



**Fundación Ed. Liceo San José**

Dirección  
Obra de Requínoa



**REGLAMENTO INTERNO  
LICEO SAN JOSÉ DE  
REQUÍNOA 2024**



*Abramos Caminos nuevos de esperanza*  
Obra Murialdina de Requínoa - Congregación de San José





## Índice

INTRODUCCIÓN .....	4
Art. 1 Propósitos, principios y alcances del reglamento.....	4
DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	6
Art.2° La comunidad educativa .....	6
Art. 3° Derechos y deberes de la Comunidad Educativa. ....	7
REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO .....	9
Art. 4° Funcionamiento general del establecimiento .....	10
Art. 5 Composición y roles de los equipos de trabajo .....	12
5.1 Equipos de trabajo .....	12
5.2 Estudiantes.....	14
Art. 6° Relación y comunicación de los apoderados con el liceo .....	15
Compromiso de los apoderados y la familia .....	15
6.3 Mecanismo de comunicación con los padres y apoderados.....	16
CONSIDERACIONES SOBRE CLIMA ESCOLAR .....	19
Art 7° Asistencia .....	19
Las inasistencias a clases: .....	20
Art. 8° Puntualidad .....	20
Art. 9° Del ingreso y salida de los estudiantes.....	21
Art. 10 Buen comportamiento.....	21
Art. 11° Presentación personal .....	22
Art. 12 Normas generales de responsabilidad.....	22
REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN Y BECAS .....	24
Art. 13° Proceso de admisión .....	24
Regulación sobre pagos o becas .....	24
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCACIONALES .....	24
AÑO ESCOLAR 2024.....	24
-REGLAMENTO INTERNO DE BECAS 2024-.....	29
MEMORÁNDUM DE VENCIMIENTOS: .....	33
REGULACIÓN SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR .....	34
Art. 14° Uniforme escolar del establecimiento .....	34
DISPOSICIONES REFERIDAS A ÁMBITO DE LA SEGURIDAD .....	38
Art. 15 Plan integral de Seguridad escolar (PISE) .....	38





Comité de seguridad.....	39
Art. 16° PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.....	47
10.1 Disposiciones generales.....	47
Beneficiarios.....	48
Organismos responsables del otorgamiento de las prestaciones .....	51
Art. 17° MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL .....	51
Art. 18° DISPOSICIONES REFERIDAS A ÁMBITO DE RESGUARDO DE DERECHOS .....	52
Art. 19 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.....	55
PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES .....	55
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO .....	60
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.....	66
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	72
PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS..	76
PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE ESTUDIANTES CON SEÑALES DE DEPRESIÓN Y RIESGO SUICIDA.....	81
Art. 20 GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	86
REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR.....	86
NORMAS GENERALES.....	86
DE LA EVALUACIÓN .....	87
De las inasistencias a instancias de evaluación sumativa .....	88
Casos especiales en instancias de evaluación.....	89
DE LA CALIFICACIÓN .....	90
DE LA PROMOCIÓN.....	91
De la información a los padres y apoderados .....	93
De la evaluación diferenciada.....	93
De las alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes .....	95
NORMAS FINALES .....	95
COMPROMISO DE CIERRE ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR .....	96
COMPROMISO PARTICIPACIÓN PERIÓDICA EN DEPORTES .....	97
COMPROMISO ANTE DIFICULTAD FÍSICA TEMPORAL .....	98
PROTOCOLO SOBRE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.....	100
PLAN DE ACCIÓN DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN .....	101
DISPOSICIONES PARA EL USO DE ESPACIOS PEDAGÓGICOS E INSTITUCIONALES.....	105





Art. 21 REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	106
NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS .....	106
Tipificación de las faltas: .....	106
De la obligación de denunciar los delitos.....	109
Ley de aula segura 21.128.....	110
Descripción de las medidas Medidas formativo pedagógicas: .....	112
Medidas de apoyo psicosocial.....	113
Acciones de apoyo psicosocial: .....	113
Medidas disciplinarias.....	114
Debido proceso.....	117
De la hoja de vida de los estudiantes.....	118
Normas de convivencia aplicables a los apoderados .....	118
Mediación a través de la superintendencia de educación .....	119
Disposiciones para premios y reconocimientos .....	120
Art. 22 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR .....	121
CONSEJO ESCOLAR.....	121
EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR .....	125
Composición y funcionamiento del equipo de convivencia escolar .....	125
Plan de gestión de convivencia escolar.....	126
PLAN DE GESTIÓN DEPARTAMENTO PASTORAL 2024 .....	135
Art. 23 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LOS NIVELES DE EDUCACIÓN PARVULARIA .....	141
1. Horario.....	141
2. Asistencia .....	142
3. Administración de medicamentos.....	142
4. Sistema de evaluación.....	142
5. Normas generales de responsabilidad .....	142
En ningún caso, el párvulo que se presente sin su uniforme, será devuelto al hogar. ....	143
Art. 24 INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS .....	144
Art. 25 APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO .....	144
Difusión.....	145



## INTRODUCCIÓN

El Liceo San José de Requinoa, RBD 2278-0, se encuentra ubicado en Caupolicán 109, comuna de Requinoa, región del Libertador General Bernardo O'Higgins. Su funcionamiento fue autorizado por la Secretaría Regional Ministerial de Educación por Resolución Exenta 5776 con fecha 04 de agosto de 1953. El sostenedor del establecimiento es la Fundación Educacional Liceo San José, cuyo representante legal es el Director.

Nuestro liceo es una comunidad escolar pastoral, que promueve la educación desde la pedagogía del amor y la educación del corazón, propia de su patrono San Leonardo Murialdo. Desde esta perspectiva nuestra escuela cultiva la acogida en un clima de "bien unida familia", siendo centro de evangelización, de promoción humana y de solidaridad, que reconoce la diversidad y favorece la inclusión.

## Sellos educativos y valores institucionales

- Liceo en pastoral: que anuncia los valores del Evangelio, basado en el Carisma de San Leonardo Murialdo, con foco en la interioridad que se construye en relación con los otros y habitada por Dios.
- Educación del corazón: acorde a la Pedagogía del Amor, basada en el buen trato, la firmeza, familiaridad y liderazgo.
- Educación inclusiva: según las palabras de San Leonardo Murialdo "que ninguno se pierda", optando y acogiendo la diversidad y pluralidad basada en respeto profundo, la tolerancia y el sentido crítico constructivo.
- Educación de Calidad: centrada en el desarrollo de las habilidades, valores y la gestión del talento, para mejorar el entorno sociocultural del estudiante, en una constante revisión y actualización de las continuas necesidades formativas para todos los miembros de la comunidad escolar.

### Los valores institucionales son:

- Fe.
- Inclusión.
- Responsabilidad.
- Autonomía.
- Exigencia.
- Consciencia ecológica.

## Art. 1 Propósitos, principios y alcances del reglamento

De acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Educación a través de la Superintendencia de Educación, la comunidad educativa pastoral ha elaborado este Reglamento Interno en conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo institucional y la normativa legal vigente. El reglamento del Liceo establece el conjunto de normas y procedimientos que regulan la relación existente entre el establecimiento educacional y los distintos actores de la comunidad educativa.

Cada uno de los miembros de esta comunidad educativa, desde su ingreso al Liceo, reconoce la existencia y conocimiento del presente reglamento, el cual deberá ser cumplido en todas sus partes para garantizar el buen funcionamiento en nuestra comunidad.



## Propósitos

- Asegurar que los distintos miembros de la comunidad educativa den cumplimiento al Proyecto Educativo, en especial a los ejes, principios y valores que en él se promueven.
- Resguardar la convivencia escolar como bien jurídico
- Asegurar el logro de objetivos planteados en el Proyecto Educativo.
- Resguardar el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en la normativa educacional.
- Dar cumplimiento a la normativa legal vigente en el país.

## Marco legal

El presente reglamento se fundamenta en un conjunto de normas y principios legales vigentes en la República de Chile, entre las que destacan como más importantes las siguientes:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración de los Derechos de los niños, niñas y adolescentes
- Ley General de Educación N° 20.370
- Ley N° 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna.
- Ley de Subvención Escolar Preferencial SEP N°20.248
- Ley N°18.620 de 1997.
- D.F.L. N°2 sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales.
- Ley No. 20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación Parvularia, básica y media y su fiscalización (LSAC).
- Ley de Inclusión Escolar N° 20.845
- Ley de Integración Social de las Personas con Discapacidad (19.284).
- La Ley N° 20.609 que establece medidas contra la discriminación.
- Estatuto Docente, Ley N°19.070/91 sus modificaciones y reglamentos
- Código del Trabajo. Ley N° 18.620
- Ley N°20.536, sobre Convivencia Escolar
- Ley N°20.536. de violencia escolar.
- Ley N°16.440, sobre Accidentes Escolares
- Ley N°19.325, sobre Violencia Intrafamiliar
- Ley N° 21.128 Aula Segura.
- Ley N° 20.084 establece un sistema de responsabilidad de los adolescentes por infracciones a la ley penal.
- Ley 19.419, regula actividades que indica relacionadas con el tabaco.
- Ley N°20.105, relacionada con el consumo de tabaco en espacios públicos.
- Ley 20.000 que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.
- Ley N°19.975, modifica el código penal en materia de uso y porte de armas.
- Decreto N°524 sobre funcionamiento de los Centros de Alumnos.
- Decreto 565 sobre funcionamiento de los Centros de Padres y Apoderados.
- Decreto 215, año 2009, del Ministerio de Educación.
- Decreto 215 sobre Reglamento Uso de Uniforme Escolar del MINEDUC.
- Derechos de los niños y niñas y estudiantes trans en el ámbito de educación, ordinario N°0768, 2017
- Circular n°482, que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado.
- Resolución Exenta N°137/2018. La Superintendencia de educación aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.



Resolución Exenta N° 193/2018. SIE, aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

- Todas las normas señaladas precedentemente con sus respectivas modificaciones.

## Principios

El presente reglamento fue construido respetando el enfoque de resguardo de derechos y los principios que inspiran el sistema educativo, a saber:

- Dignidad del ser humano
- Interés superior del niño, niña y adolescente
- No discriminación arbitraria
- Legalidad
- Justo y racional procedimiento
- Proporcionalidad
- Transparencia
- Participación
- Autonomía y Diversidad
- Responsabilidad

## Difusión

- A toda la comunidad educativa a través de la Página web del establecimiento.
- En Recepción, Secretaría de dirección, Inspectorías de ciclo y sala de profesores para la consulta de los estudiantes, padres y apoderados y comunidad educativa en general.

El presente reglamento será revisado anualmente, con el objetivo de incorporar las modificaciones necesarias de acuerdo a variaciones de la normativa vigente y/o cambios en la organización del establecimiento.

Las situaciones no previstas serán resueltas por el equipo directivo, y ratificadas o rechazadas por el Director del Liceo, siempre velando por el interés superior del niño y el cumplimiento del Proyecto Educativo.

## DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### Art.2° La comunidad educativa

2.1 La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al Proyecto Educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno. La comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

2.2 Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia. Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, los integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo



de sus derechos.

A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

### **Art. 3° Derechos y deberes de la Comunidad Educativa.**

Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes.

#### **Sostenedor:**

Son derechos del sostenedor establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley, establecer planes y programas propios en conformidad a la ley y solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

#### **Son deberes del sostenedor:**

- a. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional.
  - b. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
  - c. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes.
  - d. Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia, información que será pública.
  - f. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley
- Someter a su establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley

#### **Directivos**

Los docentes directivos tienen el derecho de conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento que dirigen.

#### **Son deberes de los directivos:**

- a. Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éste.
- b. Desarrollarse profesionalmente.
- c. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- d. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conduce.
- e. Realizar supervisión pedagógica en el aula.





### Profesionales de la educación

Los profesionales de la educación tienen los siguientes **derechos**:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
4. Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

### Son deberes de los profesionales de la educación

1. Ejercer su función docente en forma idónea y responsable.
2. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
3. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
4. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
5. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes.
6. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

### Asistentes de la educación

Los asistentes de la educación tienen los siguientes **derechos**:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, y que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
2. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. Participar de las instancias colegiadas de ésta.
4. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

### Son deberes de los asistentes de la educación

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
2. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes.
3. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

Los profesionales asistentes de la educación tienen además los siguientes **deberes**:

1. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
2. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.

### Estudiantes

Los estudiantes tienen los siguientes **derechos**:

1. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.



2. Recibir una atención y educación adecuada y oportuna e inclusiva.
3. No ser discriminados arbitrariamente.
4. A estudiar en un ambiente de aceptación y de respeto mutuo.
5. A expresar su opinión y ser escuchados dentro de un marco de respeto y buena convivencia.
6. A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
7. A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales.
8. A asociarse entre ellos
9. A ser informados de las pautas evaluativas y a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento del establecimiento.
10. A participar en la vida cultural, espiritual, deportiva y recreativa del establecimiento.

#### **Son deberes de los estudiantes:**

1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
3. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
4. Cuidar la infraestructura educacional.
5. Respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del establecimiento.

#### **Padres, madres y apoderados**

Los padres, madres y apoderados tienen los siguientes **derechos**:

1. Asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos o pupilos.
2. Ser informados por el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de ellos, así como del funcionamiento del establecimiento.
3. Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

#### **Son deberes de los padres, madres y apoderados:**

1. Educar a sus hijos o pupilos.
2. Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo.
3. Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para sus hijos.
4. Apoyar sus procesos educativos.
5. Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
6. Respetar su normativa interna.
7. Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
8. Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento a todas las normas sanitarias y prevención emanadas desde el MINSAL

#### **REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO**



## Art. 4° Funcionamiento general del establecimiento

### Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento

1. Educación Parvularia
2. Enseñanza Básica
3. Enseñanza Media Humanista-Científica.
4. Enseñanza Media Técnico-Profesional Área Industrial

### Jornada escolar

El establecimiento se encuentra adscrito al régimen de jornada escolar completa, a excepción de los cursos correspondientes a NT1, NT2.

### Horarios de clases

El horario de atención del Liceo es de 08:00 horas a 17:00 horas. El horario de cada uno de los estudiantes estará determinado anualmente, iniciando su actividad a las 08:00 y terminando de acuerdo al horario establecido por cada curso y/o actividad extraprogramática.

### Recreos

Los horarios de recreos son:

Nivel	Primer recreo	Segundo recreo	Tercer recreo
Educación Parvularia NT1	9:25 a 9:45	10:40 a 10:45	-
Educación Parvularia NT2	9:45 a 10:05	11:55 a 11:10	-
Educación Básica	9:30 a 9:45	11:15 a 11:30	-
Educación Media	9:30 a 9:45	11:15 a 11:30	15:15 a 15:25

### Colación

La colación y almuerzo serán entregados a través de beneficio JUNAEB.

### Suspensión de actividades

Si por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, construcción, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otros) el establecimiento se ve obligado a suspender clases y a modificar algunas de las fechas establecidas en el calendario escolar durante el curso del año escolar, se solicitará, la autorización al Jefe del Departamento Provincial de Educación respectivo, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes de ocurrido el hecho. En todos los casos se acompañará un plan de recuperación de las clases no realizadas y haber informado por escrito al Consejo Escolar. La recuperación no podrá realizarse en partes como tampoco en días sábados. Sin embargo, en casos debidamente fundamentados, la jefatura del Departamento Provincial podrá autorizar excepcionalmente dicha modalidad.

Toda otra situación que sin ser caso fortuito o fuerza mayor (paros, tomas, movilizaciones, huelgas legales u otras análogas), implique suspensión de clase, será informado a la jefatura del Departamento Provincial inmediatamente conocidos los hechos por parte de las autoridades educacionales, debiendo adjuntar todo documento de respaldo disponible. Terminado el hecho que ocasionó la interrupción del servicio



educacional se presentará, en el plazo de 5 días, el plan de recuperación respectivo. Dicha presentación será evaluada por la autoridad provincial la cual resolverá acoger o rechazar la petición.

En el caso de crisis sanitaria, y conforme al plan paso a paso elaborado por el MINSAL, el establecimiento realizará clases bajo la modalidad híbrida o semipresencial, (mitad del curso en clases y mitad del curso en vía telemática o en línea)

### Del uso de las dependencias y relaciones del establecimiento con la comunidad

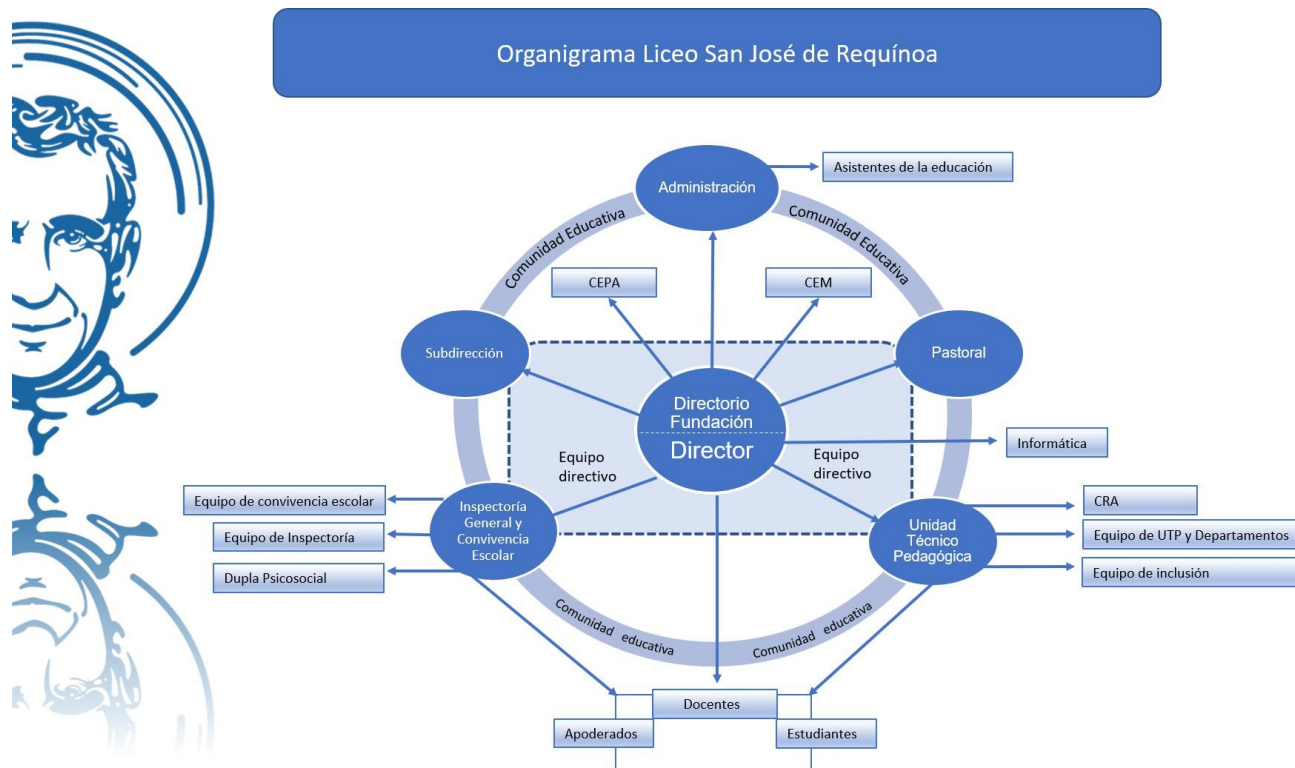
Ningún estudiante podrá ingresar a dependencias o lugares del establecimiento que con antelación se les haya notificado que son de exclusiva responsabilidad y uso de otros estamentos de la unidad educativa.

En biblioteca, laboratorios, talleres, sala de conferencias u otras dependencias de trabajo académico, se deberá respetar las normas propias requeridas para el buen funcionamiento de dichos lugares.

Dentro de la sala de clases, los estudiantes deben mantener una actitud de sana participación en los marcos del orden y del respeto.

En patios y otros lugares de recreación, los estudiantes deberán mantener una actitud de respeto y sana convivencia hacia sus compañeros, personal docente y asistentes de la educación.

### 4.8 Organigrama del establecimiento





## **Art. 5 Composición y roles de los equipos de trabajo**

### **5.1 Equipos de trabajo**

**Equipo directivo:** compuesto por Director, Subdirectora, Encargado de Pastoral, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar, Jefe de UTP y Administrador.

El rol del equipo directivo es llevar a cabo la gestión institucional en ámbitos pedagógicos, educativos, formativos, y administrativos. Esta gestión se lleva a cabo de forma participativa, inclusiva y colaborativa, con el fin último de alcanzar un clima que favorezca el logro de los aprendizajes.

Son roles y funciones de este equipo: velar por el cumplimiento del PEI y la implementación del currículo nacional, implementar y evaluar proyectos institucionales, apoyar el trabajo de los docentes, resguardar la integridad de los alumnos y el buen clima institucional, velar por el cumplimiento de los protocolos y reglamentos vigentes, además de aspectos administrativos como contrataciones y recensiones de contratos.

Este equipo efectúa reuniones semanales para abordar temáticas del área pedagógica, pastoral, administrativa y de convivencia.

**Equipo de Unidad Técnico pedagógica:** conformado por el jefe de UTP, encargados de UTP por ciclos, equipo de inclusión y encargados de departamentos. Sus funciones se refieren al ámbito de la organización curricular y pedagógica interna.

**Equipo de Convivencia Escolar:** conformado por el encargado de convivencia escolar, inspector general, dupla psicosocial, representante de Pastoral, inspectores de ciclo, psicólogos y encargado de participación ciudadana. Su rol consiste la gestión de la Convivencia a través de acciones de promoción, prevención e intervención, articulando la Política Nacional de Convivencia Escolar y el Proyecto Educativo Institucional.

**Equipo de Inspectoría:** conformado por el Inspector General, Inspectores de ciclo y asistentes de inspectoría. Este equipo vela por la seguridad, el buen clima escolar, la disciplina y formación de hábitos en los estudiantes.

**Equipo de inclusión:** Conformado por la encargada de equipo, Educadores Diferenciales, Fonoaudiólogos y Psicólogos. Sus funciones son acompañar y apoyar a los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales y sus familias.

### **Educadoras y Docentes:**

- Educación Parvularia: 6 educadoras
- Primer Ciclo: 23 Docentes
- Segundo Ciclo: 33 Docentes
- Enseñanza Media: docentes

Rol del docente: profesional de la Educación, comprometido con la Fe Católica y el carisma de san Leonardo Murialdo que desempeña actividades pedagógicas de su asignatura, cómo: diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar el proceso educativo, teniendo como guía el Currículum Nacional y el Proyecto Educativo Institucional. El rol docente, además comprende la formación y orientación de sus estudiantes, la atención a los apoderados, la reflexión pedagógica y la toma de decisiones educativas en bien del estudiante.



### **Asistentes de la Educación**

- Asistentes de ciclo: 11 asistentes
- Secretaría: Secretaria de Dirección.
- Auxiliares, mantenimiento y Aseo:

Rol los asistentes de la educación: Profesional, comprometido con la fe católica y el carisma de san Leonardo Murialdo, que realiza una labor complementaria al trabajo educativo, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 2° de la Ley 19.464.

### **Consejo Escolar:**

Instancia en la cual se reúnen y participan representantes de los distintos actores que componen la comunidad educativa, obedeciendo a la necesidad de hacer de la educación una tarea de todos.

Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el Proyecto Educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

Dicho Consejo tiene un carácter informativo, consultivo y propositivo, manteniéndose la facultad resolutoria en la Dirección del establecimiento.

El Consejo Escolar no tiene atribuciones sobre materias técnico-pedagógicas, las que son responsabilidad exclusiva del equipo directivo del Liceo.

### **Centro General de Padres y Apoderados (CEPA)**

Es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional del que forman parte.

El CEPA orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverá la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyará organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimulará el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad educativa.

Deberá tener un reglamento interno que determinará su organización y funciones.

Si bien sus funciones estarán establecidas en sus respectivos estatutos, el Liceo sólo reconocerá aquellas que tengan relación exclusivamente con el cumplimiento de los siguientes objetivos:

1. Promover el cumplimiento de los deberes y responsabilidades educativas de cada familia en relación con la crianza y formación de los hijos.
2. Integrar a los padres o apoderados que forman la organización a partir de sus metas en común y canalizar sus aptitudes e intereses.
3. Fomentar los vínculos entre la familia y el Liceo para que los padres o apoderados deban apoyar la educación escolar.
4. Proyectar acciones hacia la comunidad local, difundiendo el trabajo que desarrolla la organización y creando alianzas con instituciones y agentes comunitarios que puedan contribuir hacia el bienestar de los estudiantes.
5. Proponer y proyectar acciones que favorezcan la formación integral de los estudiantes.
6. Sostener un diálogo permanente con las autoridades educativas del establecimiento para intercambiar información e inquietudes.
7. Con respecto a materias técnico-pedagógicas o la administración y organización escolar dentro del



establecimiento, su intervención deberá limitarse únicamente a representar las inquietudes existentes y transmitir a la comunidad de padres o apoderados las respuestas que emanen de los niveles directivos del Liceo.

Formarán parte de la organización a lo menos los siguientes organismos:

1. Asamblea general: Constituida por los padres y apoderados de los estudiantes del establecimiento que deseen participar y, en ausencia de cualquiera de ellos, por quienes los representen.
2. Directorio: Formada a lo menos por el presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y tres directores.
3. Consejo de delegados de curso: Formado a lo menos por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso.
4. Subcentro: Integrado por los padres y apoderados del respectivo curso que deseen participar en él.

Podrán cobrar anualmente por apoderado un aporte no superior al valor de media UTM. Este aporte será voluntario para el padre o apoderado y podrá enterarse hasta en 10 cuotas iguales y sucesivas.

El Liceo pondrá a disposición del Centro General de Padres un profesional asignado por la dirección, que oficiará como nexo entre la directiva de dicha agrupación y el Liceo.

Los apoderados, sean o no socios de la asamblea del Centro General de Padres y Apoderados, podrán exponer o pedir se les dé a conocer aspectos que afectan directamente a su pupilo o, eventualmente, al propio apoderado, tanto en materias académicas, formativas, disciplinarias o administrativas, siguiendo estrictamente el conducto regular indicado en el punto 6.4 del presente reglamento.

## 5.2 Estudiantes

Los estudiantes participarán de la vida escolar de distintas maneras

1. Estudiante en forma individual: Todos los estudiantes tienen el derecho a exponer ante las autoridades del Liceo aquellas situaciones académicas, disciplinarias o administrativas que les afecten en forma personal, ya sea de manera verbal o por escrito, siguiendo estrictamente el conducto regular establecido en el punto 6.4 del presente reglamento.
2. Delegados de cada curso: Son elegidos democráticamente por los estudiantes que lo integran, para que representen sus intereses e inquietudes ante las autoridades del Liceo y/o el Centro General de estudiantes.
3. Centro General de estudiantes: su finalidad es servir a sus miembros en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, para desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. El CGA, al programar sus actividades, deberá siempre tener presente y respetar el Proyecto Educativo y los planes de trabajo establecidos por la Dirección del Liceo.
4. El establecimiento designará dos docentes encargados de asesorar al Centro General de estudiantes, quien dentro de otras labores promoverá la participación paritaria en los centros de estudiantes, directivas de curso y otros espacios de asociatividad de los estudiantes.



## **Art. 6° Relación y comunicación de los apoderados con el liceo**

### **Del apoderado**

Son apoderados por derecho propio los padres y madres, sin hacer distinción alguna sobre su estado civil o la situación de hecho en que éstos se encuentren (quienes tienen la corresponsabilidad en el cuidado personal de sus hijos), y, como tales, adquieren los deberes y derechos que corresponden a dicha condición. También son apoderados los tutores legales o quienes tengan el cuidado personal del menor por resolución judicial.

Los padres y madres, o quienes gocen de la tuición o tengan la representación legal del estudiante, de preferencia deben designar a una persona para que ejerza este derecho en las instancias establecidas, de conformidad a las disposiciones que la institución contemple en su reglamento interno, sin perjuicio de que, en aquellos casos en que no se formalice esta designación, ambos puedan ejercerlo indistintamente.

De conformidad a la normativa educacional vigente, es derecho preferente de los padres de educar a sus hijos, y los derechos de éstos a asociarse, ser informados, ser escuchados y a participar, asisten de igual manera a padres y madres, sin hacer distinción alguna sobre su estado civil o la situación de hecho en que éstos se encuentren. No corresponde que el establecimiento restrinja los derechos antes mencionados a uno de los padres, por el solo hecho de no tener el cuidado personal de sus hijos, a menos que exista una resolución judicial que lo ordene.

### **Compromiso de los apoderados y la familia**

De acuerdo a lo consignado en el Proyecto Educativo Institucional del Liceo, se considera al apoderado como el primer responsable de la educación de sus hijos. La actividad educativa que el Liceo cumple, por lo tanto, es una labor subsidiaria, siendo los padres los primeros educadores de sus hijos.

