apoderado titular, acreditándose esto último en el libro de registro correspondiente y disponible en Inspectoría General, quien también tendrá las atribuciones para justificar.
No se registrará inasistencia en el libro de clases de aquellos estudiantes que se encuentren realizando una actividad extraprogram tica, tanto dentro del Liceo como fuera de éste.
Es responsabilidad de Inspectoría General, anexas nómina, en el libro de clases, de los estudiantes asistentes a dichas actividades. El docente responsable de la actividad deberá hacer entrega oportuna de la nómina en Inspectoría General.
En el caso de las inasistencias, todas deben ser justificadas por el apoderado registrando su firma en Inspectoría General para que el estudiante pueda ingresar a clases. Este trámite podrá hacerse en los siguientes plazos:



Liceo Tiuquilemu – Comuna de Ñiquén

Juntos construimos el puente para tú futuro.

- a. El día anterior a la inasistencia (cuando sea por una razón predecible), en los horarios estipulados.
- b. El mismo día de la incorporación del estudiante a clases (cuando es por razón imprevista), en los horarios estipulados.





Sobre Justificativos

Inspectoría General llevará el registro de cada estudiante en un Registro por curso, anotando en la Hoja del Estudiante sus faltas y justificaciones. Respecto de los justificativos se deben tener realizar las siguientes instrucciones:

- 1 Los profesores deben exigirlos justificativos de inasistencias y/o atrasos al inicio de cada jornada y al comienzo de cada inter-recreo.  Debe registrarlo en el libro de clases, diferenciando claramente por escrito el sexo mujer(M) u hombre (H).
- 2 Si el padre y/o apoderado no realiza la justificación correspondiente, Inspectoría general otorgará al estudiante una justificación provisoria por falta leve con validez sólo por el día, registrado en su Libreta de comunicaciones y en Bitácora de Registro de Inspectoría, haciéndole presente que no podrá entrar a clases al día siguiente sin la presencia de su Apoderado. A la vez, la unidad de Inspectoría General se comunicará telefónicamente o por escrito con el apoderado. A la vez la unidad de inspectoría general se comunicará telefónicamente o por escrito con el apoderado quien deberá concurrir en los horarios estipulados para tales efectos, al inicio de la jornada del siguiente día, Esta medida busca dar cumplimiento a la normativa, que señala la prohibición de envió de estudiante a su domicilio una vez que realiza el ingreso al establecimiento. Sin embargo, si la falta persiste y el apoderado no concurre, la falta se sancionará como falta grave, tomando las medidas de suspensión de clases, debiendo necesariamente concurrir el apoderado a justificar la falta y así evitar que esta situación se repita.
- 3 Durante las justificaciones de estudiantes por faltas graves, Inspectoría General solicitará a los Padres y Apoderados, su compromiso, presencia y apoyo en cumplir con las medidas disciplinarias del establecimiento. En caso de que se detecten situaciones vulnerables o de riesgo que afecten al estudiante, debe derivara entrevista con Orientador.

Seguimiento de ausencias

Si un alumno se encuentra ausente por más de tres días consecutivos, y el Padre y/o Apoderado no ha dado el aviso correspondiente, el funcionario del establecimiento que detecte la



Liceo Tiuquilemu – Comuna de Ñiquén

Juntos construimos el puente para tú futuro.

ausencia, ya sea profesor de aula o inspector, deberá informar a al profesor jefe quien se comunicará con el padre y/o apoderado y dará aviso a Inspectoría General. En caso de que el estudiante tenga dificultades de salud o familiares se debe informar a quien corresponda, según la gravedad del caso, para otorgar el apoyo necesario o factible.





Permisos especiales

Atendiendo a la normativa vigente del Ministerio de Educación MINEDUC, sólo los apoderados pueden retirar a sus pupilos del Establecimiento. En casos especiales, Inspectoría General está autorizado para otorgar permiso a los estudiantes para ausentarse del Establecimiento, bajo la responsabilidad de algún adulto responsable en caso de fallecimiento, enfermedad grave o accidente de sus padres, personas con quienes vive o familiares directos.

El estudiante podrá ausentarse del Liceo sin necesidad de justificación, cuando concurra a algún acto, evento, concurso, casa abierta, giras de estudio, CRA, recepción de Becas, premios u otros eventos que requieran de su presencia como parte de su proceso de desarrollo personal y de aprendizaje, o cuando represente al Liceo a nivel Comunal, Provincial, Regional y Nacional en alguna actividad específica (Deportes, Artes, Conocimientos, etc.)

A cualquier acto de representación deberá ser acompañado por:

- 1 Uno o más docentes del Liceo (según corresponda).
- 2 Su apoderado, padre, madre o representante legal (cuando sea requerido).
- 3 Personal administrativo o Inspectores Educativos del Liceo (previamente designados por Dirección)

Para asistir a cualquier representación, los estudiantes deberán dejar previo a su salida, un documento escrito estipulando la fecha y duración de la ausencia, horario de salida, regreso y motivo que lo convoca firmado (RUT y firma) por su apoderado.

Nota: Revisar Protocolo de actuación en situación de salidas institucionales.



Articulo 4.- Normas referidas al uso de aparatos y artefactos que interfieran con el normal trabajo pedagógico

Aparatos tecnológicos y electrónicos

No est  permitido, en horario de clase, a menos que el profesor lo estipule en la planificación de sus clases, el uso de aparatos tecnológicos y electrónicos (celulares, computadores u otros componentes de sonido, etc.) que perturben el desarrollo normal de las clases, impidan la concentración y la participación, disminuyendo la efectividad del aprendizaje en los estudiantes.

Uso de celular en clases

Durante las horas de clases, los celulares, tanto del personal docente como de alumnos, deben permanecer apagados o en silencio, salvo excepciones (enfermedad de algún familiar, fallecimiento u otro).

El Inspector, docente de aula o asistente de la educación que detecte esta falta será quien requiese el teléfono u otro implemento estipulado en el punto 4.3 y hará entrega de éste a Inspectoría General quien deberá rotular con nombre del estudiante, curso, fecha y personade quien requisa dicho aparato. La tenencia y devolución de este al Padre o Apoderado, será responsabilidad de Inspectoría General, quien comprometer  e involucrar  a la familia a vigilar el buen uso que el estudiante haga de este implemento. Al reincidir en esta falta, será considerado como una falta grave.

Uso de elementos ajenos al aula

Los estudiantes no podrán ingresar al Establecimiento, con elementos cortopunzantes u otro tipo de artefactos que atenten contra la seguridad propia o la de los demás, siendo también responsabilidad de la familia cautelar que esta medida precautoria se cumpla. Sólo será aceptado su ingreso en situaciones en las que sea solicitado por un docente para ser utilizado en clases y bajo su única responsabilidad.



Liceo Tiuquilemu – Comuna de  iqu n

Juntos construimos el puente para t  futuro.

Tampoco podrán ingresar al aula con implementos deportivos (pelotas, paletas de ping-pong, etc.) o con instrumentos musicales en las horas de clases que no sean las pertinentes excepto que hayan sido requeridas previamente por el docente de un determinado sector o subsector para una actividad planificada.





Pérdida de objetos personales

En términos generales, el establecimiento no se hace responsable por pérdida o destrozo de aparatos de valor o dinero y su cuidado es de completa responsabilidad del dueño. Toda pérdida, extravío o sustracción, tanto de elementos ajenos al que hacer estudiantil, útiles escolares, prendas de uniforme u otras pertenencias, será de responsabilidad del estudiante y de sus Padres y/o Apoderados, no siendo rol ni responsabilidad de dirección, docentes e inspectores, su recuperación. Pero si avisar a las autoridades pertinentes en caso de que lo anterior sea constitutivo de algún delito.

Ingreso de droga

Los estudiantes, por ningún motivo, podrán ingresar al establecimiento portando drogas como: alcohol, tabaco, marihuana, pasta base, medicamentos con uso de receta retenida, o cualquier otra sustancia química o natural, que atente contra su integridad, sin algún tipo de certificación médica que permita su uso regulado (Ley de Drogas N 20.000).

Articulo 5.-Normas referidas a los padres o apoderados

La presenciade los Padres o Apoderados en el proceso de formación de los estudiantes es de vital importancia, por lo que se establecen normas que permitan su participación, compromisos e incorporación a las actividades formativas y en la toma de decisiones en los ámbitos pertinentes, Así deben cumplir con:

Reuniones convocatorias

Los apoderados tienen los espacios de organización propios a través del Centro General de Padres y Apoderados con personalidad jurídica y/o Microcentro de Padres y Apoderados.



El flujo de comunicación entre los Padres y/o Apoderados y los diversos estamentos de la Unidad Educativa, se da principalmente a través del Centro General de Padres y Apoderados, lo que permite una participación masiva y a la vez interactiva. Además, esta instancia cuenta con el apoyo de profesores asesores asignados por Dirección.

A nivel de cursos, los Apoderados y Docentes se relacionan a través de reuniones mensuales de Microcentro fijadas de común acuerdo. Además, la Organización de Padres y Apoderados tiene instancia de relacionarse con el Centro de Estudiantes a través de reuniones acordadas por las partes. Dada la importancia que tiene la buena comunicación que debe existir entre la familia y el establecimiento y para aunar criterios de formación en los educandos, este Reglamento de Convivencia busca mayor participación e interacción de los Padres y Apoderados con los docentes formadores de sus hijos o pupilos. Con este propósito se velará por el cumplimiento de lo que se describe:

- 1 Los Padres y Apoderados deben asistir a reuniones mensuales del curso de su hijo o pupilo, fijadas y calendarizadas en acuerdo con el Profesor jefe e informadas al equipo de gestión del establecimiento.
- 2 En caso de que el apoderado titular no pueda asistir a reuniones de microcentro, en su reemplazo debe asistir el apoderado suplente ya registrado, cautelando la representación del estudiante en estas reuniones.
- 3 La inasistencia a la reunión mensual de padres y/o apoderados del titular o su suplente por motivos de salud u otro impedimento mayor, deberá ser avisada previamente y por escrito al profesor jefe, quién citará a una entrevista en el horario fijado para estos efectos.
- 4 Si el apoderado titular o suplente persiste en esta falta de compromiso, el profesor jefe debe informar oportunamente a Inspectoría General la inasistencia a reunión y entrevista, avisando contra firma en hoja de vida. Inspectoría General resolverá enviando citación por escrito al apoderado advirtiéndolo al estudiante que no podrá ingresar a clases mientras no se presente su apoderado.

Retiro de estudiantes durante el desarrollo de la jornada de clases

El Liceo se rige por las normas del MINEDUC de fecha 23 de marzo de 2005, provenientes del “Jefede División de Educación General”, en que se “reitera instrucciones sobre devolución de alumnos a sus



casas por parte de los Establecimientos Educacionales” recibido por este Liceo con fecha 06 de abril del 2005, explicita normas en referencia a que:

- 1 “Los escolares no permanezcan fuera del Colegio durante las horas de clases en previos conocimientos de sus Padres y/o Apoderados”. Por lo tanto, Padres y/o Apoderados son los únicos que pueden concurrir a hacer el retiro de sus pupilos del Establecimiento.
- 2 Se registrará el retiro de los estudiantes del liceo con firma del apoderado explicitando hora, motivo, fecha y datos personales de los Padres o Apoderados (titulares o suplentes).
- 3 Ningún alumno saldrá del Liceo por faltas relacionadas con atrasos injustificados, incumplimiento de compromisos económicos de los Padres y Apoderados, incumplimiento de tareas, falta de útiles de trabajo, de equipo de gimnasia u otros similares.
- 4 Para efectos de justificación se deja claro que una vez que el estudiante ingrese al establecimiento, habiendo o no iniciado la jornada de clases (8:30 horas a 17:30 horas), y éste debe retirarse, tendrá que hacerlo a través de la justificación antes descrita.

Formalización de reclamos al Establecimiento

- 1 A través del diálogo directo con las personas pertinentes de los diferentes estamentos del Liceo según sea su necesidad (profesor jefe o de aula, Inspector General, Encargado de Evaluación, Orientador entre otros) debiendo quedar registrado y firmado por escrito.
- 2 Registrar en forma escrita su inquietud en Libro de Sugerencias, reclamos y felicitaciones a disposición en la oficina de recepción y atención a Apoderados, plasmando su nombre, firma y Rut. Los reclamos recibidos deberán tener respuesta en plazo que va desde 1 a 5 días hábiles a contar de la fecha del registro de este según el mérito. Esta respuesta se realizará por escrito.

Formalización de información a los Padres y Apoderados

Los reclamos, desacuerdos y sugerencias desde la Unidad educativa hacia los padres y apoderados se canalizarán de la siguiente manera, según sea el caso:

- A través de la directiva del centro general de padres (en forma escrita)

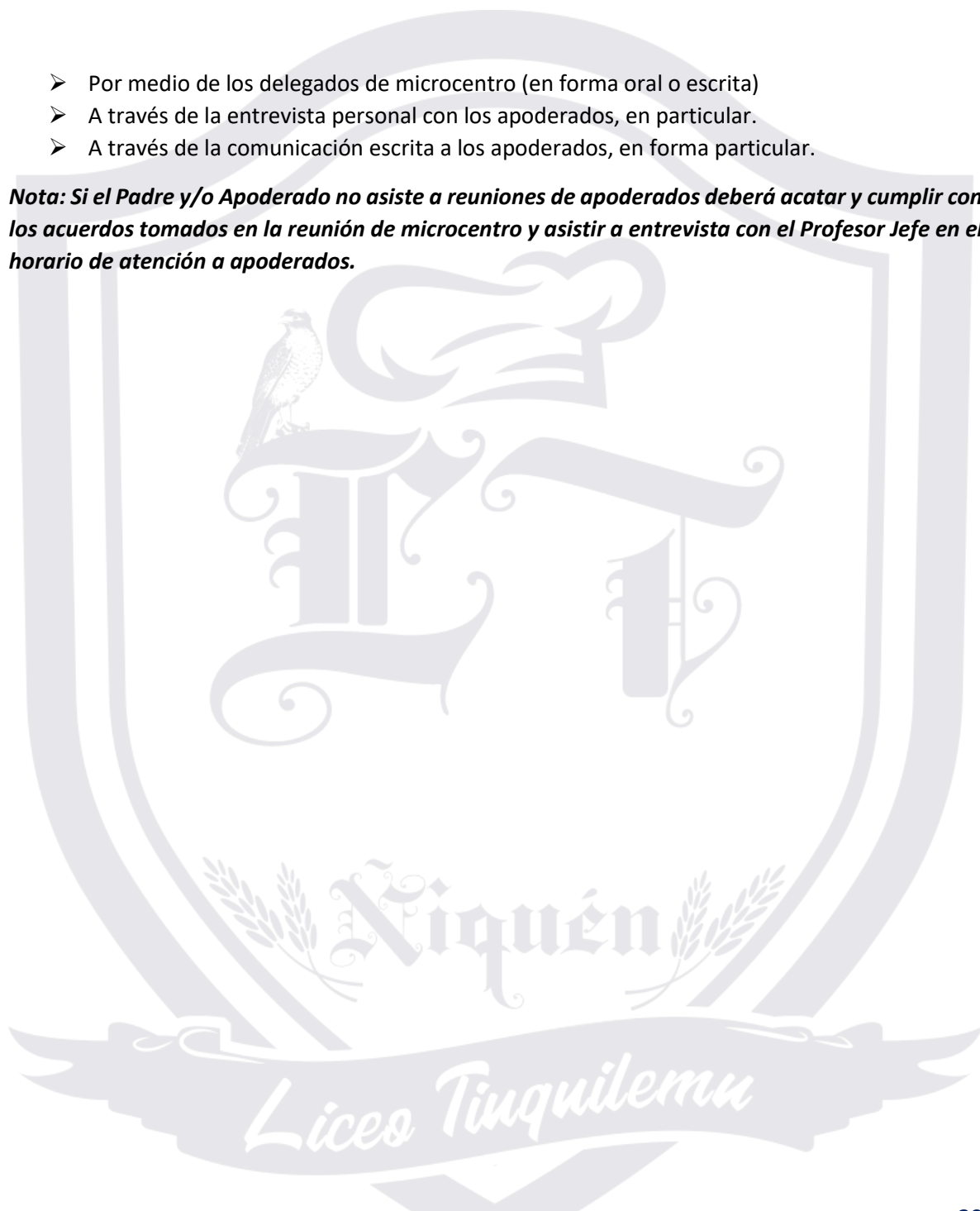


Liceo Tiuquilemu – Comuna de Ñiquén

Juntos construimos el puente para tú futuro.

- Por medio de los delegados de microcentro (en forma oral o escrita)
- A través de la entrevista personal con los apoderados, en particular.
- A través de la comunicación escrita a los apoderados, en forma particular.

Nota: Si el Padre y/o Apoderado no asiste a reuniones de apoderados deberá acatar y cumplir con los acuerdos tomados en la reunión de microcentro y asistir a entrevista con el Profesor Jefe en el horario de atención a apoderados.





Reuniones Extraordinarias

Las siguientes instancias se organizan con el fin de propiciar el trabajo participativo y en equipo, ayudando con ello a una mejor gestión y clima organizacional. Así, los apoderados deberán concurrir cuando:

- 1 Se convoque a reuniones de carácter extraordinario para trabajar en equipos mixtos (docentes, apoderados o estudiantes) para abordar temáticas de interés formativo y técnico según el caso.
- 2 Se les convoque a reuniones con el fin de realizar talleres prácticos educativos con Redes de Apoyo establecidas, en referencia a prevención de alcohol y drogas, sexualidad y afectividad, prevención de violencia intrafamiliar y otros.
- 3 Se les requiera para tomar decisiones en referencia a propuestas provenientes del MINEDUC, SECREDUC, DIRECPROV, DAEM, de la Dirección del Establecimiento u otro estamento en particular.

Entrevistas

La realización de entrevistas a padres y/o apoderados permitirá facilitar la interacción directa y personal entre los miembros de la Unidad Educativa (docentes, equipos multiprofesionales, etc) y de los apoderados con el fin de:

- 1 Diagnosticar problemáticas, tratar situaciones especiales y buscar soluciones en conjunto a asuntos particulares de los apoderados y/o de los estudiantes, con integrantes del establecimiento.

Aportes

Los Padres y Apoderados, como parte de la comunidad, son entes colaboradores y co-responsables de la educación y formación de sus hijos, por lo cual, sus aportes son ineludibles especialmente en términos de:



- 1 Apoyo permanente a la tarea educativa, preocupándose de cautelar la asistencia a clases y evitar atrasos, el cumplimiento oportuno de los deberes y compromisos estudiantiles, el cumplimiento de las normas establecidas tanto en el Reglamento Interno, así como en el Reglamento de Evaluación.
- 2 Cumplimiento de sus deberes y obligaciones como Padres y Apoderados informados al momento de la matrícula, su participación permanente y comprometida en las instancias a las que se les convoquen.
- 3 Sugerencias y propuestas que vayan en beneficio de los estudiantes y de su proceso de formación integral como: conectarse con redes de apoyo, proponer actividades culturales, coordinar beneficios sociales, organizaciones internas de colaboración mutua y otros.
- 4 Siendo los apoderados los primeros responsables de la formación de sus hijos, tendrán apoyo y asesoría de parte del establecimiento a través de:
 - a. Servicio de apoyos de profesionales acordes, tanto para apoderados como sus familias.
 - b. Contactos con redes de apoyo e instituciones de la comuna y la provincia como, por ejemplo: Servicio de salud familiar. Poder judicial, carabineros, entidades comunitarias, medios de comunicación local y otros, según la naturaleza de las necesidades planteadas y/o detectadas.
 - c. Atención permanente en los horarios de funcionamiento del Liceo a través de los funcionarios de turno, justificaciones e inspección, para recibir inquietudes y necesidades derivados a las instituciones correspondientes.

Uso de infraestructura e Implementación del Establecimiento

Los Apoderados podrán hacer uso de la infraestructura e implementación del Establecimiento, sólo para fines que no sea parte de su condición de Padres y Apoderados y que vayan en directo beneficio de su labor y/o de sus proyectos de trabajo, previa solicitud por escrito a la Dirección del Liceo expresando los motivos por los cuales los solicitan. Los apoderados deberán devolver el espacio facilitado en las mismas condiciones en que fueron recibidos. Así mismo, cualquier deterioro o destrucción involuntaria o voluntaria, deberá ser reparada con costo de las personas que la solicitaron.



Articulo 6.- Uso de cámaras de seguridad

Nuestra normativa educacional ha procurado entregar un marco de protección de todos los derechos fundamentales consagrados en la Constitución Política de la República. En efecto, el artículo 2 de la Ley General de Educación, prescribe que la educación se enmarca, entre otros principios, en el respeto y valoración de los derechos humanos y de libertades fundamentales. Por su parte, el artículo 3 de esta misma norma legal, indica que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentran vigentes y en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza.

En consecuencia, sobre la base de las disposiciones legales citadas y consideraciones formuladas, se establece la utilización de cámaras de seguridad, instaladas en pasillos y patios, con el fin de apoyar la labor de Inspectoría General en el cuidado y protección de los estudiantes del establecimiento, así como también un medio que permita esclarecer hechos delictuales que pudiesen afectar a un miembro de la comunidad educativa por parte de otro miembro o de terceros, ***jamás para ser utilizadas como medio de persecución u acoso hacia el trabajador y/o estudiantes.***

Articulo 7.- Normas referidas al cuidado y uso del Liceo

Tanto los estudiantes como los apoderados tienen la responsabilidad de mantener y cuidarlas dependencias del Liceo, como también reparar cualquier desperfecto o destrozo que no sea provocado por el desgaste normal del uso cotidiano (en especial los destrozos intencionados). Será responsabilidad de todos los actores del Liceo velar por el buen uso del equipamiento. Cualquier destrozo intencional o provocado se considerará como falta gravísima y deberá ser reparado por quienes lo ocasionen (en el caso de los estudiantes, son los apoderados quienes deberán asumir los costos económicos). Si el apoderado se niega a cancelar dichos costos, sin justificación debida, el establecimiento tiene la facultad para acudir a instancias legales por daños a la propiedad pública de acuerdo con el código civil vigente.



3).- Regulaciones referidas al uso de uniforme escolar

Articulo 1.- Norma referida a la presentación personal y el uso del uniforme

Son primordiales para la formación de hábitos y la disciplina personal que ayudan en la vida adulta y que en la vida estudiantil diaria contribuyen a la igualdad y al sentido de pertinencia e identidad, además de colaborar a la economía del grupo familiar, al evitar gastos de otro tipo de vestuario ajenos al uniforme. Por otro lado, el personal del Liceo deberá mantenerse como modelo frente a las exigencias de los estudiantes en presentación personal, por ello, se establece el siguiente vestuario:

Directivos, Docentes y Asistentes de la Educación:

Deberán utilizar un vestuario acorde a sus funciones evitando accesorios llamativos o vestimenta no conforme al contexto escolar. Además, podrán usar delantal que uniformes u vestimenta.

Estudiantes:

Varones:

Deben presentarse con pelo limpio y ordenados, afeitados. No est  permitido presentarse con corte de pelo llamativos y con el uso de accesorios coloridos que no est n contemplados en el uniforme, (gorros, jokey, aros, etc) Debe vestir el siguiente uniforme:

- 1 Pantalón gris
- 2 Camisa blanca o polera institucional.
- 3 Chaleco azul marino o polerón institucional.
- 4 Zapatos negros.
- 5 Parkas y/o chaqueta azul o colores afines con el uniforme.



Liceo Tiuquilemu – Comuna de Ñiquén

Juntos construimos el puente para tú futuro.



**Liceo Tiuquilemu.
Fono: 42-2341149**



Damas:

Deben asistir con su pelo limpio y peinado. No est  permitido el uso de accesorios coloridos o llamativos. Debe vestir el siguiente uniforme:

- 1 Falda color azul marino.
- 2 Pantalón azul marino.
- 3 Blusa blanca o polera institucional.
- 4 Chaleco azul marino o polerón institucional.
- 5 Corbata según diseño estipulado.
- 6 Calcetas azules.
- 7 Zapatos negros.
- 8 Parka y/o chaqueta azul o colores afines con el uniforme.

El Liceo cuenta con un buzo reglamentario obligatorio sólo para las clases de Educación Física y Talleres que lo exijan, pudiendo permanecer con éste durante toda la jornada.

Los estudiantes pueden asistir al Liceo con gorros de color plomo, azul marino o negro, sólo en período invernal debi ndoselos quitar dentro de la sala de clases y/o durante la clase. Así mismo, pueden usar cuellos o bufandas de color plomo, negro o azul marino, sólo en período de invierno. No podrá usar pañoletas ni bufandas de otros colores.

El presente Reglamento de Convivencia Escolar, se encuentra bajo el alero de la Ley N 20.845 de Inclusión Escolar.

El no cumplimiento del uniforme, sin una justificación válida, aplicará las siguientes medidas disciplinarias:

- 1 Registro en la hoja de vida del estudiante cada vez que ocurra la falta.
- 2 Medidas formativas en casos reiterados.
- 3 Citación de apoderado por parte del profesor jefe en casos reiterados.

Liceo Tiuquilemu



Artículo 2.- Excepciones al uso del uniforme escolar

En ninguna circunstancia el establecimiento podrá impedir el acceso a las dependencias, ni mucho menos suspender o negar el acceso a la educación a los estudiantes por motivo de no uso del uniforme. Los padres, apoderados o adulto responsable del estudiante pueden solicitar una prórroga en el uso del uniforme de manera extraordinaria mediante escrito al director del establecimiento, con los motivos y plazo máximo de días en los que su hijo/a no podrá asistir con el uniforme al establecimiento.

Cuando la situación socio económica de la familia no permita adquirir el uniforme, el director solicitará un informe a la dupla psico-social y en conjunto con la familia consensuarán una solución.



4).- Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos

Artículo 1.- Plan Integral de Seguridad Escolar

El Establecimiento posee un Plan Integral de Seguridad Escolar, conforme a la resolución Exenta N  2.515 de 2018, del Ministerio de Educación. (Anexo 1)

Artículo 2.-

El establecimiento cuenta con un “Protocolo de actuación y derivación de estudiantes a programas de apoyo del Establecimiento, cuando las circunstancias lo ameriten y frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos”, detallado en el Título VIII del presente Reglamento Interno.

Artículo 3.-

El Establecimiento cuenta con “Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes”, detallado en el Título VIII del presente Reglamento Interno.

Artículo 4.-

El Establecimiento cuenta con un “Protocolo de actuación en situaciones de consumo, porte y/o tráfico de drogas y alcohol en el Establecimiento “

Artículo 5.-

El establecimiento cuenta con un “Protocolo de actuación ante accidentes escolares” detallado en el Título VII del presente Reglamento Interno.

Artículo 6.-

El establecimiento cuenta con un “Protocolo de accidente escolares” detallado en el Título VII del presente Reglamento Interno

Artículo 7.-

Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional, inspección general deberá coordinar de forma efectiva el personal destinado al aseo, ornato e higiene del establecimiento, mediante turnos rotativos, ubicándolos en lugares estratégicos de manera que



todas las dependencias se encuentren en condiciones higiénicas aceptables. Además, es obligación de cada miembro de la comunidad educativa velar por el aseo del establecimiento.

Artículo 8. De la actitud no discriminatoria

Nuestra Comunidad Educacional busca valorar, respetar y atender de manera efectiva la diversidad tanto en el proceso Enseñanza-Aprendizaje como en la Convivencia Escolar, reconociendo y resguard ndolas diferencias individuales que existen y que son características de un ambiente inclusivo y pluralista.

Respeto por la condición de la persona:

La comunidad educativa debe respetar la diversidad y buscar la no discriminación por razón de género, opción y/u orientación sexual, raza, religión, discapacidad, situación socioeconómica o de riesgo social. Asimismo, se debe respetar y valorar el origen social, cultural y geográfico de cada uno en lo referido a tradiciones, usos comunes, costumbres y formas particulares de ser y aceptar, respetar y acoger a aquellas estudiantes embarazadas y/o madres.

Respeto por la opinión personal:

Enmarcado en un clima de respeto y armonía todos los actores de la comunidad educativa participan de la libertad de expresar abierta y responsablemente, sus opiniones personales y puntos de vista utilizando un lenguaje y actitud es adecuadas.

Artículo 9.- Del bienestar integral de los miembros de la comunidad educativa

La comunidad educativa debe velar por el bienestar integral de todos sus miembros, por lo que se procurara sancionar situaciones de:



Agresiones y/o Apremios ilegítimos:

Se sancionarán los actos de indisciplina que involucren agresiones físicas, verbales o escritas, por cualquier medio, a alguno los integrantes de la Comunidad Educativa. Asimismo, será sancionada cualquier actitud o acción que constituya una muestra de abuso de poder imponiendo superioridad cultural, física, social o psicológica, que provoquen en el más débil, daños psicológicos difíciles de reparar (entre cualquier miembro de la comunidad educativa). La gravedad y sanción de dichas faltas serán determinadas según el grado y tiempo de agresión donde se aplicará el protocolo correspondiente.





Acoso escolar:

Se sancionara y actuara frente a cualquier “acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado 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 indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición” de acuerdo al Artículo 16 B. de la Ley 20536.

Relaciones de pololeo:

Toda relación de pololeo o similar que se dé al interior o en actividades donde se participe como Liceo, tanto de parte del personal del establecimiento como de los estudiantes, debe ser de respeto, cualquier acto vehemente por parte de la pareja se considerarán como una falta, entendiendo que debe haber respeto hacia los estudiantes menores.

Abuso sexual:

Cualquier situación de carácter sexual entre dos o más personas sin consentimiento de una de las partes será denunciada a los organismos correspondientes.

Juegos violentos:

Quedan prohibidos los juegos que puedan ser causa de posibles accidentes escolares o que interfieran con las actividades académicas o lectivas del Liceo, tales como gritos maliciosos, empujones, manifestaciones de fuerza física, lanzar objetos contundentes o peligrosos, entre otros.

Liceo Tiuquilemu



5).- Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad.

Articulo 1.- Regulaciones técnicas–pedagógicas (requerimientos académicos).

Cumplimiento de tareas:

Los estudiantes tienen la responsabilidad de cumplir con las tareas asignadas por los Docentes de los sectores y subsectores de aprendizaje quienes establecerán plazos convenidos con el fin de obtener logros significativos. El incumplimiento de esta norma se resolverá de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Evaluación vigente en el Liceo.

Presentación a evaluaciones:

Los estudiantes tienen el deber de presentarse a las evaluaciones calendarizadas, que miden el grado de avance en el proceso de Enseñanza-Aprendizaje. La ausencia a éstas debe estar debidamente justificada de acuerdo al artículo 2, punto 2.2.

Actitud en Evaluaciones

Los estudiantes deben aprender a enfrentar las diversas formas de evaluación asumiendo ante éstas una actitud de desafío permanente, sin temores y demostrando honradez en la medición de sus competencias cognitivas. Toda actitud por parte de los estudiantes, que desvirtúe los propósitos de dichas evaluaciones, será motivo de amonestación en su hoja de vida, en libro de clases.

Presentación de Materiales:

Es indispensable que los estudiantes cumplan con los requerimientos materiales de los sectores y subsectores para obtenerlos resultados esperados. Los estudiantes que, por razones socioeconómicas, familiares u otras, debidamente justificadas, no puedan cumplir con dichos



requerimientos, tendrán la oportunidad de apoyo y/o alternativas que le permitan el cumplimiento y el logro de los propósitos cognitivos de las tareas.

Los materiales o recursos con que cuenta el Liceo, podrán ser utilizados por los estudiantes, con la autorización del docente o personal responsable de su resguardo y mantenimiento, debiendo ser solicitado y devuelto oportunamente.

Articulo 2.- Normas referidas al resguardo de la continuidad de estudios de los estudiantes.

Enfermedad

Ningún estudiante se verá afectado perjudicado en sus evaluaciones cuando presente licencias médicas justificando su situación de acuerdo a lo estipulado en el artículo 2 punto 2.2 dándole las facilidades para la continuidad de estudios y/o plazos acordados con cada docente para ponerse al día y reforzar materias tratadas. En caso de certificados y licencias médicas prolongadas (dos o más semanas) corresponde al departamento de evaluación del liceo dar las instancias y coordinar plazos para su evaluación pendiente.

Embarazos:

Respecto a los derechos y deberes como estudiantes, el Liceo se rige rigurosamente por el Artículo 2  de la Ley N  18.962 del 4/04/2005 que regula el estatuto de las estudiantes en situación de embarazo y maternidad. Esta ley que debe ser de conocimiento de toda la comunidad educativa, concede las facilidades necesarias para ayudar en tales casos como: permisos para controles médicos, rendir pruebas, adaptación del uniforme, permiso para lactancias y otros.

Nota: Revisar Protocolo condiciones de Embarazo y Maternidad.

Riesgo Social o Vulnerabilidad:

Los estudiantes en situación social o vulnerabilidad que tengan problemas socioeconómicos en su grupo familiar, situaciones socio afectivas que afecten su desarrollo personal y/o discapacidad, que limiten el proceso educativo del estudiante y diagnosticadas por profesionales



Liceo Tiuquilemu – Comuna de  iqu n

Juntos construimos el puente para t  futuro.

idóneas, serán atendidos por orientación del Liceo, el Equipo multiprofesional y/o derivados a instancias o redes de apoyos pertinentes, con el fin de cautelar las ayudas necesarias, especialmente a lo referente a su comunidad de estudios.





Artículo 3.- Regulaciones sobre promoción y evaluación.

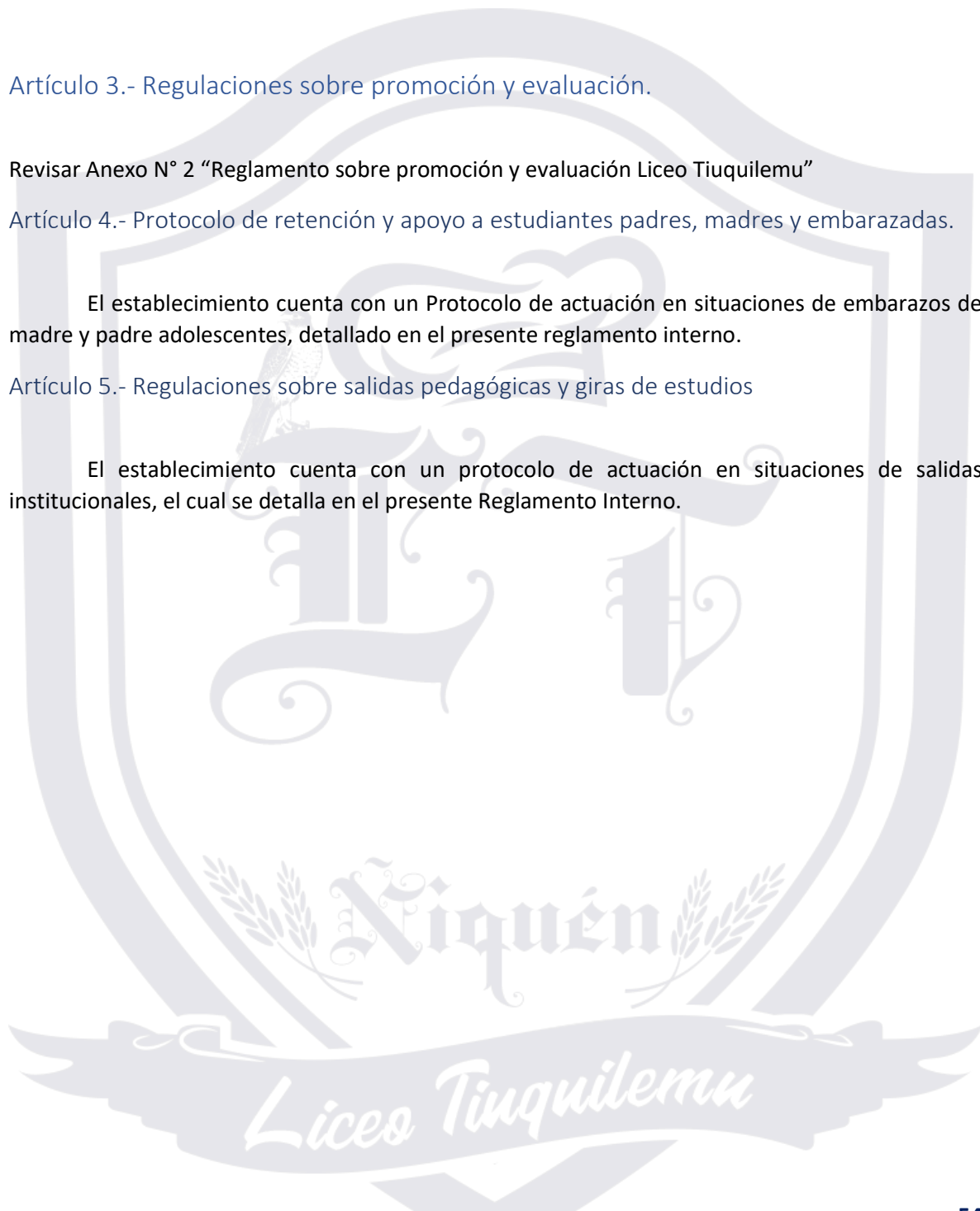
Revisar Anexo N  2 “Reglamento sobre promoción y evaluación Liceo Tiuquilemu”

Artículo 4.- Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas.

El establecimiento cuenta con un Protocolo de actuación en situaciones de embarazos de madre y padre adolescentes, detallado en el presente reglamento interno.

Artículo 5.- Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudios

El establecimiento cuenta con un protocolo de actuación en situaciones de salidas institucionales, el cual se detalla en el presente Reglamento Interno.





6).- Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos

Artículo 1.- Consideraciones al evaluar una falta

Contexto en el que se da la falta:

Antes de aplicar una sanción, se indagar  para obtener la mayor información respecto al medio y entorno (como y donde), las condiciones motivacionales (por lo que lo hizo), condiciones físicas, de salud o psicológicas en las que se encuentre el estudiante cuando incurre en una falta. Esta instancia de diálogo, de escuchar al afectado, nos permite lograr más claridad de las circunstancias y motivaciones que pudieron provocar la falta dando el espacio al estudiante de ser escuchado en un espacio de confianza. En la investigación del conflicto, se solicitará la información de quienes detectaron la situación- participantes. Teniendo en consideración estos factores, la resolución a tomar será justa y proporcional evitando actuar con rigidez excesiva y arbitrariedad

Presunción de Inocencia:

Todo estudiante será escuchado en su versión de los hechos que se le hace responsable, que puede reconocer voluntariamente o que los antecedentes de muestren o prueben su participación y responsabilidad.

En caso de reconocer o comprobarse su participación, será sancionado de acuerdo al grado de responsabilidad en el hecho, teniendo como criterio el no estigmatizar lo como “culpable”, sino considerarlo “responsable”. El Apoderado será citado al establecimiento, donde se le comunicará la sanción a aplicar, de acuerdo a la gravedad de la falta. El Apoderado tomará conocimiento de la situación y de la sanción firmando el libro de clases o la Hoja de Registro Disciplinario en Inspectoría.

Derecho Apelación:

El estudiante que enfrente una situación de indisciplina y no est  de acuerdo con los resultados de la Investigación o sea inculpado en una falta, tiene derecho apelar para demostrar su inocencia (por ej: testificación de profesores, personal del Liceo, compañeros) cumpliéndose con el derecho reglamentario básico que asiste a cada estudiante afectado a “ ser escuchado ante una



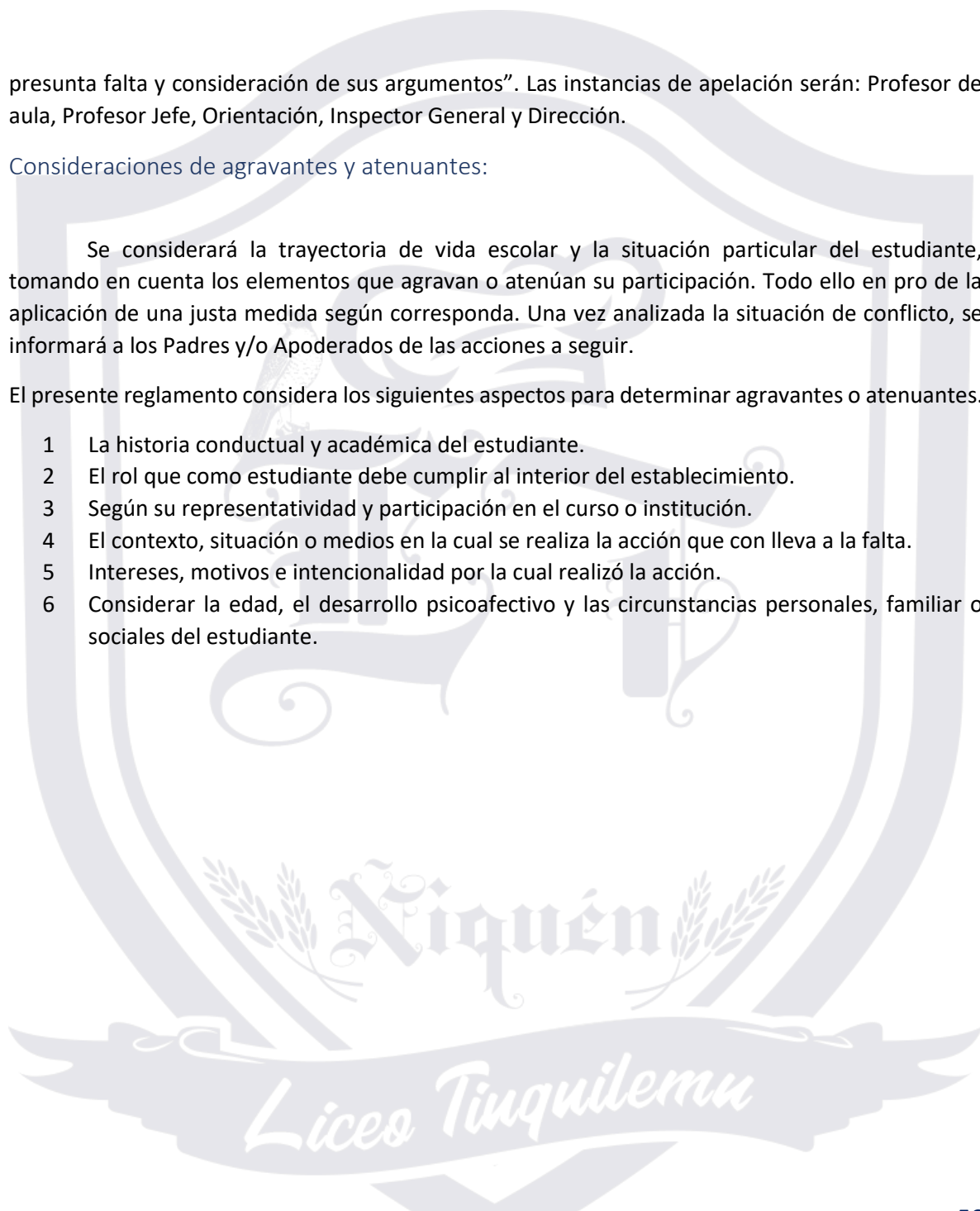
presunta falta y consideración de sus argumentos”. Las instancias de apelación serán: Profesor de aula, Profesor Jefe, Orientación, Inspector General y Dirección.