El apoderado Murialdino es el primer educador del estudiante, adhiere al Proyecto Educativo, demuestra un buen trato con todos los integrantes de la comunidad educativa, debe ser responsable, solidario, tolerante, apoya la labor docente, manifiesta compromiso y coherencia con los valores del Evangelio, participa en todas las actividades de la obra, es flexible a los cambios, atento a la información publicada en canales oficiales y respetuoso del conducto regular.

Como consecuencia de ello, es necesario que los apoderados/as participen responsable y activamente en la Comunidad Educativa. Se les pide que respondan con diligencia y prontitud a iniciativas, propuestas y requerimientos del establecimiento para desarrollar un trabajo propiamente colaborativo. En efecto, el Liceo como Comunidad, es heredero y promotor de una misión educativa, que, para lograr sus metas, favorece y propicia un contacto fluido con los apoderados/as.

La participación protagónica que requiere el Proyecto Educativo de los padres y apoderados debe verse reflejada en los compromisos que se asumen con la incorporación del estudiante en el establecimiento educacional, respetando los acuerdos asumidos. Con ello, reviste especial relevancia que los apoderados:

1. Resguarden y garanticen la asistencia a clases y puntualidad de sus hijos y/o pupilos, así como también que éstos se presenten con todos los materiales necesarios.
2. Asistan a todas las reuniones de apoderados, así como también a las entrevistas individuales a las que sean citados por las distintas autoridades del establecimiento y a los talleres familiares.





3. Favorezcan, cooperen y participen activamente en las actividades educativas, formativas, pastorales, culturales y deportivas que, en beneficio de cada estudiante, conciba y desarrolle el Liceo o Centro de Padres, con el propósito de dar cumplimiento al Proyecto Educativo.
4. Respondan y cancelen los costos de reparación o reposición ocasionados por la pérdida y/o deterioro de libros, instrumentos, equipos o parte de ellos, vidrios, mobiliario, ornamentación interna o externa, y en general cualquier daño ocasionado por mal uso o negligencia de su hijo y/o pupilo.
5. Las situaciones de vulneración de derechos dicen relación con el descuido o trato negligente, el que se refiere a aquellos casos que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de los niños, niñas y adolescentes, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el niño, niña o adolescente no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo.

La Vulneración de derechos ocurre cuando:

1. No se atienden las necesidades físicas básicas como la alimentación, vestuario, vivienda o bien, cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se le expone ante situaciones de peligro
2. No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales; cuando existe abandono, y/o cuando se le expone al estudiante a hechos de violencia o de uso de drogas.

Para efectos de los casos de vulneración de derechos, se entenderá por adulto responsable, aquel que tenga bajo su cargo el cuidado del estudiante, ya sea porque es su padre o madre, o porque existe una resolución judicial que lo indique.

Es deber de los funcionarios del establecimiento, poner en conocimiento de manera formal a los tribunales de familia, los hechos constitutivos de vulneración de derechos en contra de un niño, niña o adolescente.

Lo señalado en el artículo anterior se extiende a las personas que cada estudiante tiene registradas como apoderados suplentes.

### **6.3 Mecanismo de comunicación con los padres y apoderados**

Los apoderados tienen el derecho de estar oportunamente informados del rendimiento y conducta de su pupilo a través de su profesor jefe, educadores y/o profesionales del establecimiento.

La forma de comunicación con los apoderados se realizará mediante la agenda escolar y correo electrónico. Por esta razón, las/los apoderados deben estar en contacto con los profesores jefe, quienes los mantendrán informados respecto de las obligaciones de sus hijos/as, a través de correos electrónicos según horarios de trabajo.

Todos los/las apoderados serán citados por el profesor jefe para una entrevista, al menos una vez durante el semestre. También los/las apoderados pueden solicitar entrevistas al profesor jefe u otro profesional del establecimiento, si lo estiman necesario.

Para obtener provecho mutuo y que las relaciones que se generen tengan resultados positivos, se utilizarán las modalidades de comunicación que a continuación se establecen:

#### **La agenda escolar:**

Es el medio oficial de comunicación entre padres y apoderados de los estudiantes de los niveles de Pre básica y enseñanza básica respectivamente, con los distintos miembros del Liceo, y deberá ser utilizada diariamente por todos los estudiantes. Es responsabilidad del apoderado y del alumno conservarla en buen



estado y con todas las comunicaciones firmadas por el apoderado. La agenda deberá tener registrado: Nombre completo del estudiante, curso, edad, fono, domicilio, nombre del apoderado, teléfono(s) en caso de emergencia y firma del apoderado titular y suplente (ésta debe coincidir con la firma de la ficha de matrícula), foto tamaño carné del estudiante.

Los estudiantes tienen la obligación de hacer llegar a sus padres y apoderados los documentos que se envíen desde el Liceo y el acuso de recibo por parte de los apoderados deberá quedar registrado en la agenda escolar.

En el caso de los estudiantes retirados por transporte escolar, el Apoderado titular deberá registrar en la ficha de matrícula y la agenda escolar el nombre y el teléfono de la persona autorizada para retirar al estudiante.

### **Correo electrónico**

El correo electrónico es el medio oficial de comunicación entre los padres y apoderados y el Liceo. Será responsabilidad del apoderado informar de algún cambio relacionado con la dirección de correo electrónico.

### **Circulares**

Las circulares, vía página web del establecimiento, constituyen el medio de comunicación de la Dirección con apoderados, sobre temas fundamentales de la vida del Liceo. Las circulares dan a conocer las actividades, normativas, programaciones e información que el Liceo o instancias superiores estiman conveniente sean conocidas a quienes van dirigidas.

### **Llamados telefónicos**

El apoderado podrá ser llamado telefónicamente desde el establecimiento con motivo de entregar información que deba ser comunicada en el corto plazo, cuando la circunstancia que origina la información requiera de confidencialidad por lo cual no es posible comunicarla a través de la agenda escolar o cuando los medios de comunicación anteriormente señalados no hayan sido efectivos. Para estos efectos el establecimiento utilizará el número telefónico informado por el apoderado en el momento de la matrícula y/o actualizado por él mismo posteriormente.

### **Notificaciones por medio de carta certificada**

En la medida que el establecimiento deba comunicar y/o notificar al apoderado de alguna situación, actividad, procedimiento, resolución o cualquier circunstancia que tenga relación con su pupilo, podrá utilizar para este efecto la opción de carta certificada dirigida al domicilio registrado por el apoderado en el momento de la matrícula.

### **Entrevistas individuales**

Corresponden a todas las entrevistas donde participe el apoderado y algún miembro del establecimiento, pudiendo ser docentes, miembros del equipo directivo y profesionales del establecimiento.

Los apoderados podrán solicitar ser atendidos por los docentes en el horario estipulado para este efecto, el que se dará a conocer en la primera reunión de curso de cada año. La solicitud debe ser realizada por



medio de la agenda escolar.

Si la entrevista es solicitada por algún miembro del establecimiento, éste deberá comunicarse con el apoderado vía agenda escolar indicando solicitud de la reunión, día y hora sugeridos para ella. Esta citación deberá realizarse con al menos cinco días hábiles previos a la fecha sugerida, salvo situaciones que por su urgencia requieran citación inmediata.

Si la entrevista es solicitada por el apoderado a algún otro miembro del Liceo, distinto de los docentes, éste deberá cumplir estrictamente con el conducto regular establecido en el punto 6.4 del presente reglamento, utilizando para su solicitud la agenda escolar. Esta solicitud deberá ser respondida con un plazo máximo de tres días hábiles.

Toda entrevista entre el apoderado y algún miembro del establecimiento deberá ser registrada en un acta, de la cual quedará copia en la carpeta individual del estudiante o en el libro de clases digital.

#### **6.4 Conducto regular**

Ante cualquier situación de disconformidad que inquiete al apoderado en donde se requiera conversar un tema, debe hacerlo personalmente con el interesado/a, solicitando entrevista previa. Si no se soluciona el problema a ese nivel, debe recurrir a la siguiente instancia respetando el conducto regular (Profesor Jefe, Inspector de Ciclo, Convivencia Escolar, Inspector General, Dirección).

La Dirección del Liceo se reserva pedir el cambio de apoderado cuando lo considere necesario, ante reiteradas y evidentes dificultades de relación con algún integrante de la comunidad educativa o frente a algún incumplimiento de los presentes artículos.

#### **Reuniones**

Corresponden a instancias formales a las que concurren más de un apoderado con docentes y/o directivos del establecimiento. Las instancias programadas deberán estar contenidas en el calendario anual de actividades del Liceo y serán las siguientes:

1. De curso: Se efectuarán reuniones mensuales, participando la totalidad de los padres o apoderados del respectivo curso, el profesor jefe y los docentes de asignatura o asistentes que se consideren necesarios.
2. Del Programa de Apoyo Pedagógico: Se efectuarán según calendario entregado por el Área de Inclusión. En estas reuniones deberán participar todos los apoderados cuyos pupilos participen de dicho programa.
3. De Directorio del CGPA: Se efectuarán acorde al calendario que entregará al inicio de cada semestre el presidente del CGPA a Dirección, participando la mayoría absoluta de la directiva del CGPA, los delegados de los cursos que sean invitados y el Director del Liceo (o quien éste designe en su representación).
4. De Consejo Escolar: Deberá sesionar en forma ordinaria, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses.

Con respecto a las situaciones imprevistas que requieran de una reunión entre alguno de los organismos representantes de los padres o apoderados con autoridades del Liceo, deberán ser solicitadas con a lo menos cinco días hábiles de anticipación, señalando el temario que será abordado y las personas que se requiera estén presentes.

De cada reunión deberá quedar un registro que indique al menos el listado de asistentes con sus respectivas firmas y los temas abordados.

Durante el desarrollo de este tipo de reuniones, y con el propósito de maximizar la eficacia de éstas, las



partes se abocarán a cumplir estrictamente con el temario previsto ya acordado.

### **Certificados médicos**

Los apoderados deben presentar o enviar por email, los certificados médicos de su pupilo cuando se encuentre enfermo/a y con permiso médico (con fecha, firma y timbre del profesional).

### **Entrega de diagnósticos médicos**

Los apoderados deben presentar oportunamente al encargado de UTP de ciclo, el certificado médico que establece el o los diagnósticos de su pupilo para poder entregar los apoyos correspondientes a los estudiantes, según las indicaciones de los profesionales médicos.

### **Documentos de instituciones externas**

El establecimiento sólo recibirá de parte de los apoderados y tendrá como válidos documentos que emitan instituciones externas, presentados por los padres y/o apoderados en su formato original o bien que constituyan una copia autorizada, según corresponda, para efectos de asegurar su autenticidad.

### **Responsabilidad ante deterioros**

El apoderado deberá responsabilizarse por los deterioros al mobiliario y el material del establecimiento provocados por su hijo/a, cancelando el costo en el plazo estipulado por la Dirección.

### **CONSIDERACIONES SOBRE CLIMA ESCOLAR**

En el marco que rigen los valores de nuestro proyecto educativo, se consideran fundamentales la asistencia diaria a clases, la puntualidad y el buen comportamiento, para favorecer el ambiente de aprendizaje y una sana convivencia. Estas son el reflejo de un estudiante comprometido, que da cumplimiento al espíritu del Proyecto Educativo y que otorga los cimientos de un buen clima escolar.

### **Art 7° Asistencia**

Nuestro modelo pedagógico se basa en un proceso de enseñanza-aprendizaje que se realiza de forma continua y acorde a lo planificado, por lo tanto, la asistencia de los estudiantes es fundamental y debe ser permanente para cumplir con los objetivos trazados. Es por ello que aspiramos a que nuestros estudiantes tengan asistencia a clases superiores al 92%.

Los apoderados, en cumplimiento a los deberes descritos en los artículos 43 y 131 del presente reglamento, especialmente a lo indicado en el numeral 3, deberán garantizar las condiciones necesarias para asegurar el cumplimiento de la asistencia requerida por el establecimiento.

Todos los estudiantes deben asistir a clases dentro de sus respectivos horarios, como asimismo a celebraciones especiales y oficiales programadas por el Liceo, señaladas en el calendario escolar.

El estudiante al ingresar al Liceo en la jornada de clases tiene la obligación de asistir a todas las horas de clases y actividades programadas. Sólo en casos debidamente calificados, la Dirección a través del Inspector de Ciclo, podrá autorizar para realizar otra actividad.



### **Las inasistencias a clases:**

Toda inasistencia a clases deberá ser justificada por el apoderado de acuerdo a la siguiente modalidad:

1. Justificación vía Agenda si se trata de 1 solo día de inasistencia.
2. Justificación en forma personal si son 2 o más días de inasistencia.
3. Justificación en forma personal y con certificado médico si la inasistencia es prolongada.
4. Frente a las inasistencias a cualquier tipo de evaluación se procederá conforme a lo estipulado en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.

El estudiante que deba retirarse del establecimiento por causales médicas u otras debidamente certificadas, deberá ser retirado por su apoderado, presentando su cédula de identidad y firmando el registro de salida.

Frente a situaciones imprevistas, accidentes o enfermedad del estudiante, éste deberá ser retirado por su apoderado, siguiendo el protocolo de Accidentes Escolares.

Estas situaciones deberán quedar consignadas en el Registro de Salida de los estudiantes y en la agenda escolar.

El estudiante que se inscriba en una actividad curricular de libre elección o bien, participe de alguna de las selecciones deportivas u otras, deberá cumplir en forma obligatoria las exigencias de presentación personal, asistencia y de evaluación que corresponda.

Inasistencia a pruebas. Los estudiantes que se ausenten a pruebas por razones de salud deben presentar certificado médico y se procederá según indique el Reglamento de Evaluación y Promoción del establecimiento.

Ante faltas reiteradas y sin justificación, se procederá de la siguiente manera para regularizar la asistencia a clases: citación por parte de inspectoría de ciclo mediante comunicación vía agenda, llamado telefónico y/o carta certificada. En el caso de no tener respuesta o que continúe con la inasistencia, se realizará visita por parte de dupla Psicosocial.

### **Art. 8° Puntualidad**

Para mantener un clima escolar que posibilite el aprendizaje, todos los miembros de la comunidad educativa deben respetar los horarios de la jornada escolar siendo puntuales con las actividades programadas.

Las actividades diarias en el Liceo se inician puntualmente según los horarios del establecimiento, momento en el que comienza el registro de atrasos.

Todos los estudiantes deberán llegar puntualmente al inicio de las actividades según los horarios establecidos. Al toque de la campana o timbre el estudiante deberá entrar en su sala sin demora. Para estos efectos se considerará atrasado al estudiante que ingresa al establecimiento después del horario de ingreso de la jornada escolar, 08:00 hrs. Los atrasos son acumulativos en cada semestre del año escolar.

En los atrasos al inicio de la jornada se seguirá la siguiente normativa:

1. El Inspector(a) registrará el atraso en la agenda.
2. Con 3 atrasos el Apoderado deberá concurrir a inspectoría y firmar el Registro de atrasos.
3. Con 5 atrasos el estudiante deberá cumplir un día de acción reparatoria (servicio comunitario). en acuerdo con el estudiante y el apoderado



5. Con 10 atrasos el estudiante realizará tres días de acción reparatoria. (servicio comunitario) en acuerdo con el estudiante y el apoderado.
6. Con 15 atrasos El apoderado firmará acta de Compromiso Estricto.
7. Con 18 atrasos el estudiante realizará cinco días de acción reparatoria. (servicio comunitario) en acuerdo con el estudiante y el apoderado.
8. Con más de 20 atrasos durante un semestre, el apoderado será citado para firmar Acta de Condicionalidad.

En ningún caso, el estudiante que llegue atrasado será devuelto a su casa.

El estudiante que ingrese después de las 08:30 hrs. deberá ser acompañado por su apoderado para justificar el atraso.

Los estudiantes no podrán ausentarse injustificadamente de las horas de clases o salir del establecimiento antes del término de la jornada; excepto cuando sean autorizados por el Inspector de Ciclo, quién dejará constancia de la salida por escrito. Toda salida del estudiante de la sala de clases por una situación extraordinaria deberá contar con la autorización del profesor, escrita en la agenda escolar.

### **Art. 9° Del ingreso y salida de los estudiantes**

Respecto del ingreso al establecimiento por parte de los estudiantes, es de suma relevancia establecer normas específicas respecto de los estudiantes del nivel parvulario, a saber:

Los párvulos son recibidos a partir de las 07:50 hrs. Con el fin de desarrollar su autonomía, los padres los acompañarán sólo hasta la puerta de entrada, cada párvulo se dirigirá a su sala donde estará una Asistente de Aula quienes los acompañarán hasta la llegada de la Educadora de Párvulos quien se hará cargo del curso. Todos los párvulos deberán llegar puntualmente al inicio de las actividades según los horarios establecidos. Se considerará atraso el ingreso después del horario señalado. Los atrasos son acumulativos en cada semestre del año escolar.

Solo podrán realizar retiros:

1. Apoderado titular
2. Los padres de los estudiantes, siempre y cuando no exista una indicación legal que impida a uno de ellos cumplir con esta prerrogativa.
3. Personas autorizadas y debidamente registradas en la ficha de matrícula.

En casos especiales y debidamente justificados el Director o quien lo represente podrá autorizar el retiro de un estudiante por otra persona no registrada en la ficha de matrícula siempre y cuando la persona que retira sea mayor de 18 años y sea autorizado por el apoderado titular vía agenda o correo electrónico (al correo de inspección del ciclo correspondiente al estudiante).

Cuando se retire un estudiante durante la jornada de clases se requiere que el apoderado informe el día anterior vía agenda escolar, indicando la hora en que se retirará el estudiante.

No se podrá hacer retiros de estudiantes durante los recreos, salvo que por circunstancias especiales el inspector de ciclo autorizará dicho retiro. (accidentes, fallecimiento de un familiar, atención médica, etc.)

En caso de tener hora con el médico, se requiere, en lo posible, solicitarla para un horario alterno al de clases con el fin de no alterar el normal desarrollo de las actividades escolares de su pupilo.

### **Art. 10 Buen comportamiento**



Para asegurar la calidad de la educación, el Liceo procura un ambiente escolar caracterizado por la rigurosidad en el trabajo, la puntualidad, el orden y la normalización, así como una adecuada gestión de los tiempos académicos.

Los miembros de la comunidad educativa deben velar porque el clima escolar sea propicio para el aprendizaje de los estudiantes.

El Liceo prohíbe usar en actividades académicas y formativas dispositivos electrónicos tales como: celulares, MP3, MP4, pendrive, notebooks y otros similares, salvo que el docente a cargo haya autorizado el uso de este tipo de objetos para el desarrollo de alguna actividad pedagógica.

Cuando un estudiante sea sorprendido transgrediendo lo indicado en el artículo inmediatamente anterior, el docente o profesional a cargo solicitará al alumno el dispositivo electrónico, el que será entregado al Inspector de Ciclo. Será este último quien devolverá el dispositivo a la estudiante una vez finalizada la hora de clases.

El Liceo no se responsabilizará ni repondrá el valor material de los objetos o prendas que se extravíen en el establecimiento.

#### **Art. 11° Presentación personal**

Los apoderados son responsables de la presentación personal de sus pupilos y deberán ser los primeros en velar para que se cumplan las normas del colegio ya establecidas en el Contrato de Prestación de Servicios.

#### **Art. 12 Normas generales de responsabilidad**

En la lista de materiales y prendas de vestir se solicita que todo venga marcado con nombre y apellido. El establecimiento no se hace responsable por la pérdida o extravío de alguno de los objetos personales de los estudiantes.

Es deber del estudiante traer el material necesario para lograr el aprendizaje de los distintos subsectores. El Liceo no recibirá: materiales, dinero ni presentes vía recepción y/o inspectoría.

Es deber del estudiante dirigirse con un vocabulario respetuoso, cortés y formal a todo integrante de la Comunidad Educativa.

Los estudiantes deben permanecer en su sala de clases durante los cambios de hora.

En caso de estar ausente el Profesor en una clase, los estudiantes deberán permanecer en orden en su sala, esperando las instrucciones que les impartirá el Inspector, quedando prohibido salir de ese recinto.

Todo estudiante debe informarse y cumplir con lo establecido en las Normas de Uso de: CRA, Laboratorio de Ciencias y de Computación, salas de Música y Artes, camarines, y oratorio.



## Formación

El estudiante muraldino se forma como persona creyente en Dios y en la Iglesia Católica, conocedor y practicante de la doctrina social de ésta, que valore la familia, acepte la diversidad, tenga autocontrol, autónomo, respetuoso, solidario, empático, comprometido, perseverante, reflexivo, autocrítico, con capacidad de diálogo, con conciencia social, cívica y ecológica, asumiendo sus deberes y derechos responsablemente para enfrentar los nuevos desafíos.

Así, dentro del perfil del estudiante muraldino, tenemos dos principios relevantes:

1. El estudiante debe ser gestor de su propia cultura, favoreciendo el desarrollo de sus potencialidades intelectuales, como una alternativa de crecimiento personal y social, para el descubrimiento de su propia vocación en y para la sociedad.
2. Nuestros estudiantes tienen como patrono a San José, siendo para ellos una imagen de fidelidad a Dios y laboriosidad en la tarea encomendada por Dios; al mismo tiempo conocen y vivencian el carisma y las enseñanzas cristianas de San Leonardo Murialdo, integrando los valores de Fe, Solidaridad, Laboriosidad y Amor a la vida.





## REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN Y BECAS

### Art. 13° Proceso de admisión

La Fundación Educacional San José de Requinoa adhiere al Sistema de Admisión Escolar (SAE) implementado por el Ministerio de Educación, a través de su plataforma web (www.sistemadeadmisionescolar.cl y www.anotateenlista.com) Toda vacante está regulada por el SAE, de manera que toda información acerca del proceso de matrícula será publicada en la página web del establecimiento.

### Regulación sobre pagos o becas

## CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCACIONALES AÑO ESCOLAR 2024

En Requinoa, Chile, a \_\_\_\_\_ de diciembre de 2023 se celebra el siguiente contrato de prestación de servicios educacionales, entre la FUNDACIÓN EDUCACIONAL LICEO SAN JOSÉ, RUT: 65.076.778-0, en adelante se denominará LICEO SAN JOSÉ, representada legalmente por su director, Padre EDUARDO FRANCISCO LEÓN SILVA, RUT: 11976876-4, domiciliado en Caupolicán 109 - Pablo Rubio 66, Comuna de Requinoa y

Señor: \_\_\_\_\_ RUT: \_\_\_\_\_ -  
Señora: \_\_\_\_\_ RUT: \_\_\_\_\_ -

El contrato entra en vigencia el 01 de marzo del año 2024.

### PRIMERO / DE LA INSTITUCIÓN

El Liceo San José es un Establecimiento Educacional de dependencia particular subvencionado, ubicado en Caupolicán 109, Casa Matriz y Local Adicional o Complementario en Pablo Rubio 66, comuna de Requinoa, reconocido oficialmente, según Resolución Exenta N° 5776 del Ministerio de Educación, de fecha 4 de agosto de 1953, cuyo sostenedor es la Fundación Educacional Liceo San José, institución con personalidad jurídica, concedida por Decreto N° 03673 del 22 de octubre de 2013.

El LICEO SAN JOSÉ está incorporado al Sistema de Financiamiento Compartido de la Educación desde el año 1994, según Resolución N° 3660 del 01 de noviembre de 1993.

a. Las partes reconocen de manera esencial en este contrato, el carácter confesional católico del LICEO SAN JOSÉ, entidad a la que ha optado el apoderado libremente en pleno conocimiento de sus características, entendiéndose que lo que transmite el colegio es un proyecto integral de vida, no sólo académico, sino también espiritual, y no interferirá de modo alguno en dicho carácter y facilitará su difusión evitando realizar proselitismo de creencias ajenas a la religión católica, propiciando que los valores que transmite sean aquellos que su pupilo pueda asimilar íntegramente. Esto implica aceptar expresamente las tareas pastorales y las clases de religión católica que se imparten de manera obligatoria en el establecimiento.

b. El LICEO SAN JOSÉ es propietario de su imagen corporativa y de todo aquello que esté relacionado con





dicha imagen, tales como Proyecto Educativo, emblemas, reglamentos, contratos, vídeos y fotografías, no siendo esta enumeración taxativa, sino meramente enunciativa, las cuales se podrán usar para la promoción y difusión de su proyecto educativo lo que incluye la difusión expresa de imágenes de sus alumnos, docentes y trabajadores en general en las actividades propias del colegio y las que tengan relación con ellas.

c. Las partes declaran que, ante cualquier situación excepcional dictada por la autoridad competente como por ejemplo Estado de Catástrofe o similares y ante situaciones excepcionales concordadas con los apoderados y debidamente fundadas por la Dirección del Colegio, la **modalidad de clases** en el LICEO SAN JOSÉ, podrá ser **PRESENCIAL O VIRTUAL**, a través de **clases online** mediante plataformas virtuales para lo cual el colegio, se obliga a dictar dichas las clases ya sea de manera presencial o virtual, en el caso del apoderado, se **obliga a procurar la asistencia del alumno**, ya sea presencialmente o de manera virtual de conformidad a las instrucciones que imparta el establecimiento, para lo cual existirán protocolos especiales los cuales son aceptados desde ya, y cuya comunicación será oportunamente entregada.

## SEGUNDO / PROCESO DE MATRÍCULA

En calidad de apoderado titular el Sr (a) \_\_\_\_\_  
matrícula como estudiante a

RUT \_\_\_\_\_, en el \_\_\_\_\_° año de enseñanza \_\_\_\_\_ por el año escolar 2024.

## TERCERO / DE LAS OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN

El Liceo San José, como entidad formativa, católica se compromete a:

1. Entregar, durante la vigencia del presente contrato, la atención necesaria para que el estudiante desarrolle el proceso educativo dentro de un adecuado y **exigente** nivel académico, enfatizando los sellos educativos: Escuela Católica que forma estudiantes íntegros, cristianamente inspirados e históricamente ubicado; una escuela en pastoral; una escuela que promueve una educación de calidad, desde una pedagogía del amor.
2. Impartir, la enseñanza contenida en los Planes y Programas del Ministerio de Educación.
3. Exigir, a los Profesionales de la Educación, el cumplimiento adecuado y oportuno de los planes y programas correspondientes al curso en que se matricula al estudiante y del Reglamento de evaluación y promoción del Liceo, basado en las normas legales vigentes en esta materia.
4. Difundir, y dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional y al Manual de Convivencia Escolar, velando por su fiel cumplimiento.
5. Proporcionar al estudiante, de acuerdo a las normativas internas, la infraestructura que requiera para el desarrollo del programa curricular Institucional, ya sea en aula, biblioteca, laboratorio y otros.
6. Promover actividades curriculares y extra-programáticas que estimulen el desarrollo físico, intelectual y espiritual de los estudiantes, tales como: Talleres extraescolares, salidas pedagógicas, misas de curso y de nivel, jornadas pastorales, entre otras.
7. Posibilitar el contacto de los estudiantes con instituciones de educación superior, empresas u otras organizaciones, cuando requieran el apoyo de éstas, para el desarrollo de actividades de extensión y de orientación vocacional.



#### CUARTO / DE LAS OBLIGACIONES DEL APODERADO/A

El(la) Apoderado(a) se obliga a:

1. Adherir, el Proyecto Educativo del Liceo, inspirado en los principios derivados del Evangelio; en la doctrina de la Iglesia Católica y en el carisma de San Leonardo Murialdo.

Por consiguiente, el Apoderado(a) asumirá, actitudes y comportamientos acordes con las enseñanzas de la Iglesia Católica, los alcances éticos y morales propios de una comunidad cristiana y a manifestar su sensibilidad para con los más necesitados.

En consideración a que el Proyecto Educativo busca dar una formación multidisciplinaria de carácter católico a los estudiantes, el (la) apoderado(a) acepta que su hijo(a) participe en las clases de Religión Católica, en conformidad al Decreto 924-83.

2. Aceptar, el reglamento interno del Liceo, cuyos apartados se consignan en la agenda escolar y encuentra su detalle en la página web del liceo [www.fundacionlsj.cl](http://www.fundacionlsj.cl)

3. Hacer cumplir, al estudiante con lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno.

4. Cumplir con el pago de matrícula determinada por el Ministerio de Educación para estudiantes de Enseñanza media, de un monto de \$3.500.

5. Cumplir, con el pago de escolaridad anual de \$450.000, en la forma y plazos fijados en el documento "CIRCULAR" recibida por el Apoderado(a) en el mes de octubre de cada año. En caso de ser el Apoderado(a) beneficiado(a) con una BECA, de acuerdo con el "Reglamento Interno de Becas", el valor de la cuota de financiamiento compartido será reemplazado por la definida en el documento de concesión de la Beca anual.

La cuota anual puede ser cancelada en 10 cuotas iguales dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes con los vencimientos que se detallan a continuación.