Consideraciones de agravantes y atenuantes:

Se considerará la trayectoria de vida escolar y la situación particular del estudiante, tomando en cuenta los elementos que agravan o atenúan su participación. Todo ello en pro de la aplicación de una justa medida según corresponda. Una vez analizada la situación de conflicto, se informará a los Padres y/o Apoderados de las acciones a seguir.

El presente reglamento considera los siguientes aspectos para determinar agravantes o atenuantes.

- 1 La historia conductual y académica del estudiante.
- 2 El rol que como estudiante debe cumplir al interior del establecimiento.
- 3 Según su representatividad y participación en el curso o institución.
- 4 El contexto, situación o medios en la cual se realiza la acción que con lleva a la falta.
- 5 Intereses, motivos e intencionalidad por la cual realizó la acción.
- 6 Considerar la edad, el desarrollo psicoafectivo y las circunstancias personales, familiar o sociales del estudiante.





Artículo 2.- Sanciones Formativas y Proporcionales:

Por definición una sanción es “un acto que implica una llamada de atención y a asumir la responsabilidad para quien a ha vulnerado una norma”. El Liceo procederá de manera que estas sanciones sean formativas y proporcionales posibilitando que el estudiante tome conciencia de sus actos, visualice los efectos que produjo su acción, se responsabilice por ellos y desarrolle compromiso de cambio conductual asumiendo conscientemente, desarrollando la capacidad de asumir sus errores y reparar el daño ocasionado.

Los integrantes de la unidad educativa cautelaran que la sanción sea formativa y eficaz, que corresponda a una consecuencia equitativa y lógica de la falta y que no perjudique el normal proceso de aprendizaje de los estudiantes, especialmente diseñadas con la intención de evitar que el estudiante llegue a ser suspendido y por ende, pierda la continuidad en su quehacer escolar.

Acciones colaborativas y/o de apoyo al establecimiento u otro:

Implica sancionar al estudiante asignándole una actividad para la cual acorde a sus capacidades y que favorezca tanto a él como a la Comunidad Escolar u otras instituciones sociales. Ejemplos: ornato limpieza de vidrios, piso o muros de la sala de clases, u otras dependencias del establecimiento, visitas a instituciones sociales como Hogar de Ancianos u otros dando apoyo social y/o colaborativo.

La actividad asignada al estudiante tendrá relación con la falta, con el objetivo de responsabilizarse de su error, por medio de un esfuerzo personal y la demostración de sus capacidades tanto individuales como sociales.

Esta sanción será aplicada por Dirección y/o Inspectoría General en caso de faltas graves aplicando un criterio relacionado con la falta, coordinando los espacios y acompañamiento pertinentes.

Acciones y/o apoyos pedagógicos:

Se contempla que el estudiante sancionado realice una acción en su tiempo libre, que implique ayudar a sus compañeros de curso o del Liceo a elaborar o recolectar material necesario para determinados sectores o subsectores, colaborar en la biblioteca o apoyar y dirigir actividades



recreativas destinadas a estudiantes que cursen niveles inferiores al que pertenece, con lo cual, contribuye al aprendizaje de los demás como al propio. Realizar biografías de un personaje dado, entrevistar a personas de la comunidad según el caso, traer noticias para diario mural. Sanción aplicada por el profesor jefe y/o de asignatura en situaciones relacionadas con el incumplimiento o interrupción con el trabajo en el aula, dejando registro de dicha tarea en libro de clases.

Reparación:

Este tipo de sanciones se aplicará cuando un estudiante dañe o deteriore, voluntariamente o intencionadamente, materiales de sus compañeros o tenga responsabilidad en falta o hechos. En este caso el afectado se hará responsable, de acuerdo con sus capacidades, de reparar los daños causados. Esta sanción será aplicada por Inspectoría General, supervisando su cumplimiento, informando los plazos y condiciones de reparación, al estudiante y al apoderado.

DE LA DESCRIPCION DE LAS FALTAS Y SANCIONES

El Clima que se vive, en un ambiente escolar, con sus características marcadamente emocionales, actúan como condicionante para el desarrollo y crecimiento personal, de cada uno de los miembros del establecimiento.

La presencia de conflictos y transgresiones a las normas; deberían usarse como instancias de aprendizajes y crecimientos para los estudiantes, siempre y cuando ellos tengan la capacidad de asumir y hacerse responsable de sus acciones. La manera en que se manejen y soluciones los conflictos y faltas, deben privilegiar el aspecto formativo, para que finalmente, constituyan una fuente de cambio conductual, como también un factor de aprendizaje aplicable, en la vida futura de los niños, niñas y adolescentes.

Artículo 3.- Tipos de faltas

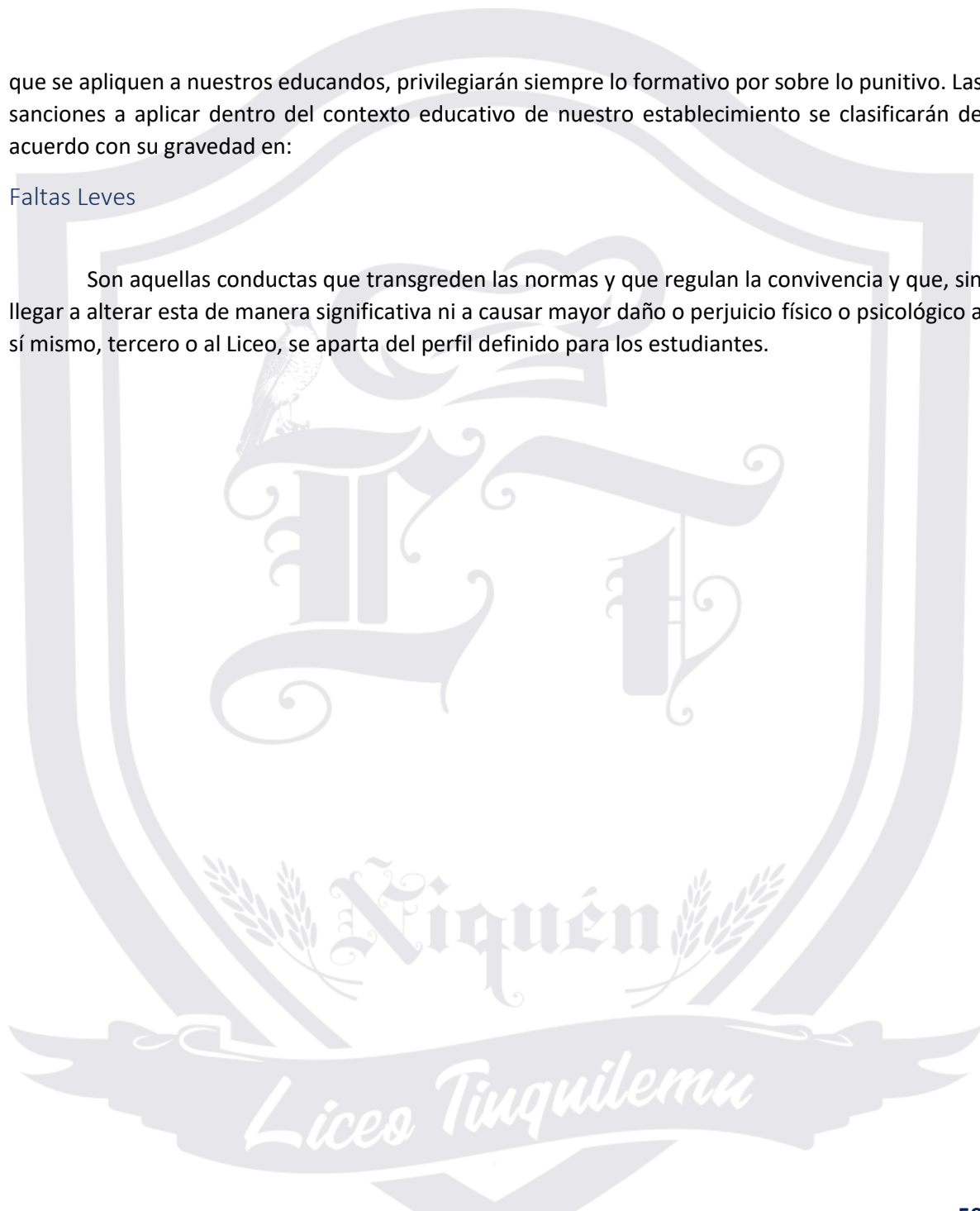
El Establecimiento Educacional cautelará que exista una estrecha relación entre el tipo de falta que el estudiante cometa y el grado de sanción que se aplique. De esta forma las sanciones



que se apliquen a nuestros educandos, privilegiarán siempre lo formativo por sobre lo punitivo. Las sanciones a aplicar dentro del contexto educativo de nuestro establecimiento se clasificarán de acuerdo con su gravedad en:

Faltas Leves

Son aquellas conductas que transgreden las normas y que regulan la convivencia y que, sin llegar a alterar esta de manera significativa ni a causar mayor daño o perjuicio físico o psicológico a sí mismo, tercero o al Liceo, se aparta del perfil definido para los estudiantes.





Faltas Graves

Se considerarán Faltas Graves a aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la Comunidad Escolar, impliquen daño material a equipamiento y/o infraestructura, transgredan la sana convivencia al interior del Liceo, alteren el normal desarrollo de las clases o el adecuado funcionamiento del establecimiento.

Faltas Gravísimas

Se considerarán faltas gravísimas aquellas actitudes y comportamientos que atenten violenta y maliciosamente contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y/o de los materiales e infraestructura del Liceo.

Artículo 4.- Procedimientos a seguir según el tipo de falta

Procedimientos a seguir para Faltas Leves.

1. La aplicación de sanción a una falta leve tendrá como primera instancia de solución una conversación entre estudiante y la persona con la cual se generó el conflicto a través del Proceso de Mediación.
2. Si la conversación anterior no fuese atendida por el estudiante, el conflicto o situación deberá ser resuelta a través del proceso de arbitraje en una entrevista con el Inspector General, realizando un compromiso con firma del o los involucrados.
3. Si no cumple los acuerdos o reincide en faltas leves se dejará registro en el Libro de clases en la hoja de vida del estudiante y se aplicará protocolo de faltas graves o gravísimas dependiendo la situación con Inspectoría General y/o Dirección según sea el caso.



Procedimientos a seguir para Faltas Graves:

1. Citación por escrito o vía telefónica, realizada por un directivo, docente o asistente de la unidad educativa, al Padre y/o Apoderado. Se dejará registro por escrito de la reunión o entrevista realizada, la sanción formativa o punitiva, los acuerdos y compromisos adquiridos por los apoderados y estudiantes, firmado por éstos.
2. Si la falta grave no pudiese ser solucionada y/o se reiterara en el tiempo, dará origen a una Suspensión de clases que pudiera ser de uno a tres días, dependiendo de la situación y del análisis de las atenuantes o agravantes de la situación.
3. En el caso que el estudiante, luego de la suspensión de tres días, continúe con una actitud disruptiva de connotación grave pasara a la instancia de la matricula condicional.

Procedimientos a seguir para Faltas Gravísimas

Cuando un estudiante se involucre en faltas gravísimas y después del análisis de los informes con los antecedentes de conducta y rendimiento académico se procederá a la Condicionalidad de la Matricula.

La condicionalidad de la matricula es el proceso mediante el cual a un estudiante se le establece el necesario cumplimiento de una mejoría disciplinaria para poder continuar como estudiante regular del establecimiento. La condicionalidad puede darse tanto al **INICIO DEL AÑO ESCOLAR COMO DURANTE EL AÑO LECTIVO**, siendo determinado en el establecimiento en común acuerdo con Inspectoría General y el Consejo de profesores. Corresponderá a Dirección informar dentro de 48hrs. A sus padres y/o apoderado la medida adoptada, firmando carta de Condicionalidad en Inspectoría General.

La condicionalidad de un estudiante será válida durante el año en curso, siendo analizada, por el consejo de profesores, su situación al final del proceso, pudiendo ser cancelada esta medida o mantenida para el año lectivo siguiente. Por otro lado, si un estudiante que se encuentre con matricula condicional y continúa cometiendo faltas, podrá sufrir la cancelación de la matricula o la



expulsión. Cuando un estudiante se encuentre con matrícula condicional. El padre y/o apoderado podrá tomar la decisión de cambiar al estudiante de colegio si lo estima conveniente para lo cual el establecimiento prestara apoyo y orientaciones necesarias para facilitar la continuidad de estudios del estudiante, dichas acciones deberán quedar por escrito en el libro de registro y anotaciones de Convivencia Escolar e Inspectoría General.

Exámenes Libres

El estudiante con matrícula condicional tendrá la posibilidad de continuar sus estudios bajo esta modalidad. Este método será determinado por Inspectoría General en conjunto con la Unidad Técnico-Pedagógica y Evaluación en común acuerdo con el padre y/o apoderado del estudiante. No obstante, esta modalidad también puede determinarse a solicitud del apoderado por otras situaciones especiales (ejemplo licencia médica prolongada, hospitalizaciones, etc.).

Cancelación de matrícula

Sanción de mayor envergadura que la dirección ha tomado como acuerdo luego del análisis del caso y cumplimiento del protocolo de gradualidad y de conformidad al Párrafo 3º del Título I del decreto con fuerza de ley Nº 2, de 2009, del Ministerio de Educación. Por esta situación el estudiante pierde su condición de alumno regular del establecimiento educativo, con la estrategia de reubicación de este en otro establecimiento educacional de adultos si su edad y las condiciones así lo permiten. Será la Dirección del Establecimiento la que informe a su padre y/o apoderado en un plazo no mayor a 48hrs. Sobre la medida adoptada. El presente reglamento interno asegura al estudiante la **NO CANCELACION DE LA MATRICULA INMEDIATA POR RENDIMIENTO ACADEMICO**.

Los estudiantes tendrán la posibilidad de repetir un curso en enseñanza básica y un curso en enseñanza media, permitiendo al establecimiento activar mecanismos necesarios de ayuda para revertir la situación el año siguiente, tal y como lo establece la Ley 20.845 de Inclusión Escolar.

No renovación de Matrícula

Esta sanción implica no otorgar matrícula al año siguiente a un estudiante del establecimiento, cuando este atente gravemente a la sana convivencia escolar como consecuencia de una falta gravísima de la cual el estudiante es responsable y será determinado por Dirección, consejo de profesores y equipo de gestión luego de revisar los antecedentes. No obstante, podría



permitírsele finalizar el año lectivo de acuerdo a medidas como exámenes libres. Sera la dirección del establecimiento la que informe dentro de un plazo no mayor a 48hrs. Al padre, madre y/o apoderado sobre la medida adoptada dejando constancia escrita de esta determinación y firmada por los involucrados.

Expulsión

El Director del establecimiento, amparado bajo la Ley N 21.128 “Aula Segura” posee la facultad de expulsar a un estudiante que haya cometido una falta gravísima, según estipula el presente reglamento interno en su título VI, artículo 5. Serán motivos de expuls n faltas como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de arma o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento. Se entenderá que las acciones del estudiante constituyen un riesgo para la integridad física y psíquica del resto de la comunidad educativa. El director en conjunto con el equipo de convivencia escolar deberá informar por escrito al apoderado de la medida; a su vez el apoderado tiene la opción de apelar a la sanción en un plazo de 5 días hábiles presentando un escrito acompañado de toda la documentación que estime conveniente como evidencia. El director deberá consultar con el consejo de profesores sobre la solicitud de reconsideración que emitió el apoderado dentro de un plazo de 5 días hábiles, para finalmente tomar una decisión definitiva. Luego de notificar nuevamente al apoderado el Director tienen la obligación de reportar un informe con la medida aplicada a la Superintendencia de Educación en un plazo máximo de 5 días hábiles.



Artículo 5.- Procedimientos ante anotaciones de estudiantes en libro de clases.

PRIMERA INSTANCIA	SEGUNDA INSTANCIA	TERCERA INSTANCIA	CUARTA INSTANCIA
PROFESOR JEFE/ASIGNATURA	PROFESOR JEFE	INSPECTORIA GENERAL	INSPECTORIA GENERAL
Dos anotaciones negativas: quien registre la segunda anotación deberá advertir al estudiante que con una anotación negativa más su apoderado será citado a una entrevista para tomar conocimiento de dicha situación.	Tres anotaciones negativas: De acuerdo a criterio del profesor jefe, este citara al apoderado del estudiante e informara cuáles serán los procedimientos a seguir si su estudiante registrara una nueva anotación negativa y que en esa oportunidad será citado por Inspectoría General y arriesga suspensión.	Ya habiendo conversado con el apoderado en segunda instancia y habiendo recibido otra anotación negativa, el caso será abordado por el Inspector General el cual aplicará la sanción correspondiente.	Habiendo ya pasado la tercera instancia y reincidiendo en las anotaciones el estudiante será suspendido por más días.
Luego de la cuarta instancia el estudiante será suspendido cada dos anotaciones negativas, siendo progresiva la sanción. (suspensión por un día, dos días y tres días) posteriormente a ello, las sanciones serán más severas según estipule este reglamento. EN EL CASO QUEL ALUMNO COMETA UNA FALTA GRAVISIMA SERA INMEDIATAMENTE DERIVADO A INSPECTORIA GENERAL.			

Liceo Tiuquilemu



Artículo 6.- Clasificación de indisciplina de acuerdo con el tipo de falta.

Sanciones y procedimientos según clasificación.

Para todas las faltas según gradualidad se procederá de la siguiente forma.

CLASIFICACION DE LAS FALTA SEGÚN CORRESPONDA	
FALTA LEVE	CONDUCTA
1.	Llegar sin elementos esenciales para trabajar en clases sin justificación.
2.	Falta de aseo o deficiente presentación personal en clases.
3.	Presentarse a clases sin uniforme o uniforme incompleto, incluido en educación física.
4.	No portar libreta personal de comunicaciones.
5.	Incumplimiento de tareas y trabajos asignados en clases.
6.	Elaborar en clases tareas de otras asignaturas sin autorización.
7.	Llegar atrasado al inicio de la jornada u horas intermedias.
8.	Salir de la sala sin autorización, regresando posteriormente.
9.	Ingresar a dependencias del liceo no autorizadas para estudiantes.
10.	Ingresar a salas de clases que no correspondan a su grupo curso.
11.	Interrumpir la clase con ruidos molestos (risas, gritos entre otros)

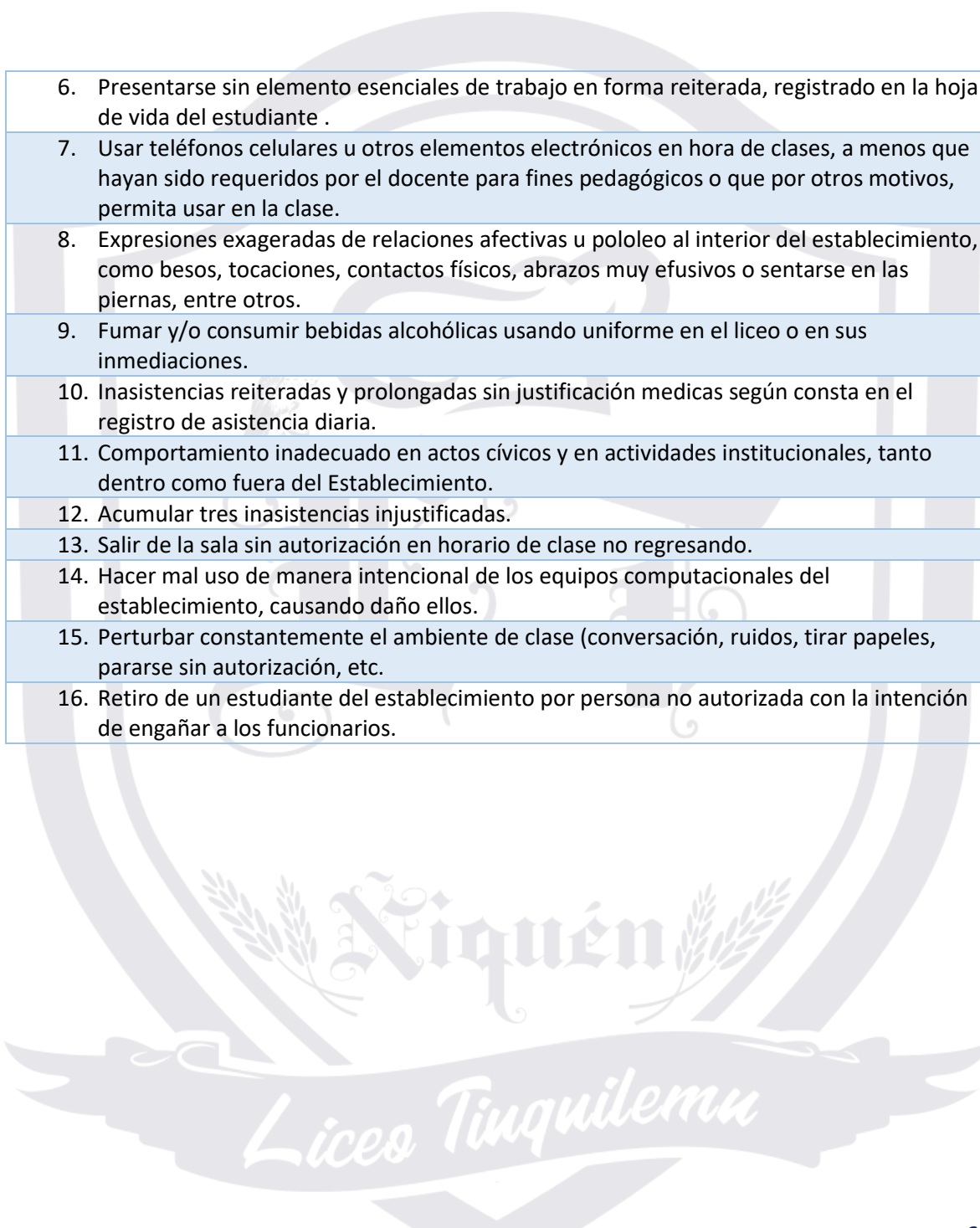
FALTA GRAVE	CONDUCTA
1.	Acumulación de tres atrasos injustificados al inicio de la jornada o intermedio.
2.	Tres faltas reiteradas en el uso del uniforme y sin autorización anotada en la carpeta de registro de faltas personales en Inspectoría.
3.	Justificar inasistencia aludiendo a Licencias médicas sin presentar la documentación en los plazos estipulados. (48 y 60 hrs)
4.	Usar lenguajes groseros, tanto gestual como verbal, dentro de la sala o cualquier otra dependencia del establecimiento.
5.	No ingresar a clases estando dentro al interior del establecimiento.



Liceo Tiuquilemu – Comuna de Ñiquén

Juntos construimos el puente para t  futuro.

6.	Presentarse sin elemento esenciales de trabajo en forma reiterada, registrado en la hoja de vida del estudiante .
7.	Usar teléfonos celulares u otros elementos electrónicos en hora de clases, a menos que hayan sido requeridos por el docente para fines pedagógicos o que por otros motivos, permita usar en la clase.
8.	Expresiones exageradas de relaciones afectivas u pololeo al interior del establecimiento, como besos, tocaciones, contactos físicos, abrazos muy efusivos o sentarse en las piernas, entre otros.
9.	Fumar y/o consumir bebidas alcohólicas usando uniforme en el liceo o en sus inmediaciones.
10.	Inasistencias reiteradas y prolongadas sin justificación medicas según consta en el registro de asistencia diaria.
11.	Comportamiento inadecuado en actos cívicos y en actividades institucionales, tanto dentro como fuera del Establecimiento.
12.	Acumular tres inasistencias injustificadas.
13.	Salir de la sala sin autorización en horario de clase no regresando.
14.	Hacer mal uso de manera intencional de los equipos computacionales del establecimiento, causando daño ellos.
15.	Perturbar constantemente el ambiente de clase (conversación, ruidos, tirar papeles, pararse sin autorización, etc.
16.	Retiro de un estudiante del establecimiento por persona no autorizada con la intención de engaar a los funcionarios.





FALTA GRAVISIMA	CONDUCTA
1.	Tener conductas inadecuadas que pongan en riesgo la integridad de otras personas de la comunidad educativa. Conductas como; empujar, arrojar objetos contundentes, etc. Dentro del establecimiento o durante el traslado haciendo uso del transporte escolar.
2.	Tomar en falso el nombre de cualquier funcionario del establecimiento para sacar provecho personal o grupal.
3.	Portar arma y/o dar mal uso a cualquier elemento corto punzante u otros como encendedores, productos químicos etc.
4.	Ingresar al establecimiento en estado de intemperancia, halito y/o un comportamiento que evidencie el consumo de sustancia ilícitas.
5.	Ingresar al establecimiento portando alcohol o drogas de cualquier tipo.
6.	Grabar peleas, agresiones o cualquier situación que dañe la imagen personal o institucional de cualquier integrante, funcionario o estudiante de la comunidad educativa y que ocurra dentro o fuera del establecimiento para luego divulgar y hacer mal uso de ellas.
7.	Acosar o amenazar a través de mensajes, fotografías o videos(grooming) a cualquier integrante de la comunidad educativa.
8.	Agredir físicamente o con amenazas verbales comprobadas a cualquier funcionario o estudiante de la comunidad educativa.
9.	Destruir intencionadamente bienes muebles e inmuebles ya sea del establecimiento o de sus compañeros.
10.	Ser responsable del delito de robo o hurto luego de haber investigado fehacientemente el hecho, por sustracción de pertenencia de cualquier persona del establecimiento educativo independiente de su valor comercial.
11.	Falsificar o adulterar firmas de apoderados, inspector, profesor y dirección.
12.	Adulterar anotaciones cambiar notas o cualquier información del libro de clases.
13.	Participar intelectual o activamente en la extracción, robo o receptación de material de evaluación y hacer mal uso de este.
14.	Utilizar cualquier medio de comunicación masiva, escrita, oral o personal (redes sociales) para amenazar, acosar, denostar o injuriar a cualquier integrante de la comunidad educativa.

Liceo Tiuquilemu



Liceo Tiuquilemu – Comuna de Ñiquén

Juntos construimos el puente para tú futuro.

Artículo 7.- El establecimiento cuenta con un “Protocolo de actuación con estudiantes destacados en el Áreas escolares y extraescolares”, el cual se encuentra detallado en el Título 7 del presente Reglamento Interno.





7).- Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar

Artículo 1.- Composición y funcionamiento del Consejo Escolar y Equipo de Convivencia Escolar

Consejo Escolar

El Consejo Escolar es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.

La gestión adecuada y oportuna del Consejo Escolar, permite a la comunidad educativa y al equipo directivo, tomar decisiones informadas, considerando los recursos a disposición y la opinión de los principales estamentos que la componen.

Atribuciones del Consejo Escolar

Son de carácter informativo, consultivo y propositivo, en los casos que el sostenedor decida, podrá tener carácter resolutivo.

Materias que el Director/a, debe informar al Consejo Escolar

Logros de aprendizaje integral de los estudiantes: el Director/a del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento académico, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación sobre los resultados SIMCE, estándares de aprendizaje y otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por el establecimiento.

Informes de las visitas del Ministerio de Educación y otros organismos relacionados. En lo normativo, los informes de fiscalización realizados por la Superintendencia de Educación.



Resultados de concursos para cargos referidos a docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos (solo establecimientos municipales).

Informe sobre el estado financiero, entregado por el sostenedor de establecimientos subvencionados al Consejo Escolar (primera sesión de cada año).

Informe de ingresos percibidos y gastos efectuados.

Enfoque y metas de gestión del director del establecimiento.

Materias que el Director/a, debe consultar al Consejo Escolar:

Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.

Metas establecidas en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y las estrategias pueden contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Informe de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.

Calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.

Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se hubiese otorgado esta atribución.

Cuando el establecimiento se proponga llegar a cabo mejoras, de infraestructura, equipamiento u otro elemento que sirva al proyecto educativo, y éstas superen las 1.000 UTM, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

El Decreto 24 que Reglamenta los Consejos Escolares, señala que el Director o Directora en cada sesión, da cuenta sobre la gestión general del establecimiento educacional, procurando abordar cada una de las temáticas que deben ser informadas o consultadas a este estamento. Con esta información, podrán ser planificadas las sesiones del año.



Materias específicas sobre convivencia escolar:

La Ley sobre Violencia Escolar señala que el Consejo Escolar tiene como función adicional, promover la buena convivencia escolar y prevenir cualquier tipo de agresión, hostigamiento y violencia física o psicológica hacia los estudiantes.

El Consejo Escolar debe elaborar un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, en el que se establezcan responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos dispuestos en esta materia.

Anualmente se organizar  una jornada de discusión, para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad educativa sobre el reglamento interno y la convivencia escolar.

Equipo de Convivencia Escolar

El Equipo de Convivencia Escolar del Liceo estará conformado por: Encargado de Convivencia Escolar (quien preside este comité), ambas duplas psicosociales, orientador e inspector general. Este equipo será el encargado de generar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, difundirlo e implementarlo. El Encargado de Convivencia, en acuerdo con el Director, tendrá la facultad de nombrar a los miembros del equipo que él estime adecuados en base a sus competencias y experiencia en el establecimiento, con el fin de lograr un equipo cohesionado que realice una labor efectiva en pos de la comunidad escolar.

Funciones Equipo de Convivencia Escolar.

Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.

Elaborar, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, un Plan de Acción para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.



Participar en la actualización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar y a los lineamientos del Proyecto Educativo del establecimiento.

En el caso de situaciones correspondientes al reglamento deberá apoyar al encargado de Convivencia, según funciones, frente a la activación de los distintos protocolos.

Instruir a docentes, madres, padres y/o apoderados sobre estrategias en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación con sentido formativo. Plan de gestión de Convivencia escolar.

El Equipo de Convivencia Escolar deberá confeccionar el Plan de gestión de Convivencia Escolar para cada año lectivo, el cual será una hoja de ruta para las acciones que irán en directo apoyo de mantener una sana convivencia dentro del establecimiento. El encargado de convivencia escolar deberá velar por la confección y ejecución de dicho documento.

Del Encargado de Convivencia Escolar.

Ser parte del equipo de gestión coordinando las acciones establecidas en el Plan de gestión de Convivencia Escolar.

Coordinar el equipo de Convivencia Escolar y liderar el diseño e implementación de actividades y estrategias que apoyen el mejoramiento de la convivencia escolar.

Participar de reuniones de trabajo del equipo directivo para articular el plan de convivencia con el resto de la gestión institucional.

Comunicar al Consejo Escolar con el fin avances y/o dificultades en la implementación del plan de convivencia.

En el caso de una denuncia de conflicto entre pares y/o acoso escolar, deberá tomar los antecedentes y seguir los procedimientos establecidos por el Protocolo.

Participar de reuniones convocadas por encargado comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la institución y las otras a nivel comunal.



Artículo 2.- Técnicas alternativas de Resolución de Problemas.

Mediación:

La mediación es un proceso de resolución de conflictos, voluntaria y confidencial, en que un tercero neutral (no sancionador) ayuda a las partes a negociar para llegar a un acuerdo mutuamente “aceptable”. El acuerdo es respetado por compromiso mutuo y por medio de un “contrato” o acuerdo escrito. Actuarán como mediadores: Encargado de convivencia, Orientador, docente u otro ente no sancionador quien tendrá como función específica la de guiar la resolución de conflictos entre estudiantes.

Nota: Revisar protocolo de Mediación en el título VIII del presente reglamento interno.

Conciliación y arbitraje:

El arbitraje es un método alternativo de la resolución de conflicto, ya que es un tercero neutral quien decide la cuestión planteada, siendo su resolución obligatoria para las partes. Se privilegiará el tratamiento positivo de los conflictos, de manera gradual y progresiva para crear una cultura de convivencia social pacífica y aprendizajes más significativos. Actuará como árbitro el Inspector General o Dirección según corresponda.

El establecimiento cuenta con un “Protocolo para la mediación de conflictos” el cual se encuentra detallado en el TITULO VIII art. 9 del presente Reglamento Interno.



8).- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Artículo 1.- Protocolo de actuación y derivación de estudiantes a programas de apoyo del Establecimiento.

Cuando las circunstancias lo ameriten y frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos.

Responsable(s):

- 1 Profesor Jefe:
Toda derivación a equipos, orientación u otro, será de exclusiva responsabilidad del profesor jefe, la cual siempre debe estar por escrito.

Procedimiento para derivación a Programa de Integración Escolar (PIE):

- 1 Profesor Jefe:
Frente a dificultades observadas, derivará al PIE a través de la profesora especialista a cargo del curso o coordinadoras del programa quienes entregarán Formulario de Derivación que debe completar el profesor jefe si procede.

Coordinador/a PIE y/o Profesor Diferencial:

- 1 Gestionar  la evaluación integral y postulación del estudiante al Programa, derivando al profesional que corresponda para realización de evaluación y diagnóstico, en los plazos determinados por los decretos de educación especial.



Liceo Tiuquilemu – Comuna de Ñiquén

Juntos construimos el puente para tú futuro.

- 2 En el caso de estudiantes, que por su situación económica no puedan concretar interconsulta a especialista externo, derivará el caso a Asistente Social correspondiente, para derivación a entidad de salud correspondiente.
- 3 Ya definido el diagnóstico de los estudiantes del programa, coordinadora PIE informará a Dirección, para coordinar acciones a seguir. Asimismo, se hará una reunión informativa con docentes, padres y/o apoderados.





Procedimientos para derivación a Orientación:

1 Profesor Jefe:

Frente a dificultades observadas, derivará a Orientación solicitando la ficha de Derivación de dicha unidad.

Antes de derivar a Orientación o Dupla Psicosocial, el profesor jefe y/o asignatura deberá realizar al menos una acción remedial para apoyar el caso. Por lo tanto, se debe tener presente que en la ficha de derivación deben plasmarse las acciones que como profesor ha implementado ante las conductas de los estudiantes. Si en la ficha de derivación no se encuentran éstas, será devuelta al profesor jefe correspondiente.

Cualquier funcionario que detecte la necesidad de atención por parte de este u otro profesional del Liceo deberá informarlo al profesor para derivar el caso.

2 Orientador:

Recepcionar  la ficha. De acuerdo con la evaluación que realice el Orientador determinará si requiere atención por parte de su unidad o derivación a Dupla psicosocial que corresponda al curso.

Tendrá un plazo de 7 días hábiles, una vez recibida la derivación, para realizar la intervención correspondiente según proceda.

Procedimientos para Equipo Multiprofesional:

Para estudiantes que se encuentran en el PIE, las derivaciones a los profesionales correspondientes (por situaciones diferentes a evaluaciones obligatorias) la hará el profesor jefe y será entregada directamente a la Dupla Psicosocial designada al curso. La ficha de derivación estará disponible en oficina del Equipo Multiprofesional o con la docente Especialista del curso.

Respecto de los estudiantes que NO pertenezcan al PIE y requieran apoyo de Dupla Psicosocial, el caso deberá pasar primero con la encargada de convivencia escolar, quien realizará derivación.



Las derivaciones a Fonoaudiología serán de forma directa con un profesional del área., quien deberá comunicar a su coordinadora PIE de dicha derivación

Los profesionales del equipo de tendrán un plazo de 7 días hábiles, una vez recibida la derivación, para realizar la intervención correspondiente según proceda.

Observaciones: Se deberá constar con una autorización firmada por el apoderado para realizar dicha intervención, para esto se debe citar previamente antes de la atención.

Artículo 2: Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

Responsable(s):

Director/a (o en su ausencia, quien lo reemplace): es responsable de la supervisión de la correcta aplicación del protocolo. Asimismo, debe realizar derivaciones a las redes externas y/o poner los antecedentes a disposición de la Justicia, según corresponda.

Encargado/a de Convivencia (o en su ausencia, quien lo reemplace): es responsable de informar los hechos a Dirección. Como también de recabar antecedentes generales de lo sucedido.

Inspector General (o en su ausencia, quien la reemplace): debe citar al apoderado del estudiante, o en su defecto al adulto que asuma la protección de éste.

PROCEDIMIENTO

Ante la detección o sospecha de una situación de abuso o maltrato infantil, el integrante de la comunidad educativa debe informar de inmediato al Encargado de Convivencia, quien comunicará el hecho a Dirección.

El Encargado de Convivencia debe reunir los antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, por ejemplo: como se enteró del hecho, revisar el libro de clases,



entrevista a profesor jefe, orientador u otro actor relevante. Consignará la información reunida en un informe que será entregado a Dirección.

Dirección debe indicar a inspector general que se comunique con la familia. Mediante un llamado telefónico o de manera escrita, según instrucciones de Dirección. De no poder comunicarse por estos medios, se realizará una visita domiciliaria a través de un funcionario designado.

Dirección debe liderar la comunicación a la familia en la entrevista inicial donde se comunican los acontecimientos. Así como en las futuras reuniones respecto al seguimiento y acompañamiento. Si la persona de la cual se sospecha o se tiene certeza que ha cometido maltrato o abuso sexual es parte de grupo familiar, se debe informar a alguna figura significativa y percibida como protector por el niño/a o adolescente.





SOSPECHA:

Si se trata de una sospecha (entendiéndose que se observan cambios significativos en el estudiante, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de maltrato o abuso sexual) Dirección debe realizar una derivación externa a una red de apoyo, ya sea local, comunal o nacional; red de SENAME, centro de salud u otro que se tenga acceso. Esto debe ser realizado mediante oficio.

Dirección debe coordinarse con UTP y Profesor Jefe para acordar estrategias formativas y didácticas a seguir, contando con la debida reserva de la información.

Encargado de convivencia debe supervisar seguimiento y acompañamiento al estudiante, con apoyo de dupla Psicosocial y/u Orientación.

EN CASO DE EXISTIR EVIDENCIA:

Si se trata de la existencia de evidencia (el estudiante llegó con una lesión atribuible a una agresión o relata que ha sido agredido o la agresión fue presenciada por un tercero, etc.) Dirección debe solicitar a la familia poner los antecedentes a disposición de la justicia y realizar acompañamiento en el proceso de denuncia.

En caso que la familia se niega a realizar la denuncia, dirección es quien debe poner los antecedentes a disposición de la justicia. Lo que implica interponer un Requerimiento de Protección dentro de las 24hrs. (siempre y cuando la familia no garantice la protección y cuidado del estudiante), como también, realizar una denuncia ante Carabineros, PDI o Ministerio Público, también dentro de las primeras 24hrs.

Dirección debe coordinar con UTP y Profesor Jefe para acordar estrategias formativas y didácticas a seguir, contando con la debida reserva de la información.

Encargada de Convivencia deberá supervisar seguimiento y acompañamiento al estudiante, con apoyo de dupla Psicosocial y/u Orientador.

Observaciones:

El adulto de la comunidad escolar que reciba información sobre un posible abuso o detecte una situación de maltrato o abuso debe obligadamente dar aviso de inmediato a la Dirección por escrito, resguardando la confidencialidad de la información. (Según *art. 175 del CPP*)



De existir lesiones se debe informar a la familia. El estudiante debe ser derivado al centro asistencial más cercano; en estos casos se actúa como si se tratara de un accidente escolar, por lo que se requiere autorización de la familia y permite la actuación inmediata. (Según propuesta de protocolo de actuación, de orientaciones ante situación de maltrato y abuso sexual infantil MINEDUC)

En caso que se el presunto agresor fuera un funcionario del Establecimiento Dirección informara al representante del Sostenedor (DAEM Ñiquén) acerca de la situación del funcionario, para que sea el Sostenedor quien determine el procedimiento a seguir.

Si Dirección estuviese involucrado en el hecho de abuso o maltrato, de deberá informar de la situación al representante del sostenedor (DAEM Ñiquén), para que sea el Sostenedor quien determine el procedimiento a seguir.

Artículo 3.- Protocolo de actuación en situación de consumo, porte y/o tráfico de Drogas.

Responsable(s):

Encargado de Convivencia Escolar

Orientado

Dupla Psicosocial

Será Inspector General el responsable de dar aviso al apoderado del estudiante involucrado que debe acercarse al establecimiento en la fecha y hora señalada, en primera instancia por vía telefónica o de manera escrita según instrucciones de Encargado de Convivencia Escolar, Orientador o Dupla Psicosocial que corresponda. De no poder comunicarse por estos medios, se realizará una visita domiciliaria a través de un funcionario designados

Procedimiento en de sospecha caso de consumo:

- 1 Miembro de la comunidad Educativa:



Ante la sospecha de consumo de un estudiante identificado por algún miembro de la comunidad escolar, el adulto debe informar dicha situación al director del Establecimiento. Director informa a Orientadora.

2 Orientadora:

Será el encargado de entrevistarse con el estudiante para indagar en la situación, explorando aspectos relativos a conductas de riesgo, autocuidado, motivaciones, nivel de consumo, frecuencia y tipo de sustancia.

Debe entregar la información recabada a Dirección, profesor jefe y apoderado del estudiante, velando para que la información sea manejada de manera confidencial. En relación con la familia, se debe orientar respecto a necesidades de apoyo del estudiante tanto a nivel escolar como familiar.

Realizará derivación a dupla psicosocial.

Si el consumo del estudiante fuera de tipo problemático se procederá a orientar a la familia respecto a la red de apoyo especializado, entre ellos SENDA y CESFAM correspondiente; velando con posterioridad, para que dicha intervención sea llevada a cabo por el apoderado. Si a través del seguimiento que será realizado por profesional del equipo psicosocial se visualiza que apoderados no adhieren a la sugerencia, se procederá a solicitar medida de protección previo informe a La Dirección.

Si el consumo del estudiante es de tipo exploratorio u ocasional, se realizará proceso de seguimiento a cargo de un profesional del equipo psicosocial según nivel correspondiente.

Procedimiento en caso de porte y/o tráfico:

Si un estudiante es sorprendido, por un docente o cualquier funcionario del Liceo, portando y/o traficando algún tipo de sustancia ilícita al interior del establecimiento será derivado inmediatamente Orientación, qu n informará a la Dirección, la que a su vez deberá realizar la denuncia de los hechos a Carabineros o PDI y a Tribunales de Familia, de acuerdo con lo que manda la ley 20.000.



Liceo Tiuquilemu – Comuna de Ñiquén

Juntos construimos el puente para tú futuro.

Inspector General llamará inmediatamente al padre, madre o apoderado del estudiante para que se acerque al establecimiento en la fecha y hora que le señale, a fin de informar de la situación y de las acciones a seguir de acuerdo con lo señalado en la Ley 20.000. Dicha entrevista deberá ser encabezada por el director.

Orientación mantendrá un registro de gestiones realizadas en favor del estudiante, considerando el seguimiento del caso durante a lo menos un año en el cual se observarán tanto las gestiones internas como externas y las reuniones mensuales, semanales o semestrales con el alumno o alumna, el apoderado y el profesor jefe según corresponda a la complejidad del caso.





Artículo 4.- Protocolo de actuación ante accidentes escolares.

Responsable/s:

Funcionarios del establecimiento

Inspector General

Procedimiento según clasificación de los accidentes escolares:

Leves (requieren la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves).

Ante un accidente, los estudiantes serán llevados a la sala de Primeros Auxilios por el docente o ayudante de aula que se encuentra en el momento a cargo. Si se encuentra en recreo será llevado por un inspector de patio o cualquier persona que ha visto lo ocurrido.

La persona encargada de salud revisará y aplicará lo señalado según protocolo, registrará la atención en bitácora y e informará a el apoderado mediante Libreta de Comunicaciones o llamada vía telefónica (dejando registro en libro de llamados) del evento ocurrido. Si el estudiante se mantiene en el establecimiento, la encargada de salud velará por el seguimiento del estado de salud del estudiante hasta el término de la jornada.

Menos graves (necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo).

Ante un accidente, los estudiantes serán llevados a la sala de Primeros Auxilios por el docente o asistente de la educación que se encuentra en el momento a cargo. Si se encuentra en recreo será llevado por un inspector de patio o cualquier persona que ha visto lo ocurrido. En caso de que el estudiante no pueda ser trasladado, se avisará a encargada de salud para que asista al lugar del accidente a evaluar la situación.

La encargada de prestar los primeros auxilios revisará al estudiante y le aplicará los primeros auxilios registrando posteriormente la atención en bitácora.



Esta profesional avisará en forma inmediata al inspector general para coordinar el traslado del estudiante hasta un centro asistencial, en caso de ser necesario. Siendo prioridad comunicarle al apoderado y que éste se dirija al establecimiento para acompañar a su hija/o, dejando registro de la llamada. Es obligación del apoderado o algún familiar asistir al establecimiento para acompañar al estudiante.

Inspector General, solicitará a secretaria para completar el formulario de registro de seguro escolar otorgado por el Ministerio de acuerdo con la Ley 16.744.

Sólo si la necesidad lo requiere, designará un inspector de patio para acompañar al estudiante en el centro asistencial, hasta que los apoderados concurren al lugar.

En caso de no poder establecer comunicación inmediata y si un estudiante requiere ser trasladado de urgencia, el Liceo deberá agotar todos los medios para hacerlo, aunque aún no haya sido posible localizar a los padres o familiares.

Graves (requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza, heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas, pérdida del conocimiento, atragantamientos, etc.).

El docente o asistente de la educación que se encuentra a cargo o ha visto lo ocurrido dará aviso inmediato al Inspector General.

En caso de golpe en la cabeza o fracturas se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por la encargada de ellos.

El Inspector General instruirá a la secretaria del Establecimiento quien completará el formulario de registro de seguro escolar otorgado por el Ministerio.

El funcionario designado por Inspector General llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado a CESFAM Ñiquén quienes determinarán los pasos a seguir.

Inspector General solicitará a profesor jefe informar inmediatamente a apoderado mediante llamada telefónica para comunicar los detalles del accidente y solicitar que acudan al centro asistencial de acuerdo con el convenio de seguros de accidentes escolares.

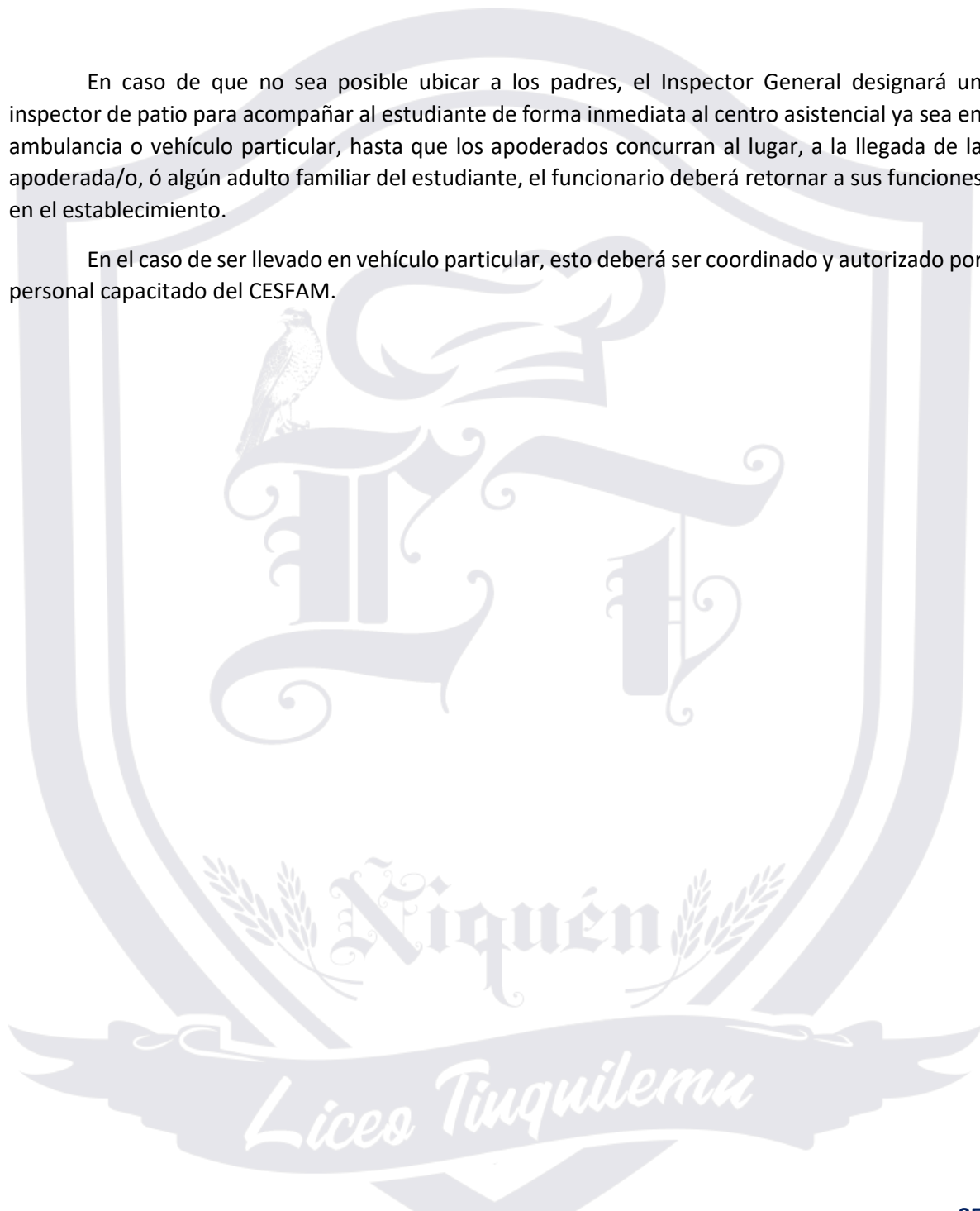


Liceo Tiuquilemu – Comuna de  iqu n

Juntos construimos el puente para t  futuro.

En caso de que no sea posible ubicar a los padres, el Inspector General designará un inspector de patio para acompañar al estudiante de forma inmediata al centro asistencial ya sea en ambulancia o v h culo particular, hasta que los apoderados concurran al lugar, a la llegada de la apoderada/o,   algún adulto familiar del estudiante, el funcionario deberá retornar a sus funciones en el establecimiento.

En el caso de ser llevado en v h culo particular, esto deberá ser coordinado y autorizado por personal capacitado del CESFAM.





Artículo 5.- Protocolo de actuación en situación de embarazo de madre y padre adolescente.

Responsable(s):

Dupla Psicosocial Encargada Ciclo UTP Procedimiento:

1 Profesor jefe:

Debe derivar el caso a Dupla Psicosocial que corresponda de acuerdo con el protocolo de Derivación a equipo multiprofesional y/o equipo de orientación

2 Dupla Intervenciones Psicosociales:

Orientación relacionada a indagar y apoyar sobre factores principalmente familiares y a responsabilidades a cumplir por parte de la adolescente respecto a situación previsional, de salud y de sus asistencias a clases, así como también la orientación psicológica enfocada principalmente a las responsabilidades que su nueva condición de madre y padre adolescente conlleva. Considerando orientaciones del Ministerio de Educación “Derechos y Responsabilidades de Estudiantes Embarazadas y Madres Adolescentes”.

Asistente Social elaborará bitácora que registre el proceso de las alumnas tanto en maternidad como embarazada. Lo que permitirá realizar monitoreo del caso.

Encargado de convivencia: Estará a cargo de realizar coordinación con docentes de asignatura para recalendarizar y orientar a la estudiante en la realización de evaluaciones y entregas de trabajos, de acuerdo con las posibilidades de la estudiante.

Nota: Protocolo basado en la Ley N  20.370/2009 (LGE), Art. 11.

Liceo Tiuquilemu



Artículo 6.- Protocolo de actuación en situación de salidas institucionales. Responsable(s):

Profesor Jefe, profesor de asignatura o encargado del área según corresponda Inspectoría General

Dirección

Procedimiento:

Las salidas institucionales, ya sean pedagógicas (fines formativos y articulados con el respectivo currículo), deportivas y/o artísticas (asistencia a una competencia o presentación) o recreativas (asistencia a una actividad) fuera del Establecimiento deben seguir los pasos que a continuación se señalan:

- 1 Profesor Jefe, profesor de asignatura o encargado del área según corresponda

Será quien realice la organización y formulación de documentación necesaria de la salida de los estudiantes ya sea, como curso para temas generales (profesor jefe), dentro de una asignatura apoyando una unidad académica específica (profesor de asignatura) o como representantes o participantes de un área específica (deportiva, artística, etc.).

- 2 Inspectoría General

Será quien vise la salida del curso fuera del establecimiento y coordine las acciones correspondientes con los otros estamentos.

- 3 Dirección

- 1 Responsable de autorizar la inclusión de las salidas en el Calendario de Salidas e informarlas al Departamento Provincial de Educación. Además, dará apoyo logístico de la realización de la actividad.
- 2 Durante el primer mes del año escolar, el docente que requiere una o más salidas durante el año escolar, se dirigirá a su respectivo Departamento de Asignatura, para



solicitar la inclusión de dicha actividad dentro del Calendario de Salidas articulado con el Calendario Escolar General.

- 3 El docente presentará en forma de proyecto, la solicitud de salida. Dicho proyecto, deberá contener como mínimo los siguientes apartados, justificación, objetivos, descripción, itinerario y requerimientos a la dirección.
- 4 El Departamento respectivo, aprobará en primera instancia dicha solicitud y ratificará su aprobación la Unidad Técnica.
- 5 Si el proyecto es aprobado, y en conjunto con el Calendario de Salidas, la Unidad Técnica será la responsable de dar aviso al Departamento Provincial correspondiente del día y motivo de la salida.
- 6 La Dirección, proporcionará el apoyo logístico de la realización de la actividad.
- 7 Los estudiantes que participen de una salida, deberán contar con autorización por escrito de sus apoderados, enviada por el docente a cargo, con al menos 48 horas de anticipación.
- 8 La nómina final de estudiantes participantes de la salida con sus respectivas autorizaciones, deberá mantenerse en la Dirección desde antes del inicio de la actividad.
- 9 El docente responsable y quienes apoyen el cuidado de los estudiantes durante la salida, procuraran un comportamiento acorde con la disciplina del Colegio, de cada uno de los estudiantes participantes.
- 10 Cada adulto participante incluido el docente a cargo, debe mantener una conducta acorde a su función y como representante del Colegio.
- 11 Durante el desarrollo de la actividad los estudiantes serán enumerados (pasar lista según nómina) por lo menos en tres instancias, antes de partir en el transporte, durante el desarrollo de la salida y al regreso en el transporte antes de partir.

Nota: El Colegio no se hará parte ni responsable de salidas de curso organizadas por apoderados fuera del periodo escolar, por ejemplo, paseos y campamentos. Por lo anterior, se sugiere que los docentes no participen de dichas actividades.

Liceo Tiuquilemu



Artículo 7.- Protocolo de actuación con estudiantes destacados en áreas escolares y extraescolares.

Responsable/s:

Dirección

Equipo de gestión

Procedimiento:

De acuerdo con el tipo de premiación será:

RESULTADOS SIMCE

- 1 La premiación considerará solo los resultados obtenidos por los alumnos de Cuarto año de Educación General Básica y Segundo año de Enseñanza Media. Estos resultados deben igualar o superior a los del año anterior.
- 2 La premiación tomará en cuenta los resultados SIMCE de las asignaturas de Lenguaje y Comunicación y Matemática.
- 3 La premiación tendrá efecto a partir del Segundo Semestre.
- 4 El premio por otorgar será determinado por el Equipo de Gestión del Liceo.
- 5 El o los cursos que obtengan el premio serán acompañados por el profesor jefe que los guió durante el año lectivo en que rindieron la prueba, tres apoderados, de preferencia la Directiva del Curso.

MEJORES PROMEDIOS

- 1 Se premiará a los estudiantes que obtuvieron los tres promedios de notas más altos de su curso.
- 2 Se realizará un acto de premiación de mejores alumnos a fin del año escolar.
- 3 En esta ceremonia los estudiantes destacados por obtener el mejor promedio de curso recibirán un diploma y un obsequio.
- 4 La gestión de estas ceremonias est  a cargo de UTP.



DESTACADOS EN TALLERES

- 1 Los estudiantes destacados en talleres artísticos y deportivos serán premiados cuando manifiesten una habilidad especial, participen en las diversas actividades del colegio que lo ameriten, un comportamiento acorde a un estudiante eucarístico mercedario y cuiden los insumos y materiales de los que dispongan para desarrollar sus talentos en el establecimiento.
- 2 Será premiado un alumno por taller. La elección de este estudiante estará a cargo del monitor de dicho taller. Esta elección estará sujeta a los indicadores presentados en el artículo anterior.
- 3 La premiación de alumnos destacados en el área deportiva y artística se realizará en la ceremonia de “Mejores Promedios” bajo las mismas condiciones mencionadas para estos, vale decir, recibirán diploma y obsequio en dos ceremonias al año.

MEJORES LECTORES

- 1 Se premiará a los estudiantes del Primer año de Educación General Básica que haya logrado un Dominio Lector esperado para su nivel en cuanto a velocidad, decodificación con exactitud y prosodia (entonación y expresión)
- 2 La premiación de los mejores lectores de primero básico se realizará en una fecha consensuada con las profesoras jefes. La gestión de esta premiación estará a cargo del UTP Primer Ciclo y Profesores de Lenguaje y Comunicación de dichos cursos.

MEJORES DEPORTISTAS

- 1 La premiación de los alumnos destacados en deportes que hubieren obtenido una participación sobresaliente en algún campeonato, se realizará en actos de cada mes. En representación de los participantes recibirá la distinción correspondiente, el capitán del equipo premiado.



Artículo 8 “Protocolo de actuación ante situación de Acoso Escolar o bullying”,

Responsable/s:

Dirección (o en su ausencia, quien lo reemplace): es responsable de la supervisión de la correcta aplicación del protocolo. Asimismo, debe realizar derivaciones a las redes externas y/o poner los antecedentes a disposición de la Justicia, según corresponda.

Encargado de Convivencia (o en su ausencia, quien lo reemplace): es responsable de informar los hechos a Dirección. Como también de recabar antecedentes generales de lo sucedido.

Inspector General (o en su ausencia, quien la reemplace): debe citar al apoderado del estudiante, o en su defecto al adulto que asuma la protección de éste.

Procedimiento:

El funcionario que descubre o es informado sobre una posible situación de Acoso Escolar, debe comunicar por escrito de manera inmediata al Encargado de Convivencia Escolar quien es el encargado de la ejecución del Protocolo.

Sospecha de Acoso Escolar

El Encargado de Convivencia Escolar dará aviso a Dirección mediante un informe escrito de la acusación recibida. En un plazo de 10 días hábiles el Encargado de Convivencia debe reunir los antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, por ejemplo: como se enter  del hecho, revisar el libro de clases, entrevista a profesor jefe, orientador u otro actor relevante. Además, en apoyo con algún integrante del Equipo de Convivencia Escolar o psicóloga o Asistente social correspondiente al ciclo, aplicará entrevista a las presuntas personas involucradas (agredido, agresor y testigos) y dejará constancia en el Libro de Actas. Finalmente consignará la información reunida en un informe que será entregado a Dirección.



Comunicará la situación al apoderado del estudiante violentado y de quien presuntamente ejerció el Acoso Escolar. La entrevista se debe realizar por separado, dejando constancia por escrito en el libro de actas con la firma de todos los participantes, aclarando que en primera instancia se trata de una sospecha.

Si no se confirma la existencia de Acoso Escolar, el Encargado de Convivencia Escolar deberá comunicar a las partes involucradas (estudiantes y sus familias) y consignarlo así en el informe del proceso final y libro de acta. No obstante, si existe una situación de violencia que amerite activar alguno (s) de los demás protocolos deberá hacerlo de manera paralela.

Al confirmarse una situación de Acoso Escolar se realizará la activación del siguiente proceso

Certeza de Acoso Escolar

Encargado de Convivencia deberá entregar un informe escrito a Dirección donde se confirma la situación de Acoso Escolar.

Dirección deberá derivar a los estudiantes involucrados a las redes de apoyo con que cuenta el Liceo Tiuquilemu. En el caso del estudiante violentado será derivado a Orientación y/o dupla psicosocial. En el caso del estudiante agresor será derivado, además, a Inspectoría General para que se tomen medidas disciplinarias correspondientes. Asimismo, de existir estudiantes observadores se derivarán a Orientación y/o dupla psicosocial.

Dirección debe realizar derivaciones, coordinaciones y/o denuncias con instituciones externas, Carabineros, PDI u otro organismo que corresponda.

Dirección debe comunicar al apoderado de cada estudiante involucrado la confirmación de la sospecha de Acoso Escolar y las medidas correspondientes a su pupilo.

Dirección debe coordinarse con UTP y Profesor Jefe para acordar estrategias formativas y didácticas a seguir, contando con la debida reserva de la información.

Encargado de convivencia debe supervisar seguimiento y acompañamiento al estudiante.

Observaciones:



Liceo Tiuquilemu – Comuna de Ñiquén

Juntos construimos el puente para tú futuro.

El estudiante sancionado, o su tutor, podrá apelar ante los representantes del Consejo de Profesores respecto de las medidas adoptadas en un plazo máximo de 3 días hábiles; quienes deberán responderle en un plazo no superior a los 7 días hábiles.





Artículo 9: Protocolo para la mediación de conflictos (leves) entre miembros de la comunidad educativa.

Todo conflicto leve será abordado desde este protocolo, en caso de ser un conflicto mayor que involucre algún delito o vulneración de derechos, se deberá activar los protocolos detallados desde el artículo 13 al 18 de este TÍTULO, según corresponda.

Responsable/s:

Orientador

Encargado de Convivencia Inspector General

Será la Inspector ||| General el responsable de dar aviso al apoderado de estudiantes involucrados, en primera instancia por vía telefónica o de manera escrita según instrucciones de Encargado de Convivencia Escolar u Orientador. De no poder comunicarse por estos medios, se realizará una visita domiciliaria a través de un funcionario designado.

Procedimiento:

El protocolo a seguir para una mediación será:

Serán objeto de mediación todas las cuestiones entre los miembros de la comunidad educativa que afecten a la convivencia entre los mismos.

Las solicitudes de los servicios de un mediador se presentarán ante un Directivo, en ese momento se le indicará el motivo de la mediación, así como todos los datos necesarios para llevarla a cabo.

Ante un problema entre estudiantes, cualquier profesor podrá realizar una mediación.

El mediador dispondrá de 48 horas para preparar la mediación, en ese tiempo recabará toda la información que se disponga sobre los involucrados.

Una vez realizada la mediación, el mediador redactará un acta en la que aparecerá, entre otras cosas, los acuerdos a los que han llegado las partes. En la citada acta aparecerá la forma en la que se va a realizar el seguimiento de los acuerdos alcanzados.

Del acuerdo alcanzado entre las partes se dará cuenta al profesor jefe, miembros del equipo de convivencia o Dirección, dependiendo de la gravedad, para el seguimiento del cumplimiento.



Liceo Tiuquilemu – Comuna de  iqu n

Juntos construimos el puente para t  futuro.

El estudiante sancionado, o su tutor, podrá apelar ante los representantes del Consejo de Profesores respecto de las medidas adoptadas en un plazo máximo de 3 días hábiles; quienes deberán responderle en un plazo no superior a los 7 días hábiles.





Artículo 10.- Protocolo de actuación ante crisis conductual.

Responsable/s:

Inspector General

Orientadora

Dupla Psicosocial

Procedimiento:

Frente a una situación de crisis o descompensación de un estudiante (cualquiera sea su diagnóstico) que esté atentando contra su integridad o la de otra persona, los/el docente o ayudante de aula que se encuentra en el momento a cargo, el inspector de patio (en horario de recreo) que lo evidencien deberán aislar el lugar y dar aviso, lo antes posible, a Inspectoría General y buscar la contención del estudiante de modo de lograr calmarle. Llevando el estudiante a la sala designada para eso.

Inspectoría General

Deberá determinar (con apoyo de otros profesionales que trabajen con el estudiante), de acuerdo con el grado de severidad de la crisis, si se requiere del apoyo de redes externas como:

Carabineros de Chile, CESFAM u otro contactándolos vía telefónica o designando a un funcionario para que lo haga.

Además, instruirá a profesor jefe para que, de aviso al apoderado del estudiante afectado, en primera instancia por vía telefónica o de manera escrita. De no poder comunicarse por estos medios, se realizará una visita domiciliaria a través de un funcionario designado.



Artículo 11: Protocolo de actuación al recibir estudiantes en práctica.

Responsable/s:

Director

Funcionario guía de práctica asignado por dirección según área.

Requisitos:

El estudiante que cumpla su práctica profesional en el establecimiento debe cumplir los siguientes requisitos:

El primer día de práctica el estudiante debe presentarse con la tutora de práctica de la institución en la que estudia o, en su efecto, una carta de esta funcionaria dirigida a la dirección del establecimiento.

Carta formal de solicitud de práctica firmada por la institución en la que estudia.

Certificado de seguro escolar dado por la institución en la que estudia.

Reglamento de práctica establecido por la institución en la que estudia.

Reuniones formales establecidas al menos al inicio y término de la práctica entre un representante del Establecimiento y uno de la Institución a la que pertenece la estudiante.

Exigencias:

El/la estudiante deberá cumplir rigurosamente las normas de funcionamiento del Liceo Tiuquilemu.

El/la estudiante deberá acatar las normas generales sobre la práctica dispuestas en el programa y reglamento de prácticas de su institución, la que deberá estar formalmente entregada y validada por el establecimiento.

El/la estudiante deberá actuar bajo las normas de ética profesional.

Liceo Tiuquilemu



Situaciones de cancelación de práctica:

Será motivo de cancelación inmediata e inapelable de la práctica todas aquellas conductas de/la estudiante que se contrapongan a los principios profesionales y/o que perjudiquen a las personas con que se relaciona en la práctica. Entre ellas se indican:

No respetar las normas de confidencialidad en el manejo de la información

No cumplimiento de compromisos profesionales con nuestra institución o con los funcionarios

Hurto o robo de propiedad de la institución o de sus funcionarios.

Faltas graves a las normas o reglamento disciplinario de la institución

Mentir o falsear información institucional o vinculada a los entes de la comunidad educativa

Plagiar documentos de trabajo de la institución o académicos

Establecer relaciones personales no profesionales con el equipo de trabajo u otro funcionario o cualquier otra conducta que se considere inapropiada en el ámbito ético profesional.

Nota: El Liceo Tiuquilemu tendrá plena libertad de aceptar o rechazar la práctica de un solicitante si considera que no se cumplen las condiciones por parte del solicitante o del establecimiento (como que no haya espacios físicos o funcionario guía).

Artículo 12: protocolo de actuación con estudiantes que se auto agreden o con ideaciones suicidas.

Cuando docentes o miembros de la comunidad educativa tomen conocimiento de una situación de autoagresión o ideación suicida de algún estudiante del establecimiento, se deberá informar inmediatamente a Orientación, en caso de ausencia del profesional a Inspector General.

Responsable/s: Orientación – Dupla Psicosocial



Será el Profesor jefe responsable de dar aviso al apoderado del estudiante involucrado, en primera instancia por vía telefónica o de manera escrita según instrucciones Orientación o Entidad responsable. De no poder comunicarse por estos medios, se realizará una visita domiciliaria a través de un funcionario designado

Procedimiento:

Orientador en conjunto con dupla psicosocial realizará la primera entrevista a estudiante afectado/a, al mismo tiempo deberá llenar ficha para ser enviada a MINSAL.

Deberá comunicar durante el día la situación Dirección, dupla psicosocial y al Apoderado o adulto responsable del estudiante

Derivar a CESFAM quienes seguirán los pasos correspondientes.

Se debe solicitar certificado de atención a Apoderado.

Orientador, con apoyo de dupla psicosocial del establecimiento, realizarán el seguimiento del caso con redes externas.

El reintegro al establecimiento será paulatino con certificado médico que acredite su seguridad personal y la de su entorno.

Artículo 13.- Protocolo de actuación en situaciones de agresión física o psicológica entre estudiantes dentro del establecimiento educacional.

Este protocolo se aplicará en aquellos casos que sobrepasen, por su dificultad, el manejo del profesor o funcionario a cargo.

Responsable(s):

Profesor Jefe



Inspector General

Encargado de Convivencia y/u Orientador

PROCEDIMIENTO:

En caso de agres n de un estudiante a otro:

Profesor jefe o quien se encuentre a cargo:

Derivará el conflicto a Inspector  General que será el Profesional responsable del manejo posterior. El docente deberá dejar constancia por escrito de la situación en Libro de Clases.

Inspector General:

Consultar  si el o los involucrados tienen alguna lesión física leve, de ser así, solicitará a un inspector acompañarlo a la sala de Enfermer  del Liceo para asegurarse de su atención. Debe quedar en enfermer  el registro de la atención.

Si el caso amerita una sanción inmediata, Inspector  General tomará las medidas establecidas en el reglamento escolar. Si el caso amerita un proceso de Mediación, éste será derivado al Encargado de Convivencia y/u Orientador.

En caso de ser una agres n física los estudiantes arriesgan: Suspensión.

Exámenes libres con condicionalidad de matrícula para el siguiente año escolar. Cancelar la matrícula del estudiante agresor, según la gravedad de la agres n. Expulsión.

Encargado de Convivencia y/u Orientador

Dependiendo de las acciones determinadas por el Inspector General podrá:

Realizar proceso de mediación entre los involucrados, para determinar el grado de responsabilidad de cada uno de los implicados, lograr una conciliación y el compromiso de que no se repetirá la agres n.

Informará las medidas reparatorias a los responsables, si es que las hay.



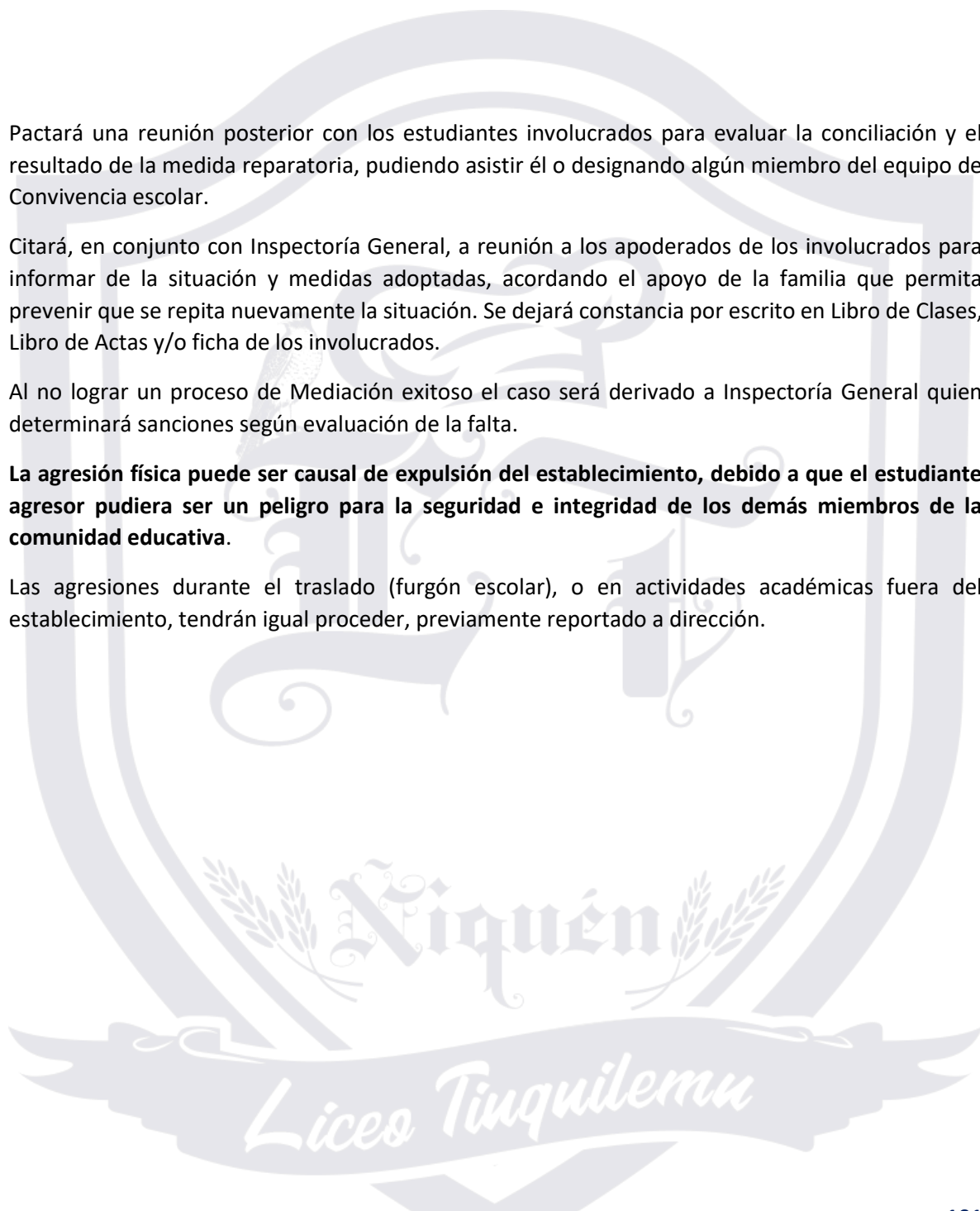
Pactará una reunión posterior con los estudiantes involucrados para evaluar la conciliación y el resultado de la medida reparatoria, pudiendo asistir él o designando algún miembro del equipo de Convivencia escolar.

Citar , en conjunto con Inspectoría General, a reunión a los apoderados de los involucrados para informar de la situación y medidas adoptadas, acordando el apoyo de la familia que permita prevenir que se repita nuevamente la situación. Se dejará constancia por escrito en Libro de Clases, Libro de Actas y/o ficha de los involucrados.

Al no lograr un proceso de Mediación exitoso el caso será derivado a Inspectoría General quien determinará sanciones según evaluación de la falta.

La agresión física puede ser causal de expulsión del establecimiento, debido a que el estudiante agresor pudiera ser un peligro para la seguridad e integridad de los demás miembros de la comunidad educativa.

Las agresiones durante el traslado (furgón escolar), o en actividades académicas fuera del establecimiento, tendrán igual proceder, previamente reportado a dirección.





Artículo 14: Protocolo de actuación en situaciones de agresión física o psicológica entre estudiantes o adultos a través de medios tecnológicos.

Responsable(s):

Inspectoría General

Encargado de Convivencia Escolar y/u Orientador

PROCEDIMIENTOS:

Funcionario, apoderado y/u otro estudiante:

Deberá informar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento.

Inspectoría General:

Si el caso amerita una sanción inmediata, Inspector General tomará las medidas establecidas en el reglamento escolar. De no ser así, se buscará un proceso de Mediación, éste será derivado al Encargado de Convivencia y/u Orientador.

Encargado de Convivencia Escolar y/u Orientador:

Realizará una Mediación entre los involucrados para determinar el grado de responsabilidad de cada uno de ellos, y lograr una conciliación y el compromiso de que no se repetirá la agresión.

Informará las medidas reparatorias a los responsables. Este profesional dejará constancia por escrito de la situación (ficha del estudiante, libro de acta).

Pactará una reunión posterior con los involucrados para evaluar la conciliación y el resultado de la medida reparatoria. A esta reunión podrá asistir él o un integrante del equipo de Convivencia designado por éste.

Citar  a reunión a los apoderados de los involucrados para informar de la situación y medidas adoptadas para contar con el apoyo de la familia para que no se repita nuevamente la situación, dejando constancia por escrito en Libro de Clases y Ficha de los estudiantes involucrados.



Coordinará una actividad de prevención del tema con los cursos de los estudiantes involucrados para evitar nuevos incidentes.

Al no lograr un proceso de Mediación exitoso el caso será derivado a Inspección General quien determinará sanciones según evaluación de la falta.

Un estudiante que realice actos ofensivos y/o descalificatorios hacia funcionarios del establecimiento se considerará una falta grave y será sancionada como tal.

Realizará denuncia al organismo correspondiente en caso que la acción sea constitutiva de delito.

Artículo 15.- Protocolo de actuación en situaciones de agresión física o psicológica de estudiante a adultos.

Responsable(s):

Dirección

Inspección General

PROCEDIMIENTO

Adulto agredido:

Deberá informar de inmediato de la situación de agresión a la Dirección del Establecimiento.

La persona agredida, indistintamente del proceso en curso realizado en el Establecimiento, podrá tomar acciones legales como persona natural, según estime conveniente.

Dirección:

Según la gravedad de la agresión determinará las sanciones correspondientes, pudiendo establecer incluso la expulsión del estudiante, lo que será informado a su apoderado.



Debe informar al representante del sostenedor (DAEM  iqu n) lo acontecido de manera formal, según el conducto regular.

Inspectoría General:

Será el responsable del manejo del caso. La primera entrevista debe ser en presencia de Dirección, dejando constancia por escrito de la situación.

Indagará acerca de la posible existencia de lesiones físicas en los involucrados; de ser así y en caso de ser leve, los acompañará a Enfermería del Liceo para asegurarse de su atención. Debe quedar en enfermería el registro de la atención. En caso de ser de mayor gravedad se les debe llevar a un Centro Asistencial, dejando constancia en el libro de salida de funcionarios y estudiantes.

Realizará una Entrevista a los involucrados de forma separada, para informarse las causas y detalles de la agresión.

Citar  a reunión al apoderado del estudiante agresor para informar de la situación y medidas adoptadas y comprometer el apoyo de la familia, dejando constancia por escrito en Libro de Clases y Ficha del estudiante.

Será Inspectoría General, en conjunto con Dirección, quien determine las medidas sancionatorias del caso.

La agresión física puede ser causal de expulsión del establecimiento, debido a que el estudiante agresor pudiera ser un peligro para la seguridad e integridad de los demás miembros de la comunidad educativa.



Artículo 16: Protocolo de actuación en situaciones de Agresión física o psicológica de un adulto a estudiante/s.

Responsable(s):

Dirección

PROCEDIMIENTO:

Funcionario o apoderado en conocimiento de la situación:

Deberá informar de inmediato a dirección por escrito. De no informar el caso, se considerará cómplice del hecho.

El responsable del estudiante agredido, indistintamente del proceso en curso realizado en el Establecimiento, podrá tomar acciones legales como persona natural, según estime conveniente.

Dirección:

Indagará acerca de la posible existencia de lesiones físicas en el estudiante afectado, de ser así y en caso de ser leve, solicitará a un inspector acompañar a Enfermería del Liceo para asegurarse de su atención. Debe quedar en enfermería el registro de la atención. En caso de ser de mayor gravedad el estudiante debe ser llevado a un Centro Asistencial, dejando constancia en el libro de salida de funcionarios y estudiantes.

Realizará una Entrevista a los involucrados de forma separada, para informarse las causas y detalles de la agresión.

La responsabilidad de la agresión a un estudiante por parte de un adulto del colegio, siempre es del adulto. La Dirección informará lo acontecido de manera formal al representante del sostenedor (DAEM  iqu n), según conducto regular.

La Dirección, en apoyo del Encargado de Convivencia Escolar, citarán a reunión e informarán al apoderado del estudiante agredido la situación y medidas adoptadas, dejando constancia por escrito en Libro de Clases.

Una vez confirmado el hecho, las medidas sancionatorias serán determinadas por las autoridades pertinentes.



Liceo Tiuquilemu – Comuna de  iqu n

Juntos construimos el puente para t  futuro.

La agres n física puede ser causal de desvinculación del establecimiento, debido a que el funcionario agresor pudiera ser un peligro para la seguridad e integridad de los demás miembros de la comunidad educativa.





Artículo 17: Protocolo de actuación en situaciones de violencia y/o acoso (falta gravísima) entre adultos.

Responsable(s):

Dirección

PROCEDIMIENTO:

Personas involucradas y/o testigos:

Informar inmediatamente a Dirección lo sucedido.

Dirección:

Frente a un acto de violencia que constituye un delito, Dirección debe realizar la denuncia correspondiente a la Fiscalía, Carabineros o a la Policía de Investigaciones.

Debe informar al representante del Sostenedor (DAEM  iqu n), por conducto regular.

En caso de ser agresiones y/o acoso de manera física o verbal entre funcionarios, será el sostenedor quien indique los pasos a seguir, según la gravedad de los hechos, iniciando una investigación sumaria o instruyendo al establecimiento que realice las respectivas entrevistas a involucrados y testigos para posteriormente enviar todos los antecedentes disponibles.

En caso de ser un funcionario agrediendo a un apoderado, derivará al Sostenedor del Establecimiento Educacional, para que éste determine las medidas que estime necesarias.

En caso de ser un funcionario el agredido se aplicará la ley Ley N  18.834, Artículo 84, descrita en el TÍTULO I, articulo 2.3 del presente Reglamento Interno, según lo indica el artículo 18 del TÍTULO VI del presente Reglamento Interno. A menos que el funcionario desista de realizar cualquier denuncia contra el agresor, en dicho caso esta decisión debe ser por escrito al director del establecimiento.

En el caso de la agresión entre apoderados se les ofrecerá un proceso de mediación y si hubo agresión física dentro del establecimiento, el Director deberá entregar los antecedentes a la policía. Los apoderados arriesgan perder su calidad de apoderado titular o suplente, dependiendo el caso.



La agres n física puede ser causal de desvinculación del establecimiento, debido a que el funcionario agresor pudiera ser un peligro para la seguridad e integridad de los demás miembros de la comunidad educativa.

La agres n física puede ser causal de expuls n del establecimiento, debido a que el estudiante agresor pudiera ser un peligro para la seguridad e integridad de los demás miembros de la comunidad educativa

Artículo 18: Protocolo de actuación en situaciones de Agresión de apoderados a funcionarios del Establecimiento Educacional y/o estudiantes.

Responsable(s):

Dirección

PROCEDIMIENTO

Personas involucradas y/o testigos:

Informar inmediatamente a Dirección lo sucedido.

Dirección:

Debe informar al sostenedor por conducto regular.

El Encargado de Convivencia Escolar debe recabar antecedentes acerca de la situación acontecida y entregar un informe a dirección con propuesta de sanciones de acuerdo a la gravedad de las faltas.

El Director, en base a las sugerencias del Encargado de Convivencia Escolar, les comunic r  las sanciones a las personas involucradas.



En caso de agresiones físicas a estudiantes menores de edad, el Director del Establecimiento Educacional y conocimiento del apoderado, deberá constatar lesiones en el centro de salud correspondiente y realizar la respectiva denuncia a carabineros, PDI u otro organismo, para que sea la justicia ordinaria quien investigue los hechos denunciados.

En caso de agresiones físicas de apoderados a algún funcionario del Liceo, éste, acompañado de un representante del establecimiento designado por Dirección, deberá constatar lesiones en el centro de salud correspondiente y realizar la respectiva denuncia a carabineros, PDI u otro organismo, para que sea la justicia ordinaria quien investigue los hechos denunciados.

El funcionario que sea agredido o haya sufrido vejámenes de algún tipo tiene la facultad de acogerse al artículo 84 de la ley 18.834, el cual se detalla en el artículo 2.3 del TÍTULO I de éste Reglamento.

Artículo 19.- Protocolo de actuación en situación de derivación de estudiantes a redes externas

Responsable(s):

Dirección

Situaciones que considera el presente Protocolo:

Problemas familiares graves que presenten vulneración de los derechos del estudiante

Estudiantes con sospecha de abuso sexual

Estudiantes que presenten consumo de drogas

Estudiantes con problemas de Violencia Escolar

Procedimiento:

Funcionario:

El funcionario que visualice algún tipo de problemática que atente contra el interés superior del estudiante, deberá comunicar a Dirección quien a su vez determinará acciones a seguir.



Dirección

Dependiendo del tipo de situación Dirección debe determinar quién cite y comunique al apoderado del estudiante la problemática identificada. Si existen intervenciones de redes externas ya realizadas o controles permanentes y no informados, se solicitarán los informes correspondientes al apoderado, de lo contrario se le informará procedimientos a seguir.

Se realizará seguimiento con el apoderado dando un plazo no superior a tres meses para la realización de consulta con especialista externo dependiendo de la disponibilidad del profesional.



Artículo 20.- Protocolo de actuación en situación y casos de Fuga externa del Establecimiento.

Si un estudiante se retira del establecimiento, sin previo aviso justificado y autorización de dirección, por su propia voluntad, será considerado como “Fuga Externa” del establecimiento educacional, ante lo cual se llevarán a cabo las siguientes medidas:

Responsable:

Inspector General

Procedimiento:

- Cerciorarse si realmente el estudiante no se encuentre en el establecimiento educacional.
- Informarse con profesores, asistente de la educación, estudiantes u otro integrante de la comunidad educativa sobre la salida del estudiante.
- Dar aviso inmediato a la dirección del establecimiento, ya sea, Director, Inspector General o Convivencia Escolar, en el orden que se indica.
- Dar aviso al apoderado del estudiante, para que este tome conocimiento de la situación y los motivos por los cuales su hijo abandono el establecimiento educacional si fueran conocidos.
- Informar al organismo correspondiente si fuese necesario, tales como carabineros o Policía de Investigación.
- Dejar registro escrito en la hoja de vida del estudiante y los otros documentos que el establecimiento indique.
- Citar al padre y/o apoderado del estudiante a entrevista con inspector general y convivencia escolar para tomar las medidas establecidas en el Reglamento Interno, considerándose esta falta como **GRAVISIMA**.