Cuota N°	Fecha de vencimiento	Valor
1	10 de marzo	\$45.000
2	10 de abril	\$45.000
3	10 de mayo	\$45.000
4	10 de junio	\$45.000
5	10 de julio	\$45.000
6	10 de agosto	\$45.000
7	10 de septiembre	\$45.000
8	10 de octubre	\$45.000
9	10 de noviembre	\$45.000
10	10 de diciembre	\$45.000
Total		\$450.000

En el evento simple retardo en el pago de una o más cuotas antes indicada, la fundación educacional Liceo San José de Requinoa, podrá hacer exigible el total del saldo adeudado, como si la obligación fuere de plazo vencido, devengando en este caso, un interés moratorio equivalente al máximo convencional para





operaciones no reajustables, según el período transcurrido entre la fecha de vencimiento y la fecha de pago.

6. Si el estudiante, matriculado, es retirado del establecimiento educacional, el Liceo no procederá a la devolución de las sumas de dinero canceladas, a título de matrícula o de cuota de escolaridad, a la fecha de retiro.
7. Acatar, las decisiones que la Asamblea de Delegados y Directorio del Centro de Padres y Apoderados promuevan en el Plan Anual de trabajo, así como cooperar en las actividades que programe el CEPA para estos mismos fines.
8. Comprometerse, a la reparación o reposición, de la pérdida y/o deterioro de libros, instrumentos, equipos (o parte de ellos), vidrios, mobiliario, ornamentación interna o externa, así como otros implementos de propiedad del Liceo, ocasionados individual o colectivamente por la participación del estudiante bajo su responsabilidad.
9. El apoderado se compromete a que su hijo(a) cumpla con los horarios establecidos de ingreso, al inicio de la jornada escolar, así como también se hace responsable de retirar a la estudiante una vez finalizada la jornada sin retrasos.
10. El apoderado se compromete a revisar el correo institucional del estudiante, dado que es un correo de trabajo al cual el apoderado debe tener acceso, pues por esta vía se envía información importante al hogar.
11. Autorizar el uso de su imagen y la del o los estudiantes para fines institucionales.

## **QUINTO / DE LOS DERECHOS DEL/ LA ESTUDIANTE**

El estudiante al matricularse adquiere los siguientes derechos:

- 1° Conocer los principios fundamentales del Proyecto Educativo y el Reglamento Interno.
- 2° Conocer los Planes y Programas de estudio, aprobados por el Ministerio de Educación para el nivel que cursa.
- 3° Recibir la enseñanza acorde a los Planes y Programas, antes referidos, de parte del personal calificado que el Liceo designe.
- 4° Participar en todas las actividades académicas curriculares propias de su curso, de la organización de estudiantes y de las demás iniciativas de carácter extraprogramático que el Liceo promueva, salvo que esté impedido por causas específicas o prescripción médica, siempre cuando las autoridades del Liceo hayan sido informadas debida y oportunamente y hayan registrado la correspondiente comunicación.
- 5° Utilizar la infraestructura del Liceo, según las normas internas, para el normal desarrollo de su formación personal y del régimen curricular.
- 6° Recibir asistencia académica, emocional y social por parte de los profesionales del Liceo.

## **SEXTO / PARTICIPACIÓN**

El Liceo San José, en conformidad con el art. 222 del Código Civil, reconoce en los padres y apoderados el derecho y deber de determinar el tipo de educación para su hijo(a). Por lo tanto, a los padres y apoderados que han elegido este establecimiento para su hijo(a), el Liceo San José, les exige un compromiso responsable tendiente a formar una comunidad educativa como una “bien unida familia”. Y es por ello que el(la) Apoderado(a), mediante la firma del presente contrato, se compromete a participar activamente en todas las iniciativas institucionales, particularmente en:

1. Reuniones de apoderados, convocadas por la dirección y/o la respectiva inspectoría de ciclo.
2. Actividades de carácter pastoral, misas de nivel, de curso, Catequesis Familiar de iniciación a la Vida Eucarística y jornadas de Pastoral para apoderados.



3. Entrevistas convocadas por la Dirección del Liceo, Inspectoría general, Jefe de UTP, Inspectores de ciclo, Coordinadores, profesor(a) jefe, educadora y /o profesores(as) de Asignatura y especialistas.
4. Escuela para Padres promovida y convocada por la Dirección del Liceo.

### **SÉPTIMO / TÉRMINO DE CONTRATO**

Se dará término a este contrato por las siguientes causales, procediendo a la entrega de la documentación correspondiente:

1. Retiro del estudiante, por decisión de su apoderado.
2. Por incumplimiento del presente contrato por parte del Apoderado(a).
3. Incumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno.

### **OCTAVO / VIGENCIA**

El presente contrato, comenzará a regir desde la fecha de su suscripción y durará hasta el término del año escolar 2024. Podrá ser renovado por el mutuo y expreso acuerdo de las partes, que se formalizará por la suscripción de un nuevo contrato, el día de la matrícula, sin perjuicio de las demás sanciones que correspondan, conforme a derecho.

El Liceo San José determina dos fechas para la matrícula informadas a través de circulares y su página web; de no matricular en las fechas establecidas, la Dirección del Liceo se reservará el derecho de ocupar la vacante.

### **NOVENO / COPIAS**

El presente contrato se firma en dos ejemplares, quedando uno en poder del Apoderado (a) y otro en poder del Liceo San José, quienes a través de sus firmas expresan su conformidad con lo expuesto en este documento.

\_\_\_\_\_  
FIRMA APODERADO (A) / TUTOR (A) LEGAL

\_\_\_\_\_  
R. P. EDUARDO FRANCISCO LEÓN SILVA  
Rep. Legal



## -REGLAMENTO INTERNO DE BECAS 2024-

### PRESENTACIÓN:

La “Fundación Educacional Liceo San José Requinoa” presenta a la Comunidad Educativa su Reglamento Interno de Becas, de acuerdo a la Ley de Subvenciones N° 19.532 de 1997, que creó el sistema de becas para la cuota de escolaridad de los estudiantes en los establecimientos particulares subvencionados de Financiamiento Compartido.

La Ley establece que un porcentaje de lo que perciban los establecimientos subvencionados de Financiamiento Compartido por el cobro mensual promedio, deberá destinarse a un Fondo de Becas, para otorgar exenciones o rebajas de pagos, principalmente destinados a estudiantes de nivel socioeconómico más bajo.

Además, el Decreto N° 196 del 2005, establece la obligatoriedad de establecimientos educacionales de contar con a lo menos un 15% de estudiantes en condiciones de vulnerabilidad socioeconómica como requisito para solicitar la subvención, salvo que no se hayan presentado suficientes postulantes considerados vulnerables.

Tal como lo indica el artículo transitorio de este Reglamento, la exigencia de ofrecer este beneficio se organiza gradualmente en el tiempo, siendo aplicada para el año escolar 2024 en los niveles de **NT1 a 4º Medio** y así sucesivamente hasta que a lo menos un 15% de la Matrícula total sea vulnerable de conformidad a la normativa de becas.

El MINEDUC, señala que todos los colegios deben dar a conocer el Reglamento Interno de Becas a los padres y apoderados antes de empezar su proceso de matrícula del año siguiente. Siguiendo, por tanto, con las disposiciones legales, se pone en conocimiento el presente “**Reglamento Interno de Becas**”, con el fin de guiar oportuna y eficazmente el accionar de toda la Comunidad Educativa, frente al cabal cumplimiento de sus derechos y deberes.

### I. IDENTIFICACIÓN DE LA FUNDACIÓN EDUCACIONAL

- 1.1. “La Fundación Educacional Liceo San José de Requinoa” (**R.B.D.: 2278-0**) es una institución educativa particular subvencionada de inspiración cristiano-católica, regida por la Congregación de los Padres Josefinos de Murialdo, siendo su Sostenedor la Congregación “San José”.
- 1.2. En conformidad a las orientaciones que rigen la Congregación en el ámbito educativo y en pleno respeto a la normativa vigente en Chile, “La Fundación Educacional Liceo San José de Requinoa” es un establecimiento subvencionado por los organismos correspondientes. Desde el año 1992, la unidad educativa ha sido incorporada a la modalidad de “Establecimiento Educacional de Financiamiento Compartido”, con el fin de mejorar y acrecentar la calidad, de la enseñanza en beneficio directo de toda la comunidad educativa.

### II. LA BECA Y SU FINALIDAD

- 2.1. La Fundación Educacional Liceo San José de Requinoa dispone de un Fondo de Becas que, de acuerdo a la normativa legal vigente, se constituye con aportes del Estado y del Sostenedor.
- 2.2. El Fondo de Becas permite otorgar beneficios a los alumnos de la Fundación, entendiéndose que, **la Beca es un mecanismo por el cual se otorga la exención total o rebaja parcial del pago o arancel general, que la institución cobrará por el servicio educacional en un año determinado.**
- 2.3. La Beca no incluye ni cubre el pago de Derecho de Matrícula de la Educación Media, como tampoco la cuota anual voluntaria del Centro de Padres y Apoderados.
- 2.4. Según el espíritu que lo anima, “La Fundación Educacional Liceo San José de Requinoa” desde sus orígenes ha otorgado becas a los estudiantes necesitados, posibilitando de esta manera que ninguno quede privado del derecho inalienable de la educación.



2.5. La Fundación Educacional Liceo San José de Requinoa ha dispuesto que este beneficio otorgará exención total o rebaja parcial en el pago de la cuota mensual de escolaridad a los estudiantes de la institución, de acuerdo a la calificación socioeconómica que se derive de la situación familiar del estudiante. Este beneficio puede oscilar entre un 75%, 50% y 25% de rebaja en el cobro mensual y de manera excepcional y en algunos casos particulares podría ser un 100%.

2.6. La Beca tiene diferentes finalidades: en primer lugar, cooperar, apoyar y subsidiar a las familias que por su situación socioeconómica vean dificultada o impedida la realización de los estudios de su hijo/a. En segundo lugar, **evitar** que un estudiante, por razones socioeconómicas, se vea impedido continuar sus estudios, evitando así **deserciones** al sistema escolar.

### III. LOS POSTULANTES A BECAS

3.1. La Ley, el Decreto y el presente reglamento no ponen impedimento alguno para que todo(a) apoderado(a) o estudiante pueda postular a beca. Sin embargo, se trata de un beneficio para aquellos padres y apoderados, que con la máxima veracidad y transparencia, consideran justo y necesario para su estudiante acceder a este beneficio.

### IV. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN A BECAS

4.1. **El apoderado titular o tutor legal** interesados en postular a este beneficio deberán completar el “Formulario de Postulación a la Beca por Financiamiento Compartido, el cual debe ser retirado en Recepción **el día jueves 5 de octubre de 08:30 a 17:00 horas o el día viernes 6 de octubre de 08:30 a 15:00 horas.**

La documentación requerida debe ser entregada de manera **presencial** los días:

- ❖ **Lunes 23 de octubre del 2023 de 08:30 a 12:30 horas y de 14:30 a 17:00 horas.**
- ❖ **Martes 24 de octubre del 2023 de 08:30 a 12:30 horas y de 14:30 a 16:00 horas.**

### V. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES PARA POSTULANTES A BECAS

5.1. Los padres y apoderados deberán presentar junto con el “**Formulario de Postulación a la Beca por Financiamiento Compartido**”, la siguiente documentación:

- a) Si es trabajador dependiente debe presentar las 6 últimas liquidaciones de Sueldo originales o legalizada con timbre y firma del empleador de todas las personas que trabajan en el grupo familiar, en caso que no tenga debe presentar una Declaración Jurada Simple.
- b) Si es trabajador independiente debe presentar Certificado de Renta y el Certificado del Contador que demuestre las ganancias o retiros que deja la actividad económica al grupo familiar.
- c) Pensión de alimentos (copia de resolución judicial o copia de la libreta del banco donde el padre/madre deposita).
- d) Fotocopia de Cédula de Identidad o Certificado de Nacimiento de todos los integrantes de la familia.
- e) Certificado de defunción en caso de fallecimiento de alguno de los padres.
- f) Si los padres están Separados Legalmente, debe presentar la Resolución Judicial de Divorcio o Cese de Convivencia (Registro Civil).
- g) Si los padres están Separados de Hecho, debe presentar un Certificado de Residencia de ambos padres.
- h) Finiquito en caso de Cesantía original o fotocopia legalizada ante notario.
- i) Certificado de AFP, las 12 últimas cotizaciones, de todas aquellas **personas mayores de 18 años que trabajan o han trabajado.**
- j) Certificado de Estudiante Regular si tiene hijo (s) en **Enseñanza Superior (Universidades, CFT, IP o FF.AA).**
- k) Certificados Médicos Originales en caso de Enfermedad Crónica y/o Carnet de discapacidad.



- l) Certificado de Residencia a nombre del Estudiante. (Junta de vecinos).
- m) Registro Social de Hogares.
- n) Si hubiese en el grupo familiar personas pensionadas o jubiladas presentar documento original o última colilla de pago.
- o) Comprobante de Subsidio Familiar en el caso que lo reciba.
- p) Certificado de avalúo de Propiedad Año 2023 (En sitio web [www.sii.cl](http://www.sii.cl). Debe buscarlo con el Nro. Del Rol de la Propiedad, o puede presentar el Dominio Vigente).
- q) Declaración Simple para usufructuario y/o allegado. (Documento adjunto con el formulario de postulación).
- r) Declaración de Gastos Mensuales. (Debe adjuntar boletas de gastos básicos: luz, agua, cable, gas etc.)
- s) Fotocopia del contrato de arriendo.

## **VI. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE ESTUDIANTES BECADOS**

- 6.1. La Fundación Educacional Liceo San José de Requinoa mediante la Trabajadora Social, analizará, y evaluará la solicitud y se reservará el derecho de concesión de la misma, de acuerdo a los antecedentes requeridos.
- 6.2. La beca otorgada puede ser total (exención total) o parcial (rebaja parcial), según los criterios formulados en este reglamento y los principios que inspiran nuestra institución.  
Para la selección de las solicitudes, se tendrán en cuenta uno o varios de los siguientes indicadores, según las circunstancias familiares:
  - a) Indicadores socioeconómicos.
  - b) Cesantía de uno o ambos padres y/o apoderados.
  - c) Viudez del cónyuge. En este caso hay que presentar Certificado de Defunción del Cónyuge.
- 6.3. Para la selección se asignarán ponderaciones a los antecedentes presentados, según los indicadores establecidos en el punto anterior.
- 6.4. La Fundación Educacional Liceo San José de Requinoa asignará también una ponderación a los antecedentes complementarios, solicitados en el proceso de postulación a becas.
- 6.5. Los puntajes y ponderaciones forman parte del proceso interno de selección, por lo que no serán de conocimiento público. Y todo ello con el fin de evitar comparaciones y distorsiones en las respuestas, manteniéndose de parte de la comisión encargada, en reserva todo tipo de información.
- 6.6. La Fundación Educacional Liceo San José de Requinoa se reserva el derecho, en los casos que así lo amerite, de implementar la visita de un(a) Trabajadora Social o de otro profesional, al domicilio del/la apoderado/a que solicita el beneficio.
- 6.7. Si la información entregada por los padres y apoderados no es verídica, se procederá a la eliminación del beneficio.
- 6.8. Forma parte también de los criterios para el otorgamiento de las becas, la presentación de la documentación completa dentro del plazo establecido, debe ser entregada de manera presencial los siguientes días:
  - ❖ **Lunes 23 de octubre del 2023 de 08:30 a 12:30 horas y de 14:30 a 17:00 horas.**
  - ❖ **Martes 24 de octubre del 2023 de 08:30 a 12:30 horas y de 14:30 a 16:00 horas**





## **VII. INFORMACIÓN DE RESULTADOS DE POSTULANTES BECADOS**

7.1. La Fundación Educacional Liceo San José de Requinoa informará los resultados del proceso de postulación a las becas del financiamiento compartido, en forma presencial al **Apoderado titular Y/O Tutor Legal**, los siguientes días:

- **Lunes 11/03/2024 de 08:30 a 12:30 horas.**
- **Martes 12/03/2024 de 08:30 a 12:30 horas.**
- **Miércoles 13/03/2024 de 08:30 a 12:30 horas.**

7.2. Según las Normas Ministeriales el apoderado y/o Tutor Legal, al tomar conocimiento de la otorgación de la Beca, deberá firmar dicho Documento.

7.3. De acuerdo a la normativa legal, se deja constancia que el listado de alumnos becados es reservado, por lo que no se hará público y no se dará información sobre la situación de otros postulantes a terceros, en caso de incumplir la normativa será sancionado con la suspensión de la beca.

## **VIII. PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN A RESULTADO DE BECAS**

8.1. El apoderado titular o Tutor Legal podrá apelar por el resultado de su solicitud, presentando por escrito una carta dirigida al Director de la Fundación Educacional Liceo San José, el día viernes 15 de Marzo del 2024 de 09:30 a 12:00 horas, quien a su vez entregará, la **respuesta por escrito**, directamente al **apoderado titular** o Tutor Legal, por medio de la Trabajadora Social, el día miércoles 20 de Marzo del 2024 de 08:30 a 12:00 horas.

## **IX. DURACIÓN Y MANTENCIÓN DE LA BECA**

9.1. La Beca de Financiamiento Compartido tiene vigencia durante el año escolar que se otorga.

9.2. Las Becas se pierden:

- a) Por retiro o cambio de establecimiento.
- b) Por renuncia voluntaria escrita en carta dirigida al Director.
- c) En caso de que se descubran datos falsos o adulterados con el fin de conseguir la beca.
- d) En caso de rechazar la visita a domicilio de un asistente social o profesional competente.
- e) Por cambio de la Condición Socioeconómica de la Familia, previa evaluación de antecedentes socioeconómicos.

9.3. La postulación es anual por lo tanto, cada año debe realizarse el trámite de postulación.



### MEMORÁNDUM DE VENCIMIENTOS:

**Paso 1** : Distribución del Reglamento Interno de Becas para el Período Escolar 2024, será entregado en reunión de apoderados el día **miércoles 4 de Octubre del 2023**.

**Paso 2** : El Formulario de Postulación a beca interna 2024, se podrá retirar en RECEPCIÓN, los días:

**Jueves 5 de Octubre del 2023 de 08:30 a 17:00 horas.**

**Viernes 6 de Octubre del 2023 de 08:30 a 15:00 horas.**

**Paso 3** : La documentación para el proceso de postulación 2024, debe ser entregada de forma **presencial** los días:

❖ **Lunes 23 de octubre del 2023 de 08:30 a 12:30 horas y de 14:30 a 17:00 horas.**

❖ **Martes 24 de octubre del 2023 de 08:30 a 12:30 horas y de 14:30 a 16:00 horas.**

**Paso 4** : Los resultados del proceso de postulación a las becas del financiamiento compartido, serán entregados de forma presencial al Apoderado titular Y/O Tutor Legal, los siguientes días:

• **Lunes 11/03/2024 de 08:30 a 12:30 horas.**

• **Martes 12/03/2024 de 08:30 a 12:30 horas.**

• **Miércoles 13/03/2024 de 08:30 a 12:30 horas.**

**Paso 5** : El apoderado titular o Tutor Legal podrá apelar por el resultado de su solicitud, presentando por escrito una carta dirigida al Director de la Fundación Educacional Liceo San José, el día **viernes 15 de Marzo del 2024** de 09:30 a 12:00 horas, quien a su vez entregará, la **respuesta por escrito**, directamente al **apoderado titular** o Tutor Legal, por medio de la Trabajadora Social, el día **miércoles 20 de Marzo del 2024** de 08:30 a 12:00 horas.



### REGULACIÓN SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR

#### Art. 14° Uniforme escolar del establecimiento

Nivel	Damas	Varones
<b>NT1, NT2, 1° a 4° Básico</b>	Buzo institucional (No apitillado), polera roja institucional, zapatillas de tipo deportiva color blanco, mochila de cualquier color sin accesorios (no de colores fosforescentes y/o fluorescentes) por seguridad se recomienda con aplicaciones reflectantes. Peinado con rostro despejado con colet, cintillo o pinches.	Buzo institucional (no apitillado), polera roja institucional, zapatillas de tipo deportiva color blanco, mochila de cualquier color sin accesorios (no de colores fosforescentes y/o fluorescentes) por seguridad se recomienda con aplicaciones reflectantes.
<b>Uso de delantal:</b> Estudiantes de <b>NT1, NT2, 1° y 2° básico</b> deben usar delantal institucional. Damas: delantal azul con pechera roja Varones: delantal azul con pechera verde		
<b>Uniforme de Educación Física</b> Para las clases de educación física, El estudiante debe traer el uniforme apropiado que consiste en: Buzo institucional, Polera blanca deportiva institucional, zapatillas deportivas, aptas para la Educación Física (no se permite el uso de zapatillas de lona ni urbanas en ninguna actividad en que se use el buzo institucional). Las niñas deberán tomarse el cabello.		
<b>Mochila</b> Podrá ser de cualquier color, sin accesorios (no de colores fosforescentes y/o fluorescentes) por seguridad se recomienda con aplicaciones reflectantes.		

Nivel	Damas	Varones
<b>5° a 8° básico</b>	Blazer azul marino con botones de color azul, insignia institucional, polera institucional de color rojo, falda institucional color gris a la cintura, con un largo de dos dedos sobre la rodilla, suéter gris, calcetas de color gris, zapatos negros tipo colegial (no tipo zapatillas ni de lona). En los meses de mayo, junio, julio, agosto y septiembre se deberá usar, panties de color gris (no calcetín ni polainas), no se debe usar la calceta sobre las panties. Es	Vestón azul marino con botones de color azul, insignia institucional, pantalón de color gris de tela (NO GABARDINA), corte recto (No apitillados) sin carteras o bolsillos al costado de la pierna. Polera institucional de color rojo, suéter gris, zapatos negros tipo colegial, pelo limpio y corto sin estilos de moda. En los meses de mayo, junio, julio, agosto y septiembre se podrá utilizar, parka, gorros, Montgomery, polar con o sin cierre, todo en color azul marino con insignia bordada.



<p>optativo el uso de pantalón de tela color gris de corte recto a la cintura, sin bolsillo o carteras tipo parches zapatos de tipo colegial (no tipo zapatillas), el uso de parka, gorros, montgomery, polar con cierre, todo en color azul marino con insignia bordada. Pelo tomado con rostro despejado y accesorios azul marino.</p>
--

**Uniforme de Educación Física**

Para las clases de educación física, El estudiante debe traer el uniforme apropiado que consiste en: Buzo institucional, Polera blanca deportiva institucional, zapatillas deportivas, aptas para la Educación Física (no se permite el uso de zapatillas de lona ni urbanas en ninguna actividad en que se use el buzo institucional). Las niñas deberán tomarse el cabello.

**Mochila**

Podrá ser de cualquier color, sin accesorios (no de colores fosforescentes y/o fluorescentes) por seguridad se recomienda con aplicaciones reflectantes.

**Nota:** La camisa y corbata se utilizarán solo para actos y ceremonias institucionales.



Nivel	Damas	Varones
<b>Enseñanza media</b>	Blazer azul marino con botones de color azul, insignia institucional, polera institucional de color blanco institucional, falda institucional color gris a la cintura, con un largo de dos dedos sobre la rodilla, suéter gris, calcetas de color gris, zapatos negros tipo colegial (no tipo zapatillas ni de lona). Zapatos negros tipo colegial, (no tipo zapatillas), panties de color gris (no calcetín ni polainas), no se debe usar la calceta sobre las panties. Es optativo el uso de pantalón de tela	Vestón azul marino con botones de color azul, insignia institucional, pantalón de color gris de tela (NO GABARDINA), corte recto (NO APITILLADOS) sin carteras o bolsillos al costado de la pierna. Polera institucional de color blanco, suéter gris, zapatos negros tipo colegial.  En los meses de mayo, junio, julio, agosto y septiembre se podrá utilizar, parka,

	color gris de corte recto a la cintura, sin bolsillo o carteras tipo parches, (no apitillados), el uso de parka, gorros, montgomery, polar con cierre no tipo canguro, todo en color azul marino.	gorros, Montgomery, polar con o sin cierre, todo en color azul marino con la insignia bordada.  Es obligatorio el uso de delantal blanco en todas las asignaturas que lo requieran (Artes, Tecnología, Ciencias y Especialidad de electrónica).
<b>Uniforme de Educación Física</b>		
Para las clases de educación física, El estudiante debe traer el uniforme apropiado que consiste en: Buzo institucional, Polera blanca deportiva institucional, zapatillas deportivas, aptas para la Educación Física (no se permite el uso de zapatillas de lona ni urbanas en ninguna actividad en que se use el buzo institucional). Las niñas deberán tomarse el cabello.		
<b>Mochila</b>		
Podrá ser de cualquier color, sin accesorios (no de colores fosforescentes y/o fluorescentes) por seguridad se recomienda con aplicaciones reflectantes.		
<b>Nota:</b> La camisa y corbata se utilizarán solo para actos y ceremonias institucionales.		



### **Uniforme de Educación Física**

Para las clases de educación física, el estudiante debe presentarse con una adecuada higiene, ordenado y con la siguiente vestimenta: Buzo de la institución sin pitillos, short color azul y polera blanca institucional, zapatillas tipo deportivas (no zapatillas de lona).

### **Buen uso del uniforme escolar**

Si en alguna oportunidad por razón imprevista el estudiante no puede presentarse con su uniforme completo, el apoderado deberá registrar en su agenda escolar el motivo que la justifique. Si esta situación se repite será el apoderado quien presencialmente deberá justificar el motivo por el cual su hijo(a) se presenta sin su uniforme oficial; de no hacerlo se registrará observación en el libro de clases. El estudiante en esta situación, sólo deberá utilizar el buzo institucional y esperar la autorización de la Inspectoría de Ciclo para ingresar a clases (esta disposición aplica para estudiantes desde tercero básico a cuarto medio).

Con el objetivo de impedir que se produzca una sobrevaloración del aspecto externo y superficial, los estudiantes no deben asistir: con pelo tinturado, maquillajes, pinturas en los ojos, labios pintados, uñas largas y/o pintadas, uso de expansiones, piercing, tatuajes, joyas y otros accesorios. Así también queda prohibido usar parches o distintivos ajenos a la identidad del liceo.

En cualquier actividad extra programática, desarrollada en el Establecimiento, el estudiante deberá presentarse con su uniforme o buzo del Liceo. Si se autoriza la presencia del estudiante con ropa de color, ésta debe ser en caso de los varones y las damas, recatada, y cuando se use jeans, debe ser azul o celeste, zapatillas y polera institucional. De no poder cumplir con esta vestimenta deberá asistir con el uniforme oficial (no con buzo) Sin maquillaje, sin piercing ni joyas llamativas que no se ajusten a las normativas del establecimiento.

Los estudiantes no podrán cambiar el uniforme por ropa de calle al retirarse del establecimiento (sólo en caso excepcional será el inspector de ciclo quien autorice).

En cualquier actividad extra programática, en la cual se utilice ropa distinta al uniforme oficial, el estudiante quedará sujeto a las mismas normas y exigencias establecidas en el presente reglamento de convivencia escolar, tanto dentro como fuera del establecimiento.



## DISPOSICIONES REFERIDAS A ÁMBITO DE LA SEGURIDAD

### Art. 15 Plan integral de Seguridad escolar (PISE)

#### PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Plan Integral de Seguridad Escolar presenta los lineamientos relacionados y propuestos por el Ministerio de Educación - MINEDUC y el Plan Integral de Seguridad Escolar de la Asociación Chilena de Seguridad, sobre las bases metodológicas y procedimientos a desarrollar con la comunidad escolar, cuyo principal objetivo es el desarrollo y fortalecimiento de hábitos y conductas que favorezcan la seguridad, en el contexto escolar.

Lo anterior se cumplirá mediante la definición de una serie de acciones de la Unidad Educativa, orientadas a la prevención, situaciones de riesgo y al proceder frente a emergencias directamente relacionadas con el entorno, infraestructura y alumnado del establecimiento.

En la elaboración del PISE, han participado los distintos actores de nuestra Comunidad Educativa, tanto en la etapa de diagnóstico como en el desarrollo de los distintos Programas que contienen este Plan.

#### Objetivos del plan

1. Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
2. Proporcionar a los estudiantes un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
3. Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.
4. Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.

#### Identificación

Establecimiento	Fundación Educacional Liceo San Jose		
Nivel educacional	Educación Parvularia Enseñanza básica Enseñanza Media científico- humanista y Técnico Profesional		
Dependencia	Particular subvencionado		
Dirección	Caupolicán 109		
Comuna	Requinoa	Región	Libertador Bernardo O'Higgins
N° de pisos	2	N° de cursos	46
Estudiantes por curso	40 aprox.	Funcionarios	153
Generalidades	Edificio de hormigón que cuenta con todas las medidas contra incendio los que se encuentran disponibles de acuerdo a las normas de seguridad.		



## Equipamiento

Equipamiento	Párvulos 1° y 2° básico	E. Básica	E. Media	CRA	Casino	Oficinas	Compu tación	Taller	Sala profes ores	Gimnasio	Total
Extintores	7	4	6	2	5	1	3	3	2	1	34
Red húmeda	4	3	1		2						7
Sala de primeros auxilios		1									1
Iluminación emergencia	2	3	7								1
Altoparlantes	4	1	4								8
Pulsadores emergencias											
Sistemas de alarmas	1	2	1								

## Teléfonos de emergencia

Teléfonos de emergencia	
Carabineros de Chile	133
Bomberos	132
SAMU	131
PDI	134
Mutual de seguridad /ACHS.	1404

## Comité de seguridad

### Director

- Apoyar al Comité de Seguridad Escolar en sus acciones
- Difundir PISE a la Comunidad Educativa.
- Garantizar el desarrollo y aplicación de los Programas.
- Participar del diseño del PISE
- Mantener informada a la comunidad educativa de las actividades del Plan.