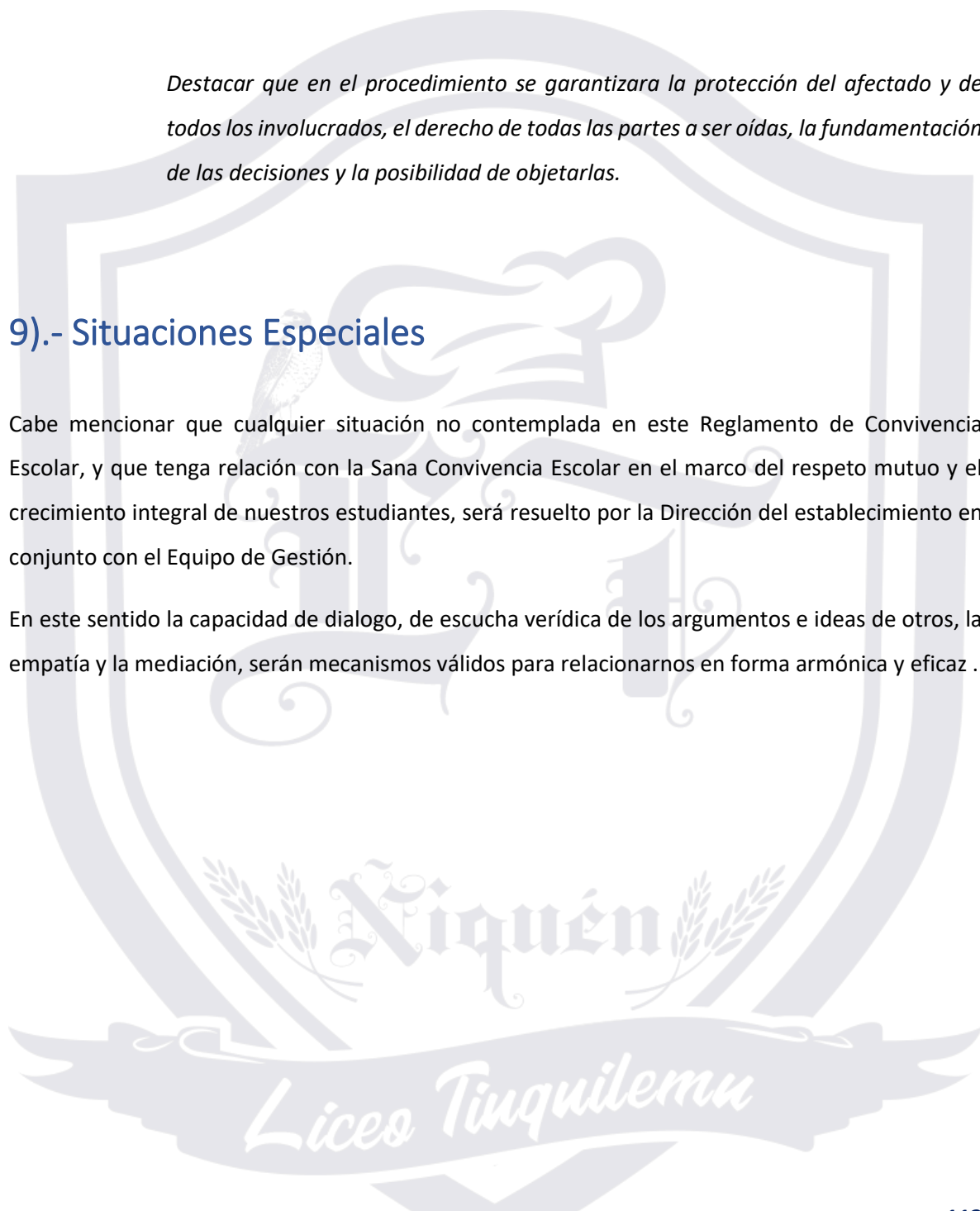


Destacar que en el procedimiento se garantizara la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de objetarlas.

9).- Situaciones Especiales

Cabe mencionar que cualquier situación no contemplada en este Reglamento de Convivencia Escolar, y que tenga relación con la Sana Convivencia Escolar en el marco del respeto mutuo y el crecimiento integral de nuestros estudiantes, será resuelto por la Dirección del establecimiento en conjunto con el Equipo de Gestión.

En este sentido la capacidad de dialogo, de escucha verídica de los argumentos e ideas de otros, la empatía y la mediación, serán mecanismos válidos para relacionarnos en forma armónica y eficaz .





10).- Anexos



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 2022



LICEO TIUQUILEMU

“Juntos construimos el puente para tú futuro”

INDICE.

INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVOS.....	4
OBJETIVO GENERAL.....	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
DEFINICIONES.....	4
ANTECEDENTES.....	6
INFORMACIÓN GENERAL.....	6
MATRÍCULA DEL ESTABLECIMIENTO.....	6
DOTACIÓN FUNCIONARIOS.....	7
COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (CSE).....	7
QUIENES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	7
MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	7
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR GENERAL.....	8
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ENCARGADOS DE PABELLONES.....	8
CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (CSE 2021).....	9
ANÁLISIS HISTÓRICO (¿QUE NOS HA PASADO?).....	9
INVESTIGACIÓN DE TERRENO (¿DÓNDE Y CÓMO PODRÍA PASAR?).....	10
PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGO.....	11
PROTOCOLOS.....	¡Error! Marcador no definido.
PROTOCOLO GENERAL DE EVACUACIÓN.....	12
PROTOCOLO EN CASO DE INCENDIO.....	12
PROTOCOLO EN CASO DE SISMO.....	13
PROTOCOLO EN CASO DE TORMENTAS ELÉCTRICAS Y VIENTOS.....	13
PROTOCOLO EN CASO DE FUGA DE GAS.....	13
PROTOCOLO EN CASO DE EXPLOSIVOS.....	14
EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	15
PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO.....	15
RECOMENDACIONES EN LA SALA DE CLASES.....	15
ZONAS DE SEGURIDAD.....	16
ZONAS DE SEGURIDAD.....	16
PUERTAS DE ESCAPE.....	16
PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EVACUACIÓN.....	17
EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIA.....	17
FORMACIÓN DE CURSOS EN LA ZONA DE SEGURIDAD.....	18
CONTEXTO ACTUAL.....	20
MEDIDAS DE HIGIENE Y PROTECCIÓN PERSONAL PARA ESTUDIANTES, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....	22
PROTOCOLO MEDIDAS PREVENTIVAS EN EL HOGAR.....	¡Error! Marcador no definido.
PROTOCOLO MEDIDAS PREVENTIVAS EN EL TRANSPORTE ESCOLAR DESDE Y HACIA EL HOGAR.....	24
PROTOCOLO DE OPERACIÓN TRANSPORTE ESCOLAR.....	24
PROTOCOLO PARA EL INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO.....	25
INGRESO AL ESTABLECIMIENTO.....	25
SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO.....	25
PROTOCOLO DE INGRESO DE SALA DE CLASES, DURANTE Y AL TÉRMINO DE CADA CLASE.....	26
PROTOCOLO INGRESO A LA SALA DE CLASES.....	26
PROTOCOLO EN LA SALA DE CLASES.....	26
PROTOCOLO SALIDA DE LA SALA DE CLASES.....	26
PROTOCOLO DE RECEPCIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.
PROTOCOLO DE ALIMENTACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO.....	27
PROTOCOLO PARA EL USO DE BAÑOS.....	27
PROTOCOLO INGRESO A LA BIBLIOTECA.....	28
PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA LA PROTECCIÓN Y CONTROL DE MICROORGANISMOS.....	

PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS (ANTE CASO SOSPECHOSO Y/O.....	28
CONFIRMADO DE COVID-19).....	28
PROTOCOLLO PARA PERSONAL DE ASEO.	29
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS COVID-19 EN.....	29
ESTUDIANTES Y FUNCIONARIOS/AS DEL ESTABLECIMIENTO.....	29
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS COVID-19 EN ESTUDIANTES.	30
PROCEDIMIENTO EN CASO DE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS COVID-19 EN.....	31
FUNCIONARIOS/AS.....	31
PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO. .	32
CUADRILLAS SANITARIAS.	¡Error! Marcador no definido.
REFERENCIAS.	37

1. INTRODUCCIÓN.

De acuerdo a las normativas del MINEDUC y la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior ONEMI, cada establecimiento educacional de Chile debe contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), con normas preventivas, y con aquellas que permitan una evacuación segura de toda la comunidad escolar.

Entonces el Plan Integral de Seguridad Escolar, corresponde a un conjunto de actividades, procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integran el establecimiento educacional. Cuyo propósito es crear las condiciones necesarias para la protección física y psicológica de todo el alumnado, personal docente, asistentes de la educación, administrativos y servicios menores, ante la eventualidad de una emergencia o catástrofe, desarrollando de esta forma una cultura nacional inclusiva de autocuidado y prevención de riesgos, a través del desarrollo de competencias que permitan tomar decisiones fundamentadas para actuar como un ciudadano comprometido en el abordaje responsable del riesgo y sus variables.

Se deberá conocer y aplicar las normas de prevención, en todas las actividades diarias que ayudarán a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar. La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan debe ser a todos los estamentos (docentes, estudiantes, apoderados, asistentes de la educación y administrativos) para su correcta interpretación y aplicación.

2. OBJETIVOS.

2.1 OBJETIVO GENERAL.

- Generar en la comunidad escolar una cultura de prevención y autocuidado, en la que cada integrante de la comunidad educativa se responsabilice por su propia seguridad y aporte a la seguridad colectiva.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Desarrollar actitudes de prevención, seguridad personal y colectiva de todo el personal del Liceo Tiuquilemu, frente a situaciones de emergencia.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del Liceo Tiuquilemu.
- Fijar procedimientos generales y específicos sobre la organización del plan operativo, planificado y evaluando el sistema.
- Lograr que las evacuaciones se efectúen de manera ordenada evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes de esta unidad Educativa.
- Coordinar con instituciones de seguridad de la comunidad, bomberos, posta, carabineros, cursos de instrucción y capacitación al personal del colegio ante situaciones de emergencia.

3. DEFINICIONES.

- **Emergencia:** Alteración en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas 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 afectados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
- **Evacuación:** Es la acción de desalojar la oficina, sala de clases o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, escape de gas, artefacto explosivo).

- **Alarma:** Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.
- **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 antes una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.
- **Ejercicio de Reclusión:** Ejercicio práctico en sala, que implica reforzar la ubicación segura al interior de la sala de clases común, o lugares especiales como biblioteca, laboratorio, gimnasio, entre otras. De manera que sea posible reconocer cómo mantenerse reunidos/as en la sala de forma segura frente a la amenaza externa.
- **Simulacro:** Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación.
- **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.
- **Vías de escape:** 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 puede permanecer mientras esta situación finaliza.
- **Incendio:** Fuego de grandes proporciones que arde de forma fortuita o provocada y destruye cosas que no están destinadas a quemarse.
- **Amago de Incendio:** Fuego descubierto y apagado a tiempo.
- **Explosión:** Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.
- **Sismo:** Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.
- **Coordinador General:** Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.
- **Coordinador de Pabellón:** 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, al momento de presentarse una emergencia. El coordinador de pabellón responde al Coordinador General.

- **Plan Integral De Seguridad Escolar:** 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.
- **Extintores de incendio:** El extintor es un aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado y dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.
- **Iluminación de emergencia:** Es un 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.
- **Altoparlantes:** Dispositivo utilizado para reproducir sonido desde un dispositivo electrónico, Son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán utilizados por el Jefe de Emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.

4. ANTECEDENTES.

4.1 INFORMACIÓN GENERAL.

ANTECEDENTES.	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	Liceo Tiuquilemu
ROL BASE DE DATOS	3800- 8
REGIÓN	Ñuble
PROVINCIA	Punilla
COMUNA	Ñiquén
DIRECCIÓN	Camino Tiuquilemu km. 18
FONO	422341149
CORREO ELECTRONICO	Ao239817@gmail.com
NIVELES	Parvulario, Básico, Media y taller Laboral.
SOSTENEDOR	Ilustre Municipalidad de Ñiquén
NOMBRE DEL DIRECTOR(a)	Lidia Andrea Orellana De la Fuente
NOMBRE DEL COORDINADOR PISE	Valeria González Parada

4.2 MATRÍCULA DEL ESTABLECIMIENTO.

NIVELES DE ENSEÑANZA	N° DE ESTUDIANTES	JORNADA ESCOLAR
Educación Parvularia	6	Completa
Educación Básica	82	Completa
Educación Media	79	Completa
Taller Laboral	22	Completa
Total	189	

4.3 DOTACIÓN FUNCIONARIOS.

FUNCIONARIOS	Nº DE FUNCIONARIOS
Docentes	28
Asistentes de la Educación	18
Total	46

5. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (CSE).

5.1. QUIENES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

- ✓ Director del establecimiento.
- ✓ Inspector General
- ✓ Coordinador(a) comunal de Seguridad
- ✓ Representante del Programa Integración Escolar (PIE).
- ✓ Representantes de los estudiantes (de preferencia presidente Centro de Alumnos).
- ✓ Representantes del Centro General de Padres y Apoderados.
- ✓ Representantes de organismos de protección (carabineros, bomberos y salud) más cercanos al establecimiento educacional, oficialmente designados para tales efectos por el jefe o directivo superior de esas respectivas unidades, las que actuarán como apoyo técnico.

5.2 MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

La misión del Comité de Seguridad Escolar es coordinar a toda la comunidad del Liceo Tiuquilemu, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos/as, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar, la primera tarea específica que debe cumplir el comité es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente de sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, etc.).

- ✓ El (CSE) debe conocer íntegramente el PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD del establecimiento.
- ✓ Realizar actividades de evacuación del establecimiento frente a cualquier emergencia.
- ✓ El comité, en conjunto con la comunidad escolar, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos son los que pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
- ✓ Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR del establecimiento.
- ✓ Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que apoyen su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
- ✓ Realizar la actividad de evacuación del Liceo Tiuquilemu frente a cualquier emergencia. Este equipo deberá contar con un Coordinador General, Coordinador de Área o Piso y personal de apoyo.
- ✓ Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del comité de seguridad escolar.
- ✓ Invitar a reuniones periódicas de trabajo.
- ✓ Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

5.3 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR GENERAL.

- ✓ Conocer y comprender cabalmente El Plan Integral de Seguridad Escolar.
- ✓ Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento.
- ✓ Decretar evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- ✓ Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- ✓ Coordinar y participar capacitaciones en conjunto con el CSE y la Mutual de seguridad.
- ✓ Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- ✓ 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 Integral de Seguridad Escolar y actualizarlo, si es necesario.
- ✓ Gestionar el nombramiento de los integrantes del Comité de Seguridad Escolar.

5.4 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ENCARGADOS DE PABELLONES.

- ✓ Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- ✓ Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- ✓ 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.
- ✓ Informar al coordinador general la existencia de heridos y/o lesionados.

5.5 SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA.

- ✓ Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- ✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- ✓ Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- ✓ Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al Liceo Tiuquilemu.
- ✓ Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

5.6 CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (CSE 2022).

En reunión realizada el día jueves 21 de abril de 2022 a las 12:00 horas se conformó el comité de seguridad escolar integrado por los representantes de las distintas entidades que forman parte de la comunidad escolar con sus respectivos roles a cumplir dentro de este comité los cuales son detallados a continuación (Anexo N°1- Anexo N°2).

CARGO O ROL	NOMBRE	FONO
Director (a)	Lidia Andrea Orellana De la Fuente	9-52345344
Coordinador de Seguridad Escolar	Valeria González Parada	9- 72814889
Inspector General	José Antonio Ortiz Ortiz	9- 58598374
Representante del PIE	Anais Pereira Zapata	9- 87711165
Representante de los Asistentes de la Educación	Juan Antonio Gutiérrez Chandia	9-78052255
Representante de los Estudiantes	Anais Candia Iribarra	9- 38931656
Representante de los Apoderados	Gema Bravo Ortiz	9-77964414
REPRESENTANTES DE LOS ORGANISMOS DE PROTECCIÓN		
Carabineros	Sargento 2° Héctor Arce Contreras	422842074
Bomberos	Michael San Martín	421973240
Salud	Jaime Andrés Rojas Garcés	422585502

6. ANÁLISIS HISTÓRICO (¿QUE NOS HA PASADO?).

FECHA	¿QUÉ NOS SUCEDIÓ?	DAÑO A PERSONAS	¿COMO SE ACTUO?	DAÑO A LA INFRAESTRUCTURA	SEGUIMIENTO
27/02/2010	Terremoto grado 8.8	No	No había personas en el establecimiento	- Caída cielo sala de 1° medio - Desprendimiento sistema eléctrico salas de pabellón. - Vidrios quebrados de la mayoría de las salas.	Revisión del revestimiento e identificación del grado de daño a la infraestructura constatándose que no se comprometió. Se solicita suspensión de clases mientras dure la reparación de daños. Se verifica que el edificio sea seguro antes de entrar a clases.

7. INVESTIGACIÓN DE TERRENO (¿DÓNDE Y CÓMO PODRÍA PASAR?).

CONDICIÓN DE RIESGO	UBICACIÓN	IMPACTO EVENTUAL	ENCARGADO DE SOLUCIONARLO
Mantenimiento instalación de gas	Taller TP	Amago de incendio	Sostenedor.
Falta una segunda vía de evacuación en el gimnasio.	Gimnasio.	Aglomeraciones en caso de evacuación	Sostenedor.
Falta de una segunda vía de evacuación en sector donde funciona taller laboral.	Sector taller laboral (lado poniente del liceo).	Aglomeraciones en caso de evacuación.	Sostenedor.
Ausencia paso de cebra entrada al liceo o lomo de toro.	Entrada del liceo	Choque de algún vehículo a algún miembro de la comunidad escolar por circular a alta velocidad	Sostenedor/vialidad

8. PRIORIZACIÓN DE RIESGOS Y RECURSOS.

PUNTO CRÍTICO(AMENAZA Y VULNERABILIDAD DETECTADA)	UBICACIÓN	RIESGO	RECURSOS HUMANOS U OTROS
Ausencia paso de cebra entrada al liceo o lomo de toro.	Entrada del liceo	Alto	Financiero.
Mantenimiento instalación de gas	Taller TP	Alto	Financiero
Falta de una segunda vía de evacuación en el gimnasio.	Gimnasio.	Medio.	Financiero.
Vía de evacuación taller laboral.	Taller laboral.	Medio.	Financiero.

9. MAPA DE RIESGOS Y RECURSOS



10. PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGO.

ACCIONES	ACTIVIDADES	GESTION ADMINISTRATIVA O PRESUPUESTARIA REQUERIDA	RECURSOS Y APOYOS REQUERIDOS HUMANOS O MATERIALES	FECHAS
Capacitación en riesgos y sus variables	El establecimiento se hace responsable de velar por la integridad física y psicológica de las y los estudiantes durante la jornada escolar realizando ensayos de evacuación de todo el establecimiento a las zonas de seguridad. Verificando que se cumpla con la normativa vigente.	Reuniones de coordinación.	Plano zonas de evacuación. Distribución de Plan de Respuesta o Protocolos de actuación	Mayo y Agosto
Capacitación en Contención Emocional	El equipo directivo y los docentes modelan y enseñan a las y los estudiantes habilidades para la resolución de conflictos en conjunto con personal idóneo del área de salud mental.	Coordinación con el equipo PIE y encargada de convivencia escolar.	Profesionales área salud cesfam Ñiquén.	Abril, junio, octubre
Actividades de sensibilización	El director/a asume como su principal responsabilidad el logro de los objetivos formativos y académicos del establecimiento promoviendo el desarrollo de jornadas de sociabilización de los factores de riesgo presentes tanto dentro como en el entorno de la comunidad educativa, priorizando el resguardo de los protocolos COVID.	Coordinación con encargada PISE	Protocolos COVID	Marzo
Difusión de protocolos a la comunidad escolar	El equipo de gestión se responsabiliza del logro de los estándares de aprendizaje y de los Otros Indicadores de Calidad, así como del cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y de la normativa vigente promoviendo la difusión de los protocolos presentes en el PISE.	Reunión de socialización de la actividad con profesores/as jefes/as	Copias de protocolos	Mayo
Charlas de primeros auxilios.	Se realizarán charlas de primeros auxilios por el encargado de la posta para el personal del establecimiento. Con el fin de atender emergencias básicas en forma adecuada.	Coordinación con encargada PISE	Profesionales área salud cesfam Ñiquén.	Mayo, junio
Semana de la seguridad.	Objetivo es fortalecer los aprendizajes referidos a la formación personal y social de los/as estudiantes, como autocuidado, el cuidado y respeto de los demás y de su entorno, promoviendo la prevención de riesgos de origen natural o causado por el hombre. Para esto los/as estudiantes realizan diferentes trabajos como afiches,	Coordinación con encargada PISE	Profesores de orientación	Abril

	trípticos, investigaciones entre otras.			
Charla de Bomberos.	El objetivo es realizar un trabajo preventivo en la comunidad educativa, haciendo énfasis en el autocuidado y el buen manejo de los implementos de seguridad y emergencia.	Coordinación con encargada PISE	Personal de bombero capacitado	Junio, septiembre

11. PROTOCOLO GENERAL DE EVACUACIÓN.

- **AL SONAR LA ALARMA DE ALERTA:**

- Todos los integrantes del Liceo Tiuquilemu dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la alarma de evacuación si fuese necesario.
- Todo abandono de la instalación deberá ser iniciado a partir de la orden dada por el sistema existente o establecido por el Liceo (timbre, campaña, megáfono, viva voz, entre otros).

- **AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:**

- Conservar y promover la calma.
- Todos los integrantes del establecimiento deberán estar organizados en fila y obedecer la las instrucciones de sus profesores/as o coordinadores de pabellón.
- Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.
- 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.

- **OBSERVACIONES GENERALES.**

- Obedezca las instrucciones de los profesores/as y coordinadores/as de pabellón.
- No corra para no provocar pánico.
- No salga de la fila.
- No regresar, para recoger objetos personales.
- Si usted se encuentra en el segundo piso, evacúe con estudiantes u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la zona de seguridad.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Nunca use el extintor si no conoce su manejo.
- Cualquier duda aclárela con el coordinador/ade pabellón o coordinador/a PISE.

12. PROTOCOLO EN CASO DE INCENDIO.

- Al sonar la alarma producto de un amago de incendio, proceda como sigue:

- Suena la alarma y se evacúa de inmediato la zona siniestrada.
- Se ordena desactivar la alarma, se dispone estado de alerta y evaluar la situación de emergencia.
- Los monitores/as de pabellón combaten el fuego con extintores se cierran las ventanas, rescate de documentación y equipos si fuera posible.
- Si el siniestro está declarado, cortar el suministro de electricidad y gas.
- Disponer la evacuación general de estudiantes y personal hacia la "zona de seguridad".
- Solicitar la presencia de bomberos, carabineros y/o ambulancia si fuese necesario. 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.

- g) Controlar y comprobar que cada coordinador/a de pabellón esté evacuando completamente a los integrantes de su zona.
- h) No permitir el ingreso de extraños particulares al establecimiento mientras dure la emergencia.
- i) Una vez finalizada la situación de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informar sus novedades y condiciones a los superiores.

13. PROTOCOLO EN CASO DE SISMO.

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a) Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- b) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c) Protégase debajo de escritorios, marcos de puertas y/o costado de las vigas estructurales de la instalación.
- d) Aténgase a las instrucciones del coordinador/a de pabellón.
- e) No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En el caso que sea necesario el uso de escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano. Evite el uso de fósforos y encendedores.
- f) No reingrese al establecimiento hasta que la situación este controlada y los especialistas así lo ameriten.
- g) Terminado el movimiento sísmico verificar y evaluar los daños en caso que exista un incendio o fuga de gas, disponer el suministro de gas, interrumpir electricidad y solicitar ayuda de bomberos.
- h) Una vez finalizada la situación de emergencia, evaluar las condiciones resultantes del siniestro informando a los superiores las novedades y conclusiones del hecho.

14. PROTOCOLO EN CASO DE TORMENTAS ELÉCTRICAS Y VIENTOS.

Si las condiciones climáticas generarán tormentas eléctricas u/o vientos huracanados:

- a) Mantenga la calma.
- b) Acuda a evacuar patios si es que los/as estudiantes se encontraban en recreo dirigiéndolos hacia las salas de clases en caso que fuese necesario, verificando que cada curso esté acompañado con un profesor/a o asistente de la educación.
- c) En el caso que esto ocurra en horario de almuerzo, cada docente se dirige con los/as estudiantes a la sala que le corresponde para refugiarse. En caso de caídas u accidentes de algún estudiante, docentes o administrativos, solicitar y evaluar primeros auxilios. Ante este tipo de emergencia, la sala de clases será considerada como zona de seguridad.
- d) El docente o administrativo a cargo de cada curso, deberá esperar el toque de campana (evacuación) para salir nuevamente de las salas de clases, siempre con el libro de clases en su poder.
- e) En caso que la tormenta se agudice, se debe evaluar la necesidad de cortar el suministro eléctrico.
- f) En el caso de estudiantes en clases de Educación Física deberán evacuar a gimnasio o camarines con sus respectivos profesores/as a cargo, estos deberán portar el libro de clases en todo momento. Para evacuar no se debe correr ni gritar.
- g) En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos.
- h) Una vez finalizada la situación de emergencia, evaluar las condiciones resultantes del siniestro informando a los superiores las novedades y conclusiones del hecho.

15. PROTOCOLO EN CASO DE FUGA DE GAS.

Al tener conocimiento de fuga de gas, proceda como sigue:

- a) Ante el conocimiento de una fuga de gas, se ordenará la evacuación inmediata del recinto.
- b) Se solicitará la concurrencia de bomberos, carabineros y la empresa proveedora de gas.
- c) Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- d) No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- e) No enchufe ni desenchufe ningún aparato eléctrico.

- f) En caso que se le indique, dirijase a la zona de seguridad que corresponda
- g) Se ordenará el reingreso al establecimiento sólo cuando bomberos y/o la empresa proveedora señale que la fuga fue controlada.
- h) Una vez finalizada la situación de emergencia, evaluar las condiciones resultantes del siniestro informando a los/as superiores las novedades y conclusiones del hecho.

16. PROTOCOLO EN CASO DE EXPLOSIVOS.

Al producirse una amenaza de bomba en el establecimiento, proceda como sigue:

- a) Iniciar la evacuación por ruta de emergencia segura alejada de vidrios.
- b) Informar lo sucedido a carabineros de Chile (N° 133) para que personal especializado registre el lugar.
- c) Cortar la energía eléctrica, y suministro de gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- d) Al término de la situación de emergencia, evalúe lo acontecido e informe novedades y conclusiones a los/as superiores.
- e) Toda visita o apoderado/a deberá esperar instrucciones oficiales desde el establecimiento.

17. PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

En caso de accidentes leves: Son aquellos que sólo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves. Ante el conocimiento de un accidente escolar leve proceda como sigue:

- a) El o la estudiante accidentado/a será llevado/a a inspectoría en donde se evaluará su condición.
- b) En la sala de inspectoría el encargado/a aplicará los primeros auxilios requeridos para una lesión leve.
- c) Se registrará la atención y el o la estudiante regresará a clases.

En caso de accidentes graves: Son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos. Ante el conocimiento de un accidente escolar grave proceda como sigue:

- a) El o la estudiante accidentado/a recibirá contención y apoyo en el lugar del accidente.
- b) Se llamará inmediatamente al centro de urgencia correspondiente para solicitar envío de ambulancia. Mientras se espera su llegada se mantendrá en observación constante realizando los procedimientos necesarios.
- c) Se realizará la "Declaración individual de accidentes escolares" y se dará aviso inmediato al apoderado/a.
- d) En caso de extrema gravedad y cuando no se pueda ubicar rápidamente al apoderado/a o éste/a se encuentre muy lejos del establecimiento, se podrá trasladar al estudiante en una ambulancia acompañado de un docente o asistente de la educación. De no presentarse la ambulancia, el establecimiento se reserva el derecho a tomar las medidas necesarias para preservar la integridad del estudiante afectado/a. Dentro de estas medidas excepcionales se encuentra el traslado del estudiante en un vehículo particular (si es pertinente hacerlo). La persona responsable de acompañar al o la estudiante será la profesora Victoria Lorena Acuña Fuentes.
- e) El docente que acompaña al estudiante accidentado/a permanecerá junto a él hasta que llegue el apoderado/a.
- f) Se llevará un registro con los accidentes escolares.

En caso de enfermedad: Todo estudiante que durante la jornada escolar muestre síntomas de enfermedad (dolores o malestar). Ante encontrarse frente a un estado de enfermedad proceda como sigue:

- a) El o la estudiante será evaluado/a por el Inspector de Patio que se encuentre presente al momento de su consulta.
- b) Se llevará a inspectoría para determinar pasos a seguir.
- c) Si el malestar o dolor requiere de medicamento, reposo o atención de un especialista se llamará a su apoderado/a para que retire al estudiante. En ningún caso se administrarán medicamentos.
- d) Se llevará un registro.

6. EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

Concluida la etapa de confección del Plan Integral de Seguridad Escolar, 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, se indica los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

- a) Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo, de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- b) En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.
- c) Para probar distintos aspectos del Plan Integral de Seguridad Escolar, se deben efectuar ejercicio de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.
- d) Para que la actividad sea más lúdica es necesario trabajar primero la teoría para después proceder a la práctica.
- e) El Coordinador General será quien diseñe coordine y ejecute el o los ejercicios con la aprobación del director del establecimiento.
- f) Se definirá el equipo de coordinadores por pabellón quienes tendrán la misión de colaborar activamente con las evacuaciones programadas.
- g) Se definirá el escenario de crisis y qué tipo de simulacro se realizará para la eventualidad.
- h) Se realizarán simulacros con previo aviso y otros sin aviso. Finalizados los simulacros se procederá a evaluar las actividades y anotar en los libros de clases el desarrollo de las mismas.

7. PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO.

- ✓ Todo ejercicio debe acercarse a la realidad lo máximo factible, ya que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de stress 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 Integral de Seguridad Escolar, en bien de una mejor y mayor protección para todos los estamentos del establecimiento.
- ✓ Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su Plan Integral de Seguridad Escolar, debe ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complicado.

8. RECOMENDACIONES EN LA SALA DE CLASES.

- ✓ Todos los/as estudiantes se deben separar de las ventanas y vidrios en general.
- ✓ El o la estudiante más cercano/a a la puerta de la sala de clases será el encargado/a de abrirla.
- ✓ Todos los/as estudiantes deben protegerse la cabeza y el cuerpo, si es posible, debajo de sus mesas de trabajo, en posición semi-sentada rodeando ambas piernas con los brazos.
- ✓ El o la profesor/a debe protegerse debajo de su escritorio. Y a su vez debe mantener la calma y recordar que todos/as sus estudiantes están bajo su responsabilidad.
- ✓ El o la profesor/a siempre debe llevar consigo el libro de clases, debe mantener el orden y esperar indicaciones para el desalojo de la sala y proceder en orden y tranquilidad, junto a su curso.
- ✓ Antes de salir verifique que no se queda ningún estudiante, y salga con su libro de clases.
- ✓ Los y las estudiantes no deben sacar ningún tipo de material u otra cosa personal, sólo salir a su zona de seguridad.

9. ZONAS DE SEGURIDAD.

- ✓ El Liceo cuenta con ZONAS DE SEGURIDAD, las cuales han sido previamente establecidas y determinadas para cada pabellón.
- ✓ Cada profesor/a debe conocer su zona de seguridad y conducir a su curso hacia allá, en completo orden. SIN CORRER, con tranquilidad, caminando en forma rápida.
- ✓ En cada zona de seguridad se debe mantener la formación y esperar instrucciones a seguir, dadas por los/as directivos/as de nuestro Liceo.
- ✓ Los/as profesores/as serán los responsables de llevar los libros de clases de sus cursos, mantener en silencio y en forma ordenada a todos/as los/as estudiantes de su curso (aquel en que está trabajando en el momento del desalojo de las salas).

20.1 ZONAS DE SEGURIDAD.

- ✓ **Primera zona de seguridad:** Esta zona estará ubicada en el patio principal del establecimiento donde se concentrará la totalidad de los y las estudiantes y personal.
- ✓ **Segunda zona de seguridad:** Una segunda zona de seguridad estará ubicada al lado oriente del Liceo (sector estacionamiento de vehículos), Lugar donde se refugiarán las manipuladoras.

20.2 COLABORACIÓN DEL PERSONAL.

Se les solicita la mayor colaboración y responsabilidad a todos/as los/as docentes y funcionarios/as del Establecimiento Educacional para el buen desarrollo del operativo por la seguridad y bienestar de la comunidad en general, frente a un evento catastrófico natural o de otra causa. Además, se les solicita a los/as docentes que den a conocer todas las dificultades e inconvenientes que se presenten en el transcurso del operativo para enmendar errores o solucionar problemas inherentes, con el fin de realizar mejor futuros simulacros o cuando nos encontremos en situaciones reales de emergencias.

20.3 PUERTAS DE ESCAPE.

- ✓ **Pabellón n° 1:** La encargada del pabellón 1 es la Sra. Haydee Fuentes Ortiz quien será la responsable de las puertas de escape del patio cubierto y comedor.
- ✓ **Pabellón n° 2:** El encargado del pabellón 2 es Don Juan Gutiérrez Chandia quien será la responsable de que la puerta principal de esas cuatro dependencias y las escaleras estén en óptimas condiciones para desplazarse.
- ✓ **Pabellón n° 3:** La encargada del pabellón 3 es la Sra. Marcela Fuentes Ortiz quien velará porque no existan obstáculos que interfieran en el normal desarrollo de evacuación de su sector.
- ✓ **Pabellón n° 4:** El encargado del pabellón 4 es Don Juan Carlos López Muñoz quien se preocupará de que la puerta principal de ese sector se encuentre abierta al máximo para que la evacuación de los/as estudiantes y personal en general sea expedito.
- ✓ Al momento de la evacuación los/as estudiantes que se encuentren realizando actividad física en el gimnasio del Liceo serán asistidos por el o la profesora o monitor/a de deportes que se encuentren trabajando en ese lugar.

20.4 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EVACUACIÓN.

Una vez dada la alarma se debe proceder a la evacuación de los/as estudiantes hacia la zona de seguridad correspondiente de la siguiente manera.

- a) El estudiante ubicado más cerca de la puerta debe abrirla rápidamente.
- b) Los estudiantes deben abandonar la sala lo más ordenadamente posible; él o a profesor/a deberá ordenar la formación en hileras e inmediatamente se desplazarán en forma serena y cautelosa, situación que debe ser velada por el o la profesor/a desde el final de la fila, esto para que no pierda el control de sus estudiantes Además no debe permitir la salida ni el regreso a la sala de ninguno/a de sus estudiantes.
- c) El profesor al retirarse de la sala deberá llevar el libro de clases correspondiente.
- d) La evacuación deberá realizarse con paso firme y rápido, en forma silenciosa, prestando atención a las órdenes emitidas por el profesor/a.
- e) Si por alguna razón los/as estudiantes encontraran bloqueado el camino, deberán iniciar una contramarcha hacia otra salida a fin de evitar el pánico.
- f) Los cursos deben ubicarse en la zona de seguridad correspondiente, de acuerdo al Plano de Evacuación del establecimiento.
- g) Una vez llegado a la zona de seguridad los/as estudiantes se formarán de acuerdo al esquema establecido.
- h) El o la profesor/a chequeará la ausencia de estudiantes y lo informará al coordinador/a de pabellón.
- i) Si detecta la ausencia de algún estudiante, el coordinador del grupo de rescate Sr. Juan Gutiérrez Chandía procederá a su búsqueda al interior del establecimiento. Los/as profesores/as junto a los/as estudiantes permanecerán en las zonas de seguridad hasta que reciban la orden del Coordinador General para retornar al interior del establecimiento.

NOTA:

- Si la alarma es tocada durante el recreo, los Inspectores encargados de pabellón procederán a reunir a los/as estudiantes y formarlos ordenadamente. Al momento de una evacuación todas las personas que se encuentren en las dependencias del Liceo deben llegar a la zona de seguridad.

20.5 EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIA.

EQUIPAMIENTO	SE CUENTA CON ESTE	CANTIDAD
Cantidad de extintores	SI	05
Gabinete de red húmeda	NO	00
Iluminación de emergencia	SI	06
Altoparlantes	NO	00
Pulsadores de emergencia	SI	02
Detectores de humo	NO	00

20. 6F ORMACIÓN DE CURSOS EN LA ZONA DE SEGURIDAD.

Los responsables de que los cursos queden ordenados correctamente serán los profesores/as que en ese momento de la evacuación los están acompañando. El orden será de sur a norte de Pre kínder al taller laboral en fila de frente hacia el patio cubierto, mirar bosquejo.

PABELLON N°1	PABELLON N°3		PABELLON N°2
	1	PRE KINDER	
	2	KINDER	
	3	PRIMERO BASICO	
	4	SEGUNDO BASICO	
	5	TERCERO BASICO	
	6	CUARTO BASICO	
	7	QUINTO BASICO	
	8	SEXTO BASICO	
	9	SEPTIMO BASICO	
	10	OCTAVO BASICO	
	11	PRIMERO MEDIO	
	12	SEGUNDO MEDIO	
	13	TERCERO MEDIO	
	14	CUARTO MEDIO	
	15	TALLER LABORAL 1	
	16	TALLER LABORAL 2	

PROTOSCOLOS COVID-19.

10. CONTEXTO ACTUAL.

Comenzando el año 2020, específicamente en el mes de enero, la Organización Mundial de la Salud(OMS),declaro el brote de una nueva enfermedad por coronavirus en la provincia de Hubei, China, como una Emergencia de Salud Pública de relevancia internacional. Para el 11 de marzo se declaró oficialmenteunapandemiaporcoronavirusCovid19 luego de haberse propagado la infección a una gran cantidad de países del mundo y el 3 de marzo se diagnosticó el primer caso en Chile.

A partir del desarrollo de la pandemia, el incremento de casos positivos y su llegada al país, el Ministerio de Educación, en la Resolución Exenta N°212, señalando la suspensión de clases presenciales,“ pudiendo continuar la prestación de servicio educacional de manera remota, conforme a los criterios que establezca el Ministerio de Educación” mientras dure la suspensión. Dadas estas condiciones, el aprendizaje remoto fue la única respuesta posible para no dejar solos a los y las estudiantes en esta amenazante realidad y así garantizar el derecho a la educación prevista por nuestra Constitución.

Este año 2022, según orientaciones del Mineduc la presencialidad es obligatoria pues contribuye al desarrollo de los aprendizajes y el bienestar socioemocional. De igual manera se procurara continuar con el plan de vacunación que permita inmunizar a la comunidad educativa.

% de vacunación al 25 de abril de 2022

1er CICLO		SEGUNDO CICLO		ENSEÑANZA MEDIA	
CURSO	% DE VACUNACION	CURSO	% DE VACUNACION	CURSO	% DE VACUNACION
1° Básico	100%	5° Básico	77%	1° Medio	97%
2° Básico	90%	6° Básico	78%	2° Medio	89%
3° Básico	92%	7° Básico	100%	3° Medio	93%
4° Básico	86%	8° Básico	100%	4° Medio	100%
Kinder	75%	Taller laboral	100%		
Pre-Kinder	75%				

Fuente: <https://vacunacionescolar.mineduc.cl/#buscador>

11. DEFINICIONES.

- **Brote:** Un brote es cuando una enfermedad aparece a una tasa más alta de lo normal. Los términos epidemia y pandemia a menudo se usan para describir la magnitud o la naturaleza de un brote o una serie de brotes.
- **Coronavirus:** El coronavirus en realidad no es un tipo de virus; es una gran familia de virus que también incluye SARS y otras enfermedades respiratorias menores a mayores. Los coronavirus pueden propagarse entre animales y personas. El término “corona”, que proviene de una raíz latina que significa corona o anillo de luz, se refiere a la forma del virus bajo un microscopio.
- **COVID-19:** COVID-19 es la cepa específica de coronavirus responsable de la epidemia actual. El acrónimo, proporcionado por la Organización Mundial de la Salud, significa “enfermedad por coronavirus 2019”, que se refiere al año en que se detectó el virus por primera vez.
- **Emergencia de salud Pública:** Una emergencia de salud pública es una designación oficial hecha por un organismo gubernamental. Se llama de diferentes maneras según el país, y es promulgada por diferentes grupos en el mismo. En Estados Unidos, el secretario del Departamento de Salud y Servicios Humanos determina una emergencia de salud pública (PHE). Dicha designación puede ayudar al gobierno a acceder a fondos y recursos especiales para abordar la emergencia. Del mismo modo, una emergencia de salud pública de interés internacional (PHEIC) es una designación global más amplia que puede determinar la Organización Mundial de la Salud. La OMS designó al nuevo coronavirus como PHEIC a fines de enero de 2020.
- **Epidemia:** Una epidemia es una situación en la que una enfermedad se propaga rápidamente entre muchas personas y en una concentración más alta de lo normal. Sin embargo, se propaga a menor escala que una pandemia. El brote global de COVID-19 se considera una epidemia, aunque los gobiernos y las comunidades médicas temen que pueda convertirse en una pandemia.
- **Aislamiento:** Separar a una persona o grupo de personas que se sabe o se cree que están infectadas con una enfermedad transmisible de aquellas que no están infectadas, para prevenir la propagación de la enfermedad.
- **Asintomático:** No tener ningún síntoma de enfermedad.
- **Cuarentena:** Separar a una persona o grupo de personas que se sabe o se cree que han estado expuestos a una enfermedad contagiosa pero aún no sintomáticas de otras que no han estado tan expuestas, para prevenir la posible propagación de la enfermedad. La cuarentena incluye: -- Usar higiene estándar, como lavarse las manos con frecuencia y no tocarse la cara -- No compartir cosas como toallas y utensilios con otras personas que comparten el mismo hogar -- Quedarse en casa y no tener visitantes -- Mantenerse al menos 6 pies de distancia de otras personas en su hogar No es necesario que tenga síntomas de COVID-19 para la cuarentena. Los cuidadores que han viajado o están saliendo de sus hogares con frecuencia para hacer mandados pueden optar por la cuarentena, especialmente en las zonas peligrosas de COVID-19.
- **Distanciamiento social:** Medidas tomadas para evitar la propagación de la enfermedad al permanecer fuera de lugares públicos abarrotados, evitar reuniones masivas y mantener una distancia de al menos 6 pies o 2 metros de otros cuando sea posible.

- **Inmunidad:** La capacidad de resistir una infección por la acción del sistema inmune del cuerpo.
- **Pandemia:** Una epidemia que ocurre en todo el mundo, o en un área muy amplia, que cruza las fronteras internacionales y generalmente afecta a un gran número de personas.
- **Pródromo:** El período de tiempo durante el cual una persona infectada puede no haber desarrollado síntomas muy específicos o graves. Es posible que no se den cuenta de que están enfermas, pero aún pueden estar transmitiendo el virus.
- **SARS-CoV-2:** El nombre científico del coronavirus específico que causa la COVID-19. SARS-CoV-2 significa "coronavirus 2 del síndrome respiratorio agudo severo". Este nombre fue elegido porque el virus está genéticamente relacionado con el coronavirus responsable del brote de SARS de 2003; es importante comprender que, si bien están relacionados, los dos virus son diferentes, y el SARS y la COVID-19 son enfermedades diferentes.
- **Caso sospechoso:** Aquella persona que presenta un cuadro agudo de enfermedad que presente al menos un síntoma cardinal (fiebre mayor a 37,8°C, anosmia o ageusia) o dos síntomas no cardinales, o bien, aquella persona que presenta una infección respiratoria aguda grave que requiere hospitalización.
- **Población Expuesta:** Personas pertenecientes a la institución o lugar en estudio del clúster/brote que se consideran bajo seguimiento al estar potencialmente expuestas a un eventual contacto con el caso índice o por la presencia de casos asintomáticos no detectados en el lugar.
- **Conglomerado o Clúster:** Dos o más casos en tiempo y lugar determinado, sin evidencia de nexoepidemiológico entre ellas.
- **Epivigila:** Plataforma de registro informático electrónico del Ministerio de Salud (MINSAL) para vigilancia de enfermedades de notificación obligatoria y otros eventos de importancia para la salud pública global.
- **Trazabilidad:** Proceso que permite identificar de manera continua a las personas que tuvieron contacto con un caso contagiante (contactos expuestos a los casos índice).

12. MEDIDAS DE HIGIENE Y PROTECCIÓN PERSONAL PARA ESTUDIANTES, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

- a) A efectos de evitar aglomeraciones al interior del establecimiento, y evitar el aumento de riesgos de contagio se propuso la flexibilidad horaria por parte del sostenedor, en el ingreso y salida de la jornada laboral, siendo estas jornadas parciales entre el trabajo presencial y no presencial. Definición de turnos (como por ejemplo semanales). Estas medidas, se irán modificando y avanzando progresivamente a medida que se avance en las etapas de reapertura, hasta volver en lo posible a un trabajo presencial constante.
- b) Uso obligatorio de mascarilla: Se utilizará la mascarilla durante toda la jornada escolar y laboral, se dispondrá de recambio en caso necesario.
- c) Formulario Covid-19: Se aplicará este formulario tanto a los/as funcionarios/as como a los/as estudiantes al ingreso del establecimiento. Listado de preguntas relacionadas con los síntomas covid-19, fiebre, dolor intenso de cabeza, problemas respiratorios, si ha estado en contacto con algún caso sospechoso, o

contacto estrecho, entre otras).

- d) Registro de temperatura al inicio de clases <37,8 °C: Se realizará un listado de los/as estudiantes y funcionarios/as con los controles de temperatura diario. Si la temperatura es mayor a la señalada se prohíbe el ingreso tanto para funcionarios/as como estudiantes en este último caso se realiza llamado telefónico al apoderado/a y/o adulto responsable.
 - e) Uso de alcohol gel (70%): Se dispondrá de diversos dispensadores de alcohol gel al ingreso del establecimiento, en la sala de clases, comedor, oficinas, entre otros.
 - f) Sala de aislamiento: Se dispondrá de una sala o instalaciones de aislamiento, ante la sospecha de algún trabajador/a o estudiante con síntomas de covid-19.
 - g) Lavado de manos constante: Tanto funcionarios/as como estudiantes deberán lavarse las manos con agua y jabón antes de la jornada, cambios de sala y salidas a recreo, especialmente, antes y después de comer.
 - h) Respetar la demarcación: Se demarcará de manera visible la distancia de al menos 1 metro en los lugares de espera, tales como los servicios higiénicos, comedores, salas, entre otros.
 - i) Medidas de ventilación: En lo posible, mantener puertas y ventanas de la sala abiertas en todo momento con el objetivo de promover la ventilación.
 - j) Uso de juegos infantiles: Se restringirá el uso de juegos infantiles en los patios de prebásica, como también los de enseñanza básica y media, como una medida de prevención de contagio.
 - k) Instalación de pediluvios: Verificar el uso correcto de estos, dispuestos al ingreso del establecimiento.
 - l) Instaurar nuevas rutinas de saludo: Se deben instaurar nuevas rutinas de saludo a distancia dentro y fuera de la sala de clases, que no impliquen contacto físico.
 - m) Informar y dar a conocer: Informar y dar a conocer a toda la comunidad educacional respecto de los protocolos establecidos para el funcionamiento del centro educacional en contexto Covid-19.
El objetivo es promover condiciones básicas de higiene, limpieza y cuidados personales, evitar la movilidad de los y las estudiantes y personas al interior del establecimiento, con el propósito de favorecer la salud mental y física frente a la pandemia covid-19.
- **Flexibilidad:** La realidad de nuestro país es diferente en cada una de las regiones y entendemos la importancia de poder adaptarnos a ellas. Por eso, el plan contempla un componente de flexibilidad que pasa por la gradualidad, tanto para los establecimientos como para los/as apoderados/as que requieren cierto espacio de tiempo para ir adaptándose a las nuevas medidas. Considerando lo anterior nuestro establecimiento se acoge a flexibilidad de la jornada escolar completa lo cual será evaluado de acuerdo a las necesidades de la comunidad educativa y los factores de riesgo.
 - **Equidad:** Las escuelas son un espacio de protección y seguridad para los y las estudiantes, que permiten el desarrollo social e intelectual de los mismos. En ella se asegura que todos los/as estudiantes puedan acceder a la misma educación, a diferencia del aprendizaje a distancia que es dispar y desigual, ya que no todas las familias cuentan con las mismas herramientas.

- **Recuperación de aprendizajes:** Si bien el aprendizaje a distancia ha posibilitado a los/as estudiantes a seguir aprendiendo, no es lo mismo que aprender de forma presencial. Las clases presenciales son irreemplazables. Es por ello se diseñó un plan estableciendo un protocolo los cuales responden a los criterios pedagógicos, a fin de resguardar las trayectorias educativas de los/as estudiantes. La priorización curricular concentra los esfuerzos en que todos los niños, niñas y/o adolescentes puedan aprender los contenidos esenciales para no interrumpir su desarrollo formativo.
- **Contención emocional:** La pandemia nos ha hecho enfrentar escenarios complejos que han impactado fuertemente en la salud mental de las comunidades educativas, y de la ciudadanía en general, por ello, debemos abordar los aprendizajes y la contención como eje prioritario. El plan pedagógico tiene como primera etapa un diagnóstico socioemocional para conocer el estado de cada uno de los/as estudiantes. En base a estos principios se orienta al sistema escolar para adoptar medidas y decisiones que permitan un retorno en condiciones seguras a las clases presenciales, ocupándose de la protección de todos/as los/as integrantes de la comunidad educativa de acuerdo a sus contextos y situaciones locales, sin perder de vista que quienes más pierden en situaciones de crisis como la actual son las y los estudiantes y comunidades más vulnerables, por lo que se requiere diseñar y planificar acciones que resguarden la equidad educativa.
Si bien la presencialidad sería la regla para el año 2021, el plan de funcionamiento debe ser ágil y dinámico para adaptarse a las circunstancias, teniendo como principal función la seguridad y protección de los/as estudiantes. Es por esto que de acuerdo a las condiciones sanitarias y lineamientos del ministerio, nuestro establecimiento contempla los siguientes protocolos de funcionamiento.

13. PROTOCOLO MEDIDAS PREVENTIVAS EN EL TRANSPORTE ESCOLAR DESDE Y HACIA ELHOGAR.

Antes del recorrido el vehículo deberá limpiarse y desinfectarse de la siguiente manera. El proceso de limpieza de superficies se realizará mediante:

- a) La remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes.
- b) Posteriormente, enjuagando con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- c) Limpieza profunda en zonas de alto tránsito dentro del vehículo, especialmente en pasillos, pasamanos, manillas, asientos, ventanas, timbres, volante, palanca de cambios, botoneras y otras superficies de apoyo.
- d) La desinfección se debe realizar en superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
- e) Terminada la limpieza y desinfección, se deberá lavar la ropa, o si no se puede lavar de inmediato se guardará en bolsa sellada.

14. PROTOCOLO DE OPERACIÓN TRANSPORTE ESCOLAR.

- a) Indicar a los padres que antes de que sus hijos salgan de la casa para abordar el transporte escolar, deben lavarse las manos con agua y jabón.
- b) Los casos confirmados o sospechosos, así como sus respectivos contactos estrechos dentro de la institución no deben asistir al establecimiento educacional hasta que se cumplan las condiciones establecidas por la Autoridad Sanitaria de acuerdo a cada caso.
- c) El conductor del vehículo, su acompañante y todos los pasajeros que ingresen al transporte escolar, deberán usar en todo momento mascarilla correctamente ajustada y cubriendo nariz y boca durante todo el trayecto. Las mascarillas deben estar limpias y secas al momento de ingresar al vehículo.
- d) Mantener una lista de pasajeros diaria, para poder realizar trazabilidad en caso de que ocurra un brote de la enfermedad.
- e) Ventilar el vehículo cuando no se encuentre en servicio y de ser posible circular con algunas ventanas semi abiertas durante el trayecto.
- f) Proporcionar alcohol gel antes de iniciar el traslado, a menos que exista una prescripción médica que no lo

permita, supervisando que en ningún caso exista consumo vía oral.

- g) De ser posible, se recomienda mantener distanciamiento entre los pasajeros del vehículo.
- h) No podrán consumirse alimentos dentro del transporte escolar y se deberá, en lo posible, mantener el distanciamiento social.
- i) Cada Transporte deberá tener la señalética correspondiente en su interior que prevengan la expansión de la pandemia.
- j) En el caso de contagio Covid19 del niño, niña o adolescente; los padres, apoderados o adultos responsables deben llevarlo al servicio de salud.

29. PROTOCOLO PARA EL INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO.

29.1 INGRESO AL ESTABLECIMIENTO.

Con el propósito de evitar aglomeraciones los furgones escolares tendrán un horario diferido. Iniciando la entrada a partir de las 8:00 horas, con un intervalo de 10 minutos entre cada furgón.

- a) Se dispondrá de una única entrada para el ingreso del personal y la comunidad escolar en general.
- b) Los estudiantes deberán ingresar sólo con sus elementos escolares, lo cual descarta bolsos, bicicletas u otros no relacionados con sus clases.
- c) Al llegar a la puerta de ingreso, se pararán en un pediluvio para desinfección de calzado.
- d) Se tomará la temperatura a toda persona que ingrese al establecimiento con termómetro sin contacto (infrarrojo) en el antebrazo (muñeca) de tener algún inconveniente se podrá realizar la medición en el cuello. Se dejara un registro en bitácora de las toma de temperatura realizadas a los estudiantes que ingresan al establecimiento. Si se verifica una temperatura menor a 37,8 grados Celsius y no se declaran síntomas, se procede a etapa siguiente. En el caso contrario, si se verifica una temperatura sobre 37,8 grados se debe:
- e) Impedir la entrada de esa persona a las dependencias de la escuela.
- f) Solicitar que se dirija a un centro asistencial con las debidas medidas de protección (sin contacto social y uso de mascarilla).
- g) En caso de no poder contactar al apoderado el o los estudiantes deberán esperar en sala de aislamiento, sin poder ingresar a sala de clases o deambular por dependencias del establecimiento, además se procederá a controlar la temperatura de estos casos cada cierto período determinado por personal encargado y registrarlo en una ficha de atención.
- h) Posteriormente los y las estudiante debe desinfectar sus manos con alcohol gel 70% (dispuesto en dispensadores ingreso del control).
- i) Los alumnos se desplazarán a las salas en forma ordenada, manteniendo el distanciamiento que corresponde, según señaléticas ya establecidas para cada curso y las indicaciones de personal a cargo quienes se ubicarán en lugares específicos en el recorrido a la sala de clases.

29.2 SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO.

Para llevar a cabo el proceso de salida de los y las estudiantes, los furgones escolares también deben llegar en horarios diferidos para evitar aglomeraciones.

- a) Los funcionarios asistentes de la educación darán aviso de la llegada de tal o cual furgón para retirar a los o las estudiantes del aula, para de esta forma evitar que los mismos deambulen por dependencias del establecimiento.
- b) El trayecto de salida, supervisada por el profesor y personal de apoyo (asistente de la educación), es en fila y por la misma dirección demarcada.
- c) Los y las estudiantes siempre deben mantener la mascarilla y el distanciamiento físico con otros compañeros durante todo el trayecto.
- d) Finalmente deben subir al furgón correspondiente.

30. PROTOCOLO DE INGRESO DE SALA DE CLASES, DURANTE Y AL TÉRMINO DE CADA CLASE.

30.1 PROTOCOLO INGRESO A LA SALA DE CLASES.

- a) El ingreso a la sala de clases será supervisado por la profesora o profesor.
- b) Al ingreso a la sala de clase y después de cada recreo, cada estudiante se debe aplicar alcohol gel en las manos.
- c) Será obligatorio el uso de mascarilla al interior de las salas.
- d) Cada estudiante tendrá demarcado su lugar de trabajo con una distancia mínima de 1 metro entre estudiantes, así también con su profesora o profesor.

30.2 PROTOCOLO EN LA SALA DE CLASES.

- a) Una vez en la sala de clases los estudiantes recibirán las instrucciones sobre los protocolos e indicaciones que deben cumplir durante la hora pedagógica.
- b) Las salas de clases deberán permanecer con puertas y ventanas abiertas para favorecer la ventilación. Si el clima lo permite.
- c) En todo momento deben mantener el uso de mascarilla de manera obligatoria.
- d) En casos excepcionales de que algún estudiante deba salir de la sala de clases por algún motivo, este será supervisado por la asistente de aula y/o asistente de la educación.
- e) Cada estudiante debe llevar sus útiles escolares que no podrá compartir con sus compañeros.

30.3 PROTOCOLO SALIDA DE LA SALA DE CLASES.

- a) Para la salida de clases, ésta debe ser de la misma forma que se ingresó, supervisada por la profesora o profesor, de manera ordenada y considerando el distanciamiento social de al menos 1 metro.
- b) Durante el período que los estudiantes están fuera de la sala de clases se realizará somatización de ésta. Para este procedimiento, se utilizarán productos desinfectantes a través del uso de rociadores o pulverizadores con nebulizador, toallas desinfectantes, paños desinfectantes y sanitizantes, traperos, entre otros.

31. PROTOCOLO DURANTE EL RECREO.

Para entregar un ambiente seguro de contagio y poder tener momentos de recreación para el alumnado, como también a la comunidad educacional, se deberán adoptar las siguientes medidas preventivas. Durante la jornada de la mañana se contará con tres recreos de 15 minutos respectivamente.

- a) Se realizará un sistema de alternado (división de cursos) por lo que no se encontrará todo el alumnado.
- b) Primer ciclo se ubicará en el patio poniente y segundo ciclo se ubicará en el patio central.
- c) Al salir a recreo, esto se debe realizar en forma ordenada y siguiendo instrucción de la profesora/a con el que se encuentren.
- d) Tener presente el uso obligatorio de la mascarilla. Solo en el caso que se requiera el cambio de ella.
- e) Evitar juegos de cercanía física.
- f) No intercambiar objetos.
- g) No compartir alimentos.
- h) Mantener distanciamiento físico de 1 metro y evitar aglomeraciones o grupos en los patios.
- i) Dadas las restricciones para las actividades grupales, se sugiere planificar actividades recreativas que puedan ser implementadas en los recreos, que no impliquen cercanía física.
- j) Se establecerá un sistema de turnos para que el personal del establecimiento monitoree el resguardo de las medidas de prevención.
- k) Al término del recreo, se procederá a realizar el lavado de manos de los estudiantes en los lavaderos de los baños y/o en los dispuestos en el patio para ello. Este proceso será por turnos y supervisado por los docentes y asistentes de la educación, procurando el orden, el correcto lavado de manos y el distanciamiento. Para proceder a ingresar nuevamente a la sala de clases.

32.PROTOCOLO DE ALIMENTACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO.

El establecimiento educacional contará con los servicios de alimentación siendo este el sistema convencional, las manipuladoras realizarán la preparación de los alimentos para tal efecto contarán con la capacitación correspondiente, además de resguardarse con los implementos y medidas de seguridad correspondientes.

- a) En el comedor escolar almuerza la enseñanza media mientras que los demás cursos recibirán su alimentación dentro de la sala de clases.
- b) Los horarios de alimentación se programarán de manera diferida, evitando aglomeraciones y considerando la capacidad del comedor según las disposiciones sanitarias y los tiempos destinados a la higienización.
- c) Cada estudiante debe tener presente el uso obligatorio de la mascarilla. Obligatoriedad del lavado de manos o uso de alcohol gel antes y después de acudir al comedor.
- d) El comedor dispondrá de alcohol gel en modalidad y cantidad suficiente para facilitar la sanitización toda vez que sea necesario.
- e) En caso de que algún estudiante deba retirarse del lugar de alimentación, para reingresar al espacio deberá lavarse las manos. Dicho lavado debe ser supervisado.
- f) Quienes se encuentren supervisando en el comedor deben velar por evitar que los/as estudiantes se toquen la cara con sus manos en el período de alimentación y, en ese mismo rol, deberán cautelar que los niños, niñas y/o adolescentes no intercambien o compartan utensilios ni alimentos.
- g) El docente o asistente de la educación que supervise a los/as estudiantes debe constatar que éstos retiren sus mascarillas al momento de comer y no la dispongan sobre la mesa o superficies del comedor.
- h) En el caso de aquellos estudiantes que requieran asistencia para disponer y/o retirar la mascarilla por razones de fuerza mayor, se sugiere que esta acción se lleve a cabo por algún miembro del personal, quien deberá lavar sus manos en forma previa y posterior a realizar esta acción.
- i) Tras cada turno de comidas, deberá llevarse a cabo una limpieza y desinfección de las mesas, incluyendo el último turno.

33. PROTOCOLO PARA EL USO DE BAÑOS.

Organizar uso de baños: Definir capacidad máxima del uso de baños durante la jornada escolar asegurando el distanciamiento social de al menos 1 metro. Señalar que NT1 y NT2 cuenta con servicios higiénicos (baños) respectivos para damas y varones por separado. Ubicados a un costado de su misma sala. Primer y segundo ciclo cuenta con servicios higiénicos (baños) respectivos para damas y varones por separado. Señalar a partir de 1° básico a 4° básico se le dará facilidad para acudir a los servicios higiénicos si esto es requerido, solicitando la cooperación del asistente de la educación de turno que se encuentre para que dé cumplimiento a todas las medidas sanitarias y de resguardo.

- a) Los baños disponen de jabón líquido, dispensador de papel higiénico, dispensador de papel secante y/o desechable y contar con imagen y señalética que refuerce el lavado de manos.

- b) Se ubicará a un(a) asistente de la educación cerca del ingreso, el cual controlará el adecuado funcionamiento al interior del lugar. (aforo, turnos de ingreso, control de autocuidado: mascarilla, distanciamiento).
- c) Estas áreas serán desinfectadas después de cada recreo o cada vez que sea necesario, por el personal capacitado.
- d) En caso de corte de agua, se recurrirá a la suspensión de actividades en todo el establecimiento educacional.

34. PROTOCOLO INGRESO A LA BIBLIOTECA.

- a) Al ingresar a la biblioteca, el estudiante debe utilizar su mascarilla y alcohol gel, dispuesto en la entrada.
- b) El alumno(a) permanecerá en la zona demarcada, respetando la distancia demarcada de un metro.
- c) La encargada de biblioteca atenderá su requerimiento (pedir o entregar material)
- d) En caso de la entrega de un libro, éste se dejará en una caja plástica y cuando el estudiante se retire, se procederá a realizar la sanitización del libro y se dejará en otra caja.
- e) En el caso, que un estudiante solicite un libro, deberá esperar en el sector demarcado, hasta que la encargada le entregue el material solicitado.
- f) Antes que se retire, el estudiante, utilizará nuevamente alcohol gel .Posteriormente se procederá a limpiar con desinfectante las manillas de las puertas de acceso a la biblioteca.
- g) Al término de cada recreo se limpiará la biblioteca.
- h) Al finalizar la jornada se sanitizarán todas las dependencias de la biblioteca.

35. PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA LA PROTECCIÓN Y CONTROL DE MICROORGANISMOS.

Este procedimiento establece directrices para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público de todos los ambientes del establecimiento.

- a) El establecimiento educacional debe ser desinfectado al menos 24 horas antes del inicio a clases.
- b) Previo a efectuar la desinfección en salas, oficinas, comedor, pasillos entre otros, se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies que consiste en la remoción de materia orgánica e inorgánica con un detergente doméstico, enjuagando posteriormente las superficies con agua para eliminar cualquier suciedad, para esto se puede utilizar un paño con/sin agua.
- c) Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores.
- d) Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza se debe ventilar (abrir puertas y ventanas) durante 30 minutos todas las áreas desinfectadas. Esta ventilación se realizará mínimo dos veces al día.
- e) Elegir productos para la limpieza y desinfección de preferencia desechables, respetar y cumplir a cabalidad las indicaciones proporcionadas por el fabricante. Para esto se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%.
- f) En el caso de limpieza y desinfección de textiles, como cortinas, manteles, entre otros, deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.
- g) Aplicar en los equipos el producto de limpieza y desinfección esencialmente en las manillas de las puertas de acceso, escritorios, mesas, teclados, plumones, borrador de pizarra, entre otros, baños y todas superficies que puedan estar en contacto directo con manos y antebrazo.

35.1 PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS (ANTE CASO SOSPECHOSO Y/O CONFIRMADO DE COVID-19)

- a) Ante la presencia de un caso sospechoso o confirmado COVID-19 se realizará la limpieza y desinfección de todas las instalaciones por donde se desplazó o permaneció la o las personas afectadas.
- b) Se identificará y señalará las áreas de trabajo donde se deberá realizar limpieza y desinfección. Ejemplo: salas, oficinas, baños, bodegas.
- c) Clausurar con cinta de peligro las áreas visitadas por la o las personas sospechosas y/o confirmadas. Abrir las puertas y ventanas exteriores, si se cuenta con ventiladores, usarlos para aumentar la circulación de aire en el área. Esperar 3 horas antes de iniciar las tareas de limpieza y desinfección. Se deberá limpiar y desinfectar todas las áreas, pasillos, paredes, puertas, manillas, salas, oficinas, baños, bodegas, áreas comunes, y todos los equipos electrónicos, muebles, y equipos compartidos tales como, pantallas, escritorios, sillas, mesas, teclados y utensilios, que hayan sido utilizados por las personas sospechosas y/o confirmadas, y enfocarse especialmente en las superficies que se tocan con frecuencia.

35.2 PROTOCOLO PARA PERSONAL DE ASEO.

- **Como limpiar y desinfectar:** Se debe indicar la cantidad de personas (1 o máximo 2) necesarias para realizar la limpieza y desinfección. El personal deberá ser previamente capacitado en este procedimiento, en las medidas de protección personal, limpieza, desinfección y manejo de residuos.
- a) Para desinfectar se deberán utilizar productos comúnmente empleados para este propósito, en el caso de la limpieza se deberán emplear materiales desechables de un solo uso. Tales como:
 - Mascarillas.
 - Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
 - Traje Tyvek para el personal de aseo.
 - Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo.
 - Secuencia para la limpieza y desinfección:
- b) Ventilar el o las áreas a limpiar o desinfectar previamente por al menos 2 horas, abrir ventanas y puertas.
- c) Prepare o aliste el material o productos a utilizar, en la zona y luego colocarse los EPP.
- d) Instalar señalización para que no ingresen personas al o las áreas a limpiar desinfectar.
- e) Limpiar primeramente superficies con solución jabonosa, enjuagar y después aplicar desinfectante en cielos y paredes. (Arriba hacia abajo)
- f) Limpiar y desinfectar superficies mediante pulverizadores y paños.
- g) Limpiar y desinfectar pisos (afuera hacia adentro)
- h) Vaciar la basura, limpiar y desinfectar contenedores, recambiar bolsas y otros elementos de reposición.
- i) Retirar señalización, retirar los EPP y luego lavar sus manos.
- j) Se deberá indicar la duración, frecuencia para realizar esta limpieza y desinfección. Ejemplo: 2 veces al día con una duración de 45 minutos.
- **Gestión de los residuos:** La limpieza y desinfección asociada a los residuos (entre otros, toallas desechables usados, EPP usados o contaminados, paños utilizados en la limpieza y en la desinfección, basura).
 - a) Los residuos deben ser trasladados a la sala de basuras por quien realizó la limpieza y desinfección.
 - b) La persona quien realice la limpieza y desinfección siempre deberá utilizar los siguientes EPP: lentes claros, mascarilla desechable, pantalla facial, buzo desechable (tyvek) y guantes desechables.
 - c) El retiro será efectuando con doble bolsa de plástico resistente, evitando derrames y depositado en basurero con tapa de accionamiento a pedal.

36. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS COVID-19 EN ESTUDIANTES Y FUNCIONARIOS/AS DEL ESTABLECIMIENTO.

36.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS COVID-19 EN ESTUDIANTES.

Este protocolo tiene por objetivo establecer los procedimientos seguros de cuidado para aquellos casos que se presenten en el establecimiento y tengan algún síntoma como sospechoso de la enfermedad del Covid-19.

- a) Si un estudiante del establecimiento educacional presenta síntomas atribuibles a la enfermedad Covid – 19 durante el desarrollo de la jornada, debe avisar al/la docente.
- b) Se debe dar aviso a dirección y/o encargada/o.
- c) En caso de que un estudiante presente síntomas atribuibles a la enfermedad Covid-19 al ingreso del establecimiento o durante la jornada de clases, será derivado a la sala de aislamiento por contingencia.
- d) El o la estudiante que presente síntomas atribuibles a la enfermedad Covid-19 será trasladado (pedir que se dirija por sus propios medios), acompañado por algún asistente de la educación del establecimiento a través de distanciamiento de un metro, quienes deberán hacer uso de todos sus elementos de protección personal, es decir, mascarilla, protector facial, guantes quirúrgicos y buzo tipo tyvek; acompañando al/la estudiante hacia las oficinas dispuestas como “Sala de aislamiento”.
- e) Al llegar a la “Sala de aislamiento”, el o la estudiante será evaluado y a la espera de activación de derivación a centro asistencial.
- f) El encargado/a procederá a llamar al/la apoderado/a del estudiante informando sintomatología, coordinará su retiro del colegio.
- g) El/la padre, madre y/o apoderado/a podrá retirar a su pupilo/a del establecimiento para tomar el examen PCR correspondiente, y es la persona que podrá trasladar al estudiante por sus propios medios al centro asistencia de acuerdo a su previsión de salud. El propósito de la derivación por sus propios medios es la de evitar contactos dentro de la cabina de un vehículo particular con otro funcionario de la comunidad educativa.
- h) Si el/la padre, madre y/o apoderado/a no puede asistir al colegio para retirar al/la estudiante, debe hacerlo la persona autorizada previamente. Ante la eventualidad de no poder contactar al apoderado o que no se presente a retirar al/la estudiante, el colegio debe comunicarse directamente con el centro de salud definido por MINSAL para el traslado del estudiante (con sospecha de covid-19), siendo acompañado por un funcionario determinado por la dirección del establecimiento.
- i) El apoderado/a debe seguir indicaciones médicas, cumplir con los días de aislamiento antes de volver el/la estudiante al colegio e informar al profesor/a el diagnóstico.
- j) El encargado/a deberá registrar la salida del estudiante de las dependencias del establecimiento e iniciar en conjunto con otros funcionarios/as seguimiento y registro de posibles contactos estrechos, se deberá mantener el listado completo para informar a la autoridad sanitaria sobre medidas a adoptar, entre otros.
- k) Durante el proceso de cuarentena frente a contagio o sospecha de COVID-19, el departamento de orientación, realizará un seguimiento del caso vía telefónica, con el fin de brindar contención emocional u/o requerimiento que se identifique durante el proceso de cuarentena.
- l) El/la estudiante podrá regresar al colegio una vez que envíe, el certificado o fotografía del término del proceso de aislamiento de Covid-19, el cual brinda el médico sobre el alta de la cuarentena.

Importante: El/la estudiante que presente síntomas en su casa, deberá permanecer en su domicilio, siendo responsabilidad de su padre, madre y/o apoderado, asistir con el/la estudiante a un centro de salud, informando de forma inmediata al establecimiento, al profesor jefe correspondiente, vía telefónica.

Si el PCR del/la estudiante es negativo, debe retomar sus quehaceres escolares, previo envío de examen PCR, que confirme dicho resultado, al establecimiento.

Si el/la estudiante presenta un PCR positivo, el padre, madre y/o apoderado deberá informar dicha situación en forma inmediata. Dicha información, será utilizada para informar los contactos estrechos dentro de la comunidad educativa, resguardando siempre la confidencialidad.

Una vez cumplido el proceso de cuarentena del/la estudiante, será responsabilidad del padre, madre y/o

apoderado presentar, una autorización médica o certificado de alta para su reincorporación a sus actividades académicas mediante correo institucional al Inspector General con copia al/la profesor/a jefe.

36.2 PROCEDIMIENTO EN CASO DE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS COVID-19 EN FUNCIONARIOS/AS.

- a) Si un/a funcionario/a del establecimiento educacional presenta síntomas atribuibles a la enfermedad Covid – 19, debe avisar a su jefatura directa.
- b) Se debe dar aviso al encargado/a.
- c) En caso de que un/a funcionario/a se presente síntomas atribuibles a la enfermedad Covid19 al ingreso del establecimiento o durante la jornada de clases, será derivado a la sala de aislamiento.
- d) El/la funcionario/a que presente síntomas atribuibles a la enfermedad Covid-19 será trasladado (pedir que se dirija por sus propios medios), acompañado por el encargado/a a través de distanciamiento de un metro, quienes deberán hacer uso de todos sus elementos de protección personal, es decir, mascarilla, protector facial, guantes quirúrgicos y buzo tipo tyvek; acompañando al funcionario/a hacia las oficinas dispuestas como “Sala de aislamiento”, en este lugar el/la funcionario/a será evaluado y a la espera de activación de derivación a centro asistencial.
- e) En caso de derivación de funcionario a centro asistencial para tomar el examen PCR correspondiente, éste debe hacerlo por sus propios medios si es posible. El propósito de la derivación por sus propios medios es la de evitar contactos dentro de la cabina de un vehículo particular con otro funcionario de la comunidad educativa.
- f) En caso de ser necesario, la Dirección del establecimiento solicitará ambulancia al centro de salud, para que traslade al funcionario para la evaluación correspondiente por personal de salud.
- g) El/la funcionario/a debe seguir indicaciones médicas, cumplir con los días de aislamiento antes de volver al colegio e informar a su jefatura y/o Encargado/a.
- h) Se deberá registrar la salida del/la funcionario/a de las dependencias del establecimiento e iniciar en conjunto con Encargado/a el seguimiento y registro de posibles contactos estrechos, se deberá mantener el listado completo para informar a la autoridad sanitaria sobre medidas a adoptar, entre otros.
- i) Durante el proceso de cuarentena frente a contagio o sospecha de COVID-19, el departamento de orientación, realizará un seguimiento del caso vía telefónica, con el fin de brindar contención emocional u/o requerimiento que se identifique durante el proceso de cuarentena.
- j) El/la funcionario/a podrá regresar al colegio una vez que envíe a Dirección y/o Encargado/a, el certificado o fotografía del término del proceso de aislamiento de COVID-19, el cual brinda el médico sobre el alta de la cuarentena.

Importante:

- El funcionario/a que presenta síntomas de Covid-19, estando en el establecimiento, inmediatamente deberá informar dicha situación, a la Dirección del establecimiento, al funcionario/a se le otorgarán, todas las facilidades para que asista a un centro de salud para sea atendido.
- El/la funcionario/a que presenta sospecha de síntomas de Covid-19 en su casa, no podrá asistir al establecimiento. Deberá avisar de inmediato a la Dirección del establecimiento, ya sea vía correo electrónico y/o vía telefónica a través de aplicación vía mensajería, posteriormente deberá trasladarse a un centro de salud para evaluación y toma de PCR.
- Una vez atendido por el centro de salud, el/la funcionario/a deberá remitir al establecimiento, el informe de atención médica.
- Si el PCR es negativo el/la funcionario/a deberá reintegrarse a sus funciones laborales, previo envío de examen PCR, que confirme dicho resultado, a la Dirección del establecimiento.
- Si el PCR es positivo, el/la funcionario/a deberá dar aviso a la Dirección del establecimiento, adjuntando certificado que ratifica dicho resultado, el/la funcionario/a deberá realizar la cuarentena obligatoria correspondiente. Dicha información permitirá identificar posibles contactos estrechos, dentro de la comunidad educativa. Una vez dado de alta, el/la funcionario/a deberá presentar una autorización médica

para su reincorporación, a la Dirección del establecimiento.

37. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.

En caso de tener un caso sospechoso se debe aislar a la persona quien debe dirigirse inmediatamente a un centro asistencial para tomar el examen PCR correspondiente. Según las indicaciones del Minsal y Mineduc, en caso de confirmarse uno o más casos de Covid-19 en la comunidad educativa del establecimiento, se deben seguir las siguientes instrucciones:

Estado	Descripción	Medidas
A	1 caso de estudiante o párvulo confirmado o probable en un mismo curso/grupo	- Aislamiento del caso - Cuarentena* a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia**, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo. - Resto del curso/grupo son considerados personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.
B	2 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en el curso	- Aislamiento de los casos - Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia**, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo. - Resto del curso son personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.
C	3 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en un mismo curso en un lapso de 14 días	- Aislamiento del caso - Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de todo el curso, por lo que se suspenden las clases presenciales para ese curso.*** - Dirección del EE debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.
Alerta de BROTE	3 o más cursos en estado C durante los últimos 14 días	- Mismas medidas que en Fase C para cada curso/grupo - La dirección del EE en coordinación con SEREMI de Educación debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación. - La SEREMI de Salud realizará investigación epidemiológica y establecerá medidas entre las cuales está determinar cuarentenas* de personas, cursos, niveles, ciclos o del EE completo.

38.

Anexo N° 1: Constitución del Comité de Seguridad Escolar.

[illegible]

Anexo N° 2: Formato para acta de reuniones.

FORMATO PARA ACTA DE REUNIONES.	
TEMA DE LA REUNIÓN:	
FECHA:	
LUGAR:	
ASISTENTES:	
COMPROMISOS ADOPTADOS:	FECHA CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS:
RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS:	SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS:

Anexo N° 3: Planilla Plan de Acción y Programa de Prevención de Riesgos.

PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.					
ACCIONES	ACTIVIDADES	FECHAS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y/O PRESUPUESTARIA REQUERIDA	RECURSOS Y APOYOS REQUERIDOS (HUMANOS O MATERIALES)	QUIÉN REALIZA SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD

Anexo N° 4: Planilla cronograma para cada acción.

CRONOGRAMA					
NOMBRE DEL PROGRAMA:			OBJETIVO:		
NOMBRE DEL O LOS RESPONSABLES:			FECHA INICIO:	FECHA TERMINO:	
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:			PARTICIPANTES:		
RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS:			RESULTADOS ESPERADOS:		
REQUIERE FINANCIAMIENTO	_____ SI	_____ NO	SE NECESITA PERSONAL TÉCNICO	_____ SI	_____ NO
CRONOGRAMA			SEM 1	SEM 2	SEM 3
EVALUACIÓN:					

39. REFERENCIAS.

- Plan Integral de Seguridad Escolar. Metodologías para su elaboración (Ministerio de Educación, ONEMI).
- Orientaciones Mineduc COVID-19 (Ministerio de Educación).
- Protocolo N02: Coronavirus COVID-19 en establecimientos educacionales y jardines infantiles (Ministerio de Educación).
- Preparando el regreso Orientaciones para el año escolar 2020 (Ministerio de Educación).
- Protocolo de limpieza y desinfección de ambientes - COVID-19 (MINSAL).
- Protocolo n°3 de limpieza y desinfección de establecimientos educacionales (Ministerio de Educación).
- Dictamen 0054, abril 2020. Superintendencia de educación.
- Protocolo preparación, armado y entrega canastas Junaeb. (Ministerio de Educación).
- Protocolo de alerta temprana en contexto de COVID-19 para establecimientos educacionales (Ministerio de Educación, Ministerio de Salud).
- Protocolo de actuación ante casos confirmados de COVID-19 en los establecimientos educacionales (Ministerio de Educación, Ministerio de Salud).

REGLAMENTO INTERNO

LICEO TIUQUILEMU

“Juntos construimos el puente para tú futuro”



Contenido

Introducción	8
Visión:	9
Misión:	9
1).-Derechos y deberes de la comunidad educativa.	10
Artículo 1.- Marco legal del reglamento interno	10
Artículo 2.-Derechos de los actores escolares.....	11
Derechos de los estudiantes.....	11
Derecho de los apoderados.....	11
Derechos de los funcionarios.	13
Docentes.....	13
Derechos de los directivos.....	13
Derechos de los asistentes de la educación.	14
Artículo 3.-Deberes de los actores escolares	14
Deberes de los estudiantes	14
Deberes de los apoderados.....	16
Deberes de los docentes	17
Deberes de los directivos	17
Deberes de los asistentes de la educación.....	18
2).- Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento.	19
Artículo 1.- Descripción	19
Artículo 2.- De las normas de funcionamiento, referidas a cumplimiento de horario, atención apoderados, atrasos, inasistencias, uso de aparatos tecnológicos, reuniones de apoderados y sobre cámaras de seguridad.	20
Normas referidas al funcionamiento del Liceo	20
Artículo 3.- Normas referidas a situación de ausencia al Liceo	20
Libreta de Comunicaciones	20
Inasistencias	21
Atrasos.....	21



Personas autorizadas para justificar a estudiantes	22
Sobre Justificativos	23
Seguimiento de ausencias	23
Permisos especiales.....	24
Artículo 4.- Normas referidas al uso de aparatos y artefactos que interfieran con el normal trabajo pedagógico	25
Aparatos tecnológicos y electrónicos	25
Uso de celular en clases	25
Uso de elementos ajenos al aula	25
Pérdida de objetos personales	26
Ingreso de droga.....	26
Artículo 5.-Normas referidas a los padres o apoderados.....	26
Reuniones convocatorias	26
Retiro de estudiantes durante el desarrollo de la jornada de clases	27
Formalización de reclamos al Establecimiento	27
Formalización de información a los Padres y Apoderados.....	28
Reuniones Extraordinarias	29
Entrevistas	29
Aportes	29
Uso de infraestructura e Implementación del Establecimiento.....	30
Artículo 6.- Uso de cámaras de seguridad.....	30
Artículo 7.- Normas referidas al cuidado y uso del Liceo	30
3).- Regulaciones referidas al uso de uniforme escolar.....	31
Artículo 1.- Norma referida a la presentación personal y el uso del uniforme.....	31
Directivos, Docentes y Asistentes de la Educación:	31
Estudiantes:	31
Varones:.....	31
Damas:	32
Artículo 2.- Excepciones al uso del uniforme escolar	33
4).- Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos	34
Artículo 1.- Plan Integral de Seguridad Escolar	34
Artículo 2.-	34
Artículo 3.-	34
Artículo 4.-	34



Artículo 5.-	34
Artículo 6.-	34
Artículo 7.-	34
Artículo 8. De la actitud no discriminatoria.....	34
Respeto por la condición de la persona:	34
Respeto por la opinión personal:	35
Artículo 9.- Del bienestar integral de los miembros de la comunidad educativa	35
Agresiones y/o Apremios ilegítimos:.....	35
Acoso escolar:.....	36
Relaciones de pololeo:.....	36
Abuso sexual:.....	36
Juegos violentos:	36
5).- Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad.	37
Artículo 1.- Regulaciones técnicas–pedagógicas (requerimientos académicos).....	37
Cumplimiento de tareas:	37
Presentación a evaluaciones:	37
Actitud en Evaluaciones	37
Presentación de Materiales:.....	37
Artículo 2.- Normas referidas al resguardo de la continuidad de estudios de los estudiantes. ...	37
Enfermedad	37
Embarazos:	38
Riesgo Social o Vulnerabilidad:.....	38
Artículo 3.- Regulaciones sobre promoción y evaluación.	39
Artículo 4.- Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas....	39
Artículo 5.- Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudios	39
6).- Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos	40
Artículo 1.- Consideraciones al evaluar una falta	40
Contexto en el que se da la falta:	40
Presunción de Inocencia:.....	40
Derecho Apelación:	40
Consideraciones de agravantes y atenuantes:	40
Artículo 2.- Sanciones Formativas y Proporcionales:	42
Acciones colaborativas y/o de apoyo al establecimiento u otro:	42
Acciones y/o apoyos pedagógicos:.....	42



Reparación:.....	42
DE LA DESCRIPCION DE LAS FALTAS Y SANCIONES	43
Artículo 3.- Tipos de faltas	43
Faltas Leves.....	43
Faltas Graves	44
Faltas Gravísimas	44
Artículo 4.- Procedimientos a seguir según el tipo de falta	44
Procedimientos a seguir para Faltas Leves.....	44
Procedimientos a seguir para Faltas Graves:	45
Procedimientos a seguir para Faltas Gravísimas	45
Exámenes Libres	45
Cancelación de matrícula	46
No renovación de Matricula	46
Expulsión.....	46
Artículo 5.- Procedimientos ante anotaciones de estudiantes en libro de clases.	47
Artículo 6.- Clasificación de indisciplina de acuerdo con el tipo de falta.	48
Sanciones y procedimientos según clasificación.....	48
7).- Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar.....	52
Artículo 1.- Composición y funcionamiento del Consejo Escolar y Equipo de Convivencia Escolar.....	52
Consejo Escolar.....	52
Atribuciones del Consejo Escolar	52
Materias específicas sobre convivencia escolar:.....	53
Equipo de Convivencia Escolar	53
Funciones Equipo de Convivencia Escolar.....	54
Del Encargado de Convivencia Escolar.	54
Artículo 2.- Técnicas alternativas de Resolución de Problemas.....	54
Mediación:.....	54
Conciliación y arbitraje:	55
8).- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	56
Artículo 1.- Protocolo de actuación y derivación de estudiantes a programas de apoyo del Establecimiento, cuando las circunstancias lo ameriten y frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos.	56
Responsable(s):.....	56
Procedimiento para derivación a Programa de Integración Escolar (PIE):.....	56



Coordinador/a PIE y/o Profesor Diferencial:.....	56
Procedimientos para derivación a Orientación:.....	57
Procedimientos para Equipo Multiprofesional:	57
Artículo 2: Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes	57
Responsable(s):	58
PROCEDIMIENTO	58
SOSPECHA:.....	59
Artículo 3.- Protocolo de actuación en situación de consumo, porte y/o tráfico de Drogas.	60
Responsable(s):	60
Procedimiento en de sospecha caso de consumo:	60
Procedimiento en caso de porte y/o tráfico:	61
Artículo 4.- Protocolo de actuación ante accidentes escolares.	62
Procedimiento según clasificación de los accidentes escolares:.....	62
Leves (requieren la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves).	62
Menos graves (necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo).	62
Graves (requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza, heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas, pérdida del conocimiento, atragantamientos, etc.).....	63
Artículo 5.- Protocolo de actuación en situación de embarazo de madre y padre adolescente.	64
Artículo 6.- Protocolo de actuación en situación de salidas institucionales. Responsable(s):	65
Procedimiento:	65
Artículo 7.- Protocolo de actuación con estudiantes destacados en áreas escolares y extraescolares.	66
Procedimiento:	66
Artículo 8 “Protocolo de actuación ante situación de Acoso Escolar o bullying”,	68
Artículo 9: Protocolo para la mediación de conflictos (leves) entre miembros de la comunidad educativa.	70
Artículo 10.- Protocolo de actuación ante crisis conductual.....	71
Artículo 12: protocolo de actuación con estudiantes que se auto agreden o con ideaciones suicidas.	73
Artículo 13.- Protocolo de actuación en situaciones de agresión física o psicológica entre estudiantes dentro del establecimiento educacional.....	73
Artículo 14: Protocolo de actuación en situaciones de agresión física o psicológica entre estudiantes o adultos a través de medios tecnológicos.	76
Artículo 15.- Protocolo de actuación en situaciones de agresión física o psicológica de estudiante a adultos.	77



Artículo 16: Protocolo de actuación en situaciones de Agresión física o psicológica de un adulto a estudiante/s.	78
Artículo 17: Protocolo de actuación en situaciones de violencia y/o acoso (falta gravísima) entre adultos.	79
Artículo 18: Protocolo de actuación en situaciones de Agresión de apoderados a funcionarios del Establecimiento Educacional y/o estudiantes.....	80
Artículo 19.- Protocolo de actuación en situación de derivación de estudiantes a redes externas .	80
Artículo 20.- Protocolo de actuación en caso de fuga de estudiantes del Establecimiento Educacional	111
SITUACIONES ESPECIALES	112
ANEXOS	113



Introducción

El Reglamento Interno es un instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento. Todo lo anterior, en el entendido de que la educación es una función social, y por lo mismo, es deber de toda la comunidad contribuir a sus desarrollo y perfeccionamiento. De ahí que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Para todos los efectos legales la comunidad educativa está integrada por los alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

El Liceo Tiuquilemu, es una institución cimentada sobre un cúmulo de principios que configuran la identidad de su proyecto educativo. Estos principios generales son: Emprendimiento, perseverancia e inclusión y tiene como principio fundamental y estructurador, el desarrollo de una educación Valórica y Emprendedora, es decir, que asume el desafío de educar a estudiantes con diversas capacidades y con distintas realidades socioculturales.