### Encargado de seguridad escolar del establecimiento

- Liderar emergencia.
- Decretar la evacuación parcial o total.
- Coordinar con los equipos externos de emergencia. En conjunto con el comité de seguridad escolar y la





Mutual de Seguridad la ejecución de capacitaciones.

- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación.
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.
- Coordinar todas y cada una de las actividades efectuadas por el Comité de Seguridad Escolar.
- Coordinar las acciones de los distintos integrantes de la Comunidad Educativa en función de la Seguridad Escolar y del desarrollo de los Programas que integran el PISE.
- Conformar los equipos de emergencias.
- Asignar funciones a los integrantes de la Comunidad Educativa para coordinar el desarrollo de los Programas que integran el PISE.
- Coordinar el contacto con las distintas Redes de Apoyo, favoreciendo acciones de prevención, junto a procedimientos en situaciones de emergencia (Bomberos, Carabineros, etc.).

### Inspectores de ciclo

- Liderar la evacuación del piso o área.
- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.

### Educadoras y docentes

- Guiar al grupo a la zona de seguridad.
- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.

### Asistentes de la educación

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- 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 establecimiento educacional.
- Colaborar con mantener el área de emergencia despejada

### Equipos de emergencia

Nombre	Integrantes	Función
--------	-------------	---------



Equipos de alarma y evacuación (E.A.E)	Inspectores de ciclo y asistentes de inspectoría	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conducción y barrido de personas hacia las vías de evacuación.</li><li>- En puertas, controlando la velocidad de evacuación e impidiendo aglomeraciones.</li><li>- En accesos a escaleras, controlando el flujo de personas.</li><li>- Impidiendo la utilización de los ascensores en caso de incendio.</li><li>- En salidas al exterior, impidiendo las aglomeraciones de personas cerca de las puertas.</li><li>- El E.A.E. debe comprobar la evacuación de sus zonas y controlar las ausencias en el punto de reunión exterior una vez que se haya realizado la evacuación.</li><li>- El número de personas que componen el E.A.E. puede ser muy variable. Depende de las características de la actividad y del edificio.</li></ul>
Equipo de primeros auxilios (E.P.A)	TENS, docentes y asistentes de la educación con cursos de primeros auxilios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar los primeros auxilios a los lesionados durante una emergencia.</li><li>- Utilizar el criterio de priorización ante la atención de lesiones.</li><li>- Formación y adiestramiento continuados en emergencias médicas, urgencias médicas, inmovilización, movilización y transporte de heridos.</li></ul>

### Plan de actuación frente a emergencias

Al escuchar la alarma de evacuación:

- Todos dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación.
- Conservar y promover la calma.
- Todos deberán obedecer la orden del inspector de ciclo y monitor de apoyo.
- 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.
- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del Inspector General.
- Obedezca las instrucciones
- No corra para no provocar pánico.
- No regrese para recoger objetos personales.
- Procure ayudar a personas con discapacidad en la actividad de evacuación.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Use el extintor sólo si conoce su manejo.



## Procedimiento en caso de incendio

### Educadoras, docentes y asistentes de la educación

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

- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo.
- De no ser controlado en un primer intento, informe al inspector de ciclo para que se ordene la evacuación.
- Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a los estudiantes u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas.
- Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (el estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. todo ello solo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del Inspector General.
- Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los estudiantes.
- Para salir no se debe correr ni gritar.
- En caso que el establecimiento cuente con escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos.
- Luego traslade a las personas a la “zona de seguridad” correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones.
- En caso de ser docente, revise en el libro de clases o carpeta de registro para verificar si la totalidad de los estudiantes evacuaron.
- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del Inspector General, la cual será informada por este mismo o por los inspectores de ciclo.
- Funcionarios u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el inspector de ciclo.

### Inspector de ciclo

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

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



10. Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al inspector general, evalúe las condiciones resultantes.
11. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).

### Inspector General

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

1. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
2. Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo.
3. De no ser controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación.
4. Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo a los datos entregados.
5. Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
6. De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.). Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
7. Controle y compruebe que cada inspector de ciclo esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
8. Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas afectadas.
9. Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
10. Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
11. Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento. Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

### Procedimiento en caso de sismo

#### Todos los usuarios del establecimiento

Durante el sismo	Después del sismo
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenga la calma y permanezca en su lugar.</li> <li>- Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.</li> <li>- Busque protección debajo de escritorios o mesas.</li> <li>- Agáchese, cúbrase y afírmese</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.</li> <li>- Siga las instrucciones del inspector de ciclo o de algún monitor de apoyo. Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables.</li> <li>- No pierda la calma.</li> <li>- Recuerde que al salir no se debe correr.</li> <li>- Al evacuar por escalas, siempre debe circular por el costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos.</li> <li>- Evite el uso de fósforos o encendedores.</li> <li>- No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.</li> <li>- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación.</li> </ul>





### Educadoras, docentes y asistentes de la educación

Durante el sismo	Después del sismo
<ul style="list-style-type: none"><li>- Mantenga la calma.</li><li>- Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.</li><li>- Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.</li><li>- Guiar a las personas por las vías de evacuación a la “zona de seguridad”, procurando el desalojo total del recinto.</li><li>- Recuerde que al salir no se debe correr.</li><li>- En caso que el establecimiento disponga de escaleras, debe circular por el costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamanos.</li><li>- Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases o carpeta de registro para verificar si la totalidad de los estudiantes se evacuaron.</li><li>- Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.</li><li>- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación.</li></ul>

### Inspector de ciclo

Durante el sismo	Después del sismo
<ul style="list-style-type: none"><li>- Mantenga la calma.</li><li>- Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.</li><li>- Promueva la calma.</li><li>- Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general.</li><li>- Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaron).</li></ul>





## Inspector general

Durante el sismo	Después del sismo
<ul style="list-style-type: none"><li>- Mantenga la calma.</li><li>- Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso que exista. Póngase en contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc).</li><li>- Verifique que los inspectores de ciclo y los monitores de apoyo se encuentren en sus puestos controlando a las personas, esto a través de medios de comunicación internos.</li><li>- Protéjase debajo de escritorios o mesas, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del establecimiento, activando la alarma de emergencias.</li><li>- Promueva la calma. Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.</li><li>- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).</li></ul>

### Procedimiento en caso de fuga de gas

1. Abrir ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
2. No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
3. Dé aviso a personal del establecimiento.
4. En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

### Procedimiento en caso de artefacto explosivo

1. Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso.
2. El personal avisará al inspector general para ponerlo al tanto de la situación.
3. Aléjese del lugar.
4. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.
5. ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.
6. El inspector general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.



### **Ejercitación del plan integral de seguridad escolar**

- Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo
- En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.
- Definir un equipo organizador: diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio.
- Definir un equipo de control: observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio
- Definir el escenario de crisis: éste simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro.
- Lógica del ejercicio: el equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad.
- Elección de participantes: de acuerdo a los objetivos planteados y al grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa
- Desarrollo de un guión minutado: confeccionar breve relato de los acontecimientos
- Necesidades logísticas: establecerse los elementos y requerimientos específicos que se deben satisfacer para su buen desarrollo.
- Análisis previo en terreno: debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuará el ejercicio.
- Desarrollo del ejercicio: el ejercicio debe efectuarse según el guión minutado y con los aspectos logísticos planificados.
- Evaluación del ejercicio: deben examinar lo efectuado con el objetivo de corregir y perfeccionar el Plan de Integral de Seguridad Escolar.

### **Precauciones generales para el desarrollo del ejercicio**

- Todo ejercicio debe acercarse a la realidad tanto como sea posible.
- Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio deberán comenzar y culminar con la frase: “este es un mensaje simulado”.
- Todo ejercicio debe ser percibido como un entrenamiento para perfeccionar el Plan de Emergencia.



## Art. 16° PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

### 10.1 Disposiciones generales

Este protocolo contempla procedimientos específicos para abordar las situaciones de accidentes escolares y/o enfermedades sobrevinientes a estudiantes durante su permanencia en el establecimiento o en actividades escolares que se realicen fuera de éste y que hayan sido organizadas por el Liceo.

Se considerarán también como accidente escolar los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional, como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

El Liceo es el responsable de cuidar de la integridad física de los estudiantes durante las clases, los recreos, las horas libres, viajes de grupo, durante su participación en otros eventos escolares.

El Liceo cuenta con una persona encargada de primeros auxilios, quien a lo menos, deberá tener aprobado un curso que acredite su experticia en la aplicación de primeros auxilios.

El encargado de primeros auxilios será el encargado de la atención en la sala de primeros auxilios y fuera de ella cuando le sea solicitado, siempre en relación con la atención inicial que requieran los estudiantes quienes hayan sufrido de algún accidente escolar o les haya sobrevenido alguna enfermedad.

### De la sala de primeros auxilios

El Liceo dispondrá de un espacio físico permanente, habilitado e implementado para el cuidado de los estudiantes que requieran de una atención por enfermedad repentina o lesiones a causa de un accidente escolar verificado al interior del Liceo. Dicho lugar se conocerá como Sala de Primeros Auxilios.

La Sala de Primeros Auxilios será destinada exclusivamente a la atención de estudiantes que presenten una enfermedad sobreviniente o lesiones a causa de algún accidente ocurrido al interior del Liceo.

La Sala de Primeros Auxilios contará con la implementación necesaria para dar atención a los estudiantes que la requieran.

### Del uso de la sala de primeros auxilios

La atención en la Sala de Primeros Auxilios deberá realizarse siempre con la puerta abierta y/o ventanas descubiertas. En caso que la persona encargada de primeros auxilios considere que es necesario cerrar puertas y cubrir ventanas para resguardar la privacidad del estudiante, o que el propio estudiante lo solicite, entonces se deberá solicitar la presencia de otro adulto de la comunidad educativa, evitando así que se encuentren solos en la sala cerrada el estudiante y la persona encargada.

Durante la permanencia en la Sala de Primeros Auxilios, no se administrarán medicamentos por vía oral o inyectables, salvo a expresa solicitud por escrito del apoderado, cuando requiera la





administración de medicamentos a estudiantes pequeños que siguen algún tratamiento médico. En estos casos, se requerirá como respaldo una fotocopia de la receta médica debidamente actualizada.

Dicha solicitud debe realizarse por escrito por parte del apoderado y debe tener adjunta una copia de la prescripción médica, la cual indique el nombre del estudiante, medicamento a administrar, la dosis y la duración del tratamiento.

La persona encargada de primeros auxilios debe registrar en el libro correspondiente la duración de la estadía del estudiante en la Sala de Primeros Auxilios, e informar al profesor jefe del estudiante, o quien amerite, para que le envíe una nota al apoderado indicándole la situación que lo afectó.

## **Del seguro escolar de accidentes**

### **Beneficiarios**

Los estudiantes que tengan la calidad de estudiantes regulares de establecimientos subvencionados municipales y particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media normal, técnica, agrícola, comercial, industrial, dependientes del Estado o reconocidos por este, quedarán sujetos al Seguro Escolar contemplado en el artículo 3° de la ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo.

Los estudiantes gozarán de este beneficio del Seguro Escolar de Accidentes desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos mencionados anteriormente.

Los efectos del seguro se suspenderán durante los períodos en que las personas indicadas no realicen sus estudios o su práctica educacional o profesional, tales como las vacaciones o los que puedan producirse con posterioridad al egreso del establecimiento.

El artículo 3° del Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo, señala que se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

Se considerarán también como accidente escolar los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional, como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

Exceptúense los accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.

El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:

1. Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio.
2. Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante.
3. Medicamentos y productos farmacéuticos.



4. Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
5. Rehabilitación física y reeducación profesional.
6. Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

Se deja expresamente establecido que los cambios de actividades, las actividades extraescolares, como también los viajes de estudios, constituyen actividades asociadas a prácticas educacionales. Por lo tanto, cada una de las actividades desarrolladas por el establecimiento y en que participan los estudiantes se encuentran cubiertas por este Seguro Escolar de accidentes, independiente si estos ocurren dentro o fuera del territorio nacional, en los términos que el seguro establezca.

El encargado de primeros auxilios deberá tener identificados en un listado a los estudiantes que posean seguros privados de atención asistencial, en cuyos casos deberá solicitar a los apoderados que entreguen al establecimiento un documento con las indicaciones y protocolos para operar bajo dicho seguro.

### **Procedimiento en caso de accidentes ocurridos dentro del establecimiento de la atención inicial**

El docente más cercano al estudiante accidentado deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta que lo entregue a la persona encargada de los primeros auxilios del Liceo e informe de la situación al Inspector o, en su defecto, al director del Liceo.

El docente a cargo deberá evaluar preliminarmente la situación considerando que, si la lesión es superficial, no existió pérdida del conocimiento y/o no existen dolores internos, ayudará al estudiante a trasladarse a la Sala de Primeros Auxilios e informará de la situación al Inspector o, en su defecto, al director del Liceo.

Si existe cualquier sospecha de que pudiera existir una lesión mayor, el docente a cargo requerirá la presencia en el lugar de la persona encargada de primeros auxilios, quien asumirá el control de la situación y a continuación concurrirá de inmediato a informar de la situación al Inspector o, en su defecto, al director del Liceo.

La persona encargada de los primeros auxilios evaluará la conveniencia de trasladar al estudiante a la Sala de Primeros Auxilios, para efectos de otorgar la atención primaria.

El Inspector de ciclo tomará contacto con el apoderado y le informará la situación.

### **Atención en la sala de primeros auxilios**

Al ingresar un estudiante enfermo o accidentado a la Sala de Primeros Auxilios, la (el) encargada(o) deberá:

1. Recibir al estudiante enfermo o accidentado.
2. Evaluar el estado de salud o las lesiones del estudiante.
3. Aplicar los primeros auxilios que correspondan de acuerdo con los procedimientos internos respectivos.
4. Establecer la necesidad de trasladar al estudiante a un centro asistencial.
5. Informar de la situación al Inspector o, en su defecto, al director del Liceo.



### **Traslado al centro asistencial más cercano**

Si es necesario el traslado del estudiante a un centro asistencial, se procederá de la siguiente forma:

- Si la urgencia del caso lo amerita, se procederá al traslado inmediato al centro asistencial dependiente del Ministerio de Salud más cercano, CESFAM Dr. Joaquín Contreras Silva, para que opere el Seguro de Accidentes Escolares del Estado establecido en el Artículo 3° de la Ley N° 16.744 de 1968. Este traslado será acompañado de un funcionario del establecimiento.
- Si la situación hace indispensable el traslado en un vehículo con condiciones médicas adecuadas (ambulancia), se procederá a solicitar la concurrencia de este vehículo al Liceo.
- El Inspector de ciclo tomará contacto con el apoderado y le informará la situación y que el estudiante está siendo trasladado al centro asistencial, lugar donde se deberá reunir con el funcionario del Liceo. En ningún caso se debe consultar al apoderado o pedir su autorización para trasladar al estudiante al centro asistencial.
- Se debe hacer entrega al apoderado del documento del Seguro Escolar Estatal, el apoderado debe firmar un documento que acredite la recepción de dicho seguro.
- El funcionario que acompaña al estudiante accidentado solo podrá retirarse una vez que su apoderado ha llegado al centro asistencial y ha recibido el documento de Seguro Escolar.
- El encargado de primeros auxilios debe hacer un seguimiento del estado de salud del estudiante en los días posteriores al accidente.

### **Procedimiento en caso de accidentes en actividades escolares fuera del liceo**

Para las salidas de estudiantes del Liceo con fines educativos, los docentes deben presentar en su plan anual de trabajo "Cambio de actividad por razones fundadas en el refuerzo de los objetivos curriculares", registrando la asistencia de los estudiantes.

La actividad que considera desplazamiento de estudiante y profesor, deberá contar con la autorización escrita de los apoderados, en el registro de la asistencia.

Estas actividades deben contar con la autorización por escrito del director del establecimiento, quien lo tramitará ante el respectivo Departamento Provincial de Educación con todos los anexos necesarios.

Toda actividad que se realice fuera del establecimiento deberá contar además de la participación del docente responsable, con otro adulto funcionario del establecimiento que acompañe la delegación.

En el caso de enfermedades o accidentes que sobrevengan en actividades fuera del Liceo, el profesor o encargado de la delegación tomará contacto inmediato con la Dirección del Liceo para comunicarle la situación y procederá según los siguientes pasos:

1. Si la urgencia del caso lo amerita, se procederá al traslado inmediato al centro asistencial dependiente del Ministerio de Salud más cercano, para que opere el Seguro de Accidentes Escolares del Estado establecido en el Artículo 3° de la Ley N° 16.744 de 1968. Este traslado será acompañado por el funcionario que acompaña a la delegación.
2. Si la situación hace indispensable el traslado en un vehículo con condiciones médicas adecuadas (ambulancia), se procederá a solicitar la concurrencia de este vehículo al lugar donde se encuentre el estudiante afectado.
3. El Inspector o el director del establecimiento tomará contacto con el apoderado y le informará la





situación y que el estudiante está siendo trasladado al centro asistencial, lugar donde se deberá reunir con el funcionario del Liceo. En ningún caso se debe consultar al apoderado o pedir su autorización para trasladar al estudiante al centro asistencial.

4. Se debe hacer entrega al apoderado del documento del Seguro Escolar Estatal. El apoderado debe firmar un documento que acredite la recepción de dicho seguro.

5. El funcionario que acompaña al estudiante accidentado, sólo podrá retirarse una vez que su apoderado ha llegado al centro asistencial y ha recibido el documento de Seguro Escolar.

6. El encargado de primeros auxilios debe hacer un seguimiento del estado de salud del estudiante en los días posteriores al accidente.

Las actividades programadas fuera del año lectivo por parte de apoderados o estudiantes, no obedecen a las actividades descritas antes y la Dirección del Liceo no es responsable de su organización ni de los accidentes que de ellas pudiesen derivarse.

### Casos en que se aplica

Este protocolo se aplicará en todas las actividades curriculares lectivas, extracurriculares, extraescolares, talleres actividades deportivas que se realizan en las dependencias del establecimiento educacional, tanto como en salas de clases, patio, gimnasio, canchas habilitadas y laboratorios. Este procedimiento es aplicable a todas las situaciones en que algún estudiante sufra un accidente escolar dentro o fuera del establecimiento, en la forma que en este documento se indica. Toda situación que no esté contemplada en el protocolo será atendida por el Comité de Seguridad Escolar.

### Organismos responsables del otorgamiento de las prestaciones

**Atención en centro asistencial de salud:** El Servicio Nacional de Salud es el responsable del otorgamiento de las prestaciones médicas y el Instituto de Salud Previsional, del otorgamiento de las prestaciones pecuniarias.

**Atención en centros médicos privados:** Si el estudiante, por cualquier razón, se atiende en un establecimiento privado, regirán las condiciones de su plan de salud particular. La atención médica prestada en un centro asistencial privado o haciendo uso de un seguro adicional privado, es opcional y voluntaria, siendo responsable el usuario de los costos asociados.

### Art. 17° MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

El establecimiento cuenta con personal asistente de la educación con dedicación exclusiva para la mantención del inmueble en buenas condiciones de orden y limpieza. Así también implementa anualmente medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

Los procedimientos para el aseo, desinfección y/o ventilación de los distintos recintos del establecimiento educacional, y para asegurar la higiene del material didáctico y mobiliario en general son parte de la organización interna del establecimiento y serán informados al consejo escolar.



## **Art. 18° DISPOSICIONES REFERIDAS A ÁMBITO DE RESGUARDO DE DERECHOS**

### **Estrategias para fortalecer el ambiente protector de la infancia**

Con el objetivo de proteger a niños, niñas y adolescentes promoviendo su desarrollo pleno, físico, espiritual, moral y social, y de esta forma asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo de su trayectoria educativa, contribuyendo a su desarrollo integral, el establecimiento aplicará en beneficio de los estudiantes estrategias de protección, las que se detallan a continuación.

### **Estrategias de prevención de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes**

Se entenderá por situaciones de vulneración de derechos aquellas que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de los niños, niñas y adolescentes, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el niño, niña o adolescente no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo.

Para los efectos de las situaciones que constituyan vulneración de derechos, los adultos responsables de los niños son sus padres o quienes los tengan bajo su cuidado.

Serán constitutivas de vulneración de derechos aquellas situaciones en que no se atienden las necesidades físicas básicas como la alimentación, vestuario, vivienda, o bien cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se le expone ante situaciones de peligro. Así también cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales; cuando existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Con el objetivo de informar y capacitar a la comunidad escolar para prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos a las que puedan verse enfrentados los estudiantes, el establecimiento gestionará la capacitación de los miembros del equipo de convivencia escolar en la materia, así como también la difusión de información relativa al tema hacia la comunidad educativa.

Tanto en la información como derivación de casos específicos, el establecimiento mantendrá contacto con las redes de apoyo externas especialistas en el tema tales como: OPD, Tribunales de familia y Centro de salud de la comuna.

Los pasos a seguir frente a situaciones relacionadas a vulneración de derechos se encuentran detalladas en el protocolo respectivo que se encuentra en la pág. 65 de este reglamento.

### **Estrategias de prevención frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes**

Se entenderá por agresiones sexuales y hechos de connotación sexual cualquier situación que implique la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión



o manipulación psicológica.

Si bien existen distintas definiciones de abuso sexual infantil, todas ellas identifican los siguientes factores comunes:

- Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el niño, niña o adolescente y el agresor, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- Utilización del niño, niña o adolescente como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Maniobras coercitivas de parte del agresor, seducción, manipulación y/o amenazas.

Con el objetivo de informar y capacitar a la comunidad escolar para prevenir situaciones de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes, el establecimiento gestionará la capacitación de los miembros del equipo de convivencia escolar en la materia, así como también la difusión de información relativa al tema hacia la comunidad educativa. De la misma forma gestionará instancias que promuevan el autocuidado y el reconocimiento de los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales.

Tanto en la información como derivación de casos específicos, el establecimiento mantendrá contacto con las redes de apoyo externas especialistas en el tema tales como: OPD, Tribunales de familia, PDI y Centro de salud de la comuna.

Los pasos a seguir frente a situaciones relacionadas con agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes se encuentran detalladas en el protocolo respectivo que se encuentra en la pág. 54 de este reglamento.

### **Estrategias de información y capacitación para prevenir el consumo y porte de drogas y alcohol**

Se entenderá que son situaciones relacionadas a drogas y alcohol aquellas referidas al consumo y/o porte de dichas sustancias dentro del establecimiento, o fuera de éste, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares, en que participan los estudiantes con uno o más adultos de la comunidad educativa como responsables.

Para efectos de la información que se entregará a la comunidad educativa en los tópicos de alcohol y drogas, el establecimiento tomará contacto con las redes de apoyo externas especialistas en el tema tales como: SENDA, PDI, Centro de salud de la comuna.

El establecimiento gestionará la capacitación del responsable de primeros auxilios, así como miembros del equipo de convivencia escolar en temas relativos tanto a la prevención como en el tratamiento de situaciones relacionadas a drogas y alcohol.

Los pasos a seguir frente a situaciones relacionadas a drogas y alcohol se encuentran detalladas en el protocolo "Protocolo de actuación para abordar situaciones de droga y alcohol dentro del establecimiento".

### **Prevención del Porte, Tráfico y Consumo de Drogas y Alcohol**

En el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA),



que es la entidad del Gobierno de Chile responsable de elaborar las políticas de prevención en esta materia, así como brindar tratamiento, rehabilitación e integración social. Para mayor información visitar <http://www.senda.gob.cl/>

Dentro de los principales objetivos de esta comunidad educativa, está la de establecer en los estudiantes y sus familias el desarrollo de los factores protectores, permitiendo disminuir las conductas de riesgo y de consumo de drogas.

Los factores protectores a los que se refiere el artículo precedente, son aquellos asociados a la reducción de la prevalencia de una determinada conducta, actuando como parachoques de los factores de riesgo. Incluyen apego y el lazo entre adolescentes y sus padres, atributos personales, temperamentos y disposición positiva.

El establecimiento busca ser un agente preventivo y promotor de estilos de vida saludable para sus estudiantes, y en esa línea, el programa de prevención se enmarca en las siguientes directrices:

1. La implementación efectiva de los programas entregados por SENDA para estos efectos.
2. La incorporación de las familias como los primeros agentes preventivos dentro del desarrollo armónico psicosocial de los estudiantes.
3. La sensibilización y capacitación a cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
4. Coordinación activa con las redes de apoyo comunales en relación a esta temática.
5. Detección eficaz del consumo abusivo de alcohol o drogas de estudiantes, para realizar el trabajo de intervención y derivación a la organización pertinente.
6. La promoción de hábitos saludables en los estudiantes y sus familias.

### **Estrategias de prevención frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa**

Se entenderá por violencia y acoso escolar las definiciones señaladas en el presente reglamento.

Con el objetivo de informar y capacitar a la comunidad escolar para prevenir situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, el establecimiento gestionará la capacitación de los miembros del equipo de convivencia escolar en la materia, así como también la difusión de información relativa al tema hacia la comunidad educativa.

Los pasos a seguir frente a situaciones relacionadas a maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, se encuentran detalladas en el protocolo respectivo que se encuentra en la pág. 71 de este reglamento.

### **Estrategias que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras auto lesivas**

Con el objetivo de informar y capacitar a la comunidad escolar para fomentar la salud mental y de prevenir conductas suicidas y otras auto lesivas, el establecimiento gestionará la capacitación de los miembros del equipo de convivencia escolar en la materia, así como también la difusión de información relativa al tema hacia la comunidad educativa.

Tanto en la información como derivación de casos específicos, el establecimiento mantendrá contacto con las redes de apoyo externas especialistas en el tema tales como: Centro de salud de la comuna y OPD.



Los pasos a seguir frente a situaciones relacionadas con conductas suicidas y otras autolesivas se encuentran detalladas en el protocolo respectivo en la pág. 79 de este reglamento.

### **Programas transversales que apoyan al fortalecimiento de un ambiente protector de la infancia**

En conjunto con las distintas estrategias preventivas señaladas en el presente título, el establecimiento cuenta con una serie de planes y/o programas de trabajo que tienen por objetivo el desarrollo de habilidades y competencias transversales dentro de los miembros de la comunidad educativa, los que en su conjunto aportan al fortalecimiento de un ambiente protector de la infancia, dentro de estos se encuentran:

- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- Plan de Sexualidad, Afectividad y Género.
- Plan de Formación Ciudadana.
- Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Plan de Desarrollo profesional Docente.
- Plan de apoyo a la Inclusión.

### **Art. 19 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

#### **PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES**

##### **1.- Etapas**

###### **A.- Recepción de la denuncia**

Si un miembro de la comunidad educativa sospecha, recibe una denuncia por parte de un/a estudiante o posee antecedente fundado de un posible maltrato, acoso, abuso sexual o estupro en contra de un estudiante, deberá, en primera instancia contener al estudiante y luego informar inmediatamente a algún miembro del equipo de convivencia escolar, remitiendo los antecedentes que funden sus sospechas, quedando respaldo escrito de dicha denuncia.

###### **B.-Obligación de denunciar**

Quien recibe la denuncia está obligado por ley a denunciar en menos de 24 horas al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo.

###### **C.- Investigación**

C.1- Sin perjuicio de las denuncias que se encuentran obligadas a realizar las autoridades del establecimiento educacional, las actuaciones del protocolo no están encaminadas a determinar responsabilidades penales, sino que entre otras acciones, se recopilarán antecedentes que permitan garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los niños, niñas y





adolescentes, sin perjuicio de las medidas precautorias adoptadas con anterioridad.

C.2.- Entrevistarse con los actores relevantes al caso

C.3.- Para evitar la revictimización no se le pedirá al estudiante que vuelva a contar su historia, a no ser que quiera; de no ser así se solicitará que aquel integrante de la comunidad que recibió la denuncia entregue una versión escrita con el mayor detalle posible.

C.4.- Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño o adolescente, o éste expresa alguna molestia física que le haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual, el profesional encargado del Protocolo de Actuación debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examine, como lo haría si se tratase de un accidente escolar. No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional. Sólo deberá entregar información en caso que el niño o adolescente haya efectuado un relato de lo sucedido.

C.5.-Una vez reunidos los antecedentes, el encargado de convivencia escolar, en conjunto con el equipo de convivencia escolar, resolverán si la situación es considerada:

- Sospecha de maltrato, acoso, abuso sexual infantil o estupro la que estará relacionada con observación de cambios significativos en el niño o adolescente, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de abuso sexual.
- Antecedentes fundados de abuso sexual infantil, la que estará relacionada con evidencia de lesiones atribuibles a una agresión, o relato del propio niño o adolescente, o relato de un testigo que presenció la agresión.
- Situación que no corresponde a abuso sexual, en cuyo caso deberá tipificarla y actuar sobre ella en la forma que sea pertinente, pudiendo si es necesario activar protocolo de vulneración de derechos o maltrato escolar.
- Desestimar los antecedentes y concluir que no obedece a ninguna situación en que se vea vulnerado alguno de los derechos del niño, niña o adolescente.

El Encargado de Convivencia Escolar después de la recepción de la denuncia deberá resolver la tipificación que se describe en los puntos anteriores. Esta resolución y los pasos a seguir deberán ser informados por escrito al denunciante.

## 2.- Responsables

El responsable de llevar a cabo este Protocolo de Actuación es el Encargado de Convivencia Escolar y sus funciones son:

- Resguardar el derecho de niños, niñas y adolescentes.
- Mantener informado al director y sostenedor del establecimiento educacional para que éste tome las medidas pertinentes de acuerdo con el caso y a la normativa, durante todo el proceso.
- Liderar la implementación del Protocolo de Actuación, velando por un proceso que resguarde el interés superior del niño o adolescente, en conjunto con el equipo de convivencia del establecimiento educacional.
- Derivar el caso a organismos especializados para la detección del maltrato y/o abuso sexual, en caso de ser necesario.
- En caso de confirmarse dicho fenómeno, recopilar la información necesaria para colaborar con la



- investigación, acompañando a los involucrados, sus familias y a la comunidad educativa en general.
- Es responsable en difundir y aplicar el presente Protocolo de Actuación. Mantenerse informado de los avances de la situación.
  - Conocer el estado de la investigación. Si esta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicarán.
  - Colaborar con la justicia durante el proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo.
  - Redireccionar las medidas tomadas para garantizar la protección y medidas pedagógicas del niño o adolescente si fuera necesario.

Si por alguna circunstancia no se encuentra el encargado de convivencia escolar, éste será subrogado por las siguientes personas en el orden que se mencionan:

- Inspector General
- Inspector de Ciclo

### 3.-Plazos

ETAPAS	PLAZO
1.- Obligación de denunciar.	24 Hrs.
2.- Investigación preliminar y Admisión/ Rechazo denuncia.	5 días hábiles.
4.- Desarrollo protocolo según sospecha / antecedentes fundados.	10 días hábiles prorrogables una vez por el mismo periodo.
5.- Cierre del caso.	15 días hábiles después del desarrollo del protocolo prorrogables a discreción por el Encargado de Convivencia Escolar.

### 4.-Medidas que involucren a los padres

La familia es la encargada preferente de velar por la protección de sus hijos e hijas; sólo cuando la familia no es capaz de garantizar esta protección, el establecimiento educacional debe considerar la presentación de una denuncia o un requerimiento de protección. Ello implica que el establecimiento es responsable de acompañar a la familia en el proceso y mantener un seguimiento del caso, para asegurar la detención de la situación de maltrato o abuso y la restitución de los derechos del niño o niña.

El requerimiento de protección se efectúa ante los Tribunales de Familia y su objetivo es disponer acciones para la protección del niño o niña. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor o agresora, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección.

En caso de ser necesario, será el Encargado de Convivencia Escolar el encargado de comunicarse con los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados. Para ello se concertará una entrevista mediante los medios oficiales del Liceo.

Si los involucrados en el caso son familiares, se velará por el bienestar superior de los niños y se





tomarán las medidas a mencionar más adelante.

### **5.-Medidas de resguardo**

En caso que sea una sospecha, el o la Encargado de Convivencia Escolar/a , procederá de la siguiente forma:

#### **Si el sospechoso es una persona externa al Liceo:**

- Considerando que en la mayoría de los casos de maltrato y abuso sexual infantil ocurren en el hogar, por familiares o personas cercanas al niño o adolescente y su familia, el encargado de convivencia escolar deberá recabar información orientada principalmente a buscar a algún adulto protector que pueda apoyar al estudiante en el proceso de reparación, que independiente de su relación con el estudiante, tenga un vínculo cercano y a quien el estudiante identifique como una figura significativa. Será a este adulto protector a quien se le informe de la sospecha y de los pasos a seguir por el establecimiento.
- Es fundamental que no se aborde a el o los posibles agresores, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño del niño o adolescente, puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al niño o adolescente del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño.
- Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) u otras instituciones de la red SENAME, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados.
- Informará de la situación al Equipo de Convivencia, quienes estarán a cargo de las medidas de contención necesarias.

#### **Si el sospechoso es una persona interna al establecimiento:**

- Informará a la familia respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir.
- Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) u otras instituciones de la red SENAME, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados.
- Informará de la situación al Encargado de Convivencia Escolar, quien estará a cargo de las medidas de contención necesarias.
- Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el niño o adolescente mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades.

#### **Procedimiento ante antecedentes fundados de maltrato, abuso sexual infantil o estupro**

En caso que se cuente con antecedentes fundados de maltrato, abuso sexual Infantil o estupro el Encargado de Convivencia Escolar procederá de la siguiente forma:



1. Informará a la familia respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir.
2. Realizará la denuncia ante Carabineros, PDI o Ministerio Público. Esta denuncia debe ser realizada por el director, encargado de convivencia escolar y/o cualquier profesor dentro de las primeras 24 horas.
3. Si el victimario es un menor de edad, se debe distinguir por edades:
4. Estudiante victimario menor de 14 años: En este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. En este caso se debe pedir una medida de protección para los niños o adolescentes a través de la OPD de la comuna.
5. Estudiante victimario mayor de 14 años: Implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros o PDI.
6. Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) u otras instituciones de la red SENAME, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros). A quienes derivará los antecedentes recopilados.
7. Informará de la situación a Convivencia Escolar, quienes estarán a cargo de las medidas de contención necesarias.
8. Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el niño o adolescente mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades
9. Si como resultado de la investigación el sospechoso resultare culpable de maltrato, abuso sexual infantil o estupro, se aplicarán las siguientes medidas:
10. Si es un funcionario del establecimiento, será desvinculado de la institución.
11. Si es un estudiante con responsabilidad penal, se expulsará o cancelará su matrícula.
12. Si es un apoderado, se realizará cambio de apoderado.

## 6.-Obligación de resguardar la intimidad víctima-identidad acusado

Durante todo el proceso, los involucrados tendrán la obligación de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que estos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de estos.

De la misma forma, existe la obligación de resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.

## 7.-Medidas formativas

Sin perjuicio de las acciones que realicen las redes externas de apoyo, el establecimiento elaborará un plan de apoyo al estudiante, en este plan se podrán disponer de las distintas medidas de apoyo pedagógico tales como: campañas preventivas, charlas con los cursos y/o psicosociales identificadas en el Manual de Convivencia escolar. El responsable de velar por la adecuada implementación de estas medidas será el Encargado de Convivencia Escolar.



## 8.-Vías de comunicación

El Encargado de Convivencia Escolar deberá liderar la comunicación con la familia del afectado mediante los canales de comunicación oficiales del establecimiento y en ningún caso desde algún canal personal.

La tarea del responsable de la comunicación será:

- Definir las estrategias de información y/o comunicación con madres, padres y apoderados
- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de “secretismos” que generen desconfianzas entre las familias respecto de la labor protectora del establecimiento.
- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
- Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados, en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema.

Dependiendo del caso el Encargado de Convivencia Escolar puede citar a los apoderados del curso, o a los subcentros o Centro General de Padres para comunicar el caso.

## 9.- Obligación de denunciar los delitos

las autoridades del establecimiento, profesores o personal de apoyo a la educación, deberán denunciar ante cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa. la denuncia se efectuará ante carabineros de chile, pdi, ministerio público o los tribunales competentes dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e y 176 del código procesal penal.

## 10.- Procedimiento de denuncia

cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo deberán:

- Al recibirse una denuncia deberá comunicar inmediatamente al encargado de convivencia escolar o al inspector general quienes serán los responsables de realizar la denuncia en menos de 24 hrs.
- De no poder comunicarse o previendo que la denuncia no se pueda realizar antes de las 24 hrs. deberá acercarse al ministerio público, carabineros de chile, policía de investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO



## 1.- Acciones y etapas que componen el procedimiento

Si un miembro de la comunidad educativa sospecha, recibe una denuncia por parte de un/a estudiante o posee antecedente fundado de situaciones relacionadas a las drogas y alcohol en el establecimiento, deberá, en primera instancia contener al estudiante y luego informar inmediatamente a algún miembro del equipo de convivencia escolar, remitiendo los antecedentes que funden sus sospechas, quedando respaldo escrito de dicha denuncia.

Quien recibe la denuncia está obligado por ley a denunciar en menos de 24 horas al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia

penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo.

### C.- Investigación

C.1- Sin perjuicio de las denuncias que se encuentran obligadas a realizar las autoridades del establecimiento educacional, las actuaciones del protocolo no están encaminadas a determinar responsabilidades penales, sino que entre otras acciones, se recopilarán antecedentes que permitan garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los niños, niñas y adolescentes, sin perjuicio de las medidas precautorias adoptadas con anterioridad.

C.2.- Entrevistarse con los actores relevantes al caso

## 2.- Responsables de implementar políticas, protocolos y realizar las acciones

El responsable de llevar a cabo este protocolo de actuación es el encargado de convivencia escolar o cualquier miembro del equipo de convivencia escolar, y sus funciones son:

- Liderar la implementación del Protocolo de Actuación, velando por un proceso que resguarde el interés superior del niño/a o adolescente, en conjunto con el equipo de convivencia del establecimiento educacional.
- Derivar el caso a organismos especializados en caso de ser necesario.
- Recopilar la información necesaria para colaborar con la investigación, acompañando a los involucrados, sus familias y a la comunidad educativa en general.
- Difundir y aplicar el presente Protocolo de Actuación.
- Mantener informado al director y sostenedor del establecimiento educacional para que éste tome las medidas pertinentes de acuerdo con el caso y a la normativa, durante todo el proceso.
- Es responsable en difundir y aplicar el presente Protocolo de Actuación. Mantenerse informado de los avances de la situación.
- Conocer el estado de la investigación. Si esta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicarán.
- Colaborar con la justicia durante el proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo.
- Redireccionar las medidas tomadas para garantizar la protección y medidas pedagógicas del niño o adolescente si fuera necesario.



### 3.- Medidas formativas y de apoyo dirigidas a los estudiantes y comunidad

El encargado de convivencia escolar deberá reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, como, por ejemplo:

Revisar libro de clases y carpeta del alumno.

Entrevistarse con la psicóloga o el encargado de convivencia escolar u otro actor relevante.

Solicitar a la psicóloga del Liceo que realice una entrevista preliminar con el niño o adolescente, la que deberá llevarse a cabo bajo condiciones que resguarden en todo momento los derechos del niño, niña o adolescente, así como también registrar en forma textual el relato del mismo (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

Una vez reunidos los antecedentes, el encargado de convivencia escolar, en conjunto con el equipo de convivencia escolar, resolverán si la situación es considerada:

Sospecha que el estudiante se ha visto involucrado en situaciones relacionadas con alcohol y/o drogas

Antecedente fundado que el estudiante se ha visto involucrado en situaciones relacionadas con alcohol y/o drogas Desestimar los antecedentes y concluir que no obedece a ninguna situación relacionada con drogas y/o alcohol en el establecimiento.

El encargado de convivencia escolar tendrá un plazo de 5 días hábiles a contar desde la recepción de la denuncia para resolver la tipificación que se describen en los puntos anteriores. Esta resolución y los pasos que seguir deberán ser informados por escrito al denunciante.

#### Procedimiento ante sospecha de porte y/o consumo de drogas y/o alcohol

Si el encargado de convivencia escolar determina que la situación corresponde a una situación de sospecha, deberá proceder en base a las siguientes acciones:

- Realizará las entrevistas necesarias que permitan la identificación de los posibles hábitos y tipos de consumo, así como los alcances y consecuencias que ha tenido, en caso de ser necesario solicitará a la psicóloga del establecimiento colaboración en esta tarea.
- Realizará entrevista con el apoderado o adulto responsable del alumno para informarle de la situación. Durante este espacio el apoderado o adulto será acogido manifestándole que el Liceo les brindará todo el apoyo, pues es una forma de colaborar y buscar alternativas de solución al problema.
- En conjunto con la psicóloga elaborará un perfil del caso, que considerará los problemas anexos y los factores de riesgo y factores protectores con los que cuenta el estudiante.
- Realizará una reunión entre psicólogo, profesor jefe, estudiante y familia para unificar un relato común de los hechos, acoger comprensivamente la necesidad de intervenir y acordar acciones, remediales y medidas al respecto.

De acuerdo a los antecedentes se propondrán alternativas a seguir. Estas alternativas serán proporcionales al problema.

Se elaborará en conjunto, un Plan de Intervención de acuerdo al tipo de consumo; éste considerará acciones y compromisos a nivel individual, familiar y de Liceo.

En caso de que sea necesario, se evaluará la necesidad de solicitar apoyo profesional externo al establecimiento. Se considerará principalmente apoyo SENDA Previene, atención de salud en el Consultorio o en el Centro de Salud Familiar (CESFAM) más cercano, con quienes el



establecimiento educacional tiene una coordinación permanente.

Se asegurará el derecho que tienen los niños, niñas y jóvenes a dar continuidad a sus estudios en el establecimiento siempre y cuando el alumno y la familia sigan comprometida y responsablemente lo determinado tanto por los especialistas, como por las indicaciones del establecimiento. Esto último para evitar la propagación del consumo hacia terceros.

Realizar referencia asistida a redes de apoyo y atención local cuando sea necesario.

Se les solicitará a las instituciones de referencia que informen sistemáticamente respecto a la participación del estudiante y su familia en las actividades programadas, así como del logro de los objetivos, para estar al tanto de los avances del caso y de los compromisos asumidos por el alumno y la familia con el Liceo.

### **Procedimiento ante antecedentes fundados de porte y/o consumo de drogas.**

Frente a situaciones de consumo y/o porte de drogas en el establecimiento, así como si el estudiante se presenta bajo los efectos de las drogas, las primeras acciones serán aquellas que busquen resguardar la seguridad del estudiante involucrado evitando exponerlo a posibles riesgos.

Identificada una situación relacionada con el porte, tráfico o consumo de sustancias ilícitas, lo primero que se realizará es informar y citar a los padres del estudiante para evaluar en conjunto la situación, antes de comunicar los hechos a los organismos competentes. Esto facilitará la actuación y tratamiento de la situación con el debido tacto pedagógico, dando cumplimiento a la obligación legal de denuncia en un plazo de 24 horas, sin que ello implique solicitar en el mismo instante la

presencia de Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones.

Considerando que efectivamente los niños, niñas y adolescentes involucrados pueden ser instrumentos, más que sujetos activos del delito, así como la necesidad de proteger sus derechos frente a quienes sean los verdaderos responsables de la actividad ilícita, ante situaciones de esta naturaleza, se tomará contacto con SENDA y las Oficinas de Protección de Derechos (OPD) de manera de facilitar que los adultos responsables denuncien el caso ante la justicia, si corresponde, y de brindar medidas de protección a los niños, niñas y jóvenes si así lo requieran, a través de sus profesionales o derivándolos a las instancias especializadas.

Se recolectará el máximo de antecedentes, los que se pondrán a disposición y conocimiento directo del fiscal del Ministerio Público correspondiente, con el objeto de que la investigación se desarrolle en un contexto que garantice, de la mejor manera posible, los derechos de los niños, niñas y adolescentes que pudiesen aparecer involucrados en las redes de tráfico, así como los de sus compañeros expuestos al tráfico desplegado al interior del establecimiento educacional.

Aun cuando se proceda según lo indicado en el párrafo anterior, y luego de ratificar la falta, el alumno involucrado se debe someter a las reglamentaciones del Manual de Convivencia Escolar.

El director y/o sostenedor del establecimiento educacional o la persona delegada, podrá solicitar la participación de Unidad de Víctimas y Testigos del Ministerio Público, quienes podrán decretar distintas medidas que tiendan a la protección de los denunciantes y los testigos.





#### 4.- Los mecanismos de apoyo a activar

Sin perjuicio de las acciones que realicen las redes externas de apoyo, el establecimiento elaborará un plan de apoyo al estudiante, en este plan se podrán disponer de las distintas medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial identificadas en el Manual de Convivencia escolar. El responsable de velar por la adecuada implementación de estas medidas será en el encargado de convivencia escolar.

#### 5.- las vías de comunicación

El Encargado de Convivencia Escolar o Inspector General deberá liderar la comunicación con la familia del afectado mediante los canales de comunicación oficiales del establecimiento y en ningún caso desde algún canal personal.

La tarea del responsable de la comunicación será:

- Definir las estrategias de información y/o comunicación con madres, padres y apoderados
- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de “secretismos” que generen desconfianzas entre las familias respecto de la labor protectora del establecimiento.
- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
- Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados, en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema.
- Dependiendo del caso el Encargado de Convivencia Escolar puede citar a los apoderados del curso, o a los subcentros o Centro General de Padres para comunicar el caso.

de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que estos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos

#### 7.- Plazos para la resolución

ETAPAS	PLAZO
1.- Obligación de denunciar	24 Hrs.
2.- Investigación preliminar y Admisión/ Rechazo denuncia	5 días hábiles
4.- Desarrollo protocolo según sospecha / antecedentes fundados	10 días hábiles prorrogables una vez por el mismo periodo
5.- Cierre del caso	15 días hábiles después del desarrollo del protocolo prorrogables a discreción por el Encargado de Convivencia Escolar



## **8.- Los procesos de seguimiento, registro y trabajo en red**

Una vez activada la red de apoyo externa al Liceo, el encargado de convivencia escolar mantendrá un seguimiento mensual de las acciones por ellos realizadas. Para estos efectos se mantendrá un registro escrito.

## **9- Obligación de denunciar**

Las autoridades del establecimiento, profesores o personal de apoyo a la educación, deberán denunciar ante cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa. La denuncia se efectuará ante Carabineros de Chile, PDI, Ministerio Público o los tribunales competentes dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e y 176 del código Procesal Penal.

## **10.- Procedimiento de la obligación de denunciar**

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo deberán:

- Al recibirse una denuncia deberá comunicar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar o al Inspector General quienes serán los responsables de realizar la denuncia en menos de 24 Hrs.
- De no poder comunicarse o previendo que la denuncia no se pueda realizar antes de las 24 Hrs. Deberá acercarse al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal.



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

### 1.-Acciones y etapas

#### Recepción de la denuncia

Si un miembro de la comunidad educativa sospecha, recibe una denuncia por parte de un/a estudiante o posee antecedente fundado de un posible maltrato, acoso, abuso sexual o estupro en contra de un estudiante, deberá, en primera instancia contener al estudiante y luego informar inmediatamente a algún miembro del equipo de convivencia escolar, remitiendo los antecedentes que funden sus sospechas, quedando respaldo escrito de dicha denuncia.

#### Obligación de denunciar

Quien recibe la denuncia está obligado por ley a denunciar en menos de 24 horas al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo.

#### Investigación

Sin perjuicio de las denuncias que se encuentran obligadas a realizar las autoridades del establecimiento educacional, las actuaciones del protocolo no están encaminadas a determinar responsabilidades penales, sino que entre otras acciones, se recopilarán antecedentes que permitan garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los niños, niñas y adolescentes, sin perjuicio de las medidas precautorias adoptadas con anterioridad.

Entrevistarse con los actores relevantes al caso

Para evitar la revictimización no se le pedirá al estudiante que vuelva a contar su historia, a no ser que quiera; de no ser así se solicitará que aquel integrante de la comunidad que recibió la denuncia entregue una versión escrita con el mayor detalle posible.

El Encargado de Convivencia Escolar después de la recepción de la denuncia deberá resolver la tipificación que se describe en los puntos anteriores. Esta resolución y los pasos a seguir deberán ser informados por escrito al denunciante.

### 2.-Responsables

El responsable de llevar a cabo este Protocolo de Actuación es el Encargado de Convivencia Escolar y sus funciones son:

Resguardar el derecho de niños, niñas y adolescentes.

Mantener informado al director y sostenedor del establecimiento educacional para que éste tome las medidas pertinentes de acuerdo con el caso y a la normativa, durante todo el proceso.

Liderar la implementación del Protocolo de Actuación, velando por un proceso que resguarde el interés superior del niño o adolescente, en conjunto con el equipo de convivencia del establecimiento



educacional.

Derivar el caso a organismos especializados para la detección del maltrato y/o abuso sexual, en caso de ser necesario.

En caso de confirmarse dicho fenómeno, recopilar la información necesaria para colaborar con la investigación, acompañando a los involucrados, sus familias y a la comunidad educativa en general. Es responsable en difundir y aplicar el presente Protocolo de Actuación. Mantenerse informado de los avances de la situación.

Conocer el estado de la investigación. Si esta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicarán.

Colaborar con la justicia durante el proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo. Redireccionar las medidas tomadas para garantizar la protección y medidas pedagógicas del niño o adolescente si fuera necesario.

El equipo a cargo del niño, niña o adolescente que, potencialmente, ha sufrido vulneración de sus derechos, debe de forma preliminar tener presente las siguientes consideraciones:

Evitar comentarios asociados estereotipos ante situaciones de vulnerabilidad social, por ejemplo, pobreza, tipo de actividad laboral de los cuidadores, acceso a servicios básicos, entre otros. Es necesario diferenciar la pobreza de la negligencia y el abandono, puesto que, si un niño, niña o adolescente carece de los cuidados básicos porque su familia no dispone de las condiciones materiales para proporcionárselos, ello no supone que necesariamente se trate de un caso de abandono o maltrato. Mantener una actitud de empatía con el niño o niña.

No realizar frente a los niños, niñas o adolescentes comentarios que descalifican a su familia. Abordar las situaciones desde las fortalezas con que cuentan las familias y no desde las debilidades.

El encargado de convivencia escolar deberá reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, como por ejemplo:

Revisar libro de clases y carpeta del alumno. Entrevistarse con el Psicólogo u otro actor relevante. Sólo si la situación lo requiere, deberá solicitar al Psicólogo del Liceo que realice una entrevista preliminar con el niño o adolescente, la que deberá llevarse a cabo bajo condiciones que resguarden en todo momento los derechos del niño, niña o adolescente, así como también registrar en forma textual el relato del mismo (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño o adolescente, o éste expresa alguna molestia física que le haga sospechar de una posible vulneración de derechos, el profesional encargado del Protocolo de Actuación debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examine, como lo haría si se tratase de un accidente escolar. No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional. Sólo deberá entregar información en caso que el niño o adolescente haya efectuado un relato de lo sucedido.

Una vez reunidos los antecedentes, el encargado de convivencia escolar, en conjunto con el equipo de convivencia escolar, resolverán si la situación es considerada:

Sospecha de vulneración de derechos, la que estará relacionada con la observación de las situaciones contempladas en el artículo 445 de este reglamento, que dicen relación con cambios significativos en el niño o adolescente, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de vulneración de derechos.



Si este es el caso, entonces deberá proceder según indica el artículo 453 del presente protocolo. Antecedentes fundados de vulneración de derechos, los que estarán relacionados con la ocurrencia de los casos explicitados en el artículo 446 del presente Protocolo, o relato del propio niño o adolescente, o relato de un testigo que presencié la situación.

Si este es el caso, entonces deberá proceder según indica el artículo 454 del presente protocolo. Situación que no corresponde a una vulneración de derechos, en cuyo caso deberá tipificarla y actuar sobre ella en la forma que sea pertinente, pudiendo si es necesario activar protocolo de maltrato infantil o abuso sexual.

Desestimar los antecedentes y concluir que no obedece a ninguna situación en que se vea vulnerado alguno de los derechos del niño, niña o adolescente.

El encargado de convivencia escolar tendrá un plazo de 5 días hábiles a contar desde la recepción de la denuncia para resolver la tipificación que se describe en los puntos anteriores. Esta resolución y los pasos que seguir deberán ser informados por escrito al denunciante.

### 3.-Plazos de resolución

ETAPAS	PLAZO
1.- Obligación de denunciar	24 Hrs.
2.- Investigación preliminar y Admisión/ Rechazo denuncia	5 días hábiles
4.- Desarrollo protocolo según sospecha / antecedentes fundados	10 días hábiles prorrogables una vez por el mismo periodo
5.- Cierre del caso	15 días hábiles después del desarrollo del protocolo prorrogables a discreción por el Encargado de Convivencia Escolar

### 4.-Medidas o acciones que involucren a los padres

La familia es la encargada preferente de velar por la protección de sus hijos e hijas; sólo cuando la familia no es capaz de garantizar esta protección, el establecimiento educacional debe considerar la presentación de una denuncia o un requerimiento de protección. Ello implica que el establecimiento es responsable de acompañar a la familia en el proceso y mantener un seguimiento del caso, para asegurar la detención de la situación de maltrato o abuso y la restitución de los derechos del niño o niña.

El requerimiento de protección se efectúa ante los Tribunales de Familia y su objetivo es disponer acciones para la protección del niño o niña. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor o agresora, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección.

En caso de ser necesario, será el Encargado de Convivencia Escolar el encargado de comunicarse con los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados. Para ello se concertará una entrevista mediante los medios oficiales del Liceo.

Si los involucrados en el caso son familiares, se velará por el bienestar superior de los niños y se tomarán las medidas a mencionar más adelante.





## 5.-Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados

### Procedimiento ante sospecha.

En caso de que sea una sospecha de vulneración de derechos de algún niño, niña o adolescente del establecimiento, el encargado de convivencia escolar procederá de la siguiente forma:

El encargado de convivencia escolar o quien lo subrogue citará a los padres, apoderados y/o adulto responsable a una reunión en la cual notificará de los antecedentes recabados que constituyen una sospecha de vulneración de derechos hacia el estudiante. En dicha reunión informará del deber del establecimiento de resguardar los derechos de los estudiantes y ofrecerá las herramientas que el Liceo disponga para apoyar a la familia en la orientación y apoyo para el debido resguardo de los derechos del estudiante.

Si producto de la entrevista con el apoderado el encargado de convivencia escolar obtiene antecedentes que den cuenta del adecuado cuidado del estudiante y/o de la voluntad y disposición del apoderado para solucionar aquellas circunstancias que hayan puesto en riesgo alguno de los derechos del estudiante, entonces dará por cerrado el caso y hará seguimiento en un plazo no mayor a un mes.

Si producto de la entrevista con el apoderado el encargado de convivencia escolar obtiene antecedentes que den cuenta de la vulneración de derechos del estudiante y de la no disposición y/o recursos por parte del apoderado para reestablecer el adecuado resguardo de los derechos del niño, niña o adolescente, entonces tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) u otras instituciones de la red SENAME, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados.

Informará de la situación al Psicólogo, quien estará a cargo de las medidas de contención necesarias.

Hará seguimiento del caso y mantendrá informado al director acerca del mismo.

### Procedimiento ante antecedentes fundados de vulneración de derechos de un niño, niña o adolescente.

En caso que se cuente con antecedentes fundados de vulneración de derechos de algún niño, niña o adolescente del establecimiento, el encargado de convivencia escolar, o el director, procederá de la siguiente forma:

Si quien vulnera los derechos del niño, niña o adolescente son *ambos* padres o tutores responsables:

a) Deberá comunicar de la situación a algún otro adulto protector que pueda apoyar al estudiante en el proceso de reparación, que independiente de su relación con el estudiante, tenga un vínculo cercano y a quien el estudiante identifique como una figura significativa.

b) Informará de la situación al Psicólogo, quien estará a cargo de las medidas de contención necesarias.

Se pondrá en contacto con las instituciones que permitan activar la atención y/o derivación a los organismos de la red local de protección a los menores, pudiendo así dar cuenta de todos los antecedentes a la Oficina de Protección de Derechos (OPD).

c) Pondrá en conocimiento de manera formal a los tribunales de familia, los hechos constitutivos de vulneración de derechos en contra del niño, niña o adolescente

Si quien vulnera los derechos del niño, niña o adolescente es *sólo uno* de los padres o tutor responsable:



- a) Deberá comunicar de la situación al otro padre y/o a algún otro adulto protector que pueda apoyar al estudiante en el proceso de reparación, que independiente de su relación con el estudiante, tenga un vínculo cercano y a quien el estudiante identifique como una figura significativa.
- b) Informará de la situación al Psicólogo, quien estará a cargo de las medidas de contención necesarias.
- c) Se pondrá en contacto con las instituciones que permitan activar la atención y/o derivación a los organismos de la red local de protección a los menores, pudiendo así dar cuenta de todos los antecedentes a la Oficina de Protección de Derechos (OPD).
- d) Pondrá en conocimiento de manera formal a los tribunales de familia, los hechos constitutivos de vulneración de derechos en contra del niño, niña o adolescente.

## 6.- Obligación de resguardo identidad

Durante todo el proceso, los involucrados tendrán la obligación de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que estos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de estos.

De la misma forma, existe la obligación de resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.

## 7.- Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial

Sin perjuicio de las acciones que realicen las redes externas de apoyo, el establecimiento elaborará un plan de apoyo al estudiante, en este plan se podrán disponer de las distintas medidas de apoyo pedagógico tales como: campañas preventivas, charlas con los cursos y/o psicosociales identificadas en el Manual de Convivencia escolar. El responsable de velar por la adecuada implementación de estas medidas será el Encargado de Convivencia Escolar.