Considerando esta diversidad, pretendemos potenciar en nuestros estudiantes el desarrollo integral, a través de un trabajo armónico y colaborativo que considere las dimensiones cognitivas, emocionales, éticas y corporales, para de este modo, fortalecer la capacidad de perseverancia y el emprendimiento.

Por último, el establecimiento motiva la participación de todos los estamentos que se vinculan con la educación, en especial, la familia. Es por ello por lo que promovemos la participación democrática, el diálogo y el respeto mutuo entre todos los que componen la comunidad educativa, priorizando que las decisiones sean siempre tomadas de manera conjunta y consensuada.

Los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales, en su integralidad y en cada una de sus disposiciones, deben respetar los principios que inspiran el sistema educativo establecido en Ley General de Educación, siendo relevante, lo siguiente: Dignidad del ser humano, Interés superior del niño, niña y adolescente, No discriminación arbitraria, Legalidad, Justo y racional procedimiento, Proporcionalidad, Transparencia, Participación, Autonomía, Diversidad y Responsabilidad.



Visión:

Somos un Liceo rural, que tiene como eje fundamental formar integralmente jóvenes, capaces de comprometerse con su proyecto de vida y ser un aporte para su comunidad y familia, destacándose por su espíritu de superación y emprendimiento a partir de un modelo educativo que promueve el respeto, la tolerancia, la inclusión, la perseverancia y la solidaridad, como bases de una sana convivencia con el otro.

Misión:

Formar jóvenes íntegros, con desempeño comunicativo acorde a los contextos en los que se desenvuelven, actuando con empatía frente a la diversidad, demostrando respeto, solidaridad y responsabilidad, capaces de enfrentar exitosamente los desafíos futuros de orden personal, académico y laboral.



1).-Derechos y deberes de la comunidad educativa.

Artículo 1.- Marco legal del reglamento interno.

El presente Reglamento Interno se fundamenta en el siguiente marco legal:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO,1989.
3. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contrala Mujer.
4. Constitución Política de la República de Chile.1980.
5. Ley N° 20.370 General de Educación Chile, 2009.
6. Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.}
7. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
8. Ley N° 20.536 Violencia Escolar.Chile,2011.
9. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.Chile,2011.
10. Ley N° 20.609 Medidas Contrala Discriminación. Chile, 2012.
11. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile,2015.
12. Ley N° 20.084 SistemadeResponsabilidaddelosAdolescentes.Chile,2005.
13. Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
14. Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
15. Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento yDesarrollodelosIndígenas.Chile,1993.
16. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
17. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
18. Ley N° 20.501 Ley de Calidad y Equidad de la Educación. Chile, 2011.
19. Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
20. D.F.L. N° 02 Subvención del Estado a Establecimientos Educacionales. Chile, 1998.
21. Decreto N° 79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
22. Decreto N° 50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile,1990.
23. Decreto N° 24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
24. Decreto N° 565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
25. Decreto N° 215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
26. Decreto N° 170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
27. Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes.
28. Decreto N° 256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Chile, 2009.
29. Circular N° 01 Establecimientos Educacionales Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
30. Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media en Reconocimiento Oficial del Estado, Superintendencia de Educación, Chile 2018.
31. Ley N° 18.834, artículo 84.
32. Ley N° 21.128. Aula Segura.



Artículo 2.-Derechos de los actores escolares.

Derechos de los estudiantes

1. Recibir una formación integral, inclusiva y de calidad.
2. Derecho a no ser objeto de discriminación en conformidad a la ley N°20.609.
3. Ser respetado en su vida privada.
4. Desarrollar al máximo sus potencialidades, su personalidad, sus capacidades intelectuales, físicas y sociales.
5. Participar activamente en las actividades extraescolares, deportivas y culturales, organizadas por el establecimiento.
6. Expresar sus discrepancias, inquietudes y sugerencias en forma respetuosa y responsable frente a cualquier estamento del colegio, siguiendo el conducto regular.
7. Seguridad física y protección dentro del establecimiento, teniendo derecho, en caso de accidente, a acogerse al Seguro Escolar.
8. Usar las dependencias del establecimiento tales como: Biblioteca, Laboratorio de Inglés; duchas, baño, etc., de acuerdo con las normas establecidas.
9. Organizarse y crear instancias que canalicen las inquietudes del alumnado en forma libre y democrática, respetando las normas vigentes del establecimiento.
10. Ser informado de su rendimiento y anotaciones en la Hoja de Vida por el profesor que corresponda.
11. Conocer y revisar el resultado de sus pruebas de acuerdo con el Reglamento de Evaluación.
12. Ser diagnosticado por especialistas en las áreas de Sicopedagogía y Orientación.
13. Disfrutar de un medio ambiente sano y adecuado.
14. Participar de ambientes de aprendizajes interactivos, en el cual se consideren sus diferencias individuales, sus conocimientos previos y sus distintos ritmos de aprendizajes.
15. Recibir información del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar en los meses de diciembre y marzo, y que ha sido confeccionado con la participación de toda la comunidad escolar.
16. Recibir del MINEDUC, a través de la JUNAEB, diversas formas de ayuda como son la alimentación, útiles escolares, textos de estudios, becas y otros, según corresponda.
17. Utilizar los implementos e instrumentos tecnológicos y pedagógicos diversos que promuevan efectivamente su proceso de aprendizaje.
18. Recibir atención y apoyo integral, cuando así lo solicite, en situaciones delicadas como embarazo, situación militar, violencia intrafamiliar, Bullying, problemas de salud, problemas de nutrición, depresión, problemas de aprendizaje, etc.

Derecho de los apoderados

Los Padres, por razón natural, son los primeros educadores de sus hijos/as; por la cual, su cooperación y compromiso es indispensable para lograr los objetivos educacionales que hemos propuesto y que cada Padre y/o Apoderado/a al ingresar su pupilo al liceo, por libre elección, ha considerado como más adecuado para la formación de su hijo/a, por ello, los Padres y Apoderados/as del Establecimiento tienen derecho a:



1. Atención de los Profesores/as de Asignatura, Orientador, Encargado de Convivencia Escolar, Coordinación de Ciclo, Directora, Inspector; dupla Sico Social y otro funcionario previa solicitud de entrevista.
2. Ser atendido deferentemente por el personal académico, administrativo y de servicios del Establecimiento.
3. Ser escuchado, interpretado y atendido en sus responsables y justas peticiones basadas en el respeto mutuo.
4. Estar informado y participar de las actividades organizadas por el liceo destinadas a ellos y/o a sus hijos/as.
5. Hacer uso de las instalaciones e infraestructura del liceo con fines académicos y formativos, previa solicitud a la persona encargada y respetando la normativa que estos recintos puedan tener.
6. Recibir por parte del liceo, información constante del rendimiento y comportamiento de su pupilo.
7. Participar en la confección y evaluación del reglamento de Convivencia Escolar, aportando ideas en bien del desarrollo pedagógico de los alumnos y del cuidado del establecimiento.
8. Presentar a la Dirección del colegio, sugerencias, reclamos, propuestas, sobre situaciones o problemas que se susciten de manera emergente y no reglamentada, siempre, con altura de miras.



Derechos de los funcionarios.

Los funcionarios tendrán derecho, además, a ser defendidos y a exigir que la institución a que pertenezcan persiga la responsabilidad civil y criminal de las personas que atenten contra su vida o su integridad corporal, con motivo del desempeño de sus funciones, o que, por dicho motivo, los injurien o calumnien en cualquier forma.

La denuncia será hecha ante el respectivo Tribunal por el jefe superior de la institución, a solicitud escrita del funcionario y cuando el afectado fuere dicho jefe superior, la denuncia la hará el Ministro de Estado que corresponda.

1. Ley N° 18.834: Artículo 84.

Docentes

1. Desarrollarse como personas y profesionales de la educación íntegramente haciendo respetar sus derechos tanto humanos como laborales.
2. Recibir un trato justo y respetuoso por parte de sus superiores, sus colegas, padres y apoderados y sus alumnos.
3. Al respeto de la integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
4. 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 contemplados en el Ideario Institucional.
5. A perfeccionarse permanentemente para actualizar sus conocimientos y mejorar su desempeño profesional y su desarrollo personal.
6. A la libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
7. A trabajar en equipo, de manera colaborativa con los demás profesores, para el mutuo enriquecimiento, intercambiando estrategias y materiales metodológicos, rompiendo así, el aislamiento pedagógico.
8. A asociarse. Los profesores podrán vincularse, voluntariamente, a distintas entidades como liceo profesional, federaciones, etc., y con el propósito de mejorar su calidad debida.
9. Derecho a defensa justa frente a situaciones de menoscabo y abusos de diversa naturaleza.

Derechos de los directivos

1. Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del Establecimiento que dirigen.
2. Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes.
3. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol.
4. Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
5. Derecho a proponer anualmente el término del contrato del o de docentes mal evaluados/as.
6. Derecho a proponer el personal a contrata y de reemplazo.
7. Derecho a designar y remover a miembros del equipo directivo.
8. Derecho a ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento.
9. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente.



10. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
11. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma.
12. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de su pares.
13. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional.
14. Derecho a la libertad de opinión y de expresión.
15. Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
16. Derecho a un debido proceso y defensa.
17. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre.
18. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación.
19. Derecho a la protección de la salud.
20. Derecho a la seguridad social.
21. Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley.
22. Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

Derechos de los asistentes de la educación.

- 1 Todo funcionario no docente del establecimiento (todos aquellos que no tienen labores de docencia de aula, pero igual apoyan el proceso educativo), tiene derecho a ser tratados con dignidad y con respeto en sus funciones.
- 2 Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente armónico y de sana convivencia, tolerancia y respeto mutuo, y a que se considere su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- 3 Recibir un trato igualitario y respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar, a participar de las instancias colegiadas de ésta y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento.
- 4 A participar de reuniones e instancias que signifiquen promoción y mejoramiento del establecimiento en los diversos ámbitos y sectores de la ciudadanía.
- 5 Respeto de sus horarios y labores.
- 6 A asociarse. Los asistentes de la educación podrán vincularse a distintas entidades, voluntariamente, y con el propósito de mejorar su calidad de vida.

Artículo 3.-Deberes de los actores escolares

Deberes de los estudiantes

- 1 Tomar plena conciencia de su proceso educativo como una instancia superior que le permite el mejoramiento de su calidad de vida y su movilidad social.
- 2 Asistir a todas las clases programadas en el horario indicado.
- 3 Mantener, en todo momento y lugar del establecimiento, su lugar de estudio y esparcimiento, ordenado, limpio y óptimo para su estudio y el de sus compañeros.



- 4 Asistir al establecimiento sin objetos de valor como elementos tecnológicos, joyas, utensilios, etc., situación (como ya se indicó anteriormente), por la cual el establecimiento no se responsabiliza ante su pérdida o desaparición.
- 5 Presentarse al Liceo con los elementos e implementos escolares necesarios para su proceso educativo.
- 6 Hacerse responsable de los diversos beneficios que reciba de programas nacionales y/o comunales tanto de alimentación como de recursos tangibles y pedagógicos.
- 7 Evidenciar actitudes de respeto y pulcritud en los momentos de su alimentación dentro del establecimiento, como así también, respetar los espacios de los otros y otros compañeros(as).
- 8 Respetar las opiniones ajenas siendo empáticos con sus pares y los demás integrantes de la comunidad escolar.
- 9 Respetar las instrucciones dadas por los profesores dentro de la sala de clases, en actividades al aire libre o extraprogramáticas.
- 10 No manifestar actitudes afectivas inadecuadas, ya que pueden transgredir los valores colectivos de sus profesores, compañeros y compañeras.
- 11 Expresarse con lenguaje, gestos y actitudes adecuados dentro del establecimiento.
- 12 Velar por la integridad física y psicológica de él mismo como la de sus compañeros y compañeras.
- 13 Responsabilizarse de sus acciones positivas o negativas y con ello de las consecuencias de estas, considerando el cuidado de elementos, muebles, mesas y sillas del liceo.
- 14 Participar, asistir e ingerir alimentos de los cuales ha sido beneficiado.
- 15 Respetar los horarios y espacios establecidos para el consumo de alimentos.
- 16 Presentarse con el uniforme escolar establecido y con una higiene personal adecuada.
- 17 Debe colaborar y mejorar la convivencia escolar.
- 18 Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia Escolar.



Deberes de los apoderados

- 1 Tomar conciencia de su papel como padre y/o apoderado dentro del proceso educativo de su pupilo(a).
- 2 Conocer y mostrar adhesión al Proyecto Educativo y a las Normas y Reglamentos del liceo, que deberán ser firmadas al momento de su entrega y/o conocimiento.
- 3 Asistir a reuniones de Apoderados, entrevistas con los Docentes, Directivos, Especialistas del liceo y Centro General de Padres, en el horario fijado para tal efecto, con el propósito de recibir información relacionada con el desempeño, la formación del estudiante y/o el que hacer colegial.
- 4 Justificar anticipadamente las inasistencias a reunión de apoderados y/o entrevistas, a las que no pueda concurrir. De no asistir ni justificarse anticipadamente, se presumirá que el estudiante no comunicó la reunión y/o entrevista o no solicitó el justificativo previo correspondiente, lo que se considerará una falta leve que se consignará en la hoja de vida del estudiante, en el libro de clases.
- 5 Aceptar, cumplir y colaborar con las resoluciones e indicaciones propuestas por los docentes, directivos o especialistas del liceo.
- 6 Controlar diariamente la libreta de comunicaciones y cuadernos de su hijo/a y/o pupilo a fin de mantenerse informado sobre sus actividades escolares, así como tomar conocimiento de las comunicaciones y los informativos enviados desde el liceo.
- 7 Estar informado e integrarse a las actividades del curso y del liceo que les sean solicitadas.
- 8 Asistir al establecimiento toda vez que le sea solicitado y que se relacione con el proceso educativo de su pupilo.
- 9 Participar de la elección y conformación de la Directiva de su curso y del Centro de Padres y Apoderados del establecimiento.
- 10 Velar por la entrega de condiciones adecuadas para el estudio de su pupilo (a) en su hogar.
- 11 Tomar contacto permanentemente con el (la) profesor (a) jefe del curso en el que se encuentra su pupilo (a) e informarse de la situación académica del mismo o bien, entrevistarse con el profesor de integración o de asignatura cuando corresponda.
- 12 Velar por el cuidado, higiene y presentación personal de su pupilo(a).
- 13 Respetar el conducto regular cuando se trate de asuntos relacionados con su pupilo, esto es, acatar el orden que se establece, y relacionarse en forma respetuosa con el personal del liceo y emplear canales y conductos regulares de comunicación. En caso de no cumplir con este requerimiento, el Colegio podrá disponer medidas como: la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición del ingreso al establecimiento de éste.
- 14 Responsabilizarse del comportamiento del estudiante dentro y fuera del establecimiento, debiendo velar para que la conducta de éste sea la que corresponde a un estudiante del liceo mientras visto su uniforme.
- 15 Velar por el resguardo de la seguridad física y sicológica de todos los integrantes de la comunidad educativa actuando en todo momento con respeto hacia sus pares.
- 16 Los Apoderados, con el objetivo de que los estudiantes se eduquen en responsabilidad, deberán evitar traerles a sus hijos/as durante la jornada de clases, elementos tales como: tareas, libros, instrumentos, vestuario deportivo, entre otros, en caso de olvido de algunos de ellos.



Deberes de los docentes

- 1 Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
- 2 Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- 3 Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar.
- 4 Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de los estudiantes.
- 5 Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
- 6 Debe actualizar constantemente sus conocimientos.
- 7 Debe evaluarse periódicamente.
- 8 Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares.
- 9 Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- 10 Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos.
- 11 Debe conocer, cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Evaluación.
- 12 Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (Ley general de la educación).

Deberes de los directivos

- 1 Debe liderar los establecimientos a su cargo.
- 2 Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar.
- 3 Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
- 4 Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico.
- 5 Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación.
- 6 Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional.
- 7 Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderados/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os.
- 8 Debe desarrollarse profesionalmente.
- 9 Debe promover en los docentes el desarrollo profesional.
- 10 Debe realizar supervisión pedagógica en el aula.
- 11 Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- 12 Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
- 13 Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento.



Deberes de los asistentes de la educación

- 1 Cumplir con las labores y funciones por las cuales fue contratado.
- 2 Velar por la seguridad de los integrantes de la comunidad escolar.
- 3 Apoyar el proceso educativo desde el rol que le toca llevar a cabo y que se evidencia en su contrato.
- 4 Respetar los derechos de los otros integrantes de la comunidad educativa.
- 5 Planear su trabajo diariamente para dar un máximo de aprovechamiento a su función de apoyo al proceso pedagógico.
- 6 Mantener buenas relaciones con los colegas docentes y no docentes a fin de ir a la par de los trabajos que éstos ejecutan e informarse acerca de los que hacen institucionales.
- 7 Orientar a los alumnos y alumnas y ayudarlos a encontrar material para su proceso de formación.
- 8 Respetar a los alumnos y alumnas, como personas en formación, y que requieren de su ayuda para desarrollarse, esto es, debe ver y respetar a los alumnos no como individuos o meros números, sino en su calidad humana. Nunca debe humillarlo.
- 9 Reconocer los esfuerzos de sus pares y no solamente sus éxitos.
- 10 Propiciar una mejor relación entre Asistentes de la Educación y Alumnos.
- 11 Inculcar sentimientos de trabajo en equipo. El asistente de la educación debe sentirse miembro de una comunidad con la cual, y para la cual trabaja, y el éxito de todos depende, en parte, de su cooperación.
- 12 Vivir los valores que se quieren transmitir. Aquél que se propone educar debe vivir los valores, las actitudes y los ideales, es decir, las formas de comportamiento deseables, para que éstas sensibilicen al educando por medio del ejemplo.
- 13 Dirigirse a otros integrantes de la comunidad educativa de la manera adecuada respetando jerarquías y conductos regulares.
- 14 Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento.



2).- Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento.

Artículo 1.- Descripción

El Liceo Tiuquilemu está liderado por un equipo directivo responsable de la gestión y la administración, el cual contribuye a crear un clima pedagógico eficaz y establecer relaciones constructivas con los miembros de la comunidad educativa.

Cargo	Funcionario
Directora	Lidia Andrea Orellana de la Fuente
Inspector General	Jose Antonio Ortiz Ortiz
Jefe UTP	Ingrid Noelia Fuentes Valenzuela

Nuestro establecimiento imparte educación en los niveles Prebásico, básico, medio modalidad Humanístico Científico (1° -2° medio), Técnico profesional y taller Laboral.

RBD	3800-8
Nivel de enseñanza	Pre-Básico, Básico, Media
Dependencia	Municipal
Dirección	Camino Tiuquilemu kilómetro 7



Artículo 2.- De las normas de funcionamiento, referidas a cumplimiento de horario, atención apoderados, atrasos, inasistencias, uso de aparatos tecnológicos, reuniones de apoderados y sobre cámaras de seguridad.

Normas referidas al funcionamiento del Liceo

Horario de funcionamiento de la jornada escolar del establecimiento

Jornada	Horario
Mañana	08:30hrs a 13:30hrs.
Tarde	14:15hrs a 17:50hrs

Atención de Padres y/o Apoderados

Cada docente debe disponer de una hora pedagógica semanal en horas de colaboración para atención de Padres y/o Apoderados, coordinada previa solicitud (de docente o apoderado), a través de comunicación escrita y/o telefónica por medio del estudiante o apoderado. El horario fijado por el docente para tal efecto debe ser informado al inicio del año académico tanto a Inspectoría General como a los Apoderados.

No obstante, en casos de emergencia y autorizados por Dirección o Inspectoría General, el profesor podrá atender al padre o apoderado en otro horario de colaboración. Además, los padres y/o apoderados podrán solicitar entrevistas con miembros del equipo directivo u otros funcionarios no docentes para tratar temas específicos, de acuerdo con disponibilidad de éstos.

Artículo 3.- Normas referidas a situación de ausencia al Liceo

Libreta de Comunicaciones

Todos los estudiantes del Liceo deben portar su Libreta de Comunicaciones, personal e intransferible, con sus datos de identificación para establecer comunicación escrita entre la familia del estudiante y el Liceo.



Inasistencias

Se considera inasistencia a la ausencia del estudiante una clase determinada en los horarios correspondientes a la jornada escolar. Considerando que los estudiantes deben asistir al menos al 85% de las clases del período escolar (fijado por el MINEDUC), una asistencia menor es causa de repitencia si no es plenamente justificada.

Cuando se trate de licencias médicas debidamente certificadas, el plazo de presentación de éstas no deberá exceder las 48hrs. Si el alumno no reside en un lugar cercano a el Liceo esta información podrá realizarse telefónicamente, una vez que se presente personalmente deberá traer su documento a Inspectoría General, quien mantendrá un registro y archivara dichos documentos.

Aquel estudiante que se vea afectado por situaciones catastróficas como incendio, inundaciones o aislamiento por causas naturales, ratificado por profesor jefe, no se considerará inasistente para efecto del cálculo de porcentaje mínimo de asistencia a clases y se les otorgarán todas las facilidades necesarias para el cumplimiento de sus evaluaciones.

En el caso de ausencias (o atrasos) por controles médicos u otros, se podrán justificar presentando el carnet de control de atención del profesional o institución, que establezca la fecha y hora del servicio prestado. En caso de reposo deberá estipularse los días y las causas.

Atrasos

Es el ingreso tardío a cualquier clase del plan de estudio, una vez que el docente o representante de Inspectoría general entra al aula, según horario de cada jornada. Este procedimiento deberá efectuarse en oficina de justificaciones sólo por el personal asignado (inspectores educacionales) para dicha labor.

El estudiante que llegue atrasado a la sala de clases en la primera hora de la mañana o en horas intermedias y sin justificativo, no podrá ingresar al aula y quedará ausente en el libro de clases. Sólo Inspectoría General o funcionario designado por él, justifica esta falta a través de la Libreta de Comunicaciones del estudiante con justificativo y registrando ésta en Hoja de registro de Inspectoría General. El profesor de aula anota el atraso en el libro de clases.

En caso de que el estudiante registre tres atrasos en su Hoja de Registro, Inspectoría General dará aviso al profesor jefe quien anotará en su hoja de vida esta falta como de carácter leve y le enviará una citación por escrito al Padre y/o Apoderado para justificarla, informando al apoderado y al estudiante que no podrá entrar a clases al día siguiente sin justificar con la presencia y firma del Padre y/o Apoderado en los registros de Inspectoría y en la libreta de comunicaciones del estudiante. Si la falta persiste, se considerará como falta grave, tomando las medidas de suspensión de clases u otra sanción formativa determinada por Inspectoría General.



Personas autorizadas para justificar a estudiantes

Las ausencias y atrasos de los estudiantes a las horas de clases establecidas por el Plan de Estudios en los diversos niveles y modalidades sólo serán justificadas por:

Apoderado(a) titular:

- 1 Entendido como toda persona mayor de edad que se responsabiliza del cumplimiento de las obligaciones y deberes del estudiante ante el establecimiento de acuerdo del proceso educativo, el que debe quedar registrado en el momento de matrícula (mediante rut y firma). Éste tiene todas las facultades que el MINEDUC establece para esta responsabilidad en la educación de su pupilo.
- 2 Solamente podrán ser apoderados de los estudiantes el padre, la madre o el representante legal de este. El Padre y/o madre del estudiante por derecho propio tiene todas las atribuciones. En caso exista alguna prohibición legal, el apoderado titular deberá acreditar esta situación con la disposición del tribunal correspondiente. La dirección del establecimiento se reserva el derecho de aceptar o rechazar la condición de apoderado impetrada por éste.
Ante el impedimento de los padres o sus representantes, para cumplir esta función educativa, la Dirección de establecimiento arbitrará los medios para solucionar esta dificultad, pudiendo hasta exigir poder notarial.}
- 3 Apoderado(a) suplente debidamente autorizado por el apoderado titular, acreditándose esto último en el libro de registro correspondiente y disponible en Inspectoría General, quien también tendrá las atribuciones para justificar.
No se registrará inasistencia en el libro de clases de aquellos estudiantes que se encuentren realizando una actividad extraprogramática, tanto dentro del Liceo como fuera de éste.
Es responsabilidad de Inspectoría General, anexar nómina, en el libro de clases, de los estudiantes asistentes a dichas actividades. El docente responsable de la actividad deberá hacer entrega oportuna de la nómina en Inspectoría General.
En el caso de las inasistencias, todas deben ser justificadas por el apoderado registrando su firma en Inspectoría General para que el estudiante pueda ingresar a clases. Este trámite podrá hacerse en los siguientes plazos:
 - a. El día anterior a la inasistencia (cuando sea por una razón predecible), en los horarios estipulados.
 - b. El mismo día de la incorporación del estudiante a clases (cuando es por razón imprevista), en los horarios estipulados.



Sobre Justificativos

Inspectoría General llevará el registro de cada estudiante en un Registro por curso, anotando en la Hoja del Estudiante sus faltas y justificaciones. Respecto de los justificativos se deben tener realizar las siguientes instrucciones:

- 1 Los profesores deben exigirlos justificativos de inasistencias y/o atrasos al inicio de cada jornada y al comienzo de cada inter-recreo. Debe registrarlo en el libro de clases, diferenciando claramente por escrito el sexo mujer(M) u hombre (H).
- 2 Si el padre y/o apoderado no realiza la justificación correspondiente, Inspectoría general otorgará al estudiante una justificación provisoria por falta leve con validez sólo por el día, registrado en su Libreta de comunicaciones y en Bitácora de Registro de Inspectoría, haciéndole presente que no podrá entrar a clases al día siguiente sin la presencia de su Apoderado. A la vez, la unidad de Inspectoría General se comunicará telefónicamente o por escrito con el apoderado. A la vez la unidad de inspección general se comunicará telefónicamente o por escrito con el apoderado quien deberá concurrir en los horarios estipulados para tales efectos, al inicio de la jornada del siguiente día, Esta medida busca dar cumplimiento a la normativa, que señala la prohibición de envío de estudiante a su domicilio una vez que realiza el ingreso al establecimiento. Sin embargo, si la falta persiste y el apoderado no concurre, la falta se sancionará como falta grave, tomando las medidas de suspensión de clases, debiendo necesariamente concurrir el apoderado a justificar la falta y así evitar que esta situación se repita.
- 3 Durante las justificaciones de estudiantes por faltas graves, Inspectoría General solicitará a los Padres y Apoderados, su compromiso, presencia y apoyo en cumplir con las medidas disciplinarias del establecimiento. En caso de que se detecten situaciones vulnerables o de riesgo que afecten al estudiante, debe derivar entrevista con Orientador.

Seguimiento de ausencias

Si un alumno se encuentra ausente por más de tres días consecutivos, y el Padre y/o Apoderado no ha dado el aviso correspondiente, el funcionario del establecimiento que detecte la ausencia, ya sea profesor de aula o inspector, deberá informar a al profesor jefe quien se comunicará con el padre y/o apoderado y dará aviso a Inspectoría General. En caso de que el estudiante tenga dificultades de salud o familiares se debe informar a quien corresponda, según la gravedad del caso, para otorgar el apoyo necesario o factible.



Permisos especiales

Atendiendo a la normativa vigente del Ministerio de Educación MINEDUC, sólo los apoderados pueden retirar a sus pupilos del Establecimiento. En casos especiales, Inspección General está autorizado para otorgar permiso a los estudiantes para ausentarse del Establecimiento, bajo la responsabilidad de algún adulto responsable en caso de fallecimiento, enfermedad grave o accidente de sus padres, personas con quienes vive o familiares directos.

El estudiante podrá ausentarse del Liceo sin necesidad de justificación, cuando concurra a algún acto, evento, concurso, casa abierta, giras de estudio, CRA, recepción de Becas, premios u otros eventos que requieran de su presencia como parte de su proceso de desarrollo personal y de aprendizaje, o cuando represente al Liceo a nivel Comunal, Provincial, Regional y Nacional en alguna actividad específica (Deportes, Artes, Conocimientos, etc.)

A cualquier acto de representación deberá ser acompañado por:

- 1 Uno o más docentes del Liceo (según corresponda).
- 2 Su apoderado, padre, madre o representante legal (cuando sea requerido).
- 3 Personal administrativo o Inspectores Educativos del Liceo (previamente designados por Dirección)

Para asistir a cualquier representación, los estudiantes deberán dejar previo a su salida, un documento escrito estipulando la fecha y duración de la ausencia, horario de salida, regreso y motivo que lo convoca firmado (RUT y firma) por su apoderado.

Nota: Revisar Protocolo de actuación en situación de salidas institucionales.



Artículo 4.- Normas referidas al uso de aparatos y artefactos que interfieran con el normal trabajo pedagógico

Aparatos tecnológicos y electrónicos

No está permitido, en horario de clase, a menos que el profesor lo estipule en la planificación de sus clases, el uso de aparatos tecnológicos y electrónicos (celulares, computadores u otros componentes de sonido, etc.) que perturben el desarrollo normal de las clases, impidan la concentración y la participación, disminuyendo la efectividad del aprendizaje en los estudiantes.

Uso de celular en clases

Durante las horas de clases, los celulares, tanto del personal docente como de alumnos, deben permanecer apagados o en silencio, salvo excepciones (enfermedad de algún familiar, fallecimiento u otro).

El Inspector, docente de aula o asistente de la educación que detecte esta falta será quien requiese el teléfono u otro implemento estipulado en el punto 4.3 y hará entrega de éste a Inspectoría General quien deberá rotular con nombre del estudiante, curso, fecha y personade quien requisa dicho aparato. La tenencia y devolución de este al Padre o Apoderado, será responsabilidad de Inspectoría General, quien comprometerá e involucrará a la familia a vigilar el buen uso que el estudiante haga de este implemento. Al reincidir en esta falta, será considerado como una falta grave.

Uso de elementos ajenos al aula

Los estudiantes no podrán ingresar al Establecimiento, con elementos cortopunzantes u otro tipo de artefactos que atenten contra la seguridad propia o la de los demás, siendo también responsabilidad de la familia cautelar que esta medida precautoria se cumpla. Sólo será aceptado su ingreso en situaciones en las que sea solicitado por un docente para ser utilizado en clases y bajo su única responsabilidad.

Tampoco podrán ingresar al aula con implementos deportivos (pelotas, paletas de ping-pong, etc.) o con instrumentos musicales en las horas de clases que no sean las pertinentes excepto que hayan sido requeridas previamente por el docente de un determinado sector o subsector para una actividad planificada.



Pérdida de objetos personales

En términos generales, el establecimiento no se hace responsable por pérdida o destrozo de aparatos de valor o dinero y su cuidado es de completa responsabilidad del dueño. Toda pérdida, extravío o sustracción, tanto de elementos ajenos al que hacer estudiantil, útiles escolares, prendas de uniforme u otras pertenencias, será de responsabilidad del estudiante y de sus Padres y/o Apoderados, no siendo rol ni responsabilidad de dirección, docentes e inspectores, su recuperación. Pero si avisar a las autoridades pertinentes en caso de que lo anterior sea constitutivo de algún delito.

Ingreso de droga

Los estudiantes, por ningún motivo, podrán ingresar al establecimiento portando drogas como: alcohol, tabaco, marihuana, pasta base, medicamentos con uso de receta retenida, o cualquier otra sustancia química o natural, que atente contra su integridad, sin algún tipo de certificación médica que permita su uso regulado (Ley de Drogas N° 20.000).

Artículo 5.-Normas referidas a los padres o apoderados

La presencia de los Padres o Apoderados en el proceso de formación de los estudiantes es de vital importancia, por lo que se establecen normas que permitan su participación, compromisos e incorporación a las actividades formativas y en la toma de decisiones en los ámbitos pertinentes, Así deben cumplir con:

Reuniones convocatorias

Los apoderados tienen los espacios de organización propios a través del Centro General de Padres y Apoderados con personalidad jurídica y/o Microcentro de Padres y Apoderados.

El flujo de comunicación entre los Padres y/o Apoderados y los diversos estamentos de la Unidad Educativa, se da principalmente a través del Centro General de Padres y Apoderados, lo que permite una participación masiva y a la vez interactiva. Además, esta instancia cuenta con el apoyo de profesores asesores asignados por Dirección.

A nivel de cursos, los Apoderados y Docentes se relacionan a través de reuniones mensuales de Microcentro fijadas de común acuerdo. Además, la Organización de Padres y Apoderados tiene instancia de relacionarse con el Centro de Estudiantes a través de reuniones acordadas por las partes. Dada la importancia que tiene la buena comunicación que debe existir entre la familia y el establecimiento y para aunar criterios de formación en los educandos, este Reglamento de Convivencia busca mayor participación e interacción de los Padres y Apoderados con los docentes formadores de sus hijos o pupilos. Con este propósito se velará por el cumplimiento de lo que se describe:



- 1 Los Padres y Apoderados deben asistir a reuniones mensuales del curso de su hijo o pupilo, fijadas y calendarizadas en acuerdo con el Profesor jefe e informadas al equipo de gestión del establecimiento.
- 2 En caso de que el apoderado titular no pueda asistir a reuniones de microcentro, en su reemplazo debe asistir el apoderado suplente ya registrado, cautelando la representación del estudiante en estas reuniones.
- 3 La inasistencia a la reunión mensual de padres y/o apoderados del titular o su suplente por motivos de salud u otro impedimento mayor, deberá ser avisada previamente y por escrito al profesor jefe, quién citará a una entrevista en el horario fijado para estos efectos.
- 4 Si el apoderado titular o suplente persiste en esta falta de compromiso, el profesor jefe debe informar oportunamente a Inspectoría General la inasistencia a reunión y entrevista, avisando contra firma en hoja de vida. Inspectoría General resolverá enviando citación por escrito al apoderado advirtiéndolo al estudiante que no podrá ingresar a clases mientras no se presente su apoderado.

Retiro de estudiantes durante el desarrollo de la jornada de clases

El Liceo se rige por las normas del MINEDUC de fecha 23 de marzo de 2005, provenientes del “Jefe de División de Educación General”, en que se “reitera instrucciones sobre devolución de alumnos a sus casas por parte de los Establecimientos Educacionales” recibido por este Liceo con fecha 06 de abril del 2005, explicita normas en referencia a que:

- 1 “Los escolares no permanezcan fuera del Colegio durante las horas de clases en previos conocimientos de sus Padres y/o Apoderados”. Por lo tanto, Padres y/o Apoderados son los únicos que pueden concurrir a hacer el retiro de sus pupilos del Establecimiento.
- 2 Se registrará el retiro de los estudiantes del liceo con firma del apoderado explicitando hora, motivo, fecha y datos personales de los Padres o Apoderados (titulares o suplentes).
- 3 Ningún alumno saldrá del Liceo por faltas relacionadas con atrasos injustificados, incumplimiento de compromisos económicos de los Padres y Apoderados, incumplimiento de tareas, falta de útiles de trabajo, de equipo de gimnasia u otros similares.
- 4 Para efectos de justificación se deja claro que una vez que el estudiante ingrese al establecimiento, habiendo o no iniciado la jornada de clases (8:30 horas a 17:30 horas), y éste debe retirarse, tendrá que hacerlo a través de la justificación antes descrita.

Formalización de reclamos al Establecimiento

- 1 A través del diálogo directo con las personas pertinentes de los diferentes estamentos del Liceo según sea su necesidad (profesor jefe o de aula, Inspector General, Encargado de Evaluación, Orientador entre otros) debiendo quedar registrado y firmado por escrito.
- 2 Registrar en forma escrita su inquietud en Libro de Sugerencias, reclamos y felicitaciones a disposición en la oficina de recepción y atención a Apoderados, plasmando su nombre, firma y Rut. Los reclamos recibidos deberán tener respuesta en plazo que va desde 1 a 5 días hábiles a contar de la fecha del registro de este según el mérito. Esta respuesta se realizará por escrito.



Formalización de información a los Padres y Apoderados

Los reclamos, desacuerdos y sugerencias desde la Unidad educativa hacia los padres y apoderados se canalizarán de la siguiente manera, según sea el caso:

- A través de la directiva del centro general de padres (en forma escrita)
- Por medio de los delegados de microcentro (en forma oral o escrita)
- A través de la entrevista personal con los apoderados, en particular.
- A través de la comunicación escrita a los apoderados, en forma particular.

Nota: Si el Padre y/o Apoderado no asiste a reuniones de apoderados deberá acatar y cumplir con los acuerdos tomados en la reunión de microcentro y asistir a entrevista con el Profesor Jefe en el horario de atención a apoderados.



Reuniones Extraordinarias

Las siguientes instancias se organizan con el fin de propiciar el trabajo participativo y en equipo, ayudando con ello a una mejor gestión y clima organizacional. Así, los apoderados deberán concurrir cuando:

- 1 Se convoque a reuniones de carácter extraordinario para trabajar en equipos mixtos (docentes, apoderados o estudiantes) para abordar temáticas de interés formativo y técnico según el caso.
- 2 Se les convoque a reuniones con el fin de realizar talleres prácticos educativos con Redes de Apoyo establecidas, en referencia a prevención de alcohol y drogas, sexualidad y afectividad, prevención de violencia intrafamiliar y otros.
- 3 Se les requiera para tomar decisiones en referencia a propuestas provenientes del MINEDUC, SECREDUC, DIRECPROV, DAEM, de la Dirección del Establecimiento u otro estamento en particular.

Entrevistas

La realización de entrevistas a padres y/o apoderados permitirá facilitar la interacción directa y personal entre los miembros de la Unidad Educativa (docentes, equipos multiprofesionales, etc) y de los apoderados con el fin de:

- 1 Diagnosticar problemáticas, tratar situaciones especiales y buscar soluciones en conjunto a asuntos particulares de los apoderados y/o de los estudiantes, con integrantes del establecimiento.

Aportes

Los Padres y Apoderados, como parte de la comunidad, son entes colaboradores y co-responsables de la educación y formación de sus hijos, por lo cual, sus aportes son ineludibles especialmente en términos de:

- 1 Apoyo permanente a la tarea educativa, preocupándose de cautelar la asistencia a clases y evitar atrasos, el cumplimiento oportuno de los deberes y compromisos estudiantiles, el cumplimiento de las normas establecidas tanto en el Reglamento Interno, así como en el Reglamento de Evaluación.
- 2 Cumplimiento de sus deberes y obligaciones como Padres y Apoderados informados al momento de la matrícula, su participación permanente y comprometida en las instancias a las que se les convoquen.
- 3 Sugerencias y propuestas que vayan en beneficio de los estudiantes y de su proceso de formación integral como: conectarse con redes de apoyo, proponer actividades culturales, coordinar beneficios sociales, organizaciones internas de colaboración mutua y otros.
- 4 Siendo los apoderados los primeros responsables de la formación de sus hijos, tendrán apoyo y asesoría de parte del establecimiento a través de:
 - a. Servicio de apoyos de profesionales acordes, tanto para apoderados como sus familias.
 - b. Contactos con redes de apoyo e instituciones de la comuna y la provincia como, por ejemplo: Servicio de salud familiar. Poder judicial, carabineros, entidades comunitarias, medios de comunicación local y otros, según la naturaleza de las necesidades planteadas y/o detectadas.



- c. Atención permanente en los horarios de funcionamiento del Liceo a través de los funcionarios de turno, justificaciones e inspectoría, para recibir inquietudes y necesidades derivados a las instituciones correspondientes.

Uso de infraestructura e Implementación del Establecimiento

Los Apoderados podrán hacer uso de la infraestructura e implementación del Establecimiento, sólo para fines que no sea parte de su condición de Padres y Apoderados y que vayan en directo beneficio de su labor y/o de sus proyectos de trabajo, previa solicitud por escrito a la Dirección del Liceo expresando los motivos por los cuales los solicitan. Los apoderados deberán devolver el espacio facilitado en las mismas condiciones en que fueron recibidos. Así mismo, cualquier deterioro o destrucción involuntaria o voluntaria, deberá ser reparada con costo de las personas que la solicitaron.

Artículo 6.- Uso de cámaras de seguridad

Nuestra normativa educacional ha procurado entregar un marco de protección de todos los derechos fundamentales consagrados en la Constitución Política de la República. En efecto, el artículo 2 de la Ley General de Educación, prescribe que la educación se enmarca, entre otros principios, en el respeto y valoración de los derechos humanos y de libertades fundamentales. Por su parte, el artículo 3 de esta misma norma legal, indica que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentran vigentes y en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza.

En consecuencia, sobre la base de las disposiciones legales citadas y consideraciones formuladas, se establece la utilización de cámaras de seguridad, instaladas en pasillos y patios, con el fin de apoyar la labor de Inspectoría General en el cuidado y protección de los estudiantes del establecimiento, así como también un medio que permita esclarecer hechos delictuales que pudiesen afectar a un miembro de la comunidad educativa por parte de otro miembro o de terceros, ***jamás para ser utilizadas como medio de persecución u acoso hacia el trabajador y/o estudiantes.***

Artículo 7.- Normas referidas al cuidado y uso del Liceo

Tanto los estudiantes como los apoderados tienen la responsabilidad de mantener y cuidar las dependencias del Liceo, como también reparar cualquier desperfecto o destrozo que no sea provocado por el desgaste normal del uso cotidiano (en especial los destrozos intencionados). Será responsabilidad de todos los actores del Liceo velar por el buen uso del equipamiento. Cualquier destrozo intencional o provocado se considerará como falta gravísima y deberá ser reparado por quienes lo ocasionen (en el caso de los estudiantes, son los apoderados quienes deberán asumir los costos económicos). Si el apoderado se niega a cancelar dichos costos, sin justificación debida, el establecimiento tiene la facultad para acudir a instancias legales por daños a la propiedad pública de acuerdo con el código civil vigente.



3).- Regulaciones referidas al uso de uniforme escolar

Artículo 1.- Norma referida a la presentación personal y el uso del uniforme

Son primordiales para la formación de hábitos y la disciplina personal que ayudan en la vida adulta y que en la vida estudiantil diaria contribuyen a la igualdad y al sentido de pertinencia e identidad, además de colaborar a la economía del grupo familiar, al evitar gastos de otro tipo de vestuario ajenos al uniforme. Por otro lado, el personal del Liceo deberá mantenerse como modelo frente a las exigencias de los estudiantes en presentación personal, por ello, se establece el siguiente vestuario:

Directivos, Docentes y Asistentes de la Educación:

Deberán utilizar un vestuario acorde a sus funciones evitando accesorios llamativos o vestimenta no conforme al contexto escolar. Además, podrán usar delantal que uniformes u vestimenta.

Estudiantes:

Varones:

Deben presentarse con pelo limpio y ordenados, afeitados. No está permitido presentarse con corte de pelo llamativos y con el uso de accesorios coloridos que no estén contemplados en el uniforme, (gorros, jokey, aros, etc) Debe vestir el siguiente uniforme:

- 1 Pantalón gris
- 2 Camisa blanca o polera institucional.
- 3 Chaleco azul marino o polerón institucional.
- 4 Zapatos negros.
- 5 Parkas y/o chaqueta azul o colores afines con el uniforme.



Damas:

Deben asistir con su pelo limpio y peinado. No está permitido el uso de accesorios coloridos o llamativos. Debe vestir el siguiente uniforme:

- 1 Falda color azul marino.
- 2 Pantalón azul marino.
- 3 Blusa blanca o polera institucional.
- 4 Chaleco azul marino o polerón institucional.
- 5 Corbata según diseño estipulado.
- 6 Calcetas azules.
- 7 Zapatos negros.
- 8 Parka y/o chaqueta azul o colores afines con el uniforme.