## 8.- Medidas de protección cuando existan adultos involucrados en los hechos

Cuando existan adultos involucrados en los hechos, se establecerán las siguientes medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme a la gravedad del caso. Entre las medidas se contempla:

Separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.

Las disposiciones del Reglamento Interno serán consistentes con la regulación que existe en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción de estas.

## 9.- Vías de comunicación:

El Encargado de Convivencia Escolar o Inspector General deberá liderar la comunicación con la familia del afectado mediante los canales de comunicación oficiales del establecimiento y en ningún caso desde algún



canal personal.

La tarea del responsable de la comunicación será:

- Definir las estrategias de información y/o comunicación con madres, padres y apoderados
- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de “secretismos” que generen desconfianzas entre las familias respecto de la labor protectora del establecimiento.
- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
- Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados, en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema.
- Dependiendo del caso el Encargado de Convivencia Escolar puede citar a los apoderados del curso, o a los subcentros o Centro General de Padres para comunicar el caso.

## 10.-Obligación de denunciar

Las autoridades del establecimiento, profesores o personal de apoyo a la educación, deberán denunciar ante cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa. La denuncia se efectuará ante Carabineros de Chile, PDI, Ministerio Público o los tribunales competentes dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e y 176 del código Procesal Penal.

## 11.- Procedimiento para denunciar

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo deberán:

- Al recibirse una denuncia deberá comunicarse inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar o al Inspector General quienes serán los responsables de realizar la denuncia en menos de 24 Hrs.
- De no poder comunicarse o previendo que la denuncia no se pueda realizar antes de las 24 Hrs. Deberá acercarse al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal.





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

### 1. Acciones y etapas

#### Recepción de la denuncia

Si un miembro de la comunidad educativa sospecha, recibe una denuncia por parte de un/a estudiante o posee antecedente fundado de un posible maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, deberá, en primera instancia contener al estudiante y luego informar inmediatamente a algún miembro del equipo de convivencia escolar, remitiendo los antecedentes que funden sus sospechas, quedando respaldo escrito de dicha denuncia.

#### Obligación de denunciar

Quien recibe la denuncia está obligado por ley a denunciar en menos de 24 horas al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo.

#### Investigación

Sin perjuicio de las denuncias que se encuentran obligadas a realizar las autoridades del establecimiento educacional, las actuaciones del protocolo no están encaminadas a determinar responsabilidades penales, sino que entre otras acciones, se recopilarán antecedentes que permitan garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los niños, niñas y adolescentes, sin perjuicio de las medidas precautorias adoptadas con anterioridad, como:

- Revisar libro de clases y carpeta del alumno.
- Entrevistarse con el orientador u otro actor relevante.
- Solicitar al Psicólogo del Liceo que realice una entrevista preliminar con la persona afectada, si corresponde a un estudiante deberá llevarse a cabo bajo condiciones que resguarden en todo momento los derechos del niño, niña o adolescente, así como también registrar en forma textual el relato del mismo.

#### Resolución preliminar

Una vez reunidos los antecedentes, el encargado de convivencia escolar, en conjunto con el equipo de convivencia escolar, resolverán si la situación es considerada:

Violencia o acoso escolar o desestimar los antecedentes.

El encargado de convivencia escolar tendrá un plazo de 5 días hábiles a contar desde la recepción de la denuncia para resolver la tipificación que se describen en los puntos anteriores. Esta resolución y los pasos a seguir deberán ser informados por escrito al denunciante.

### 2. Responsables

El responsable de llevar a cabo este Protocolo de Actuación es el Encargado de Convivencia Escolar o cualquier miembro del equipo de convivencia escolar, y sus funciones son:



- Liderar la implementación del Protocolo de Actuación, velando por un proceso que resguarde el interés superior del niño o adolescente, en conjunto con el equipo de convivencia del establecimiento educacional.
- Es responsable en difundir y aplicar el presente Protocolo de Actuación. Mantenerse informado de los avances de la situación.
- Redireccionar las medidas tomadas para garantizar la protección y medidas pedagógicas del niño o adolescente si fuera necesario.
- Asegurar a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
- Dejar constancia escrita de cada actuación y resolución en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad competente.
- Garantizar la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.
- Derivar a la red de apoyo local en caso de identificarse situaciones que requieran de una intervención especializada, que excedan las competencias y recursos del establecimiento.

En caso de ausencia del Encargado de Convivencia Escolar asumirá:

Inspector  
General  
Inspector de  
Ciclo En ese  
orden

### 3. Plazos

ETAPAS	PLAZO
1.- Obligación de denunciar	24 Hrs.
2.- Investigación preliminar y Admisión/ Rechazo denuncia	5 días hábiles
4.- Desarrollo protocolo según sospecha / antecedentes fundados	10 días hábiles prorrogables una vez por el mismo periodo
5.- Cierre del caso	15 días hábiles después del desarrollo del protocolo prorrogables a discreción por el Encargado de Convivencia Escolar

### 4. Medidas que involucren a los padres

La familia es la encargada preferente de velar por la protección de sus hijos e hijas; sólo cuando la familia no es capaz de garantizar esta protección, el establecimiento educacional debe considerar la presentación de una denuncia o un requerimiento de protección. Ello implica que el establecimiento es responsable de acompañar a la familia en el proceso y mantener un seguimiento del caso, para asegurar la detención de la situación de maltrato o abuso y la restitución de los derechos del niño o niña.

El requerimiento de protección se efectúa ante los Tribunales de Familia y su objetivo es disponer acciones para la protección del niño o niña. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor o



agresora, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección.

En caso de ser necesario, será el Encargado de Convivencia Escolar el encargado de comunicarse con los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados. Para ello se concertará una entrevista mediante los medios oficiales del Liceo.

Si los involucrados en el caso son familiares, se velará por el bienestar superior de los niños y se tomarán las medidas a mencionar más adelante.

## 5. Medidas de resguardo

En caso que la denuncia sea acogida como una situación de acoso escolar o cualquier tipo de violencia, entonces deberá seguir los siguientes pasos:

- Tomar las medidas disciplinarias que el Reglamento Interno contempla para detener la acción contra la cual se recurre.
- Instruir la intervención del profesional del área psicosocial respectiva, de manera que éste realice acciones de contención que se estimen necesarias.
- Notificar a las partes involucradas del inicio del proceso de investigación, dejando constancia escrita de ello. Si correspondiese notificar a un estudiante, esta notificación deberá ser extendida a su apoderado.
- Iniciar la investigación de los reclamos entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. En esta instancia se está garantizando el derecho a defensa de los miembros de la comunidad educativa que en los establecimientos educacionales se traduce en garantizar su derecho a ser oídos o entregar pruebas.
- Después de la investigación se emitirá un informe sugiriendo a Dirección las sanciones y medidas a aplicar acorde al Manual de Convivencia Escolar

## 6. Resolución

Será el Encargado de Convivencia Escolar quien, en virtud de los antecedentes presentados, emita una resolución. Esta acción deberá realizarse dentro de los cinco días hábiles siguientes, debiendo informar a las partes involucradas. Si corresponde aplicar sanciones, estas se realizarán de la siguiente forma:

Si la persona sancionada es un estudiante, se procederá según indica el Manual de Convivencia Escolar del presente reglamento.

Si la persona sancionada es un docente o funcionario del Liceo, se procederá según las indicaciones del Reglamento de Higiene y Seguridad.

Si la persona sancionada es un apoderado, se procederá según se indica en el Manual de Convivencia Escolar del presente reglamento.

## 7. Solicitud de reconsideración de la resolución

Todas las partes, en materia de violencia escolar, tendrán la posibilidad solicitar la reconsideración de la resolución adoptada por el Encargado de Convivencia Escolar, dentro de los tres primeros días hábiles posteriores a haber sido notificadas de la resolución. El recurso se interpondrá ante la Dirección, que resolverá. Respecto de esta resolución no existirán más recursos que interponer.

## 8. Medidas formativas



Sin perjuicio de las acciones que realicen las redes externas de apoyo, el establecimiento elaborará un plan de apoyo al estudiante, en este plan se podrán disponer de las distintas medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial identificadas en el Manual de Convivencia escolar. El responsable de velar por la adecuada implementación de estas medidas será el Encargado de Convivencia Escolar.

### **9.-Adultos involucrados**

Si la persona involucrada es un docente o funcionario del Liceo, se procederá según las indicaciones del Reglamento de Higiene y Seguridad.

Si la persona involucrada es un apoderado, se procederá según se indica en el Manual de Convivencia Escolar del presente reglamento.

### **10. Obligación de denunciar los delitos**

Las autoridades del establecimiento, profesores o personal de apoyo a la educación, deberán denunciar ante cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa. La denuncia se efectuará ante Carabineros de Chile, PDI, Ministerio Público o los tribunales competentes dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e y 176 del código Procesal Penal.

### **11.- Procedimiento de denuncia**

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo deberán:

- Al recibirse una denuncia deberá comunicar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar o al Inspector General quienes serán los responsables de realizar la denuncia en menos de 24 Hrs.
- De no poder comunicarse o previendo que la denuncia no se pueda realizar antes de las 24 Hrs., deberá acercarse al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal.



## PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS

### 1. Disposiciones generales

El presente documento nace como respuesta al ordinario N° 768 de la Superintendencia de Educación, con fecha 27 de abril del año 2017, cuya materia es “Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación” que mandata a los sostenedores a “tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio”.

Es por lo anteriormente señalado que el presente protocolo tiene por objetivo asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes trans mediante una serie de medidas que buscan apoyar su proceso de reconocimiento de identidad de género en la comunidad escolar, siempre velando por el cuidado de su integridad moral, física y psicológica además del ejercicio de todos sus derechos.

### Conceptos generales y definiciones

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.

**Género:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

**Identidad de género:** Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

**Expresión de género:** Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general independientemente del sexo asignado al nacer.

**Trans:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

En el presente documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

### 2. Principios orientadores del presente protocolo

Los principios orientadores son:

- Dignidad del ser humano.
- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- No discriminación arbitraria.
- Buena convivencia escolar.

### 3. Derechos que asisten a las niñas, niños y adolescentes trans



En el ámbito educacional, las niñas, niños y adolescentes trans, en general, gozan de los mismos derechos que todas las personas sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño; como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.

Sin embargo, producto de la vulneración sistemática de los derechos de niñas, niños y adolescentes en razón de su identidad de género, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional antes referida:

- Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acordes a la normativa vigente.
- Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
- Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
- Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

#### 4. Solicitud para el reconocimiento de identidad de género

Solicitud de entrevista: El padre, madre, tutor legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y adolescentes trans, como así también él o la estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación nacional, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo, pupilo o estudiante. Para ello, deberán solicitar una entrevista o reunión con el director del establecimiento. Esta solicitud deberá realizarse por escrito a través de la agenda escolar o en forma presencial con la secretaria de dirección. Una vez recepcionada la solicitud de entrevista el director tendrá un plazo de cinco días hábiles para concretar dicho encuentro.

#### Entrevista

A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal del estudiante, se sugiere que junto a la solicitud se presenten antecedentes de respaldo emitidos por los profesionales de la salud que han acompañado al niño, niña o adolescente trans en su proceso de reconocimiento de identidad de género, esto con el objetivo de permitir al establecimiento conocer en profundidad la etapa en que se encuentra el



estudiante, las características de la misma y sus requerimientos especiales.

La solicitud de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente deberá quedar formalizada mediante un acta en esta misma instancia. En este documento quedará registrada la solicitud y única medida inmediata que consistirá en una reunión ampliada con un equipo integral del establecimiento.

Si a la entrevista se presentase sólo uno de los padres, el Director del establecimiento informará al padre o madre presente que respetando lo indicado por el ordinario N° 027 de la Superintendencia de Educación con fecha 11 de enero del año 2016 cuya materia indica "Fija sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación" es su deber informar a ambos padres, para esto tomará contacto el padre y/o madre que se encuentre ausente y sólo en el escenario que ambos estén de acuerdo con la solicitud se procederá con los pasos siguientes. Si los padres manifiestan discrepancia en la solicitud, entonces se procederá según se indica en el artículo 548 y siguientes del presente protocolo.

### **Comisión para el reconocimiento de identidad de género de niños, niñas y adolescentes trans**

Con el objetivo de resguardar el interés superior del niño, niña o adolescente y evitar tomar decisiones apresuradas, el director conformará un equipo de trabajo, el que deberá estar compuesto al menos por: encargado de convivencia escolar, subdirector del ciclo al que pertenece el estudiante, psicóloga, trabajadora social y profesor jefe. Esta comisión de trabajo sesionará en un plazo máximo de 10 días hábiles luego de realizada la solicitud de reconocimiento de identidad de género al que se refiere el artículo 534, siendo su principal objetivo analizar las circunstancias y antecedentes que acompañan la solicitud para luego sugerir los pasos a seguir para el reconocimiento de la identidad de género del niño, niña o adolescente en la comunidad escolar.

Las sugerencias que la comisión acuerde, deberán ser presentadas en un informe escrito al director del establecimiento, y será este último quien resuelva qué acciones serán presentadas al padre, madre y/o tutor legal del estudiante.

En todas las etapas del presente protocolo la comisión indicada en el artículo 539 y el director del establecimiento asegurarán a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

### **Acuerdos y coordinación**

Una vez que el director haya recibido por parte de la comisión el informe con las sugerencias para el proceso, citará al padre, madre y/o tutor legal y en dicha reunión compartirá estas sugerencias y en conjunto se tomarán los acuerdos y pasos a seguir para la implementación de las medidas de apoyo acordadas. En esta instancia el director podrá pedir la participación de algún miembro de la comisión en caso de considerarlo un aporte necesario para el objetivo de la misma.

La citación indicada en el artículo inmediatamente anterior, deberá realizarse en un plazo máximo de quince días hábiles a partir de la fecha en que se realizó la solicitud formal de reconocimiento de identidad de género indicada en el artículo 534.

Las medidas de apoyo antes mencionadas deberán referirse como mínimo a:

- Apoyo a la niña, niño o adolescente, y a su familia.



- Orientación a la comunidad educativa.
- Uso del nombre social en todos los espacios educativos.
- Uso del nombre legal en documentos oficiales.
- Presentación personal.
- Utilización de servicios higiénicos.

Los acuerdos en torno a las medidas de apoyo deberán constar en un acta firmada por los asistentes a la reunión.

### **Consentimiento del niño, niña o adolescente trans**

Adoptados los acuerdos en torno a las medidas de apoyo, y antes de su implementación, éstas deberán ser informadas al niño, niña o adolescente, quien deberá manifestar su consentimiento a cada una de las medidas de apoyo y solicitar modificaciones en caso de ser necesario. Se deja establecido en forma expresa que no se implementará ninguna medida, aun cuando sea solicitada por el padre, madre y/o tutor legal en tanto ésta no cuente con el consentimiento del estudiante.

Las medidas de apoyo acordadas y el consentimiento del niño, niña o adolescente deberán quedar registradas en un acta de la reunión.

### **Medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género**

Toda medida de apoyo deberá siempre velar por el resguardo de la integridad física, psicológica y moral del niño, niña o adolescente trans. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o adolescente, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

### **Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia**

El equipo directivo del establecimiento deberá velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, o quien cumpla labores similares y la niña, niño o adolescente y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

## **7. Orientación a la comunidad educativa**

El equipo directivo del establecimiento deberá promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y adolescentes trans.

### **Uso del nombre social en todos los espacios educativos**

Las niñas, niños y adolescentes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin





embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades de los establecimientos educacionales podrán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o adolescente trans, para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o adolescente trans.

Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento, y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o adolescente, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

### Uso del nombre legal en documentos oficiales

El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o adolescente para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

### Presentación personal

El niño, niña o adolescente tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, respetando siempre lo indicado por el reglamento interno del establecimiento en torno al uso de uniforme y presentación personal.

### Utilización de servicios higiénicos

Se deberá dar las facilidades a las niñas, niños y adolescentes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional en conjunto con el niño, niña o adolescente y la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o adolescente, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas, dentro de las posibilidades que permita la infraestructura existente en el Liceo.

### Resolución de diferencias

En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas



de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente trans, el establecimiento solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación. La misma acción se llevará a cabo en el escenario que sea el estudiante menor de edad quien realice la solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género sin apoyo de su apoderado(s).

## PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE ESTUDIANTES CON SEÑALES DE DEPRESIÓN Y RIESGO SUICIDA

### Disposiciones generales Salud mental escolar

Este protocolo contempla procedimientos específicos para abordar las situaciones de depresión, riesgo suicida, ideación suicida e intento de suicidio que afecten a estudiantes del establecimiento, el que en todos los casos tendrá por objetivo identificar las señales de alerta, derivar los respectivos casos a las redes externas especialistas en la materia y acompañar tanto al estudiante como a su familia en el proceso de tratamiento respectivo.

El establecimiento educacional no cuenta con personal especialista ni recursos para abordar los posibles casos que requieran de atención en salud mental por lo que en ningún caso se hará responsable del tratamiento de los estudiantes, sino sólo de la prevención, detección y derivación respectiva.

### Conceptos generales y definiciones

#### Depresión

La depresión es una enfermedad que afecta la vida de las personas, alterando su conducta, estado de ánimo, pensamientos, emociones y relaciones. Existen aspectos neurológicos, biológicos, sociales y psicológicos que influyen en su aparición. Así como factores ambientales que pueden gatillarla por su alto nivel de estrés, como separaciones conyugales y bullying, entre otros.

#### Suicidio

Es una conducta o acto autodestructivo que tiene como meta alcanzar la muerte, con el conocimiento, esperanza y creencia de que con el método elegido es posible alcanzarla. El resultado de esta conducta es la muerte.

#### Riesgo suicida

Riesgo suicida es la suma de todas las formas de pensamiento y comportamiento humano que, a través del comportamiento activo, o dejándose estar, buscan la propia muerte (Wolfersdorf, 1996).

Manifestaciones de autodestrucción, pero que no corresponden a un suicidio propiamente tal:

- **Intención o ideas suicidas:** Aparecen las primeras ideas de muerte o de suicidio, como una forma de detener el malestar o resolver un problema. Si bien, aún la persona puede distanciarse y ver otras opciones, existe el riesgo de realizar un intento suicida si no cuenta con las alternativas o ayuda oportuna. Así, el riesgo de muerte dependerá del curso o evolución que tomen estas ideas.

- **Intento suicida:** A diferencia del suicidio, los medios utilizados no han dado como resultado la muerte de la persona. Sin embargo, su presencia es de alto riesgo, pues busca como finalidad la muerte. Además, pueden repetirse en el tiempo, trayendo como consecuencia, lesiones secundarias. El riesgo de suicidio



sigue estando presente, en la medida que éste se siga intentando.

- **Gesto suicida:** No hay intención de quitarse la vida, tiene más bien un fin comunicativo, apelativo o manipulativo. Si bien el riesgo de muerte es bajo; el de autolesionarse, es alto.
- **Conductas auto agresivas:** Al igual que en el gesto suicida, no hay intención de quitarse la vida. Muchas veces, son una manera de descargar la angustia y la rabia. Son difíciles de controlar. Si bien, el riesgo de muerte es bajo; el de lesionarse, es alto.

Factores protectores que evitan el riesgo suicida

Son considerados factores protectores:

- Sentir que la propia vida tiene un sentido y es importante para otros.
- Confianza en uno mismo y en los logros alcanzados.
- Estar abierto a buscar ayuda cuando se necesita.
- Abrirse a nuevos conocimientos.
- Habilidad para comunicarse.
- Buenas relaciones familiares.
- Integración social. Por ejemplo, participar en distintas actividades sociales, tener una ocupación o un pasatiempo.
- Tener un sentido o meta para la vida.
- Vivir acompañado.
- Tener responsabilidades por otros.
- Tener espiritualidad o sentido de trascendencia.
- Satisfacción ante la vida, reconocer lo positivo de ella.
- Capacidad para afrontar o resolver problemas.
- Contar con apoyo social y ayuda de otros.
- Tener un buen vínculo o relación, con un profesional de apoyo.

Los familiares y personas cercanas pueden ser de mucha protección para evitar un suicidio. Ellos pueden:

- Detectar a tiempo cambios en el estado de ánimo y conductas de la persona.
- Generar espacios donde se les pueda escuchar y sentirse acogidos.
- Generar espacios donde se puedan distraer y pasarlo mejor.
- Generar espacios donde se puedan evaluar distintas alternativas ante los problemas.
- Apoyar concretamente en la solución de algunos problemas. Por ejemplo, problemas económicos, tareas cotidianas, entre otros.
- Mostrarle lo importante y valioso que es para ellos.
- Otorgar un sentido de pertenencia.
- Acompañar a la persona a un profesional o centro asistencial.
- Hacer un seguimiento y/o supervisión de las indicaciones médicas.

## Denuncia

Si un miembro de la comunidad educativa sospecha que un niño, niña o adolescente pueda padecer depresión o presente señales de riesgo suicida, en los términos en que se describe en los artículos precedentes, deberá informar inmediatamente a algún miembro del equipo de convivencia escolar, remitiendo los antecedentes que funden sus sospechas, quedando respaldo escrito de dicha denuncia.



### Responsable de la implementación del protocolo

El responsable de llevar a cabo este Protocolo de Actuación es el encargado de convivencia escolar o cualquier miembro del equipo de convivencia escolar, y sus funciones son:

- Resguardar el derecho de niños, niñas y adolescentes.
- Liderar la implementación del Protocolo de Actuación, velando por un proceso que resguarde el interés superior del niño/a o adolescente, en conjunto con el equipo de convivencia del establecimiento educacional.
- Derivar el caso a organismos especializados para la detección del maltrato y/o abuso sexual, en caso de ser necesario.
- En caso de confirmarse dicho fenómeno, recopilar la información necesaria para colaborar con la investigación, acompañando a los involucrados, sus familias y a la comunidad educativa en general.
- Es responsable en difundir y aplicar el presente Protocolo de Actuación.
- Mantenerse informado de los avances de la situación.
- Redireccionar las medidas tomadas para garantizar la protección y medidas pedagógicas del niño/a o adolescente si fuera necesario.

### Procedimiento una vez recibido la denuncia

Antes de cualquier gestión el encargado de convivencia escolar debe considerar la fragilidad en la que, posiblemente se encuentre el niño, niña o adolescente por lo que todas las gestiones deberán realizarse siempre buscando establecer un vínculo con el estudiante procurando que se den en ambientes protectores.

El encargado de convivencia escolar deberá reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, como por ejemplo:

- Revisar libro de clases y carpeta del alumno.
- Entrevistarse con el psicólogo u otro actor relevante.
- Solicitar al psicólogo del Liceo que realice una entrevista preliminar con el niño/a o adolescente, la que deberá llevarse a cabo bajo condiciones que resguarden en todo momento los derechos del niño, niña o adolescente, así como también registrar en forma textual el relato del mismo (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

Una vez reunidos los antecedentes, el encargado de convivencia escolar, en conjunto con el equipo de convivencia escolar, resolverán si la situación es considerada:

- Sospecha de una posible depresión.
- Riesgo suicida.
- Desestimar los antecedentes.

El encargado de convivencia escolar tendrá un plazo de 5 días hábiles a contar desde la recepción de la denuncia para resolver la tipificación que se describen en los puntos anteriores. Esta resolución y los pasos que seguir deberán ser informados por escrito al denunciante.

### Procedimiento ante una posible depresión y/o riesgo suicida

El encargado de Convivencia escolar o cualquier miembro del equipo de convivencia escolar:



- Realizará derivación con especialista interno para realizar pesquisa y evaluar el riesgo del caso.
- Se citará a los padres y/o apoderados del estudiante para informar de la situación en que se encuentra su hijo y/o pupilo y de los pasos a seguir.
- En caso de existir autolesiones o un riesgo suicida alto o inminente se trasladará al estudiante al CESFAM.
- En el caso de riesgo medio, se acordará con el apoderado un compromiso de atención médica (salud mental) con un plazo máximo de 5 días hábiles.
- El estudiante será derivado a la especialista del establecimiento quien implementará un programa de apoyo y acompañamiento utilizando las medidas de apoyo psicosocial señaladas en el Manual de Convivencia Escolar.
- Se informará de la situación a los docentes y funcionarios que se relacionan con el estudiante, a quienes se les solicitará que reporten al equipo de convivencia escolar cualquier conducta de riesgo que vean del estudiante.

### **Procedimiento ante intento suicida al interior del establecimiento**

El encargado de Convivencia escolar se comunicará con Salud responde al teléfono 600 360 7777 para informar de los antecedentes recopilados y solicitar orientación y apoyo para los pasos siguientes. Debe ser esta unidad la que coordine la llegada de la ambulancia y el aviso a la unidad de salud más cercana para que reciban al estudiante que ha intentado quitarse la vida.

En caso que la comunicación con Salud Responde no surta efecto, entonces se procederá según indica el protocolo de accidentes escolares.

### **Medidas de apoyo al estudiante.**

Sin perjuicio de las acciones que realicen las redes externas de apoyo, el establecimiento elaborará un plan de apoyo al estudiante, en este plan se podrán disponer de las distintas medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial identificadas en el Manual de Convivencia escolar. El responsable de velar por la adecuada implementación de estas medidas será en el encargado de convivencia escolar.

### **Procesos de seguimiento, registro y trabajo en red con las instituciones de derivación**

Una vez activada la red de apoyo externa al Liceo, el encargado de convivencia escolar mantendrá un seguimiento mensual de las acciones por ellos realizadas. Para estos efectos se mantendrá un registro escrito.

### **Medidas de información a la comunidad escolar.**

Velando siempre por el interés superior del niño, el encargado de llevar a cabo este protocolo decidirá en conjunto con el director la pertinencia de comunicar el caso a la comunidad educativa y sólo si corresponde, las vías adecuadas para realizar esta comunicación.

### **Difusión de este protocolo de actuación.**

El presente Protocolo de Actuación será difundido a la comunidad educativa por alguno de los siguientes



medios:

- Entrega en el momento de la matrícula o de su renovación cuando éste haya sufrido modificaciones, dejando constancia escrita mediante firma del padre, madre o apoderado.
- Publicación en el sitio web del Liceo(<http://www.fundaciónlsj.cl>)
- Entrega en reuniones de apoderados, en caso de no haber sido entregado al momento de la matrícula, dejando constancia de su recepción mediante firma del padre, madre o apoderado.
- Existencia de una copia física de este Protocolo en la secretaría del establecimiento a disposición de todo miembro de la comunidad educativa.



## Art. 20 GESTIÓN PEDAGÓGICA

# REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

## Fundación Educacional Liceo San José de Requinoa

Para los niveles de 1° básico a 4° medio

**El Reglamento de Evaluación tiene como Marco de Referencia las disposiciones contenidas en el Decreto N° 67 de 2018.**

La Ley General de Educación LGE representa el marco institucional de la educación en Chile.

### NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1º. El presente reglamento establece las normas mínimas sobre evaluación, calificación y promoción para los estudiantes de enseñanza básica y media, en todas sus formaciones diferenciadas de nuestro establecimiento.

ARTÍCULO 2º. Para efectos del presente decreto, se entenderá por:

- a) **Reglamento:** Instrumento mediante el cual, se establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los estudiantes, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto.
- b) **Evaluación:** Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que, tanto ellos como los estudiantes, puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover su progreso y retroalimentar los procesos de enseñanza.
- c) **Calificación:** Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.
- d) **Curso:** Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.
- e) **Promoción:** Acción mediante la cual el estudiante culmina favorablemente un curso, transitando al nivel inmediatamente superior o egresando de la educación media.



## DE LA EVALUACIÓN

ARTÍCULO 3º. Los estudiantes tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente.

ARTÍCULO 4º. Los estudiantes serán evaluados en todas las asignaturas del plan de estudio correspondiente, bajo modalidad de régimen semestral

ARTÍCULO 5º. El proceso de evaluación podrá usarse, diagnóstica, formativa o sumativamente.

- a) La evaluación diagnóstica tiene como finalidad identificar los conocimientos previos, el nivel de desarrollo de habilidades y actitudes. Se recurrirá a esta evaluación al inicio de cada unidad de aprendizaje, aplicando la metodología que el docente estime conveniente.
- b) Tendrá un uso formativo en la medida que se integra a la enseñanza de los Objetivos de Aprendizaje (O.A) o ejes de aprendizaje con el propósito de monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos, se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por los estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza- aprendizaje. Para este efecto, se pueden utilizar instrumentos como: rúbricas, listas de cotejo, guías, pruebas escritas, escalas de apreciación, entre otros; considerando la diversidad de los estudiantes.
- c) La evaluación sumativa, tiene por objeto certificar, mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los estudiantes, esta evaluación se aplicará durante el desarrollo de una unidad de aprendizaje o al final de ésta, utilizándose pedagógicamente como evidencia de desempeño de los O.A. o ejes para retroalimentar a los estudiantes. En este caso, se puede recurrir a instrumentos como: ensayos, rúbricas, listas de cotejo, guías, pruebas escritas, escalas de apreciación, entre otros; considerando la diversidad de los estudiantes.
- d) Los estudiantes diagnosticados con Necesidades Educativas Especiales (NEE) serán evaluados sumativamente aplicando instrumentos adecuados a las necesidades de cada uno desde 1º básico a 4º medio, además reciben apoyo del especialista del ciclo desde 1º básico a 1º medio en el momento de la evaluación en las asignaturas de lenguaje y matemática.

ARTÍCULO 6º. Los estudiantes serán informados, por el docente, a lo menos con una semana de anticipación acerca de las habilidades, contenidos y actitudes de la evaluación a realizar (prueba escrita, trabajo grupal, disertación, informe de laboratorio, entre otros), dejando constancia de la fecha en el calendario de evaluaciones de colegio interactivo.

ARTÍCULO 7º. Cada docente, con 48 horas antes de aplicar una evaluación, presentará la unidad técnica





pedagógica (UTP) correspondiente un facsímil del instrumento de medición para ser visado; posteriormente, podrá ser aplicado. Los resultados serán comunicados a los estudiantes dentro de diez días hábiles posteriores a la evaluación. En el caso de los trabajos o disertaciones el profesor, deberá presentar UTP respectiva la pauta de cotejo o rúbrica con sus instrucciones, la cual deberá ser conocida por los estudiantes previamente.

ARTÍCULO 8º. Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla, no obstante, el establecimiento implementará diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos en caso de los estudiantes que así lo requieran. En el caso de los estudiantes que se encuentren imposibilitados de realizar actividad física, previa, presentación de certificado médico, serán evaluados en las asignaturas, módulos o talleres de acuerdo con el procedimiento evaluativo que el docente determine.

ARTÍCULO 9º. En el caso de las evaluaciones escritas, presentarán un ítem de repaso con preguntas referidas a contenidos vistos en etapas anteriores, un ítem de comprensión lectora y un ítem que contempla los contenidos a evaluar.

ARTÍCULO 10º. Con el propósito de cautelar que exista retroalimentación, el docente deberá reforzar, antes y después de la evaluación, mediante distintos procedimientos, tales como: mapas mentales, cuestionarios, mapas conceptuales, pruebas formativas, análisis de rúbricas, autoevaluaciones, coevaluaciones, entre otros, siendo estos instrumentos pertinentes a las actividades de aprendizaje. Cuando la evaluación corresponda a un trabajo en equipo o proceso, éste debe realizarse en clases.

ARTÍCULO 11º. Los docentes tendrán semanalmente 90 minutos de trabajo en equipo de asignaturas, para reflexionar acerca de estrategias de aprendizaje y su correspondiente proceso evaluativo, lo cual significa tipos de evidencia, trabajo colaborativo y diversificación del aprendizaje. Una vez al mes se reunirá el equipo completo de cada asignatura y el resto de las ocasiones lo harán por sección o por nivel y con la participación de los especialistas, cuando sea necesario.

ARTÍCULO 12º. Los tipos de procedimientos de evaluación formativa y su frecuencia de aplicación, deberán explicitarse en la planificación de la unidad de aprendizaje, de modo de cautelar la relevancia y pertinencia, en coherencia con el proceso de enseñanza aprendizaje.

ARTÍCULO 13º. Con el propósito de diversificar el proceso de evaluación, cada unidad de aprendizaje deberá considerar más de un procedimiento evaluativo y si es necesario ponderar distintos tipos de evaluación, por ejemplo, un informe y una disertación.

#### **De las inasistencias a instancias de evaluación sumativa**

ARTÍCULO 14º. Ante la inasistencia justificada a una instancia de evaluación, sea ésta por enfermedad, duelo, participación en deporte o viajes familiares:



- a) El estudiante que no hubiere rendido un procedimiento evaluativo, el docente podrá administrarlo en la clase siguiente, o bien, informará la fecha en la cual deberá cumplir con su evaluación pendiente. En el caso de licencias médicas prolongadas (5días hábiles o más) el estudiante y/o apoderado debe dirigirse a la UTP para realizar un cronograma de evaluaciones. Se mantiene el 60% de nivel de exigencia.
- b) En el caso de inasistencia a clases por participación en entrenamiento deportivo periódico; el apoderado deberá firmar un compromiso en UTP, en el cual el estudiante debe mantener al día los contenidos de las asignaturas y/o módulos, además, deberá presentarse a rendir las evaluaciones en la hora de la(s) clase(s) correspondiente(s).

ARTÍCULO 15º. Ante la inasistencia sin justificación a una instancia de evaluación:

- a) El estudiante deberá presentarse en la clase siguiente ante el docente de la asignatura involucrada, quien le comunicará el día, horario y lugar para rendir dicha evaluación. El nivel de exigencia será del 70%.
- b) De no presentarse a esta nueva instancia de evaluación el día acordado con el docente, éste informará a UTP, quien citará al estudiante para fijar una nueva fecha en los siguientes 3 días hábiles. De no cumplir con lo solicitado, se citará al estudiante con su apoderado, donde se indicará que al día hábil siguiente debe regularizar la situación.

### Casos especiales en instancias de evaluación

ARTÍCULO 16º. El entregar una prueba en blanco o negarse a rendir una evaluación es evidencia del no logro de los O.A., por lo cual el docente informa a la UTP el hecho y aplica una nueva evaluación, cuando el docente lo determine y con un nivel de exigencia del 70%. Si por segunda vez ocurre esta situación, se calificará con la nota mínima 1,0. El docente debe registrar el hecho en el libro de clases.

ARTÍCULO 17º. Al no entregar una prueba en una evaluación, el docente registra el hecho en la hoja de vida del estudiante e informa esta situación a UTP y aplica un nuevo instrumento cuando éste lo determine, con un nivel de exigencia del 70%. En caso de negarse a rendir esta nueva evaluación, se calificará con la nota mínima 1,0.

ARTÍCULO 18º. Al incurrir en un plagio, copia o ayuda en cualquier tipo de evaluaciones o adulteración de trabajos, se anula ésta y se aplica otra de las mismas características, cuando el docente lo determine y con un 70% de exigencia, debe registrar el hecho en la hoja de vida del estudiante. En caso de negarse a rendir esta nueva evaluación, se calificará con la nota mínima 1,0.

ARTÍCULO 19º. Al reproducir y/o difundir una evaluación o parte de ella, usando los medios tecnológicos, se anula la evaluación y se aplica otra de las mismas características, cuando el docente lo determine y con un 70% de exigencia, registrando el hecho en la hoja de vida del estudiante. En caso de negarse a rendir esta nueva evaluación, se calificará la nota mínima 1,0.

ARTÍCULO 20º. Al sustraer una prueba aplicada o por aplicar, el estudiante deberá rendir otra evaluación de



las mismas características, cuando el docente lo determine, con un 70% de exigencia y se registra el hecho en su hoja de vida. En caso de negarse a rendir esta nueva evaluación, se calificará con la nota mínima 1,0.

### DE LA CALIFICACIÓN

ARTÍCULO 21º. El establecimiento certificará las calificaciones anuales de cada estudiante, cuando proceda, el término de los estudios de educación básica y media. No obstante, la licencia de educación media será otorgada por el Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 22º. Las calificaciones de las asignaturas de Religión, Talleres de Jornada Escolar Completa, y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los estudiantes.

En el caso de estas asignaturas, las calificaciones se registrarán en todos los momentos de su implementación con notas, salvo en el promedio semestral y anual que deberá convertirse en conceptos, de acuerdo a la siguiente escala:

MB	(Muy Bueno)	6.0 - 7.0
B	(Bueno)	5.0 - 5.9
S	(Suficiente)	4.0 - 4.9
I	(Insuficiente)	1.0 - 3.9

ARTÍCULO 23º. La calificación final anual de cada asignatura o módulo deberá expresarse en una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0.

ARTÍCULO 24º. El promedio semestral, anual y general se aproxima a la décima superior.

ARTÍCULO 25º. En los niveles 1º básico a 4º de Enseñanza Media se aplicarán sólo evaluaciones coeficiente uno en todas las asignaturas y/o módulos de aprendizaje con un patrón de rendimiento mínimo aceptable para el logro de objetivos con un 60% de exigencia.

ARTÍCULO 26º. La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final del período escolar adoptado y de final de año de una asignatura o módulo de cada curso, deberá ser coherente con la planificación que para dicha asignatura o módulo realice el profesional de la educación.

El mínimo de calificaciones semestrales por asignatura se norma de la siguiente manera:

Nº HORAS PLAN DE ESTUDIO	Nº DE CALIFICACIONES
8	5
7	4
6	4
5	3
4	3
3	2
2	2





El docente de acuerdo a la planificación de aprendizaje podrá ponderar un conjunto de evaluaciones con el propósito de obtener una calificación, debiendo ser acordado con la UTP e informado a los estudiantes con anticipación.

ARTÍCULO 27º. Con el propósito de posibilitar una adecuada preparación de las evaluaciones que llevan una calificación, se podrán aplicar en un mismo día, un máximo de dos, indistintamente de las áreas a las que pertenezcan.

ARTÍCULO 28º. Los docentes, luego de informar los resultados de una evaluación, inmediatamente, deben transcribir las calificaciones a la plataforma digital.

### DE LA PROMOCIÓN

ARTÍCULO 29º. En la promoción de los estudiantes se considerará conjuntamente el logro de los O.A. de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases.

- 1) Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los estudiantes que:
  - a) Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
  - b) Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea
  - c) como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.
  - d) Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.
- 2) En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los estudiantes en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.
- 3) El director del establecimiento, en conjunto con el jefe UTP y consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores a la asistencia requerida.

ARTÍCULO 30º. Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, el establecimiento educacional, a través del director y su equipo directivo, analizarán la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos estudiantes. Dicho análisis será de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.

ARTÍCULO 31º. La decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del



establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del estudiante. El informe de cada estudiante deberá considerar, a lo menos los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el estudiante durante el año;
- b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el estudiante y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
- c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

La situación final de promoción o repitencia de los estudiantes deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar e informada al apoderado antes del proceso de matrícula del año siguiente. Una vez aprobado un curso, el estudiante no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando este se desarrolle bajo otra modalidad educativa.

ARTÍCULO 32º. En caso de que el estudiante repita o sea promovido sin haber cumplido los requisitos mencionados en el artículo 29º letras b y c, recibirá un acompañamiento al año siguiente que estará a cargo de un equipo formado por especialistas internos, profesor jefe, profesor de asignatura y orientadora, en caso que sea necesario, dicho proceso consiste en:

- a) Derivación a especialistas internos por parte del jefe de UTP.
- b) Evaluación por parte de especialista al estudiante.
- c) El especialista comunica al jefe técnico, profesor jefe y profesor de asignatura el resultado de dicha evaluación.
- d) El especialista entrevista al apoderado para informar resultado de la evaluación para establecer pautas y/o sugerencias del plan de acompañamiento al estudiante.
- e) En el primer semestre, se reunirá el estudiante, su apoderado, especialista del nivel y profesor jefe para analizar el avance de éste en su proceso de enseñanza aprendizaje. En el segundo semestre, en caso de ser necesario se realizará la misma acción.
- f) El jefe de UTP citará al apoderado una vez por semestre para analizar la situación académica del estudiante.

ARTÍCULO 33º. Si un estudiante tiene problemas de asistencia por razones de salud durante el año, el apoderado deberá presentar certificado de médico especialista, en concordancia con la dolencia presentada, indicando claramente el diagnóstico, con timbre y firma de respaldo, el cual deberá ser entregado en UTP, antes de 5 días posteriores al diagnóstico. No se aceptan certificados de atención primaria para estos efectos. Luego, el jefe técnico realizará un consejo de profesores del curso, donde acordarán la forma de evaluar al estudiante, la que puede ser con trabajos al hogar o rendir evaluaciones en horario alterno, si su estado de salud lo permite. Estos acuerdos serán comunicados al apoderado y, además, se le entrega el calendario para dichas evaluaciones. En los casos de ausencia prolongada, el estudiante debe tener al menos el 50% de las calificaciones correspondientes en cada asignatura y/o módulo por semestre, según el número de calificaciones por asignatura declarado anteriormente en este reglamento. (Artículo 26º)



ARTÍCULO 34º. Si un estudiante obtiene un 3.9 como promedio anual de una asignatura y esta calificación incide en la promoción, tendrá derecho a rendir una evaluación recuperativa, cuyos contenidos serán representativos de lo tratado en el segundo semestre, con un nivel de exigencia del 60%. En caso de aprobación, la nota final de la asignatura será de un 4.0, y en caso de reprobación, se conservará el 3.9. El jefe técnico citará al estudiante junto a su apoderado, para conocer los contenidos de esta evaluación, además, del día, horario y lugar para rendirla, posteriormente UTP informará del resultado al apoderado.

ARTÍCULO 35º. Finalizando el año escolar, se entregará un certificado anual de estudios que indique las asignaturas o módulos del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

ARTÍCULO 36º. El rendimiento escolar del estudiante no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en el mismo

establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula.

ARTÍCULO 37º. Ante casos especiales y justificados, tales como: ingreso tardío a clases; ausencias a clases por períodos prolongados; suspensiones de clases por tiempos prolongados; finalización anticipada del año escolar respecto de uno o varios alumnos individualizados; servicio militar; certámenes nacionales o internacionales en el área del deporte, la literatura, las ciencias y las artes; becas u otros; situación de los estudiantes con autorización de matrícula provisional; será facultad del Director determinar el procedimiento a seguir para la evaluación y promoción del estudiante, previa presentación de solicitud por escrito a dirección por parte del apoderado.

### **De la información a los padres y apoderados**

ARTÍCULO 38º. El establecimiento entregará un informe, cada dos meses a los padres o apoderados sobre el avance educacional de sus hijos o pupilos en reuniones de apoderados. Al final de cada semestre, junto con el informe de notas semestrales, se entregará el estado de logros de los objetivos de aprendizaje transversales, a través del informe de desarrollo personal y social del estudiante. Adicionalmente, el apoderado tendrá acceso a una plataforma virtual, en la cual podrá ver la situación académica. Además, el profesor jefe entrevistará, al menos una vez en cada semestre, al apoderado y estudiante para analizar su situación académica.

### **De la evaluación diferenciada**



ARTÍCULO 39º. La Evaluación Diferenciada se aplicará a aquellos estudiantes que presenten NEE, derivados por el profesor jefe, profesores de asignatura o jefe de UTP, a los especialistas internos; quienes previo diagnóstico y acreditación realizada articularán una estrategia de apoyo a seguir de acuerdo con los protocolos establecidos en el Plan de Gestión de Inclusión. En casos muy justificados se procederá a efectuar una adecuación curricular en beneficio del estudiante según su propio ritmo de aprendizaje.

ARTÍCULO 40º. La evaluación diferenciada que se aplique a los estudiantes, atenderá dos tipos de necesidades educativas especiales (transitorias y permanentes), previo diagnóstico realizado por el departamento de especialistas del establecimiento, para determinar aplicación de evaluación diferenciada y en qué asignaturas será necesaria.

Se denominan NEE de carácter transitorio las siguientes:

- Dificultades de aprendizaje (DEA).
- Trastornos específicos del lenguaje (TEL).
- Trastorno déficit atencional con o sin hiperactividad (TDA/H).
- Funcionamiento intelectual limítrofe (FIL).
- Alteración emocional emergente.
- Desfase de contenidos curriculares.
- Problemas de salud que implique una barrera para su aprendizaje.
- Discapacidad motora.
- Barreras idiomáticas.

Se consideran NEE de carácter permanente las siguientes:

- Discapacidad visual.
- Discapacidad auditiva.
- Disfasia.
- Trastorno del espectro autista (TEA).
- Discapacidad intelectual (DI).
- Discapacidad múltiple.

ARTÍCULO 41º. Se realizarán evaluaciones psicopedagógicas al inicio del año escolar hasta el mes de agosto, para determinar si el estudiante requiere apoyo en aula común y/o evaluación diferenciada para el año en curso. El resultado de dicha evaluación se informará a los profesores jefes y a los docentes de las diversas asignaturas. Este proceso no será renovable automáticamente.

ARTÍCULO 42º. En las asignaturas y/o módulos del plan diferenciado de 3º y 4º medio Humanista-Científico y Técnico Profesional, se aplicará evaluación diferenciada a aquellos estudiantes con NEE permanentes.





### **De las alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes**

ARTÍCULO 43º. Cuando una alumna esté embarazada, el apoderado debe entrevistarse con el jefe de UTP del ciclo y entregar certificado médico correspondiente, para comenzar un proceso especial. El jefe técnico da a conocer al apoderado y estudiante el procedimiento de acompañamiento y apoyo, ya sea durante el embarazo, maternidad y paternidad; comunicando además de la situación al profesor jefe, profesores del curso, departamento de orientación e inspectoría.

ARTÍCULO 44º. El establecimiento, a través del jefe de UTP, flexibilizará los procesos de aprendizaje o el currículum de tal forma que permita a los estudiantes, en consideración a su condición, permanecer en el sistema educativo.

ARTÍCULO 45º. Las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 313 de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar, serán aplicables a las estudiantes en situación de embarazo o de maternidad.

ARTÍCULO 46º. Las alumnas embarazadas tendrán derecho a asistir sólo un semestre.

ARTÍCULO 47º. Las alumnas en estado de embarazo deberán asistir a las clases de Educación Física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas de manera diversa o ser eximidas de la actividad física en los casos en que por razones de salud así procediera.

### **NORMAS FINALES**

ARTÍCULO 48º. Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso: la nómina completa de los estudiantes, matriculados y retirados durante el año, señalando el número de la cédula nacional de identidad o el número del identificador provisorio escolar, las calificaciones finales de las asignaturas o módulos del plan de estudios y el promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada estudiante y la situación final correspondiente. Las actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible al efecto y firmadas solamente por el director del establecimiento.

ARTÍCULO 49º. En casos excepcionales, en los que no sea factible generar el Acta a través del SIGE, el establecimiento las generará en forma manual, las que deberán ser visadas por el Departamento Provincial de Educación y luego enviadas a la Unidad de Registro Curricular de la región correspondiente. El establecimiento guardará copia de las Actas enviadas.

ARTÍCULO 50º. Aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas del caso fortuito o fuerza mayor, como desastres naturales y otros hechos que impidan al establecimiento dar continuidad a la prestación del





servicio, o no pueda dar término adecuado al mismo, pudiendo ocasionar serios perjuicios a los estudiantes, el jefe del Departamento Provincial de Educación respectivo dentro de la esfera de su competencia, arbitrará todas las medidas que fueran necesarias con el objetivo de llevar a buen término el año escolar, entre otras: suscripción de actas de evaluación, certificados de estudios o concentraciones de notas, informes educacionales o de personalidad.

Las medidas que se adopten por parte del jefe del Departamento Provincial de Educación durarán sólo el tiempo necesario para lograr el objetivo perseguido con su aplicación y tendrán la misma validez que si hubieran sido adoptadas o ejecutadas por las personas competentes del respectivo establecimiento.

ARTÍCULO 51º. Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar no previstas en el presente decreto serán conocidas y resueltas por el jefe del Departamento Provincial de Educación. En contra de esta última decisión se podrá presentar recurso de reposición y jerárquico en subsidio.

ARTÍCULO 52º. El presente reglamento tendrá instancias de modificaciones, actualizaciones y difusión acorde a la normativa vigente.

## COMPROMISO DE CIERRE ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR



NOMBRE APODERADO(A): \_\_\_\_\_ RUT: -

NOMBRE ESTUDIANTE: \_\_\_\_\_ RUT: \_\_\_\_\_

CURSO: \_\_\_\_\_ DE ENSEÑANZA \_\_\_\_\_

De conformidad a la solicitud presentada ante la Dirección para acceder al cierre anticipado del año escolar de mi pupilo(a), declaro que:

- Se me ha informado de los aspectos académicos y administrativos que dicha petición implica, asumiendo toda la responsabilidad de la dificultad que pueda ocasionar esta ausencia en el logro adecuado de la(s) habilidad(es) y actitud(des) que se trabajan en la(s) asignatura(s) o módulos.
- Tomo conocimiento de las siguientes condiciones:
  1. El estudiante debe tener al menos un 50% de las calificaciones exigidas en cada asignatura o módulo, durante el semestre, según lo estipula el artículo 26 del Reglamento evaluación y promoción.
  2. El estudiante puede rendir las evaluaciones en horario alterno en el establecimiento.
- Se me ha entregado la información pertinente de las evaluaciones pendientes que a la fecha debe rendir mi pupilo(a).
- El calendario de evaluaciones se me entregará tres días hábiles posteriores a la firma de este documento. Por lo tanto, me comprometo a que mi pupilo(a) rinda las evaluaciones que fueron fijadas según calendario.

Tomo conocimiento y firmo conforme.

\_\_\_\_\_  
 FIRMA APODERADO

\_\_\_\_\_  
 FIRMA DIRECTOR

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

**COMPROMISO PARTICIPACIÓN PERIÓDICA EN DEPORTES**





NOMBRE APODERADO(A): \_\_\_\_\_ RUT: -

\_\_\_\_\_

NOMBRE ESTUDIANTE: \_\_\_\_\_ RUT: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

CURSO: \_\_\_\_\_ DE ENSEÑANZA \_\_\_\_\_

Debido a que mi pupilo(a) participa periódicamente en una actividad externa de \_\_\_\_\_, se ausentará de clases en los días y horas indicadas

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Asumo la responsabilidad de la dificultad que pueda ocasionar esta ausencia en el logro adecuado de la(s) habilidad(es) y actitud(des) que se trabajan en la(s) asignatura(s) o módulos. Por lo tanto, me comprometo a que mi pupilo(a) se mantenga al día en los contenidos de la(s) asignatura(s) de \_\_\_\_\_, y además, deberá presentarse a rendir las evaluaciones en la hora de la(s) clase(s) correspondiente(s).

\_\_\_\_\_

FIRMA APODERADO

\_\_\_\_\_

FIRMA JEFE UTP

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

**COMPROMISO ANTE DIFICULTAD FÍSICA TEMPORAL**





NOMBRE APODERADO(A): \_\_\_\_\_ RUT: -

\_\_\_\_\_  
NOMBRE ESTUDIANTE: \_\_\_\_\_ RUT: \_\_\_\_\_

CURSO: \_\_\_\_\_ DE ENSEÑANZA \_\_\_\_\_

MÉDICO: \_\_\_\_\_

DIAGNÓSTICO: \_\_\_\_\_

La adecuación comenzará con fecha \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_,

período en el cual el estudiante debe realizar otro tipo de actividades solicitadas por el docente, de manera que pueda ser evaluado en dicha asignatura, módulo o taller.

Si un estudiante presenta una lesión que le impida escribir o leer, se adecuará el contenido y la evaluación a la condición física que presenta.

En educación física o taller de deporte recreativo, se adecuará el contenido y la evaluación a la condición física del estudiante, en el caso que la licencia se extienda por un mes o más.

\_\_\_\_\_  
FIRMA APODERADO

\_\_\_\_\_  
FIRMA JEFE UTP

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



## PROTOCOLO SOBRE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

### 1.- Forma y plazo de la autorización otorgada por escrito.

Aquellas actividades que impliquen desplazamiento de estudiantes y profesorado fuera del establecimiento educacional deberán contar con la autorización escrita de los apoderados. Esta autorización deberá llegar al establecimiento con 7 días hábiles de anticipación antes de la salida. El estudiante que no cuente con la respectiva autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad del servicio educativo.

### 2.-El número de adultos responsables por estudiantes.

El número de adultos que acompañarán a los estudiantes es de 3 adultos por 40 a 45 alumnos. Esta cantidad de adultos dependerá de la participación de los apoderados en la salida más el profesor Jefe. En caso de que no se cumpla la cuota de adultos se podrá y con autorización del inspector general y el profesor a cargo de la actividad ser 1 adulto por 40 alumnos.

### 3.-El detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad.

Toda salida pedagógica deberá contar con las medidas de seguridad que garanticen las condiciones mínimas necesarias para resguardar el bienestar de los estudiantes durante la misma. Dichas medidas deberán considerar, a lo menos:

La organización de las responsabilidades de los adultos.

La entrega de una hoja de ruta al Sostenedor.

Entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular del docente, educadora o asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional.

Personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.

Toda actividad que se realice fuera del establecimiento deberá contar además de la participación del docente responsable, con otro adulto funcionario del establecimiento que acompañe la delegación.

Los estudiantes estarán a cargo del o los profesores responsables de la actividad, desde la salida y hasta la vuelta al establecimiento. El profesor responsable entregará a cada alumno un número telefónico al cual comunicarse en caso de extravío.

Los estudiantes estarán cubiertos por el Seguro de Accidentes Escolares. Por lo tanto, en caso de producirse algún accidente se procederá según el Protocolo de Accidentes Escolares.

El establecimiento está facultado para no autorizar la participación de salidas pedagógicas o giras de estudio de todo aquel estudiante que tenga antecedentes previos de mala conducta, desacato a la autoridad o haya realizado acciones consideradas como violencia escolar en contra de uno o más miembros de la comunidad educativa y que puedan poner en riesgo la seguridad del grupo que participará de la salida pedagógica.



## Aspectos relativos a la salida pedagógica

En caso de ser necesarios el aporte de dineros de los apoderados por conceptos de traslado, entradas u otros pagos relativos a la actividad pedagógica, estos deberán ser recaudados hasta el día anterior a la actividad.

Los estudiantes deberán asistir a las actividades con el uniforme escolar reglamentario, el buzo del Liceo o ropa de color según lo establezca el profesor a cargo en conjunto con el Inspector.

El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo la vigilancia del o los profesores responsables.

Los estudiantes deberán permanecer en todo momento con el grupo y nunca alejarse de él.

Los estudiantes deberán cuidar y hacerse plenamente responsables en todo momento de sus pertenencias.

En el trayecto en medios de transporte los estudiantes deberán mantenerse y conservar la ubicación designada por el profesor.

Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte, pararse en las pisaderas, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos.

Los estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida, así como desarrollar las tareas que el profesor designe.

## 4.-Detalles de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento.

Los estudiantes al llegar al establecimiento deberán dirigirse a su sala correspondiente independiente de la hora en la que lleguen. En donde el profesor encargado deberá revisar que estén todos. Si llegan durante el almuerzo se les dará el tiempo necesario para que puedan comer.

## PLAN DE ACCIÓN DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN

1. Diagnóstico de los cursos: observación en aula, aplicación de instrumento que nos permita comparar y objetivar el proceso y entrevista con profesor jefe y el equipo de inclusión.
2. Vías de ingreso de los estudiantes para acompañamiento y monitoreo:
  - a) Certificado Médico
  - b) Informe Psicológico
  - c) Derivación interna profesor jefe
  - d) Derivación interna UTP, Convivencia Escolar o Dirección. En el caso de las derivaciones para educadoras Diferenciales serán canalizadas a través de UTP y para el resto de los profesionales las derivaciones deben ser enviadas a la Encargada de Inclusión.



e) **Pesquisaje equipo de inclusión**

3. Entrevista con el apoderado para informar y autorizar el ingreso, mediante ficha de autorización.
4. Evaluación psicopedagógica, psicométrica, psicoemocional, fonoaudiológica y/o terapia ocupacional según corresponda.
5. Se analizan los resultados y luego en equipo se presentan los apoyos que brindará el departamento para el estudiante, se deriva y/o se retroalimenta a la familia y al docente.
6. Los tipos de apoyo son los siguientes:
  - a) Acompañamiento de educadora diferencial en aula en aquellas asignaturas que presenta mayor debilidad.
  - b) Acompañamiento de la o el Psicólogo en aula regular en caso de ser pertinente para el plan de apoyo.
  - c) Acompañamiento fuera de aula por Psicólogo del Ciclo.
  - d) Trabajo en aula de recursos en casos de mayor complejidad.
  - e) Trabajo colaborativo con docentes de asignatura en caso de ser pertinente.
  - f) Seguimiento y monitoreos con profesionales externos en caso de que los tenga.
  - g) Reuniones de seguimiento con el apoderado o tutor.
  - h) Evaluación de proceso del estudiante
7. Para finalizar el semestre o año escolar se realizará un reporte que determinará si el estudiante debe continuar con los apoyos o no y se informa al apoderado en entrevista presencial.
8. En relación al equipo de inclusión se reunirá semanalmente para analizar los casos y planes de acción de cada estudiante.
9. Se solicitará al equipo directivo la posibilidad de reunirse 1 vez por semestre en el consejo de profesores por ciclos para realizar análisis de casos de manera transversal.
10. Semestralmente se enviará reporte de atención vía digital a UTP para informar el trabajo realizado.
11. Se realizará acompañamiento a los estudiantes repitentes.