El Liceo cuenta con un buzo reglamentario obligatorio sólo para las clases de Educación Física y Talleres que lo exijan, pudiendo permanecer con éste durante toda la jornada.

Los estudiantes pueden asistir al Liceo con gorros de color plomo, azul marino o negro, sólo en período invernal debiéndoselos quitar dentro de la sala de clases y/o durante la clase. Así mismo, pueden usar cuellos o bufandas de color plomo, negro o azul marino, sólo en período de invierno. No podrá usar pañoletas ni bufandas de otros colores.

El presente Reglamento de Convivencia Escolar, se encuentra bajo el alero de la Ley N°20.845 de Inclusión Escolar.

El no cumplimiento del uniforme, sin una justificación válida, aplicará las siguientes medidas disciplinarias:

- 1 Registro en la hoja de vida del estudiante cada vez que ocurra la falta.
- 2 Medidas formativas en casos reiterados.
- 3 Citación de apoderado por parte del profesor jefe en casos reiterados.



Artículo 2.- Excepciones al uso del uniforme escolar

En ninguna circunstancia el establecimiento podrá impedir el acceso a las dependencias, ni mucho menos suspender o negar el acceso a la educación a los estudiantes por motivo de no uso del uniforme. Los padres, apoderados o adulto responsable del estudiante pueden solicitar una prórroga en el uso del uniforme de manera extraordinaria mediante escrito al director del establecimiento, con los motivos y plazo máximo de días en los que su hijo/a no podrá asistir con el uniforme al establecimiento.

Cuando la situación socio económica de la familia no permita adquirir el uniforme, el director solicitará un informe a la dupla psico-social y en conjunto con la familia consensuarán una solución.



4).- Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos

Artículo 1.- Plan Integral de Seguridad Escolar

El Establecimiento posee un Plan Integral de Seguridad Escolar, conforme a la resolución Exenta N° 2.515 de 2018, del Ministerio de Educación. (Anexo 1)

Artículo 2.-

El establecimiento cuenta con un “Protocolo de actuación y derivación de estudiantes a programas de apoyo del Establecimiento, cuando las circunstancias lo ameriten y frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos”, detallado en el Título VIII del presente Reglamento Interno.

Artículo 3.-

El Establecimiento cuenta con “Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes”, detallado en el Título VIII del presente Reglamento Interno.

Artículo 4.-

El Establecimiento cuenta con un “Protocolo de actuación en situaciones de consumo, porte y/o tráfico de drogas y alcohol en el Establecimiento “

Artículo 5.-

El establecimiento cuenta con un “Protocolo de actuación ante accidentes escolares” detallado en el Título VII del presente Reglamento Interno.

Artículo 6.-

El establecimiento cuenta con un “Protocolo de accidente escolares” detallado en el Título VII del presente Reglamento Interno

Artículo 7.-

Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional, inspección general deberá coordinar de forma efectiva el personal destinado al aseo, ornato e higiene del establecimiento, mediante turnos rotativos, ubicándolos en lugares estratégicos de manera que todas las dependencias se encuentren en condiciones higiénicas aceptables. Además, es obligación de cada miembro de la comunidad educativa velar por el aseo del establecimiento.

Artículo 8. De la actitud no discriminatoria

Nuestra Comunidad Educacional busca valorar, respetar y atender de manera efectiva la diversidad tanto en el proceso Enseñanza-Aprendizaje como en la Convivencia Escolar, reconociendo y resguardándolas diferencias individuales que existen y que son características de un ambiente inclusivo y pluralista.

Respeto por la condición de la persona:



La comunidad educativa debe respetar la diversidad y buscar la no discriminación por razón de género, opción y/u orientación sexual, raza, religión, discapacidad, situación socioeconómica o de riesgo social. Asimismo, se debe respetar y valorar el origen social, cultural y geográfico de cada uno en lo referido a tradiciones, usos comunes, costumbres y formas particulares de ser y aceptar, respetar y acoger a aquellas estudiantes embarazadas y/o madres.

Respeto por la opinión personal:

Enmarcado en un clima de respeto y armonía todos los actores de la comunidad educativa participan de la libertad de expresar abierta y responsablemente, sus opiniones personales y puntos de vista utilizando un lenguaje y actitud es adecuadas.

Artículo 9.- Del bienestar integral de los miembros de la comunidad educativa

La comunidad educativa debe velar por el bienestar integral de todos sus miembros, por lo que se procurara sancionar situaciones de:

Agresiones y/o Apremios ilegítimos:

Se sancionarán los actos de indisciplina que involucran agresiones físicas, verbales o escritas, por cualquier medio, a alguno los integrantes de la Comunidad Educativa. Asimismo, será sancionada cualquier actitud o acción que constituya una muestra de abuso de poder imponiendo superioridad cultural, física, social o psicológica, que provoquen en el más débil, daños psicológicos difíciles de reparar (entre cualquier miembro de la comunidad educativa). La gravedad y sanción de dichas faltas serán determinadas según el grado y tiempo de agresión donde se aplicará el protocolo correspondiente.



Acoso escolar:

Se sancionara y actuara frente a cualquier “acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado 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 indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición” de acuerdo al Artículo 16 B. de la Ley 20536.

Relaciones de pololeo:

Toda relación de pololeo o similar que se dé al interior o en actividades donde se participe como Liceo, tanto de parte del personal del establecimiento como de los estudiantes, debe ser de respeto, cualquier acto vehemente por parte de la pareja se considerarán como una falta, entendiendo que debe haber respeto hacia los estudiantes menores.

Abuso sexual:

Cualquier situación de carácter sexual entre dos o más personas sin consentimiento de una de las partes será denunciada a los organismos correspondientes.

Juegos violentos:

Quedan prohibidos los juegos que puedan ser causa de posibles accidentes escolares o que interfieran con las actividades académicas o lectivas del Liceo, tales como gritos maliciosos, empujones, manifestaciones de fuerza física, lanzar objetos contundentes o peligrosos, entre otros.



5).- Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad.

Artículo 1.- Regulaciones técnicas–pedagógicas (requerimientos académicos).

Cumplimiento de tareas:

Los estudiantes tienen la responsabilidad de cumplir con las tareas asignadas por los Docentes de los sectores y subsectores de aprendizaje quienes establecerán plazos convenidos con el fin de obtener logros significativos. El incumplimiento de esta norma se resolverá de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Evaluación vigente en el Liceo.

Presentación a evaluaciones:

Los estudiantes tienen el deber de presentarse a las evaluaciones calendarizadas, que miden el grado de avance en el proceso de Enseñanza-Aprendizaje. La ausencia a éstas debe estar debidamente justificada de acuerdo al artículo 2, punto 2.2.

Actitud en Evaluaciones

Los estudiantes deben aprender a enfrentar las diversas formas de evaluación asumiendo ante éstas una actitud de desafío permanente, sin temores y demostrando honradez en la medición de sus competencias cognitivas. Toda actitud por parte de los estudiantes, que desvirtúe los propósitos de dichas evaluaciones, será motivo de amonestación en su hoja de vida, en libro de clases.

Presentación de Materiales:

Es indispensable que los estudiantes cumplan con los requerimientos materiales de los sectores y subsectores para obtenerlos resultados esperados. Los estudiantes que, por razones socioeconómicas, familiares u otras, debidamente justificadas, no puedan cumplir con dichos requerimientos, tendrán la oportunidad de apoyo y/o alternativas que le permitan el cumplimiento y el logro de los propósitos cognitivos de las tareas.

Los materiales o recursos con que cuenta el Liceo, podrán ser utilizados por los estudiantes, con la autorización del docente o personal responsable de su resguardo y mantenimiento, debiendo ser solicitado y devuelto oportunamente.

Artículo 2.- Normas referidas al resguardo de la continuidad de estudios de los estudiantes.

Enfermedad



Ningún estudiante se verá afectado perjudicado en sus evaluaciones cuando presente licencias médicas justificando su situación de acuerdo a lo estipulado en el artículo 2 punto 2.2 dándole las facilidades para la continuidad de estudios y/o plazos acordados con cada docente para ponerse al día y reforzar materias tratadas. En caso de certificados y licencias médicas prolongadas (dos o más semanas) corresponde al departamento de evaluación del liceo dar las instancias y coordinar plazos para su evaluación pendiente.

Embarazos:

Respecto a los derechos y deberes como estudiantes, el Liceo se rige rigurosamente por el Artículo 2° de la Ley N° 18.962 del 4/04/2005 que regula el estatuto de las estudiantes en situación de embarazo y maternidad. Esta ley que debe ser de conocimiento de toda la comunidad educativa, concede las facilidades necesarias para ayudar en tales casos como: permisos para controles médicos, rendir pruebas, adaptación del uniforme, permiso para lactancias y otros.

Nota: Revisar Protocolo condiciones de Embarazo y Maternidad.

Riesgo Social o Vulnerabilidad:

Los estudiantes en situación social o vulnerabilidad que tengan problemas socioeconómicos en su grupo familiar, situaciones socio afectivas que afecten su desarrollo personal y/o discapacidad, que limiten el proceso educativo del estudiante y diagnosticadas por profesionales idóneas, serán atendidos por orientación del Liceo, el Equipo multiprofesional y/o derivados a instancias o redes de apoyos pertinentes, con el fin de cautelar las ayudas necesarias, especialmente a lo referente a su comunidad de estudios.



Artículo 3.- Regulaciones sobre promoción y evaluación.

Revisar Anexo N° 2 “Reglamento sobre promoción y evaluación Liceo Tiuquilemu”

Artículo 4.- Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas.

El establecimiento cuenta con un Protocolo de actuación en situaciones de embarazos de madre y padre adolescentes, detallado en el presente reglamento interno.

Artículo 5.- Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudios

El establecimiento cuenta con un protocolo de actuación en situaciones de salidas institucionales, el cual se detalla en el presente Reglamento Interno.



6).- Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos

Artículo 1.- Consideraciones al evaluar una falta

Contexto en el que se da la falta:

Antes de aplicar una sanción, se indagará para obtener la mayor información respecto al medio y entorno (como y donde), las condiciones motivacionales (por lo que lo hizo), condiciones físicas, de salud o psicológicas en las que se encuentre el estudiante cuando incurre en una falta. Esta instancia de diálogo, de escuchar al afectado, nos permite lograr más claridad de las circunstancias y motivaciones que pudieron provocar la falta dando el espacio al estudiante de ser escuchado en un espacio de confianza. En la investigación del conflicto, se solicitará la información de quienes detectaron la situación- participantes. Teniendo en consideración estos factores, la resolución a tomar será justa y proporcional evitando actuar con rigidez excesiva y arbitrariedad

Presunción de Inocencia:

Todo estudiante será escuchado en su versión de los hechos que se le hace responsable, que puede reconocer voluntariamente o que los antecedentes de muestren o prueben su participación y responsabilidad.

En caso de reconocer o comprobarse su participación, será sancionado de acuerdo al grado de responsabilidad en el hecho, teniendo como criterio el no estigmatizar lo como “culpable”, sino considerarlo “responsable”. El Apoderado será citado al establecimiento, donde se le comunicará la sanción a aplicar, de acuerdo a la gravedad de la falta. El Apoderado tomará conocimiento de la situación y de la sanción firmando el libro de clases o la Hoja de Registro Disciplinario en Inspectoría.

Derecho Apelación:

El estudiante que enfrente una situación de indisciplina y no esté de acuerdo con los resultados de la Investigación o sea inculcado en una falta, tiene derecho apelar para demostrar su inocencia (por ej: testificación de profesores, personal del Liceo, compañeros) cumpliéndose con el derecho reglamentario básico que asiste a cada estudiante afectado a “ ser escuchado ante una presunta falta y consideración de sus argumentos”. Las instancias de apelación serán: Profesor de aula, Profesor Jefe, Orientación, Inspector General y Dirección.

Consideraciones de agravantes y atenuantes:

Se considerará la trayectoria de vida escolar y la situación particular del estudiante, tomando en cuenta los elementos que agravan o atenúan su participación. Todo ello en pro de la aplicación de una justa medida según corresponda. Una vez analizada la situación de conflicto, se informará a los Padres y/o Apoderados de las acciones a seguir.

El presente reglamento considera los siguientes aspectos para determinar agravantes o atenuantes.

- 1 La historia conductual y académica del estudiante.



- 2 El rol que como estudiante debe cumplir al interior del establecimiento.
- 3 Según su representatividad y participación en el curso o institución.
- 4 El contexto, situación o medios en la cual se realiza la acción que con lleva a la falta.
- 5 Intereses, motivos e intencionalidad por la cual realizó la acción.
- 6 Considerar la edad, el desarrollo psicoafectivo y las circunstancias personales, familiar o sociales del estudiante.



Artículo 2.- Sanciones Formativas y Proporcionales:

Por definición una sanción es “un acto que implica una llamada de atención y a sumir la responsabilidad para quien a ha vulnerado una norma”. El Liceo procederá de manera que estas sanciones sean formativas y proporcionales posibilitando que el estudiante tome conciencia de sus actos, visualice los efectos que produjo su acción, se responsabilice por ellos y desarrolle compromiso de cambio conductual asumiendo conscientemente, desarrollando la capacidad de asumir sus errores y reparar el daño ocasionado.

Los integrantes de la unidad educativa cautelaran que la sanción sea formativa y eficaz, que corresponda a una consecuencia equitativa y lógica de la falta y que no perjudique el normal proceso de aprendizaje de los estudiantes, especialmente diseñadas con la intención de evitar que el estudiante llegue a ser suspendido y por ende, pierda la continuidad en su quehacer escolar.

Acciones colaborativas y/o de apoyo al establecimiento u otro:

Implica sancionar al estudiante asignándole una actividad para la cual acorde a sus capacidades y que favorezca tanto a él como a la Comunidad Escolar u otras instituciones sociales. Ejemplos: ornato limpieza de vidrios, piso o muros de la sala de clases, u otras dependencias del establecimiento, visitas a instituciones sociales como Hogar de Ancianos u otros dando apoyo social y/o colaborativo.

La actividad asignada al estudiante tendrá relación con la falta, con el objetivo de responsabilizarse de su error, por medio de un esfuerzo personal y la demostración de sus capacidades tanto individuales como sociales.

Esta sanción será aplicada por Dirección y/o Inspectoría General en caso de faltas graves aplicando un criterio relacionado con la falta, coordinando los espacios y acompañamiento pertinentes.

Acciones y/o apoyos pedagógicos:

Se contempla que el estudiante sancionado realice una acción en su tiempo libre, que implique ayudar a sus compañeros de curso o del Liceo a elaborar o recolectar material necesario para determinados sectores o subsectores, colaborar en la biblioteca o apoyar y dirigir actividades recreativas destinadas a estudiantes que cursen niveles inferiores al que pertenece, con lo cual, contribuye al aprendizaje de los demás como al propio. Realizar biografías de un personaje dado, entrevistar a personas de la comunidad según el caso, traer noticias para diario mural. Sanción aplicada por el profesor jefe y/o de asignatura en situaciones relacionadas con el incumplimiento o interrupción con el trabajo en el aula, dejando registro de dicha tarea en libro de clases.

Reparación:

Este tipo de sanciones se aplicará cuando un estudiante dañe o deteriore, voluntariamente o intencionadamente, materiales de sus compañeros o tenga responsabilidad en falta o hechos. En este caso el afectado se hará responsable, de acuerdo con sus capacidades, de reparar los daños causados. Esta sanción será aplicada por Inspectoría General, supervisando su cumplimiento, informando los plazos y condiciones de reparación, al estudiante y al apoderado.



DE LA DESCRIPCION DE LAS FALTAS Y SANCIONES

El Clima que se vive, en un ambiente escolar, con sus características marcadamente emocionales, actúan como condicionante para el desarrollo y crecimiento personal, de cada uno de los miembros del establecimiento.

La presencia de conflictos y transgresiones a las normas; deberían usarse como instancias de aprendizajes y crecimientos para los estudiantes, siempre y cuando ellos tengan la capacidad de asumir y hacerse responsable de sus acciones. La manera en que se manejen y soluciones los conflictos y faltas, deben privilegiar el aspecto formativo, para que finalmente, constituyan una fuente de cambio conductual, como también un factor de aprendizaje aplicable, en la vida futura de los niños, niñas y adolescentes.

Artículo 3.- Tipos de faltas

El Establecimiento Educacional cautelará que exista una estrecha relación entre el tipo de falta que el estudiante cometa y el grado de sanción que se aplique. De esta forma las sanciones que se apliquen a nuestros educandos, privilegiarán siempre lo formativo por sobre lo punitivo. Las sanciones a aplicar dentro del contexto educativo de nuestro establecimiento se clasificarán de acuerdo con su gravedad en:

Faltas Leves

Son aquellas conductas que transgreden las normas y que regulan la convivencia y que, sin llegar a alterar esta de manera significativa ni a causar mayor daño o perjuicio físico o psicológico a sí mismo, tercero o al Liceo, se aparta del perfil definido para los estudiantes.



Faltas Graves

Se considerarán Faltas Graves a aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la Comunidad Escolar, impliquen daño material a equipamiento y/o infraestructura, transgredan la sana convivencia al interior del Liceo, alteren el normal desarrollo de las clases o el adecuado funcionamiento del establecimiento.

Faltas Gravísimas

Se considerarán faltas gravísimas aquellas actitudes y comportamientos que atenten violenta y maliciosamente contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y/o de los materiales e infraestructura del Liceo.

Artículo 4.- Procedimientos a seguir según el tipo de falta

Procedimientos a seguir para Faltas Leves.

1. La aplicación de sanción a una falta leve tendrá como primera instancia de solución una conversación entre estudiante y la persona con la cual se generó el conflicto a través del Proceso de Mediación.
2. Si la conversación anterior no fuese atendida por el estudiante, el conflicto o situación deberá ser resuelta a través del proceso de arbitraje en una entrevista con el Inspector General, realizando un compromiso con firma del o los involucrados.
3. Si no cumple los acuerdos o reincide en faltas leves se dejará registro en el Libro de clases en la hoja de vida del estudiante y se aplicará protocolo de faltas graves o gravísimas dependiendo la situación con Inspectoría General y/o Dirección según sea el caso.



Procedimientos a seguir para Faltas Graves:

1. Citación por escrito o vía telefónica, realizada por un directivo, docente o asistente de la unidad educativa, al Padre y/o Apoderado. Se dejará registro por escrito de la reunión o entrevista realizada, la sanción formativa o punitiva, los acuerdos y compromisos adquiridos por los apoderados y estudiantes, firmado por éstos.
2. Si la falta grave no pudiese ser solucionada y/o se reiterara en el tiempo, dará origen a una Suspensión de clases que pudiera ser de uno a tres días, dependiendo de la situación y del análisis de las atenuantes o agravantes de la situación.
3. En el caso que el estudiante, luego de la suspensión de tres días, continúe con una actitud disruptiva de connotación grave pasara a la instancia de la matrícula condicional.

Procedimientos a seguir para Faltas Gravísimas

Cuando un estudiante se involucre en faltas gravísimas y después del análisis de los informes con los antecedentes de conducta y rendimiento académico se procederá a la Condicionalidad de la Matrícula.

La condicionalidad de la matrícula es el proceso mediante el cual a un estudiante se le establece el necesario cumplimiento de una mejoría disciplinaria para poder continuar como estudiante regular del establecimiento. La condicionalidad puede darse tanto al **INICIO DEL AÑO ESCOLAR COMO DURANTE EL AÑO LECTIVO**, siendo determinado en el establecimiento en común acuerdo con Inspectoría General y el Consejo de profesores. Corresponderá a Dirección informar dentro de 48hrs. A sus padres y/o apoderado la medida adoptada, firmando carta de Condicionalidad en Inspectoría General.

La condicionalidad de un estudiante será válida durante el año en curso, siendo analizada, por el consejo de profesores, su situación al final del proceso, pudiendo ser cancelada esta medida o mantenida para el año lectivo siguiente. Por otro lado, si un estudiante que se encuentre con matrícula condicional y continúa cometiendo faltas, podrá sufrir la cancelación de la matrícula o la expulsión. Cuando un estudiante se encuentre con matrícula condicional. El padre y/o apoderado podrá tomar la decisión de cambiar al estudiante de colegio si lo estima conveniente para lo cual el establecimiento prestara apoyo y orientaciones necesarias para facilitar la continuidad de estudios del estudiante, dichas acciones deberán quedar por escrito en el libro de registro y anotaciones de Convivencia Escolar e Inspectoría General.

Exámenes Libres

El estudiante con matrícula condicional tendrá la posibilidad de continuar sus estudios bajo esta modalidad. Este método será determinado por Inspectoría General en conjunto con la Unidad Técnico-Pedagógica y Evaluación en común acuerdo con el padre y/o apoderado del estudiante. No obstante, esta modalidad también puede determinarse a solicitud del apoderado por otras situaciones especiales (ejemplo licencia médica prolongada, hospitalizaciones, etc.).



Cancelación de matrícula

Sanción de mayor envergadura que la dirección ha tomado como acuerdo luego del análisis del caso y cumplimiento del protocolo de gradualidad y de conformidad al Párrafo 3º del Título I del decreto con fuerza de ley Nº 2, de 2009, del Ministerio de Educación. Por esta situación el estudiante pierde su condición de alumno regular del establecimiento educativo, con la estrategia de reubicación de este en otro establecimiento educacional de adultos si su edad y las condiciones así lo permiten. Será la Dirección del Establecimiento la que informe a su padre y/o apoderado en un plazo no mayor a 48hrs. Sobre la medida adoptada. El presente reglamento interno asegura al estudiante la **NO CANCELACION DE LA MATRICULA INMEDIATA POR RENDIMIENTO ACADEMICO**.

Los estudiantes tendrán la posibilidad de repetir un curso en enseñanza básica y un curso en enseñanza media, permitiendo al establecimiento activar mecanismos necesarios de ayuda para revertir la situación el año siguiente, tal y como lo establece la Ley 20.845 de Inclusión Escolar.

No renovación de Matrícula

Esta sanción implica no otorgar matrícula al año siguiente a un estudiante del establecimiento, cuando este atente gravemente a la sana convivencia escolar como consecuencia de una falta gravísima de la cual el estudiante es responsable y será determinado por Dirección, consejo de profesores y equipo de gestión luego de revisar los antecedentes. No obstante, podría permitírsele finalizar el año lectivo de acuerdo a medidas como exámenes libres. Será la dirección del establecimiento la que informe dentro de un plazo no mayor a 48hrs. Al padre, madre y/o apoderado sobre la medida adoptada dejando constancia escrita de esta determinación y firmada por los involucrados.

Expulsión

El Director del establecimiento, amparado bajo la Ley Nº21.128 “Aula Segura” posee la facultad de expulsar a un estudiante que haya cometido una falta gravísima, según estipula el presente reglamento interno en su título VI, artículo 5. Serán motivos de expulsión faltas como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de arma o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento. Se entenderá que las acciones del estudiante constituyen un riesgo para la integridad física y psíquica del resto de la comunidad educativa. El director en conjunto con el equipo de convivencia escolar deberá informar por escrito al apoderado de la medida; a su vez el apoderado tiene la opción de apelar a la sanción en un plazo de 5 días hábiles presentando un escrito acompañado de toda la documentación que estime conveniente como evidencia. El director deberá consultar con el consejo de profesores sobre la solicitud de reconsideración que emitió el apoderado dentro de un plazo de 5 días hábiles, para finalmente tomar una decisión definitiva. Luego de notificar nuevamente al apoderado el Director tienen la obligación de reportar un informe con la medida aplicada a la Superintendencia de Educación en un plazo máximo de 5 días hábiles.



Artículo 5.- Procedimientos ante anotaciones de estudiantes en libro de clases.

PRIMERA INSTANCIA	SEGUNDA INSTANCIA	TERCERA INSTANCIA	CUARTA INSTANCIA
PROFESOR JEFE/ASIGNATURA	PROFESOR JEFE	INSPECTORIA GENERAL	INSPECTORIA GENERAL
Dos anotaciones negativas: quien registre la segunda anotación deberá advertir al estudiante que con una anotación negativa más su apoderado será citado a una entrevista para tomar conocimiento de dicha situación.	Tres anotaciones negativas: De acuerdo a criterio del profesor jefe, este citara al apoderado del estudiante e informara cuáles serán los procedimientos a seguir si su estudiante registrara una nueva anotación negativa y que en esa oportunidad será citado por Inspectoría General y arriesga suspensión.	Ya habiendo conversado con el apoderado en segunda instancia y habiendo recibido otra anotación negativa, el caso será abordado por el Inspector General el cual aplicará la sanción correspondiente.	Habiendo ya pasado la tercera instancia y reincidiendo en las anotaciones el estudiante será suspendido por más días.
Luego de la cuarta instancia el estudiante será suspendido cada dos anotaciones negativas, siendo progresiva la sanción. (suspensión por un día, dos días y tres días) posteriormente a ello, las sanciones serán más severas según estipule este reglamento. EN EL CASO QUEL ALUMNO COMETA UNA FALTA GRAVISIMA SERA INMEDIATAMNETE DERIVADO A INSPECTORIA GENERAL.			



Artículo 6.- Clasificación de indisciplina de acuerdo con el tipo de falta.

Sanciones y procedimientos según clasificación.

Para todas las faltas según gradualidad se procederá de la siguiente forma.

CLASIFICACION DE LAS FALTA SEGÚN CORRESPONDA	
FALTA LEVE	CONDUCTA
1.	Llegar sin elementos esenciales para trabajar en clases sin justificación.
2.	Falta de aseo o deficiente presentación personal en clases.
3.	Presentarse a clases sin uniforme o uniforme incompleto, incluido en educación física.
4.	No portar libreta personal de comunicaciones.
5.	Incumplimiento de tareas y trabajos asignados en clases.
6.	Elaborar en clases tareas de otras asignaturas sin autorización.
7.	Llegar atrasado al inicio de la jornada u horas intermedias.
8.	Salir de la sala sin autorización, regresando posteriormente.
9.	Ingresar a dependencias del liceo no autorizadas para estudiantes.
10.	Ingresar a salas de clases que no correspondan a su grupo curso.
11.	Interrumpir la clase con ruidos molestos (risas, gritos entre otros)

FALTA GRAVE	CONDUCTA
1.	Acumulación de tres atrasos injustificados al inicio de la jornada o intermedio.
2.	Tres faltas reiteradas en el uso del uniforme y sin autorización anotada en la carpeta de registro de faltas personales en Inspectoría.
3.	Justificar inasistencia aludiendo a Licencias médicas sin presentar la documentación en los plazos estipulados. (48 y 60 hrs)
4.	Usar lenguajes groseros, tanto gestual como verbal, dentro de la sala o cualquier otra dependencia del establecimiento.
5.	No ingresar a clases estando dentro al interior del establecimiento.
6.	Presentarse sin elemento esenciales de trabajo en forma reiterada, registrado en la hoja de vida del estudiante .
7.	Usar teléfonos celulares u otros elementos electrónicos en hora de clases, a menos que hayan sido requeridos por el docente para fines pedagógicos o que por otros motivos, permita usar en la clase.
8.	Expresiones exageradas de relaciones afectivas u pololeo al interior del establecimiento, como besos, tocaciones, contactos físicos, abrazos muy efusivos o sentarse en las piernas, entre otros.
9.	Fumar y/o consumir bebidas alcohólicas usando uniforme en el liceo o en sus inmediaciones.
10.	Inasistencias reiteradas y prolongadas sin justificación medicas según consta en el registro de asistencia diaria.
11.	Comportamiento inadecuado en actos cívicos y en actividades institucionales, tanto dentro como fuera del Establecimiento.
12.	Acumular tres inasistencias injustificadas.
13.	Salir de la sala sin autorización en horario de clase no regresando.



- | |
|---|
| 14. Hacer mal uso de manera intencional de los equipos computacionales del establecimiento, causando daño ellos. |
| 15. Perturbar constantemente el ambiente de clase (conversación, ruidos, tirar papeles, pararse sin autorización, etc. |
| 16. Retiro de un estudiante del establecimiento por persona no autorizada con la intención de engañar a los funcionarios. |



FALTA GRAVISIMA	CONDUCTA
1.	Tener conductas inadecuadas que pongan en riesgo la integridad de otras personas de la comunidad educativa. Conductas como; empujar, arrojar objetos contundentes, etc. Dentro el establecimiento o durante el traslado haciendo uso del transporte escolar.
2.	Tomar en falso el nombre de cualquier funcionario del establecimiento para sacar provecho personal o grupal.
3.	Portar arma y/o dar mal uso a cualquier elemento corto punzante u otros como encendedores, productos químicos etc.
4.	Ingresar al establecimiento en estado de intemperancia, halito y/o un comportamiento que evidencie el consumo de sustancia ilícitas.
5.	Ingresar al establecimiento portando alcohol o drogas de cualquier tipo.
6.	Grabar peleas, agresiones o cualquier situación que dañe la imagen personal o institucional de cualquier integrante, funcionario o estudiante de la comunidad educativa y que ocurra dentro o fuera del establecimiento para luego divulgar y hacer mal uso de ellas.
7.	Acosar o amenazar a través de mensajes, fotografías o videos(grooming) a cualquier integrante de la comunidad educativa.
8.	Agredir físicamente o con amenazas verbales comprobadas a cualquier funcionario o estudiante de la comunidad educativa.
9.	Destruir intencionadamente bienes muebles e inmuebles ya sea del establecimiento o de sus compañeros.
10.	Ser responsable del delito de robo o hurto luego de haber investigado fehacientemente el hecho, por sustracción de pertenencia de cualquier persona del establecimiento educativo independiente de su valor comercial.
11.	Falsificar o adulterar firmas de apoderados, inspector, profesor y dirección.
12.	Adulterar anotaciones cambiar notas o cualquier información del libro de clases.
13.	Participar intelectual o activamente en la extracción, robo o receptación de material de evaluación y hacer mal uso de este.
14.	Utilizar cualquier medio de comunicación masiva, escrita, oral o personal (redes sociales) para amenazar, acosar, denostar o injuriar a cualquier integrante de la comunidad educativa.



Artículo 7.- El establecimiento cuenta con un “Protocolo de actuación con estudiantes destacados en el Áreas escolares y extraescolares”, el cual se encuentra detallado en el Título 7 del presente Reglamento Interno.



7).- Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar

Artículo 1.- Composición y funcionamiento del Consejo Escolar y Equipo de Convivencia Escolar

Consejo Escolar

El Consejo Escolar es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.

La gestión adecuada y oportuna del Consejo Escolar, permite a la comunidad educativa y al equipo directivo, tomar decisiones informadas, considerando los recursos a disposición y la opinión de los principales estamentos que la componen.

Atribuciones del Consejo Escolar

Son de carácter informativo, consultivo y propositivo, en los casos que el sostenedor decida, podrá tener carácter resolutivo.

Materias que el Director/a, debe informar al Consejo Escolar

Logros de aprendizaje integral de los estudiantes: el Director/a del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento académico, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación sobre los resultados SIMCE, estándares de aprendizaje y otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por el establecimiento.

Informes de las visitas del Ministerio de Educación y otros organismos relacionados. En lo normativo, los informes de fiscalización realizados por la Superintendencia de Educación.

Resultados de concursos para cargos referidos a docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos (solo establecimientos municipales).

Informe sobre el estado financiero, entregado por el sostenedor de establecimientos subvencionados al Consejo Escolar (primera sesión de cada año).

Informe de ingresos percibidos y gastos efectuados.

Enfoque y metas de gestión del director del establecimiento.

Materias que el Director/a, debe consultar al Consejo Escolar:



Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.

Metas establecidas en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y las estrategias pueden contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Informe de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.

Calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.

Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se hubiese otorgado esta atribución.

Cuando el establecimiento se proponga llegar a cabo mejoras, de infraestructura, equipamiento u otro elemento que sirva al proyecto educativo, y éstas superen las 1.000 UTM, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

El Decreto 24 que Reglamenta los Consejos Escolares, señala que el Director o Directora en cada sesión, da cuenta sobre la gestión general del establecimiento educacional, procurando abordar cada una de las temáticas que deben ser informadas o consultadas a este estamento. Con esta información, podrán ser planificadas las sesiones del año.

Materias específicas sobre convivencia escolar:

La Ley sobre Violencia Escolar señala que el Consejo Escolar tiene como función adicional, promover la buena convivencia escolar y prevenir cualquier tipo de agresión, hostigamiento y violencia física o psicológica hacia los estudiantes.

El Consejo Escolar debe elaborar un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, en el que se establezcan responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos dispuestos en esta materia.

Anualmente se organizará una jornada de discusión, para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad educativa sobre el reglamento interno y la convivencia escolar.

Equipo de Convivencia Escolar

El Equipo de Convivencia Escolar del Liceo estará conformado por: Encargado de Convivencia Escolar (quien preside este comité), ambas duplas psicosociales, orientador e inspector general. Este equipo será el encargado de generar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, difundirlo e implementarlo. El Encargado de Convivencia, en acuerdo con el Director, tendrá la facultad de nombrar a los miembros del equipo que él estime adecuados en base a sus competencias y experiencia en el establecimiento, con el fin de lograr un equipo cohesionado que realice una labor efectiva en pos de la comunidad escolar.



Funciones Equipo de Convivencia Escolar.

Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.

Elaborar, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, un Plan de Acción para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.

Participar en la actualización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar y a los lineamientos del Proyecto Educativo del establecimiento.

En el caso de situaciones correspondientes al reglamento deberá apoyar al encargado de Convivencia, según funciones, frente a la activación de los distintos protocolos.

Instruir a docentes, madres, padres y/o apoderados sobre estrategias en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación con sentido formativo. Plan de Gestión de Convivencia escolar.

El Equipo de Convivencia Escolar deberá confeccionar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar para cada año lectivo, el cual será una hoja de ruta para las acciones que irán en directo apoyo de mantener una sana convivencia dentro del establecimiento. El encargado de convivencia escolar deberá velar por la confección y ejecución de dicho documento.

Del Encargado de Convivencia Escolar.

Ser parte del equipo de Gestión coordinando las acciones establecidas en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

Coordinar el equipo de Convivencia Escolar y liderar el diseño e implementación de actividades y estrategias que apoyen el mejoramiento de la convivencia escolar.

Participar de reuniones de trabajo del equipo directivo para articular el plan de convivencia con el resto de la gestión institucional.

Comunicar al Consejo Escolar con el fin avances y/o dificultades en la implementación del plan de convivencia.

En el caso de una denuncia de conflicto entre pares y/o acoso escolar, deberá tomar los antecedentes y seguir los procedimientos establecidos por el Protocolo.

Participar de reuniones convocadas por encargado comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la institución y las otras a nivel comunal.

Artículo 2.- Técnicas alternativas de Resolución de Problemas.

Mediación:



La mediación es un proceso de resolución de conflictos, voluntaria y confidencial, en que un tercero neutral (no sancionador) ayuda a las partes a negociar para llegar a un acuerdo mutuamente “aceptable”. El acuerdo es respetado por compromiso mutuo y por medio de un “contrato” o acuerdo escrito. Actuarán como mediadores: Encargado de convivencia, Orientador, docente u otro ente no sancionador quien tendrá como función específica la de guiar la resolución de conflictos entre estudiantes.

Nota: Revisar protocolo de Mediación en el título VIII del presente reglamento interno.

Conciliación y arbitraje:

El arbitraje es un método alternativo de la resolución de conflicto, ya que es un tercero neutral quien decide la cuestión planteada, siendo su resolución obligatoria para las partes. Se privilegiará el tratamiento positivo de los conflictos, de manera gradual y progresiva para crear una cultura de convivencia social pacífica y aprendizajes más significativos. Actuará como árbitro el Inspector General o Dirección según corresponda.

El establecimiento cuenta con un “Protocolo para la mediación de conflictos” el cual se encuentra detallado en el TITULO VIII art. 9 del presente Reglamento Interno.



8).- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Artículo 1.- Protocolo de actuación y derivación de estudiantes a programas de apoyo del Establecimiento.

Cuando las circunstancias lo ameriten y frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos.

Responsable(s):

1 Profesor Jefe:

Toda derivación a equipos, orientación u otro, será de exclusiva responsabilidad del profesor jefe, la cual siempre debe estar por escrito.

Procedimiento para derivación a Programa de Integración Escolar (PIE):

1 Profesor Jefe:

Frente a dificultades observadas, derivará al PIE a través de la profesora especialista a cargo del curso o coordinadoras del programa quienes entregarán Formulario de Derivación que debe completar el profesor jefe si procede.

Coordinador/a PIE y/o Profesor Diferencial:

- 1 Gestionará la evaluación integral y postulación del estudiante al Programa, derivando al profesional que corresponda para realización de evaluación y diagnóstico, en los plazos determinados por los decretos de educación especial.
- 2 En el caso de estudiantes, que por su situación económica no puedan concretar interconsulta a especialista externo, derivará el caso a Asistente Social correspondiente, para derivación a entidad de salud correspondiente.
- 3 Ya definido el diagnóstico de los estudiantes del programa, coordinadora PIE informará a Dirección, para coordinar acciones a seguir. Asimismo, se hará una reunión informativa con docentes, padres y/o apoderados.



Procedimientos para derivación a Orientación:

1 Profesor Jefe:

Frente a dificultades observadas, derivará a Orientación solicitando la ficha de Derivación de dicha unidad. Antes de derivar a Orientación o Dupla Psicosocial, el profesor jefe y/o asignatura deberá realizar al menos una acción remedial para apoyar el caso. Por lo tanto, se debe tener presente que en la ficha de derivación deben plasmarse las acciones que como profesor ha implementado ante las conductas de los estudiantes. Si en la ficha de derivación no se encuentran éstas, será devuelta al profesor jefe correspondiente. Cualquier funcionario que detecte la necesidad de atención por parte de este u otro profesional del Liceo deberá informarlo al profesor para derivar el caso.

2 Orientador:

Recepcionará la ficha. De acuerdo con la evaluación que realice el Orientador determinará si requiere atención por parte de su unidad o derivación a Dupla psicosocial que corresponda al curso. Tendrá un plazo de 7 días hábiles, una vez recibida la derivación, para realizar la intervención correspondiente según proceda.

Procedimientos para Equipo Multiprofesional:

Para estudiantes que se encuentran en el PIE, las derivaciones a los profesionales correspondientes (por situaciones diferentes a evaluaciones obligatorias) la hará el profesor jefe y será entregada directamente a la Dupla Psicosocial designada al curso. La ficha de derivación estará disponible en oficina del Equipo Multiprofesional o con la docente Especialista del curso.

Respecto de los estudiantes que NO pertenezcan al PIE y requieran apoyo de Dupla Psicosocial, el caso deberá pasar primero con la encargada de convivencia escolar, quien realizará derivación.

Las derivaciones a Fonoaudiología serán de forma directa con un profesional del área., quien deberá comunicar a su coordinadora PIE de dicha derivación

Los profesionales del equipo de tendrán un plazo de 7 días hábiles, una vez recibida la derivación, para realizar la intervención correspondiente según proceda.

Observaciones: Se deberá constar con una autorización firmada por el apoderado para realizar dicha intervención, para esto se debe citar previamente antes de la atención.

Artículo 2: Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.



Responsable(s):

Director/a (o en su ausencia, quien lo reemplace): es responsable de la supervisión de la correcta aplicación del protocolo. Asimismo, debe realizar derivaciones a las redes externas y/o poner los antecedentes a disposición de la Justicia, según corresponda.

Encargado/a de Convivencia (o en su ausencia, quien lo reemplace): es responsable de informar los hechos a Dirección. Como también de recabar antecedentes generales de lo sucedido.

Inspector General (o en su ausencia, quien la reemplace): debe citar al apoderado del estudiante, o en su defecto al adulto que asuma la protección de éste.

PROCEDIMIENTO

Ante la detección o sospecha de una situación de abuso o maltrato infantil, el integrante de la comunidad educativa debe informar de inmediato al Encargado de Convivencia, quien comunicará el hecho a Dirección.

El Encargado de Convivencia debe reunir los antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, por ejemplo: como se enteró del hecho, revisar el libro de clases, entrevista a profesor jefe, orientador u otro actor relevante. Consignará la información reunida en un informe que será entregado a Dirección.

Dirección debe indicar a inspector general que se comunique con la familia. Mediante un llamado telefónico o de manera escrita, según instrucciones de Dirección. De no poder comunicarse por estos medios, se realizará una visita domiciliaria a través de un funcionario designado.

Dirección debe liderar la comunicación a la familia en la entrevista inicial donde se comunican los acontecimientos. Así como en las futuras reuniones respecto al seguimiento y acompañamiento. Si la persona de la cual se sospecha o se tiene certeza que ha cometido maltrato o abuso sexual es parte de grupo familiar, se debe informar a alguna figura significativa y percibida como protector por el niño/a o adolescente.



SOSPECHA:

Si se trata de una sospecha (entendiéndose que se observan cambios significativos en el estudiante, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de maltrato o abuso sexual) Dirección debe realizar una derivación externa a una red de apoyo, ya sea local, comunal o nacional; red de SENAME, centro de salud u otro que se tenga acceso. Esto debe ser realizado mediante oficio.

Dirección debe coordinarse con UTP y Profesor Jefe para acordar estrategias formativas y didácticas a seguir, contando con la debida reserva de la información.

Encargado de convivencia debe supervisar seguimiento y acompañamiento al estudiante, con apoyo de dupla Psicosocial y/u Orientación.

EN CASO DE EXISTIR EVIDENCIA:

Si se trata de la existencia de evidencia (el estudiante llegó con una lesión atribuible a una agresión o relata que ha sido agredido o la agresión fue presenciada por un tercero, etc.) Dirección debe solicitar a la familia poner los antecedentes a disposición de la justicia y realizar acompañamiento en el proceso de denuncia.

En caso que la familia se niega a realizar la denuncia, dirección es quien debe poner los antecedentes a disposición de la justicia. Lo que implica interponer un Requerimiento de Protección dentro de las 24hrs. (siempre y cuando la familia no garantice la protección y cuidado del estudiante), como también, realizar una denuncia ante Carabineros, PDI o Ministerio Público, también dentro de las primeras 24hrs.

Dirección debe coordinar con UTP y Profesor Jefe para acordar estrategias formativas y didácticas a seguir, contando con la debida reserva de la información.

Encargada de Convivencia deberá supervisar seguimiento y acompañamiento al estudiante, con apoyo de dupla Psicosocial y/u Orientador.

Observaciones:

El adulto de la comunidad escolar que reciba información sobre un posible abuso o detecte una situación de maltrato o abuso debe obligadamente dar aviso de inmediato a la Dirección por escrito, resguardando la confidencialidad de la información. (Según *art. 175 del CPP*)

De existir lesiones se debe informar a la familia. El estudiante debe ser derivado al centro asistencial más cercano; en estos casos se actúa como si se tratara de un accidente escolar, por lo que se requiere autorización de la familia y permite la actuación inmediata. (Según propuesta de protocolo de actuación, de orientaciones ante situación de maltrato y abuso sexual infantil MINEDUC)

En caso que se el presunto agresor fuera un funcionario del Establecimiento Dirección informara al representante del Sostenedor (DAEM Ñiquén) acerca de la situación del funcionario, para que sea el Sostenedor quien determine el procedimiento a seguir.

Si Dirección estuviese involucrado en el hecho de abuso o maltrato, de deberá informar de la situación al representante del sostenedor (DAEM Ñiquén), para que sea el Sostenedor quien determine el procedimiento a seguir.



Artículo 3.- Protocolo de actuación en situación de consumo, porte y/o tráfico de Drogas.

Responsable(s):

Encargado de Convivencia Escolar

Orientado

Dupla Psicosocial

Será Inspector General el responsable de dar aviso al apoderado del estudiante involucrado que debe acercarse al establecimiento en la fecha y hora señalada, en primera instancia por vía telefónica o de manera escrita según instrucciones de Encargado de Convivencia Escolar, Orientador o Dupla Psicosocial que corresponda. De no poder comunicarse por estos medios, se realizará una visita domiciliaria a través de un funcionario designados

Procedimiento en de sospecha caso de consumo:

1 Miembro de la comunidad Educativa:

Ante la sospecha de consumo de un estudiante identificado por algún miembro de la comunidad escolar, el adulto debe informar dicha situación al director del Establecimiento. Director informa a Orientadora.

2 Orientadora:

Será el encargado de entrevistarse con el estudiante para indagar en la situación, explorando aspectos relativos a conductas de riesgo, autocuidado, motivaciones, nivel de consumo, frecuencia y tipo de sustancia.

Debe entregar la información recabada a Dirección, profesor jefe y apoderado del estudiante, velando para que la información sea manejada de manera confidencial. En relación con la familia, se debe orientar respecto a necesidades de apoyo del estudiante tanto a nivel escolar como familiar.

Realizará derivación a dupla psicosocial.

Si el consumo del estudiante fuera de tipo problemático se procederá a orientar a la familia respecto a la red de apoyo especializado, entre ellos SENDA y CESFAM correspondiente; velando con posterioridad, para que dicha intervención sea llevada a cabo por el apoderado. Si a través del seguimiento que será realizado por profesional del equipo psicosocial se visualiza que apoderados no adhieren a la sugerencia, se procederá a solicitar medida de protección previo informe a La Dirección.

Si el consumo del estudiante es de tipo exploratorio u ocasional, se realizará proceso de seguimiento a cargo de un profesional del equipo psicosocial según nivel correspondiente.



Procedimiento en caso de porte y/o tráfico:

Si un estudiante es sorprendido, por un docente o cualquier funcionario del Liceo, portando y/o traficando algún tipo de sustancia ilícita al interior del establecimiento será derivado inmediatamente Orientación, quién informará a la Dirección, la que a su vez deberá realizar la denuncia de los hechos a Carabineros o PDI y a Tribunales de Familia, de acuerdo con lo que manda la ley 20.000.

Inspector General llamará inmediatamente al padre, madre o apoderado del estudiante para que se acerque al establecimiento en la fecha y hora que le señale, a fin de informar de la situación y de las acciones a seguir de acuerdo con lo señalado en la Ley 20.000. Dicha entrevista deberá ser encabezada por el director.

Orientación mantendrá un registro de gestiones realizadas en favor del estudiante, considerando el seguimiento del caso durante a lo menos un año en el cual se observarán tanto las gestiones internas como externas y las reuniones mensuales, semanales o semestrales con el alumno o alumna, el apoderado y el profesor jefe según corresponda a la complejidad del caso.



Artículo 4.- Protocolo de actuación ante accidentes escolares.

Responsable/s:

Funcionarios del establecimiento

Inspector General

Procedimiento según clasificación de los accidentes escolares:

Leves (requieren la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves).

Ante un accidente, los estudiantes serán llevados a la sala de Primeros Auxilios por el docente o ayudante de aula que se encuentra en el momento a cargo. Si se encuentra en recreo será llevado por un inspector de patio o cualquier persona que ha visto lo ocurrido.

La persona encargada de salud revisará y aplicará lo señalado según protocolo, registrará la atención en bitácora y e informará a el apoderado mediante Libreta de Comunicaciones o llamada vía telefónica (dejando registro en libro de llamados) del evento ocurrido. Si el estudiante se mantiene en el establecimiento, la encargada de salud velará por el seguimiento del estado de salud del estudiante hasta el término de la jornada.

Menos graves (necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo).

Ante un accidente, los estudiantes serán llevados a la sala de Primeros Auxilios por el docente o asistente de la educación que se encuentra en el momento a cargo. Si se encuentra en recreo será llevado por un inspector de patio o cualquier persona que ha visto lo ocurrido. En caso de que el estudiante no pueda ser trasladado, se avisará a encargada de salud para que asista al lugar del accidente a evaluar la situación.

La encargada de prestar los primeros auxilios revisará al estudiante y le aplicará los primeros auxilios registrando posteriormente la atención en bitácora.

Esta profesional avisará en forma inmediata al inspector general para coordinar el traslado del estudiante hasta un centro asistencial, en caso de ser necesario. Siendo prioridad comunicarle al apoderado y que éste se dirija al establecimiento para acompañar a su hija/o, dejando registro de la llamada. Es obligación del apoderado o algún familiar asistir al establecimiento para acompañar al estudiante.

Inspector General, solicitará a secretaria para completar el formulario de registro de seguro escolar otorgado por el Ministerio de acuerdo con la Ley 16.744.

Sólo si la necesidad lo requiere, designará un inspector de patio para acompañar al estudiante en el centro asistencial, hasta que los apoderados concurran al lugar.



En caso de no poder establecer comunicación inmediata y si un estudiante requiere ser trasladado de urgencia, el Liceo deberá agotar todos los medios para hacerlo, aunque aún no haya sido posible localizar a los padres o familiares.

Graves (requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza, heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas, pérdida del conocimiento, atragantamientos, etc.).

El docente o asistente de la educación que se encuentra a cargo o ha visto lo ocurrido dará aviso inmediato al Inspector General.

En caso de golpe en la cabeza o fracturas se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por la encargada de ellos.

El Inspector General instruirá a la secretaria del Establecimiento quien completará el formulario de registro de seguro escolar otorgado por el Ministerio.

El funcionario designado por Inspector General llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado a CESFAM Niquén quienes determinarán los pasos a seguir.

Inspector General solicitará a profesor jefe informar inmediatamente a apoderado mediante llamada telefónica para comunicar los detalles del accidente y solicitar que acudan al centro asistencial de acuerdo con el convenio de seguros de accidentes escolares.

En caso de que no sea posible ubicar a los padres, el Inspector General designará un inspector de patio para acompañar al estudiante de forma inmediata al centro asistencial ya sea en ambulancia o vehículo particular, hasta que los apoderados concurran al lugar, a la llegada de la apoderada/o, ó algún adulto familiar del estudiante, el funcionario deberá retornar a sus funciones en el establecimiento.

En el caso de ser llevado en vehículo particular, esto deberá ser coordinado y autorizado por personal capacitado del CESFAM.



Artículo 5.- Protocolo de actuación en situación de embarazo de madre y padre adolescente.

Responsable(s):

Dupla Psicosocial Encargada Ciclo UTP Procedimiento:

1 Profesor jefe:

Debe derivar el caso a Dupla Psicosocial que corresponda de acuerdo con el protocolo de Derivación a equipo multiprofesional y/o equipo de orientación

2 Dupla Intervenciones Psicosociales:

Orientación relacionada a indagar y apoyar sobre factores principalmente familiares y a responsabilidades a cumplir por parte de la adolescente respecto a situación previsional, de salud y de sus asistencias a clases, así como también la orientación psicológica enfocada principalmente a las responsabilidades que su nueva condición de madre y padre adolescente conlleva. Considerando orientaciones del Ministerio de Educación “Derechos y Responsabilidades de Estudiantes Embarazadas y Madres Adolescentes”.

Asistente Social elaborará bitácora que registre el proceso de las alumnas tanto en maternidad como embarazada. Lo que permitirá realizar monitoreo del caso.

Encargado de convivencia: Estará a cargo de realizar coordinación con docentes de asignatura para recalendarizar y orientar a la estudiante en la realización de evaluaciones y entregas de trabajos, de acuerdo con las posibilidades de la estudiante.

Nota: Protocolo basado en la Ley Nº 20.370/2009 (LGE), Art. 11.



Artículo 6.- Protocolo de actuación en situación de salidas institucionales. Responsable(s):

Profesor Jefe, profesor de asignatura o encargado del área según corresponda Inspectoría General

Dirección

Procedimiento:

Las salidas institucionales, ya sean pedagógicas (fines formativos y articulados con el respectivo currículo), deportivas y/o artísticas (asistencia a una competencia o presentación) o recreativas (asistencia a una actividad) fuera del Establecimiento deben seguir los pasos que a continuación se señalan:

1 Profesor Jefe, profesor de asignatura o encargado del área según corresponda

Será quien realice la organización y formulación de documentación necesaria de la salida de los estudiantes ya sea, como curso para temas generales (profesor jefe), dentro de una asignatura apoyando una unidad académica específica (profesor de asignatura) o como representantes o participantes de un área específica (deportiva, artística, etc.).

2 Inspectoría General

Será quien vise la salida del curso fuera del establecimiento y coordine las acciones correspondientes con los otros estamentos.

3 Dirección

- 1 Responsable de autorizar la inclusión de las salidas en el Calendario de Salidas e informarlas al Departamento Provincial de Educación. Además, dará apoyo logístico de la realización de la actividad.
- 2 Durante el primer mes del año escolar, el docente que requiere una o más salidas durante el año escolar, se dirigirá a su respectivo Departamento de Asignatura, para solicitar la inclusión de dicha actividad dentro del Calendario de Salidas articulado con el Calendario Escolar General.
- 3 El docente presentará en forma de proyecto, la solicitud de salida. Dicho proyecto, deberá contener como mínimo los siguientes apartados, justificación, objetivos, descripción, itinerario y requerimientos a la dirección.
- 4 El Departamento respectivo, aprobará en primera instancia dicha solicitud y ratificará su aprobación la Unidad Técnica.
- 5 Si el proyecto es aprobado, y en conjunto con el Calendario de Salidas, la Unidad Técnica será la responsable de dar aviso al Departamento Provincial correspondiente del día y motivo de la salida.
- 6 La Dirección, proporcionará el apoyo logístico de la realización de la actividad.
- 7 Los estudiantes que participen de una salida, deberán contar con autorización por escrito de sus apoderados, enviada por el docente a cargo, con al menos 48 horas de anticipación.



- 8 La nómina final de estudiantes participantes de la salida con sus respectivas autorizaciones, deberá mantenerse en la Dirección desde antes del inicio de la actividad.
- 9 El docente responsable y quienes apoyen el cuidado de los estudiantes durante la salida, procuraran un comportamiento acorde con la disciplina del Colegio, de cada uno de los estudiantes participantes.
- 10 Cada adulto participante incluido el docente a cargo, debe mantener una conducta acorde a su función y como representante del Colegio.
- 11 Durante el desarrollo de la actividad los estudiantes serán enumerados (pasar lista según nómina) por lo menos en tres instancias, antes de partir en el transporte, durante el desarrollo de la salida y al regreso en el transporte antes de partir.

Nota: El Colegio no se hará parte ni responsable de salidas de curso organizadas por apoderados fuera del periodo escolar, por ejemplo, paseos y campamentos. Por lo anterior, se sugiere que los docentes no participen de dichas actividades.

Artículo 7.- Protocolo de actuación con estudiantes destacados en áreas escolares y extraescolares.

Responsable/s:

Dirección

Equipo de Gestión

Procedimiento:

De acuerdo con el tipo de premiación será:

RESULTADOS SIMCE

- 1 La premiación considerará solo los resultados obtenidos por los alumnos de Cuarto año de Educación General Básica y Segundo año de Enseñanza Media. Estos resultados deben igualar o superior a los del año anterior.
- 2 La premiación tomará en cuenta los resultados SIMCE de las asignaturas de Lenguaje y Comunicación y Matemática.
- 3 La premiación tendrá efecto a partir del Segundo Semestre.
- 4 El premio por otorgar será determinado por el Equipo de Gestión del Liceo.
- 5 El o los cursos que obtengan el premio serán acompañados por el profesor jefe que los guió durante el año lectivo en que rindieron la prueba, tres apoderados, de preferencia la Directiva del Curso.

MEJORES PROMEDIOS

- 1 Se premiará a los estudiantes que obtuvieron los tres promedios de notas más altos de su curso.
- 2 Se realizará un acto de premiación de mejores alumnos a fin del año escolar.



- 3 En esta ceremonia los estudiantes destacados por obtener el mejor promedio de curso recibirán un diploma y un obsequio.
- 4 La gestión de estas ceremonias está a cargo de UTP.

DESTACADOS EN TALLERES

- 1 Los estudiantes destacados en talleres artísticos y deportivos serán premiados cuando manifiesten una habilidad especial, participen en las diversas actividades del colegio que lo ameriten, un comportamiento acorde a un estudiante eucarístico mercedario y cuiden los insumos y materiales de los que dispongan para desarrollar sus talentos en el establecimiento.
- 2 Será premiado un alumno por taller. La elección de este estudiante estará a cargo del monitor de dicho taller. Esta elección estará sujeta a los indicadores presentados en el artículo anterior.
- 3 La premiación de alumnos destacados en el área deportiva y artística se realizará en la ceremonia de “Mejores Promedios” bajo las mismas condiciones mencionadas para estos, vale decir, recibirán diploma y obsequio en dos ceremonias al año.

MEJORES LECTORES

- 1 Se premiará a los estudiantes del Primer año de Educación General Básica que haya logrado un Dominio Lector esperado para su nivel en cuanto a velocidad, decodificación con exactitud y prosodia (entonación y expresión)
- 2 La premiación de los mejores lectores de primero básico se realizará en una fecha consensuada con las profesoras jefes. La gestión de esta premiación estará a cargo del UTP Primer Ciclo y Profesores de Lenguaje y Comunicación de dichos cursos.

MEJORES DEPORTISTAS

- 1 La premiación de los alumnos destacados en deportes que hubieren obtenido una participación sobresaliente en algún campeonato, se realizará en actos de cada mes. En representación de los participantes recibirá la distinción correspondiente, el capitán del equipo premiado.



Artículo 8 “Protocolo de actuación ante situación de Acoso Escolar o bullying”,

Responsable/s:

Dirección (o en su ausencia, quien lo reemplace): es responsable de la supervisión de la correcta aplicación del protocolo. Asimismo, debe realizar derivaciones a las redes externas y/o poner los antecedentes a disposición de la Justicia, según corresponda.

Encargado de Convivencia (o en su ausencia, quien lo reemplace): es responsable de informar los hechos a Dirección. Como también de recabar antecedentes generales de lo sucedido.

Inspector General (o en su ausencia, quien la reemplace): debe citar al apoderado del estudiante, o en su defecto al adulto que asuma la protección de éste.

Procedimiento:

El funcionario que descubre o es informado sobre una posible situación de Acoso Escolar, debe comunicar por escrito de manera inmediata al Encargado de Convivencia Escolar quien es el encargado de la ejecución del Protocolo.

Sospecha de Acoso Escolar

El Encargado de Convivencia Escolar dará aviso a Dirección mediante un informe escrito de la acusación recibida. En un plazo de 10 días hábiles el Encargado de Convivencia debe reunir los antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, por ejemplo: como se enteró del hecho, revisar el libro de clases, entrevista a profesor jefe, orientador u otro actor relevante. Además, en apoyo con algún integrante del Equipo de Convivencia Escolar o psicóloga o Asistente social correspondiente al ciclo, aplicará entrevista a las presuntas personas involucradas (agredido, agresor y testigos) y dejará constancia en el Libro de Actas. Finalmente consignará la información reunida en un informe que será entregado a Dirección.

Comunicará la situación al apoderado del estudiante violentado y de quien presuntamente ejerció el Acoso Escolar. La entrevista se debe realizar por separado, dejando constancia por escrito en el libro de actas con la firma de todos los participantes, aclarando que en primera instancia se trata de una sospecha.

Si no se confirma la existencia de Acoso Escolar, el Encargado de Convivencia Escolar deberá comunicar a las partes involucradas (estudiantes y sus familias) y consignarlo así en el informe del proceso final y libro de acta. No obstante, si existe una situación de violencia que amerite activar alguno (s) de los demás protocolos deberá hacerlo de manera paralela.

Al confirmarse una situación de Acoso Escolar se realizará la activación del siguiente proceso



Certeza de Acoso Escolar

Encargado de Convivencia deberá entregar un informe escrito a Dirección donde se confirma la situación de Acoso Escolar.

Dirección deberá derivar a los estudiantes involucrados a las redes de apoyo con que cuenta el Liceo Tiuquilemu. En el caso del estudiante violentado será derivado a Orientación y/o dupla psicosocial. En el caso del estudiante agresor será derivado, además, a Inspectoría General para que se tomen medidas disciplinarias correspondientes. Asimismo, de existir estudiantes observadores se derivarán a Orientación y/o dupla psicosocial.

Dirección debe realizar derivaciones, coordinaciones y/o denuncias con instituciones externas, Carabineros, PDI u otro organismo que corresponda.

Dirección debe comunicar al apoderado de cada estudiante involucrado la confirmación de la sospecha de Acoso Escolar y las medidas correspondientes a su pupilo.

Dirección debe coordinarse con UTP y Profesor Jefe para acordar estrategias formativas y didácticas a seguir, contando con la debida reserva de la información.

Encargado de convivencia debe supervisar seguimiento y acompañamiento al estudiante.

Observaciones:

El estudiante sancionado, o su tutor, podrá apelar ante los representantes del Consejo de Profesores respecto de las medidas adoptadas en un plazo máximo de 3 días hábiles; quienes deberán responderle en un plazo no superior a los 7 días hábiles.



Artículo 9: Protocolo para la mediación de conflictos (leves) entre miembros de la comunidad educativa.

Todo conflicto leve será abordado desde este protocolo, en caso de ser un conflicto mayor que involucre algún delito o vulneración de derechos, se deberá activar los protocolos detallados desde el artículo 13 al 18 de este TÍTULO, según corresponda.

Responsable/s:

Orientador

Encargado de Convivencia Inspector General

Será la Inspector |||General el responsable de dar aviso al apoderado de estudiantes involucrados, en primera instancia por vía telefónica o de manera escrita según instrucciones de Encargado de Convivencia Escolar u Orientador. De no poder comunicarse por estos medios, se realizará una visita domiciliaria a través de un funcionario designado.

Procedimiento:

El protocolo a seguir para una mediación será:

Serán objeto de mediación todas las cuestiones entre los miembros de la comunidad educativa que afecten a la convivencia entre los mismos.

Las solicitudes de los servicios de un mediador se presentarán ante un Directivo, en ese momento se le indicará el motivo de la mediación, así como todos los datos necesarios para llevarla a cabo.

Ante un problema entre estudiantes, cualquier profesor podrá realizar una mediación.

El mediador dispondrá de 48 horas para preparar la mediación, en ese tiempo recabará toda la información que se disponga sobre los involucrados.

Una vez realizada la mediación, el mediador redactará un acta en la que aparecerá, entre otras cosas, los acuerdos a los que han llegado las partes. En la citada acta aparecerá la forma en la que se va a realizar el seguimiento de los acuerdos alcanzados.

Del acuerdo alcanzado entre las partes se dará cuenta al profesor jefe, miembros del equipo de convivencia o Dirección, dependiendo de la gravedad, para el seguimiento del cumplimiento.

El estudiante sancionado, o su tutor, podrá apelar ante los representantes del Consejo de Profesores respecto de las medidas adoptadas en un plazo máximo de 3 días hábiles; quienes deberán responderle en un plazo no superior a los 7 días hábiles.



Artículo 10.- Protocolo de actuación ante crisis conductual.

Responsable/s:

Inspector General

Orientadora

Dupla Psicosocial

Procedimiento:

Frente a una situación de crisis o descompensación de un estudiante (cualquiera sea su diagnóstico) que esté atentando contra su integridad o la de otra persona, los/el docente o ayudante de aula que se encuentra en el momento a cargo, el inspector de patio (en horario de recreo) que lo evidencien deberán aislar el lugar y dar aviso, lo antes posible, a Inspectoría General y buscar la contención del estudiante de modo de lograr calmarle. Llevando el estudiante a la sala designada para eso.

Inspectoría General

Deberá determinar (con apoyo de otros profesionales que trabajen con el estudiante), de acuerdo con el grado de severidad de la crisis, si se requiere del apoyo de redes externas como:

Carabineros de Chile, CESFAM u otro contactándolos vía telefónica o designando a un funcionario para que lo haga.

Además, instruirá a profesor jefe para que, de aviso al apoderado del estudiante afectado, en primera instancia por vía telefónica o de manera escrita. De no poder comunicarse por estos medios, se realizará una visita domiciliaria a través de un funcionario designado.

Artículo 11: Protocolo de actuación al recibir estudiantes en práctica.

Responsable/s:

Director

Funcionario guía de práctica asignado por dirección según área.

Requisitos:

El estudiante que cumpla su práctica profesional en el establecimiento debe cumplir los siguientes requisitos:



El primer día de práctica el estudiante debe presentarse con la tutora de práctica de la institución en la que estudia o, en su efecto, una carta de esta funcionaria dirigida a la dirección del establecimiento.

Carta formal de solicitud de práctica firmada por la institución en la que estudia.

Certificado de seguro escolar dado por la institución en la que estudia.

Reglamento de práctica establecido por la institución en la que estudia.

Reuniones formales establecidas al menos al inicio y término de la práctica entre un representante del Establecimiento y uno de la Institución a la que pertenece la estudiante.

Exigencias:

El/la estudiante deberá cumplir rigurosamente las normas de funcionamiento del Liceo Tiuquilemu.

El/la estudiante deberá acatar las normas generales sobre la práctica dispuestas en el programa y reglamento de prácticas de su institución, la que deberá estar formalmente entregada y validada por el establecimiento.

El/la estudiante deberá actuar bajo las normas de ética profesional.

Situaciones de cancelación de práctica:

Será motivo de cancelación inmediata e inapelable de la práctica todas aquellas conductas de/la estudiante que se contrapongan a los principios profesionales y/o que perjudiquen a las personas con que se relaciona en la práctica. Entre ellas se indican:

No respetar las normas de confidencialidad en el manejo de la información

No cumplimiento de compromisos profesionales con nuestra institución o con los funcionarios

Hurto o robo de propiedad de la institución o de sus funcionarios.

Faltas graves a las normas o reglamento disciplinario de la institución

Mentir o falsear información institucional o vinculada a los entes de la comunidad educativa

Plagiar documentos de trabajo de la institución o académicos

Establecer relaciones personales no profesionales con el equipo de trabajo u otro funcionario o cualquier otra conducta que se considere inapropiada en el ámbito ético profesional.



Nota: El Liceo Tiuquilemu tendrá plena libertad de aceptar o rechazar la práctica de un solicitante si considera que no se cumplen las condiciones por parte del solicitante o del establecimiento (como que no haya espacios físicos o funcionario guía).

Artículo 12: protocolo de actuación con estudiantes que se auto agreden o con ideaciones suicidas.

Cuando docentes o miembros de la comunidad educativa tomen conocimiento de una situación de autoagresión o ideación suicida de algún estudiante del establecimiento, se deberá informar inmediatamente a Orientación, en caso de ausencia del profesional a Inspector General.

Responsable/s: Orientación – Dupla Psicosocial

Será el Profesor jefe responsable de dar aviso al apoderado del estudiante involucrado, en primera instancia por vía telefónica o de manera escrita según instrucciones Orientación o Entidad responsable. De no poder comunicarse por estos medios, se realizará una visita domiciliaria a través de un funcionario designado

Procedimiento:

Orientador en conjunto con dupla psicosocial realizará la primera entrevista a estudiante afectado/a, al mismo tiempo deberá llenar ficha para ser enviada a MINSAL.

Deberá comunicar durante el día la situación Dirección, dupla psicosocial y al Apoderado o adulto responsable del estudiante

Derivar a CESFAM quienes seguirán los pasos correspondientes.

Se debe solicitar certificado de atención a Apoderado.

Orientador, con apoyo de dupla psicosocial del establecimiento, realizarán el seguimiento del caso con redes externas.

El reintegro al establecimiento será paulatino con certificado médico que acredite su seguridad personal y la de su entorno.

Artículo 13.- Protocolo de actuación en situaciones de agresión física o psicológica entre estudiantes dentro del establecimiento educacional.

Este protocolo se aplicará en aquellos casos que sobrepasen, por su dificultad, el manejo del profesor o funcionario a cargo.



Responsable(s):

Profesor Jefe

Inspector General

Encargado de Convivencia y/u Orientador

PROCEDIMIENTO:

En caso de agresión de un estudiante a otro:

Profesor jefe o quien se encuentre a cargo:

Derivará el conflicto a Inspectoría General que será el Profesional responsable del manejo posterior. El docente deberá dejar constancia por escrito de la situación en Libro de Clases.

Inspector General:

Consultará si el o los involucrados tienen alguna lesión física leve, de ser así, solicitará a un inspector acompañarlo a la sala de Enfermería del Liceo para asegurarse de su atención. Debe quedar en enfermería el registro de la atención.

Si el caso amerita una sanción inmediata, Inspectoría General tomará las medidas establecidas en el reglamento escolar. Si el caso amerita un proceso de Mediación, éste será derivado al Encargado de Convivencia y/u Orientador.

En caso de ser una agresión física los estudiantes arriesgan: Suspensión.

Exámenes libres con condicionalidad de matrícula para el siguiente año escolar. Cancelar la matrícula del estudiante agresor, según la gravedad de la agresión. Expulsión.

Encargado de Convivencia y/u Orientador

Dependiendo de las acciones determinadas por el Inspector General podrá:

Realizar proceso de mediación entre los involucrados, para determinar el grado de responsabilidad de cada uno de los implicados, lograr una conciliación y el compromiso de que no se repetirá la agresión.

Informará las medidas reparatorias a los responsables, si es que las hay.

Pactará una reunión posterior con los estudiantes involucrados para evaluar la conciliación y el resultado de la medida reparatoria, pudiendo asistir él o designando algún miembro del equipo de Convivencia escolar.

Citará, en conjunto con Inspectoría General, a reunión a los apoderados de los involucrados para informar de la situación y medidas adoptadas, acordando el apoyo de la familia que permita prevenir que se repita nuevamente la situación. Se dejará constancia por escrito en Libro de Clases, Libro de Actas y/o ficha de los involucrados.



Al no lograr un proceso de Mediación exitoso el caso será derivado a Inspección General quien determinará sanciones según evaluación de la falta.

La agresión física puede ser causal de expulsión del establecimiento, debido a que el estudiante agresor pudiera ser un peligro para la seguridad e integridad de los demás miembros de la comunidad educativa.

Las agresiones durante el traslado (furgón escolar), o en actividades académicas fuera del establecimiento, tendrán igual proceder, previamente reportado a dirección.



Artículo 14: Protocolo de actuación en situaciones de agresión física o psicológica entre estudiantes o adultos a través de medios tecnológicos.

Responsable(s):

Inspección General

Encargado de Convivencia Escolar y/u Orientador

PROCEDIMIENTOS:

Funcionario, apoderado y/u otro estudiante:

Deberá informar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento.

Inspección General:

Si el caso amerita una sanción inmediata, Inspector General tomará las medidas establecidas en el reglamento escolar. De no ser así, se buscará un proceso de Mediación, éste será derivado al Encargado de Convivencia y/u Orientador.

Encargado de Convivencia Escolar y/u Orientador:

Realizará una Mediación entre los involucrados para determinar el grado de responsabilidad de cada uno de ellos, y lograr una conciliación y el compromiso de que no se repetirá la agresión.

Informará las medidas reparatorias a los responsables. Este profesional dejará constancia por escrito de la situación (ficha del estudiante, libro de acta).

Pactará una reunión posterior con los involucrados para evaluar la conciliación y el resultado de la medida reparatoria. A esta reunión podrá asistir él o un integrante del equipo de Convivencia designado por éste.

Citará a reunión a los apoderados de los involucrados para informar de la situación y medidas adoptadas para contar con el apoyo de la familia para que no se repita nuevamente la situación, dejando constancia por escrito en Libro de Clases y Ficha de los estudiantes involucrados.

Coordinará una actividad de prevención del tema con los cursos de los estudiantes involucrados para evitar nuevos incidentes.

Al no lograr un proceso de Mediación exitoso el caso será derivado a Inspección General quien determinará sanciones según evaluación de la falta.

Un estudiante que realice actos ofensivos y/o descalificatorios hacia funcionarios del establecimiento se considerará una falta grave y será sancionada como tal.

Realizará denuncia al organismo correspondiente en caso que la acción sea constitutiva de delito.



Artículo 15.- Protocolo de actuación en situaciones de agresión física o psicológica de estudiante a adultos.

Responsable(s):

Dirección

Inspección General

PROCEDIMIENTO

Adulto agredido:

Deberá informar de inmediato de la situación de agresión a la Dirección del Establecimiento.

La persona agredida, indistintamente del proceso en curso realizado en el Establecimiento, podrá tomar acciones legales como persona natural, según estime conveniente.

Dirección:

Según la gravedad de la agresión determinará las sanciones correspondientes, pudiendo establecer incluso la expulsión del estudiante, lo que será informado a su apoderado.

Debe informar al representante del sostenedor (DAEM Ñiquén) lo acontecido de manera formal, según el conducto regular.

Inspección General:

Será el responsable del manejo del caso. La primera entrevista debe ser en presencia de Dirección, dejando constancia por escrito de la situación.

Indagará acerca de la posible existencia de lesiones físicas en los involucrados; de ser así y en caso de ser leve, los acompañará a Enfermería del Liceo para asegurarse de su atención. Debe quedar en enfermería el registro de la atención. En caso de ser de mayor gravedad se les debe llevar a un Centro Asistencial, dejando constancia en el libro de salida de funcionarios y estudiantes.

Realizará una Entrevista a los involucrados de forma separada, para informarse las causas y detalles de la agresión.

Citará a reunión al apoderado del estudiante agresor para informar de la situación y medidas adoptadas y comprometer el apoyo de la familia, dejando constancia por escrito en Libro de Clases y Ficha del estudiante.

Será Inspección General, en conjunto con Dirección, quien determine las medidas sancionatorias del caso.

La agresión física puede ser causal de expulsión del establecimiento, debido a que el estudiante agresor pudiera ser un peligro para la seguridad e integridad de los demás miembros de la comunidad educativa.



Artículo 16: Protocolo de actuación en situaciones de Agresión física o psicológica de un adulto a estudiante/s.

Responsable(s):

Dirección

PROCEDIMIENTO:

Funcionario o apoderado en conocimiento de la situación:

Deberá informar de inmediato a dirección por escrito. De no informar el caso, se considerará cómplice del hecho.

El responsable del estudiante agredido, indistintamente del proceso en curso realizado en el Establecimiento, podrá tomar acciones legales como persona natural, según estime conveniente.

Dirección:

Indagará acerca de la posible existencia de lesiones físicas en el estudiante afectado, de ser así y en caso de ser leve, solicitará a un inspector acompañar a Enfermería del Liceo para asegurarse de su atención. Debe quedar en enfermería el registro de la atención. En caso de ser de mayor gravedad el estudiante debe ser llevado a un Centro Asistencial, dejando constancia en el libro de salida de funcionarios y estudiantes.

Realizará una Entrevista a los involucrados de forma separada, para informarse las causas y detalles de la agresión.

La responsabilidad de la agresión a un estudiante por parte de un adulto del colegio, siempre es del adulto. La Dirección informará lo acontecido de manera formal al representante del sostenedor (DAEM Ñiquén), según conducto regular.

La Dirección, en apoyo del Encargado de Convivencia Escolar, citarán a reunión e informarán al apoderado del estudiante agredido la situación y medidas adoptadas, dejando constancia por escrito en Libro de Clases.

Una vez confirmado el hecho, las medidas sancionatorias serán determinadas por las autoridades pertinentes.

La agresión física puede ser causal de desvinculación del establecimiento, debido a que el funcionario agresor pudiera ser un peligro para la seguridad e integridad de los demás miembros de la comunidad educativa.



Artículo 17: Protocolo de actuación en situaciones de violencia y/o acoso (falta gravísima) entre adultos.

Responsable(s):

Dirección

PROCEDIMIENTO:

Personas involucradas y/o testigos:

Informar inmediatamente a Dirección lo sucedido.

Dirección:

Frente a un acto de violencia que constituye un delito, Dirección debe realizar la denuncia correspondiente a la Fiscalía, Carabineros o a la Policía de Investigaciones.

Debe informar al representante del Sostenedor (DAEM Ñiquén), por conducto regular.

En caso de ser agresiones y/o acoso de manera física o verbal entre funcionarios, será el sostenedor quien indique los pasos a seguir, según la gravedad de los hechos, iniciando una investigación sumaria o instruyendo al establecimiento que realice las respectivas entrevistas a involucrados y testigos para posteriormente enviar todos los antecedentes disponibles.

En caso de ser un funcionario agrediendo a un apoderado, derivará al Sostenedor del Establecimiento Educacional, para que éste determine las medidas que estime necesarias.

En caso de ser un funcionario el agredido se aplicará la ley Ley N° 18.834, Artículo 84, descrita en el TITULO I, artículo 2.3 del presente Reglamento Interno, según lo indica el artículo 18 del TITULO VI del presente Reglamento Interno. A menos que el funcionario desista de realizar cualquier denuncia contra el agresor, en dicho caso esta decisión debe ser por escrito al director del establecimiento.

En el caso de la agresión entre apoderados se les ofrecerá un proceso de mediación y si hubo agresión física dentro del establecimiento, el Director deberá entregar los antecedentes a la policía. Los apoderados arriesgan perder su calidad de apoderado titular o suplente, dependiendo el caso.

La agresión física puede ser causal de desvinculación del establecimiento, debido a que el funcionario agresor pudiera ser un peligro para la seguridad e integridad de los demás miembros de la comunidad educativa.

La agresión física puede ser causal de expulsión del establecimiento, debido a que el estudiante agresor pudiera ser un peligro para la seguridad e integridad de los demás miembros de la comunidad educativa

.



Artículo 18: Protocolo de actuación en situaciones de Agresión de apoderados a funcionarios del Establecimiento Educacional y/o estudiantes.

Responsable(s):

Dirección

PROCEDIMIENTO

Personas involucradas y/o testigos:

Informar inmediatamente a Dirección lo sucedido.

Dirección:

Debe informar al sostenedor por conducto regular.

El Encargado de Convivencia Escolar debe recabar antecedentes acerca de la situación acontecida y entregar un informe a dirección con propuesta de sanciones de acuerdo a la gravedad de las faltas.

El Director, en base a las sugerencias del Encargado de Convivencia Escolar, les comunicará las sanciones a las personas involucradas.

En caso de agresiones físicas a estudiantes menores de edad, el Director del Establecimiento Educacional y conocimiento del apoderado, deberá constatar lesiones en el centro de salud correspondiente y realizar la respectiva denuncia a carabineros, PDI u otro organismo, para que sea la justicia ordinaria quien investigue los hechos denunciados.

En caso de agresiones físicas de apoderados a algún funcionario del Liceo, éste, acompañado de un representante del establecimiento designado por Dirección, deberá constatar lesiones en el centro de salud correspondiente y realizar la respectiva denuncia a carabineros, PDI u otro organismo, para que sea la justicia ordinaria quien investigue los hechos denunciados.

El funcionario que sea agredido o haya sufrido vejámenes de algún tipo tiene la facultad de acogerse al artículo 84 de la ley 18.834, el cual se detalla en el artículo 2.3 del TITULO I de éste Reglamento.

Artículo 19.- Protocolo de actuación en situación de derivación de estudiantes a redes externas

Responsable(s):

Dirección

Situaciones que considera el presente Protocolo:

Problemas familiares graves que presenten vulneración de los derechos del estudiante

Estudiantes con sospecha de abuso sexual



Estudiantes que presenten consumo de drogas

Estudiantes con problemas de Violencia Escolar

Procedimiento:

Funcionario:

El funcionario que visualice algún tipo de problemática que atente contra el interés superior del estudiante, deberá comunicar a Dirección quien a su vez determinará acciones a seguir.

Dirección

Dependiendo del tipo de situación Dirección debe determinar quién cite y comunique al apoderado del estudiante la problemática identificada. Si existen intervenciones de redes externas ya realizadas o controles permanentes y no informados, se solicitarán los informes correspondientes al apoderado, de lo contrario se le informará procedimientos a seguir.

Se realizará seguimiento con el apoderado dando un plazo no superior a tres meses para la realización de consulta con especialista externo dependiendo de la disponibilidad del profesional.



Artículo 20.- Protocolo de actuación en situación y casos de Fuga externa del Establecimiento.

Si un estudiante se retira del establecimiento, sin previo aviso justificado y autorización de dirección, por su propia voluntad, será considerado como “Fuga Externa” del establecimiento educacional, ante lo cual se llevarán a cabo las siguientes medidas:

Responsable:

Inspector General

Procedimiento:

- Cerciorarse si realmente el estudiante no se encuentre en el establecimiento educacional.
- Informarse con profesores, asistente de la educación, estudiantes u otro integrante de la comunidad educativa sobre la salida del estudiante.
- Dar aviso inmediato a la dirección del establecimiento, ya sea, Director, Inspector General o Convivencia Escolar, en el orden que se indica.
- Dar aviso al apoderado del estudiante, para que este tome conocimiento de la situación y los motivos por los cuales su hijo abandono el establecimiento educacional si fueran conocidos.
- Informar al organismo correspondiente si fuese necesario, tales como carabineros o Policía de Investigación.
- Dejar registro escrito en la hoja de vida del estudiante y los otros documentos que el establecimiento indique.
- Citar al padre y/o apoderado del estudiante a entrevista con inspector general y convivencia escolar para tomar las medidas establecidas en el Reglamento Interno, considerándose esta falta como **GRAVISIMA**.

Destacar que en el procedimiento se garantizara la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de objetarlas.

9).- Situaciones Especiales



Cabe mencionar que cualquier situación no contemplada en este Reglamento de Convivencia Escolar, y que tenga relación con la Sana Convivencia Escolar en el marco del respeto mutuo y el crecimiento integral de nuestros estudiantes, será resuelto por la Dirección del establecimiento en conjunto con el Equipo de Gestión.

En este sentido la capacidad de dialogo, de escucha verídica de los argumentos e ideas de otros, la empatía y la mediación, serán mecanismos válidos para relacionarnos en forma armónica y eficaz .

10).- Anexos



Nº1. Formato de informe escrito hacia Equipo de Convivencia Escolar

Dirigido a _____ :

Motivo de la derivación. Marque con una x:

- ☐ Agresión entre estudiantes
- ☐ Agresión por medios tecnológicos
- ☐ Agresión de estudiante a adulto
- ☐ Agresión de adulto a estudiante
- ☐ Violencia que constituya delito
- ☐ Agresión de apoderado a funcionario
- ☐ Sospecha de abuso infantil
- ☐ Consumo, porte y/o tráfico de drogas
- ☐ Situación de embarazo de estudiante
- ☐ Bullying
- ☐ Otro: _____

Antecedentes de la persona involucrada

Nombre y apellidos _____ : _____ Curso: _____ Edad: _____

Breve descripción de los hechos:

Nombre y cargo de quien informa: _____

Firma: _____ Fecha: _____

Observación: Se le recuerda que la información aquí descrita debe ser tratada con confidencialidad y discreción.



Nº2 GUÍA PARA LA CONTENCIÓN ANTE CRISIS

El objeto de este protocolo es establecer dos medidas:

1. Previo a la crisis (angustia)
2. Durante la crisis

1. PREVIO A LA CRISIS
a. Si el estudiante presenta una situación de “angustia” por alguna situación particular, se sugiere que el profesor a cargo intente modificar esto mediante su propia intervención para disminuir la descompensación (cambiarle el foco, entregar algo de interés del estudiante, etc.). b. Si no se logra una disminución de ésta y el estudiante necesita salir: • El profesor deberá avisarle a un inspector para que lo acompañe. • Si el estudiante se escapa de la sala, el profesor deberá pedirle a un compañero que avise a un inspector de pasillo. Si este no está disponible, se podrá buscar apoyo en Inspector General, Encargado de Convivencia o a alguno de los profesionales que trabaja con el estudiante.
2. DURANTE LA CRISIS
Primero se deberá buscar el AISLAMIENTO, que consiste en la retirada de las personas espectadoras de la situación. Luego, y si es necesario, se aplicará contención física (uso de medidas físicas para la restricción del movimiento) en la que el estudiante permanece inmóvil mientras transcurre la crisis de agresividad. Ante los primeros indicios de la crisis de agresividad (pérdida de control) se sugieren como medidas urgentes: Aviso de alerta. Será necesaria la intervención de 2-3 personas (dependiendo del lugar donde se origine la crisis de agresividad), ya que habrá que contar siempre con un testigo presencial en el momento de aplicación de dicha guía. El criterio del número de personas implicadas, dependerá de las características físicas del estudiante. Se valorará la posibilidad de contactar con personal de CESFAM o carabineros. Abordaje verbal. Será una de las personas encargadas quien se dirigirá al estudiante y tendrá por objetivo el “enfriamiento”. Se tratará de alejarle del conflicto, mantendremos una actitud firme, evitaremos el contacto ocular, nuestra voz será calmada y el tono suave...Se debe empatizar (recuerde que el estudiante se frustra, no puede pensar, se enfada)
3. APLICACIÓN DIRECTA Y DIRECTRICES A TENER EN CUENTA.



No debe haber gente alrededor.

Una vez que se haya tomado la decisión de contener al alumno debe elegirse un coordinador.

A partir de ese momento, no deberá realizarse ningún intercambio verbal con el estudiante, excepto por el coordinador que le comunicará al alumno de forma clara que ha perdido el control, y esto sucederá hasta que remita la crisis.

Al intervenir debemos quitarnos los anillos, pulseras, relojes, aros, collares, así todo lo que pueda hacer daño.

Si el estudiante debe ser trasladado a un lugar más seguro esto se hará sujetándolo por las piernas

a la altura de las rodillas, y por los brazos, alrededor de los codos con apoyo bajo los hombros. Hay que tener en cuenta que no deben forzarse las articulaciones.

La contención ha de hacerse de manera firme y segura, pero teniendo en cuenta que no se debe dañar la piel o impedir la circulación sanguínea.

Mantener la cabeza del alumno ligeramente levantada para disminuir sus sentimientos de indefensión.

Se pondrá al estudiante decúbito supino (con la espalda apoyada en el suelo), salvo disminución de nivel de conciencia, en los que se colocará al alumno decúbito lateral izquierdo.

Se inmovilizarán los brazos y con el peso del cuerpo, bloquearemos el suyo para que no pueda moverse y así no hacerse daño. Hay que procurar que le entre el máximo aire posible y vigilar los movimientos de la cabeza para que no pueda morder ni autolesionarse.

Todo lo descrito busca exclusivamente el evitar que el estudiante se haga daño o dañe a otro.

4. SUPRESIÓN DE LA CONTENCIÓN FÍSICA.

-La supresión del episodio restrictivo tendrá lugar tras la valoración conjunta de los adultos que intervienen con el estudiante.

-Se hará de forma progresiva a medida que aumente el autocontrol.

-La supresión se debe hacer con la presencia de los adultos que han intervenido.

-Se anotará la fecha y la hora en el que se ha suprimido la contención física. El objetivo es hacer un registro y obtener mayor información y conocimiento de los estados de crisis del estudiante).

Se debe avisar a la familia lo acontecido



Liceo Tiuquilemu – Comuna de Ñiquén

Juntos construimos el puente para tú futuro.



**Liceo Tiuquilemu.
Fono: 42-2341149**