**Protocolo de actuación**

1. Las evaluaciones serán realizadas una vez recibidas las derivaciones.
2. Las derivaciones para las educadoras diferenciales serán enviadas a través de UTP.
3. Las derivaciones para los otros especialistas deben ser enviadas a la Encargada de Inclusión.
4. La evaluación de estudiantes será realizada por Educador(a) Diferencial y/o Fonoaudiólogo(a) y/o Psicólogo(a) y/o Terapeuta ocupacional u otro especialista interno que se incorpore de acuerdo a las necesidades y/o dificultades que presente el estudiante, con una cantidad máxima de 5 sesiones.
5. Reevaluación de estudiantes atendidos durante el año, se realizará al inicio del año siguiente, para determinar la continuidad en el apoyo.
6. Realizar una primera entrevista del año académico en curso, con profesores jefes y/o apoderados de estudiantes que continúan con apoyo de los especialistas y/o informar a través de correo electrónico institucional.
7. Realizar retroalimentación de manera presencial o vía correo institucional con profesor jefe, U.T.P. o especialista interno, de estudiantes derivados de NT1 a 4to Medio, una vez terminada la evaluación. Para informar hallazgos, y coordinar el posible apoyo si así lo requiere.
8. Realizar entrevista con especialista interno y/o profesor jefe de estudiantes, según sea la necesidad durante el año escolar.
9. Entregar reporte al finalizar el semestre a profesor jefe y U.T.P para establecer una retroalimentación



de los progresos observados durante el periodo.

10. Se realizará entrevista con apoderado o tutor del estudiante durante el proceso de acompañamiento y al final de este, para informar avances y lograr acuerdos.

### Protocolo de adecuación curricular

La Adecuación Curricular es la respuesta a las necesidades y características individuales de los estudiantes, cuando la planificación de clases, aun considerando desde su inicio, la diversidad de estudiantes en el aula, no logra dar respuesta a las necesidades educativas especiales que presentan algunos estudiantes, que requieren ajusten más significativos para progresar en sus aprendizajes y evitar su marginación del sistema escolar.

El proceso de definición e implementación de adecuaciones curriculares debe realizarse con la participación de los profesionales del establecimiento: docentes, docente especialista y especialistas, en conjunto con la familia del estudiante, de modo que estas sean pertinentes y relevantes para responder a las necesidades educativas especiales detectadas en el proceso de evaluación diagnóstica individual (Según DS N° 170/2009).

### Objetivos

- a) Responder a las NEE de los estudiantes, facilitando el acceso al currículum, asegurando aprendizaje de calidad, cumpliendo con los principios de igualdad y valoración de la diversidad.
- b) Orientar la acción pedagógica que los docentes implementarán para apoyar el aprendizaje del estudiante.

### Procedimiento para la implementación de adecuación curricular

- a) Se implementará adecuación curricular en los casos de estudiantes evaluados que presenten NEE (permanentes y/o transitorias).
- b) Definir el tipo de adecuación curricular a través de un trabajo colaborativo del docente junto con UTP, especialistas y familia.
- c) Elaboración del plan de adecuación curricular individual (*ANEXO*), correspondiente, considerando los siguientes aspectos:
  - Tipo de adecuación curricular.
  - Asignatura(s) en que se aplicarán.
  - Herramientas o estrategias metodológicas que utilizar.
  - Tiempo de aplicación.
  - Recursos humanos y materiales involucrados.
  - Evaluación de resultados de aprendizaje del estudiante.
  - Revisión y ajustes del Plan.

### Documentación requerida

- d) Registro entrevista con apoderado titular/tutor.
- e) Registro entrevista con profesor jefe o de asignatura.
- f) Registro entrevista con especialista(s).
- g) Informes de especialistas





- h) Informe de especialista externo (Médico especialista).

### Registro

Quedará archivada en dependencias del equipo de Inclusión los siguientes documentos:

- i) Plan de Adecuación Curricular Individual. (si el caso lo requiere)
- j) Copia de Planificación docente.
- k) Evaluaciones de los diferentes especialistas.
- l) Revisión y ajustes del Plan.
- m) Otros.

### Protocolo de evaluación y apoyo a estudiantes

- a) Una vez recibida la derivación y posterior a la autorización del apoderado titular/tutor (ANEXO), se realizará la evaluación en un rango de 3 a 5 sesiones, dependiendo de las características del estudiante.
- b) El apoderado titular/tutor a través de formulario (Anexo) puede solicitar los informes de especialista que requiera para profesional externo, todo informe debe ser visado por encargado de UTP del ciclo respectivo.
- c) Las evaluaciones de los diferentes profesionales deben aplicarse sólo de manera presencial, por lo tanto, es importante contar con el apoyo de la comunidad educativa para realizar las diferentes acciones del plan de trabajo individualizado de cada estudiante.
- d) Se realizará apoyo a estudiantes en aula común y/o de recursos de manera presencial cuando este sea requerido dentro del plan por el especialista.
- e) Los estudiantes que requieran apoyo psicopedagógico serán atendidos en aula de recursos después de la jornada escolar. La asistencia es de carácter obligatorio, y la ausencia debe ser justificada al especialista a cargo a través de la agenda escolar o correo electrónico. Luego de 2 inasistencias consecutivas no justificadas, el especialista a cargo enviará correo al alumno y profesor jefe, notificando la inasistencia. Si la situación persiste se citará al apoderado titular/tutor o se derivará a Dupla Psicosocial para determinar la continuidad o no del apoyo.
- f) El apoderado titular/tutor podrá renunciar al apoyo voluntariamente, a través de formulario institucional y/o correo electrónico. (ANEXO)
- g) Si el estudiante alcanza los objetivos propuestos durante el plan de trabajo individual, se considerará dar egreso del apoyo proporcionado por el o los especialistas. (Anexo).

### Acompañamientos estudiantes en situación especial de promoción (decreto nº67/2018)

- a) Evaluación por Educadora diferencial a estudiantes en situación especial de promoción, con previa derivación de U.T.P
- b) Elaborar en conjunto con U.T.P, profesor jefe, profesor de asignatura un plan de acompañamiento para el estudiante.
- c) Entrevista con apoderado titular para informar resultado de evaluación y plan de acompañamiento.
- d) Ejecutar plan de acompañamiento.
- e) Seguimiento y monitoreo del plan de acompañamiento según requerimiento.



- f) Reunión de especialistas con U.T.P finalizado el semestre, para evaluar la efectividad del plan aplicado.

### **Indicadores de evaluación de Departamento de Inclusión**

- a) Realizar evaluación diagnóstica o acompañamiento emocional a los estudiantes derivados. (80% - 85% de logro)..
- b) Brindar apoyo de especialista(s) a los estudiantes que presenten NEE. (80% - 85% de logro)
- c) Realizar adecuación curricular de los estudiantes que presenten NEE y lo requieran. (80% - 85% de logro)
- d) Realizar apoyo en aula común de los estudiantes que lo requieran, de manera presencial. (80% - 85% de logro).
- e) Realizar al menos 2 entrevistas de retroalimentación con apoderados de los estudiantes en apoyo con especialistas.
- f) Brindar acompañamiento a los estudiantes en situación especial de promoción. (80% - 85% de logro).
- g) Cada profesional debe mantener plataforma o medios digitales al día con la información de todo el Departamento de inclusión para que el jefe de U.T.P. pueda acceder a la información de manera más efectiva y eficiente. (Fecha tope último día hábil de cada mes).
- h) Toda entrevista realizada con apoderado o docentes debe quedar registrada en las fichas de entrevistas con las firmas de los participantes.
- i) Realizar un taller por semestre (por ciclo) para docentes y/o apoderados de estudiantes que estén siendo monitoreados por algún profesional del Departamento de Inclusión.

### **DISPOSICIONES PARA EL USO DE ESPACIOS PEDAGÓGICOS E INSTITUCIONALES**

#### **Uso del Centro de Recursos del Aprendizaje (CRA)**

La biblioteca cumple un destacado rol en el Liceo como apoyo a la implementación del currículum y como espacio generador de instancias de aprendizaje. Su principal objetivo es ofrecer a los usuarios servicios de la mejor calidad, considerando las necesidades de cada uno de ellos: servicios básicos de préstamo y circulación de la colección; apoyo curricular, fomento a la lectura y educación de usuarios.

Dado que la biblioteca ofrece un servicio a toda la comunidad, se requiere:

1. Respetar el sistema de préstamo. Retirar un libro con el correspondiente registro de la persona encargada.
2. Respetar los plazos de préstamos: El estudiante que no devuelva el material de biblioteca en el plazo fijado, deberá asumir la sanción y/o consecuencia respectiva.
3. Reponer el material (libros u otros), en caso de pérdida o deterioro, por uno igual.

#### **Uso salas tecnológicas**

El Establecimiento cuenta para el uso de todos los estudiantes, con 4 Laboratorios de Computación, cada uno con toda la implementación para ser usadas como aulas TIC<sup>o</sup>S.

Para optimizar el funcionamiento de estos recursos es necesario que los estudiantes respeten y colaboren con los procedimientos de administración de aula establecidos, de manera que el proceso de enseñanza



aprendizaje ocurra en las mejores condiciones. En las salas tecnológicas, navegar por la red es un privilegio, no un derecho y su mal uso podría implicar la pérdida de éste. El uso de la navegación por parte de los estudiantes será supervisado por el encargado de la sala o docente a cargo del grupo.

El uso de redes sociales y juegos en línea, tales como Facebook, Twitter, Ask, Instagram, youtube entre otras, no está autorizado desde los equipos del Establecimiento.

Por razones de seguridad y optimización de los equipos, no está permitido bajar archivos de música, juegos u otros.

## Uso de laboratorio de ciencias

Todo/a estudiante que ingrese al laboratorio de ciencias deberá hacerlo en compañía de un docente y seguir las instrucciones dadas por este. Además, deberá portar en todo momento su delantal blanco requerido para esta asignatura. Esto para todos los niveles que utilicen el laboratorio.

### Art. 21 REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

#### NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

##### Tipificación de las faltas:

- 1. Falta Leve:** acciones o actitudes que alteran el desarrollo normal del proceso de enseñanza aprendizaje, pero que no constituye un daño físico o psicológico hacia algún miembro de la comunidad educativa.
- 2. Falta grave:** acciones o actitudes que atentan contra la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa; actitudes deshonestas o desafiantes que alteran el normal desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje y acciones que alteran la convivencia escolar.
- 3. Falta gravísima:** acciones o actitudes que atentan gravemente contra la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa. Son acciones que trasgreden gravemente el reglamento de convivencia y la normativa legal vigente en Chile.

**Las faltas y sus respectivas medidas para los niveles de 1° básico a IV° medio son las siguientes:**

**Se considerarán Faltas Leves en nuestro establecimiento, las siguientes:**

1. Acumular tres (3) atrasos al inicio de la jornada en el periodo de un mes.
2. Presentarse sin uniforme o con uniforme incompleto y/o uso inadecuado del uniforme. (uso de zapatillas, polera que no sea la institucional, pelo largo o con estilo de moda, no usar equipo institucional de educación física, no usar de delantal en laboratorios y largo de falda fuera de lo estipulado en el contrato de prestación de servicios).
3. Presentarse dos veces sin los materiales necesarios para la asignatura.



4. Presentarse dos veces sin agenda escolar.
5. Presentarse dos veces sin justificativo de inasistencia a clases.
6. No presentar firmadas por el apoderado las circulares o documentos que lo requieran.
7. Llegar atrasado a clases 2 veces después del toque de timbre, en el periodo de un mes.
8. Acumular tres anotaciones negativas.

Ante las faltas leves, el profesor de asignatura, profesor jefe o el inspector de ciclo podrán aplicar una o más de las siguientes medidas:

1. Diálogo formativo con el estudiante.
2. Anotación en hoja de vida del estudiante.
3. Citación al apoderado para informar la situación.

**Falta grave:** acciones o actitudes que atentan contra la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa; actitudes deshonestas o desafiantes que alteran el normal desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje y acciones que alteran la convivencia escolar.

**Se considerarán Faltas Graves en nuestro establecimiento, las siguientes:**

1. Molestar, hacer desorden y/o interrumpir las clases y cualquier actividad, impidiendo el desarrollo adecuado de estas, manteniendo esta conducta después del llamado de atención.
2. Hacer uso de celulares, reproductores de música y similares durante la hora de clases y actividades lectivas del establecimiento sin autorización del docente, quién podrá autorizar su uso solamente con fines pedagógicos.
3. Deambular por el establecimiento por sectores que no corresponden a su ciclo sin justificación.
4. Quedarse fuera de la sala de clases después del toque de timbre.
5. Salir de la sala sin autorización durante la jornada escolar.
6. Molestar, hacer desorden y/o interrumpir ceremonias institucionales, actos cívicos, actividades religiosas, impidiendo el desarrollo adecuado de ellas.
7. Utilizar lenguaje y/o gestos groseros hacia el profesor, compañeros o cualquier miembro de la comunidad escolar.
8. Actitud de rebeldía y/o desacato a una instrucción dada por inspectores y profesores.
9. Copiar en cualquier tipo de evaluación o adulterar los trabajos. En el caso específico de copiar en prueba, se procederá según se indique en el Reglamento de Evaluación y Promoción.
10. Vender y/o comprar cualquier tipo de alimento u objeto a algún integrante de la comunidad educativa dentro del establecimiento.
11. Lanzar objetos, faltando el respeto al profesor y compañeros/as e interrumpiendo el normal desarrollo de la clase.
12. Dañar especies del entorno y/o dependencias del Liceo, como edificio, mobiliario, materiales, etc.
13. Dañar y/o destruir pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
14. Mostrar actitudes y acciones de falta de respeto a los símbolos patrios, religiosos e institucionales.
15. Burlarse y poner sobrenombre a cualquier miembro de la comunidad.
16. Amenazar a cualquier miembro de la comunidad.
17. Manifestar actitud de rebeldía acompañada de actitudes y gestos insolentes y desafiantes en contra de cualquier funcionario del establecimiento.



18. Cualquier tipo de acción escrita, virtual, verbal, no verbal y/o física que signifique un menoscabo físico o psicológico contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
19. Reiteración de 3 faltas leves.
20. Cualquier conducta que se enmarque en la descripción de Falta Grave, ya que esta enunciación es meramente enunciativa y no taxativa.

Ante las faltas graves se podrán aplicar una o más de las siguientes medidas, siendo obligatorias las 1, 2 y 3.

1. Anotación en hoja de vida del estudiante.
2. Citación al apoderado para informar la falta y las medidas por parte de inspección de ciclo.
3. Amonestación escrita.
4. Suspensión de clases por un máximo de 3 días.
5. Compromiso estricto.
6. Aplicación de medidas reparatorias como:
  - a) Disculpas a los afectados.
  - b) Reparación con personas implicadas.
  - c) Servicio comunitario.
7. Medidas de apoyo pedagógico o psicosocial.

**Faltas gravísimas:** Se considerarán faltas gravísimas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito o actos que afecten gravemente la convivencia escolar o el Proyecto Educativo. A modo ejemplar:

1. Salir del establecimiento sin autorización durante la jornada escolar.
2. Fumar cigarrillos y/o sustancias al interior de las dependencias del Liceo.
3. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender al profesor o cualquier miembro de la comunidad educativa.
4. Agredir física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
5. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar o acosar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
6. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
7. Hurtar o robar.
8. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de redes sociales, chats, blogs, mensaje de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios web, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, como también cualquier medio tangible (rayados en paredes, cuadernos, mesas, etc.)
9. Exhibir, almacenar, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
10. Realizar acoso o ataques de connotación sexual.
11. Introducir al Liceo o portar todo tipo de armas de fuego u objetos peligrosos como instrumentos,



- utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
12. Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
  13. Adulterar o falsificar documentos oficiales o institucionales, justificativos o anotaciones en el libro de clases y/o agenda escolar.
  14. Levantar falsos testimonios hacia sus pares o adultos.
  15. Adulterar, falsificar o destruir instrumentos ministeriales (libro digital, actas y otros).
  16. Sustraer pruebas aplicadas o por aplicar.
  17. Organizar o participar en actos vandálicos dentro del Liceo.
  18. Realizar manifestaciones de intimididad sexual dentro del Liceo.
  19. Efectuar grabaciones de cualquier tipo que estén en contra de la moral y las buenas costumbres dentro del Liceo, y/o que atenten contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad. Se considerará como un agravante de esta situación su publicación en medios masivos como Internet.
  20. Acceder, sin autorización del docente a dispositivos electrónicos que estén dentro de la sala de clases como computadores, parlantes, televisor, etc. pertenecientes a cualquier miembro de la comunidad.
  21. Organizar y realizar funas contra cualquier actividad o miembro de la comunidad.
  22. Y cualquier conducta que se enmarque en la descripción de Falta gravísima, ya que esta enunciación es meramente enunciativa y no taxativa.
- La cual no estando descrita, atente directamente contra la convivencia escolar y en general de la comunidad educativa,

Ante las faltas gravísimas se podrán aplicar una o más de las siguientes medidas, siendo obligatorias las 1, 2 y 3.

1. Anotación en hoja de vida del estudiante.
2. Citación al apoderado para informar la falta y las medidas por parte de inspección de ciclo.
3. Suspensión de clases por un máximo de 5 días.
4. Compromiso estricto.
5. Condicionalidad para el siguiente año.
6. No renovación de matrícula.
7. Asistencia a solo rendir evaluaciones
8. Aplicación de Aula Segura o expulsión inmediata cancelando la matrícula.
9. Aplicación de medidas reparatorias como:
  - a) Disculpas a los afectados.
  - b) Reparación con personas implicadas.
  - c) Servicio comunitario.

### De la obligación de denunciar los delitos

Serán consideradas faltas gravísimas todas las acciones constitutivas de delito, tales como: Lesiones. Agresiones sexuales.



Explotación sexual.  
Maltrato.  
Explotación laboral.  
Amenazas (de muerte o, en general, de hacer un daño físico o psicológico).  
Porte o tenencia ilegal de armas.  
Robos.  
Hurtos.  
Venta o tráfico de drogas, entre otros.

El Artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal indica que estarán obligados a realizar la denuncia de los delitos que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento educacional, los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel.

Si bien la ley obliga a estas personas a efectuar la denuncia, cualquiera que tome conocimiento de la ocurrencia de un delito puede efectuar la denuncia respectiva; esta debe ser realizada dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho, ante cualquiera de los siguientes organismos:

- a) Ministerio Público.
- b) Carabineros de Chile.
- c) Policía de Investigaciones.

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

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

### **Ley de aula segura 21.128**

La ley de aula segura fortalece las facultades del director en materias relativas a la expulsión y cancelación de matrícula, las que sólo podrán aplicarse cuando afecten gravemente la Convivencia Escolar. Se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

La proporcionalidad de la sanción debe reflejarse en todas aquellas conductas que el director sume o agregue a aquellas descritas en la Ley que afecten gravemente la convivencia escolar.

### **Procedimiento:**

- a) Director podrá suspender en forma inmediata al estudiante por un plazo máximo de 10 días



- hábiles, notificando inmediatamente al apoderado.
- b) Encargado de Convivencia Escolar iniciará una investigación en un plazo de 10 días hábiles, plazo en el cual el estudiante permanecerá suspendido del establecimiento.
  - c) En el procedimiento investigador se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.
  - d) Cumplido el plazo de la investigación, el director notificará resultado al apoderado. Contra la resolución que imponga el procedimiento, el apoderado podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante el director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.
  - e) La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.
  - f) El director deberá notificar la resolución de mantener o revocar expulsión o cancelación de matrícula del estudiante, en forma presencial y por escrito al apoderado y por escrito a la Superintendencia de Educación.

#### **Atenuantes y agravantes de las faltas:**

Las faltas a las normas de orden, disciplina y convivencia escolar verán afectada su graduación en atención a la aplicación del criterio de proporcionalidad junto a las atenuantes y/o agravantes que procedan.

#### **Atenuantes:**

Se considera circunstancias atenuantes las siguientes:

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- b) La falta de intencionalidad en el hecho.
- c) De haber precedido de parte del ofendido provocación o amenaza proporcional a la conducta indebida.
- d) Si ha procurado con esmero reparar el mal causado o impedir sus posteriores consecuencias.
- e) Irreprochable conducta anterior.

#### **Agravantes:**

Se considera circunstancias agravantes las siguientes:

- a) La premeditación del hecho.
- b) Abusar de la relación de poder asociada a distintas circunstancias como por ejemplo a su género o de sus fuerzas.
- c) La gravedad de los daños causados a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- d) La gravedad de los daños causados al establecimiento.
- e) La reiteración del mismo hecho o la misma falta.
- f) Toda reiteración de una falta agrava la misma.

La aplicación de cualquier sanción será determinada siempre a la luz de los criterios de proporcionalidad e imparcialidad.





El criterio de proporcionalidad dice relación con la valoración que se hace de las características particulares de cada caso específico. El contenido de dicho criterio consta de 3 elementos que necesariamente debe tener la medida que se resuelva aplicar, a saber:

- 1. Idoneidad:** la medida que se decide aplicar debe ser objetivamente adecuada para satisfacer el fin a que supuestamente sirve, por ser ella su consecuencia natural.
- 2. Necesariedad:** la medida a aplicar debe ser estrictamente indispensable para satisfacer el fin para el cual fue concebida. En este sentido, y para una mejor ilustración, se debe tener en cuenta que la disciplinaria va a ser necesaria cuando, por una parte, es la menos gravosa para el derecho afectado y, por otra, no existen otras opciones para satisfacer el fin perseguido o las que están disponibles afectan el derecho intervenido en un mayor grado.
- 3. Proporcionalidad:** Los elementos que conforman el criterio de proporcionalidad, siempre deben concurrir en el proceso sancionatorio que tiene como objeto la aplicación de una medida disciplinaria, toda vez que los procedimientos contemplados en el presente reglamento interno respetan las garantías del debido proceso y un justo y racional procedimiento.

Las medidas disciplinarias deben aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas. , por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar.

Las faltas tendrán una directa correspondencia con el hecho y el nivel de desarrollo del estudiante que incurra en ellas, por lo que para una misma falta no necesariamente corresponderá la misma medida o sanción.

## Descripción de las medidas

### Medidas formativo pedagógicas:

- 1. Diálogo formativo con el estudiante:** Diálogo con el estudiante respecto de actitudes y/o acciones realizadas y que atenten contra la buena convivencia escolar. Procede cuando el estudiante manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respeta las normas establecidas. Serán los profesores, profesionales del establecimiento o miembros del equipo de convivencia escolar quienes apliquen esta medida.
- 2. Diálogo grupal pedagógico y correctivo:** Diálogo que busca hacer reflexionar a un grupo de estudiantes respecto de actitudes y/o acciones realizadas y que atenten contra la buena convivencia escolar. Procede cuando el grupo de estudiantes manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respeta las normas establecidas. Serán los profesores, profesionales del establecimiento o miembros del equipo de convivencia escolar quienes apliquen esta medida.
- 3. Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto:** Cuando la falta en que ha incurrido el estudiante requiere de un trabajo de apoyo en conjunto entre el establecimiento y su familia, se citará al apoderado con el objetivo de informar de las faltas cometidas por el estudiante, conocer de los antecedentes que pueda aportar la familia y tomar acuerdos respecto de las medidas a favor del estudiante que deberán aplicarse tanto en su hogar como en el establecimiento. Serán los profesores, profesionales del establecimiento o miembros del equipo de convivencia escolar quienes puedan aplicar esta medida pedagógica.



**4. Talleres con estudiantes:** Corresponde a acciones realizadas por el Equipo de Orientación o multidisciplinario del establecimiento, donde en forma grupal se traten temas que busquen enseñar a los estudiantes herramientas para enfrentar en forma adecuada situaciones que estén viviendo a nivel de curso y que puedan afectar la buena convivencia escolar.

**5. Talleres con apoderados:** Corresponde a acciones realizadas por el Equipo de Orientación o multidisciplinario del establecimiento, donde en forma grupal se traten temas que busquen enseñar a los padres y apoderados herramientas para apoyar y enseñar la buena convivencia escolar desde el hogar.

#### Medidas reparatorias

**1. Disculpas a los afectados:** en forma pública o en privado, dependiendo del daño causado, en forma personal o por escrito a la/s persona/s afectadas. Las disculpas a los afectados deberán ser en presencia de un profesor.

**2. Reparación del daño causado:** en caso que la falta sea el daño o menoscabo a propiedad o bienes materiales de otro compañero o educador del establecimiento, el estudiante con el apoyo de su apoderado, deberá reparar, restaurar o cancelar el costo de reposición o reparación de lo dañado.

**3. Servicio comunitario:** acción fuera de su horario escolar del estudiante que, asesorado por el inspector de ciclo o docente realice alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa.

#### Medidas de apoyo psicosocial

No son sanciones, por lo tanto, pueden ser aplicadas en su propio mérito o en forma complementaria a las sanciones. Estas favorecen el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que permiten a los estudiantes responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto.

Las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial pueden ser realizadas por:

1. Psicólogo
2. Dupla psicosocial.
3. Derivación a educadora diferencial, terapeuta ocupacional, fonoaudiólogo.
4. Derivación externa a instituciones redes de apoyo, consultorios de salud, OPD u otros.

La finalidad de estas medidas es la búsqueda de soluciones a las problemáticas que impiden que un estudiante se desarrolle de forma integral. Con su aplicación se espera que el estudiante:

- a) Aprenda a responder conflictos de manera dialogante y pacífica.
- b) Reconozca las consecuencias de su actuación.
- c) Repare la situación generada.

#### Acciones de apoyo psicosocial:

- a) Sesiones de habilidades socioemocionales.
- b) Sesiones de autocuidado.
- c) Entrenamiento de habilidades sociales.
- d) Reubicar a estudiante en el curso paralelo: Si luego de una evaluación integral de la situación y de haber aplicado otro tipo de medidas sin que éstas hayan dado resultado, el Inspector de Ciclo o el Encargado de Convivencia Escolar o los miembros del Equipo de Orientación podrán sugerir un cambio del estudiante a su curso paralelo. El estudiante y su apoderado podrán optar por aceptar



la sugerencia o negarse a ella. Esta medida en ningún caso deberá ser considerada como una sanción o medida disciplinaria, sino como una medida de apoyo que busque encontrar un mejor ambiente pedagógico para el estudiante.

- e) Derivación a redes de apoyo externas: Cuando corresponda, el equipo de convivencia escolar podrá derivar los antecedentes del estudiante a redes externas de apoyo, tales como oficinas comunales de protección de derechos, CESFAM, entre otros similares. Todas las derivaciones a redes externas serán monitoreadas desde el Equipo de Orientación con el objetivo de apoyar desde el entorno escolar las acciones que se estén aplicando a favor del estudiante.
- f) Solicitud a los padres de atención de especialistas: Sin perjuicio de las propias acciones que el establecimiento esté en condiciones de realizar a favor del estudiante en forma interna y de aquellas que pueda solicitar a redes externas, el Equipo de Orientación o Equipo Multidisciplinario podrá solicitar a los padres que gestionen la atención de un especialista externo que pueda diagnosticar y apoyar al estudiante. Frente a este tipo de solicitudes se pedirá a los padres que mantengan informado al establecimiento de los resultados de éstas con el objetivo de apoyar desde el entorno escolar las acciones que se estén aplicando a favor del estudiante.
- g) Plan de acción: Cuando corresponda el Equipo de Orientación o Equipo Multidisciplinario podrá aplicar más de una de estas medidas pedagógicas y/o alguna de ellas en más de una ocasión mediante un plan de acción que buscará acompañar al estudiante en un proceso de aprendizaje. Estos planes serán monitoreados e informados de sus avances al estudiante y su apoderado.

## Medidas disciplinarias

La aplicación de las medidas disciplinarias permite asegurar la protección y el cuidado necesario para resguardar la integridad física, psicológica y social de los estudiantes, sobre la base del respeto a su dignidad y es en este sentido que las medidas disciplinarias deben garantizar en todo momento el justo y racional procedimiento, y en ningún caso una de estas medidas puede transgredir la normativa educacional. La finalidad de la aplicación de las medidas disciplinarias o sanciones a los estudiantes comprende:

1. Generar conciencia sobre las consecuencias de sus actos
2. Desarrollar responsabilidad, aprendizajes significativos y compromiso con la comunidad educativa
3. Otorgar la posibilidad de corregir el error, brindando un plazo prudente para que se produzca dicho aprendizaje.
4. Aportar a su formación ciudadana.

Estas medidas podrán estar precedidas en su aplicación, por las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial y, además deben respetar en todo momento el debido proceso enmarcado en un justo y racional procedimiento, siendo siempre:

1. Respetuosas de la dignidad de todos los estudiantes.
2. Inclusivas y no discriminatorias.
3. Definidas en el Reglamento Interno.
4. Ser proporcional a la falta.
5. Promover la reparación y el aprendizaje.
6. Acordes al nivel educativo.

Se consideran las medidas disciplinarias que se detallan a continuación, debiendo tenerse presente que toda situación disciplinaria no prevista en las disposiciones reglamentarias siguientes será resuelta por



el equipo directivo del Liceo con las asesorías que este estamento considere necesarias, siempre bajo los principios de proporcionalidad y no discriminación arbitraria, y en consistencia con el Proyecto Educativo del establecimiento y el interés superior del niño.

**1. Amonestación verbal:** es una acción educativa para que el estudiante enmiende su falta. Se aplica ante faltas leves y puede realizarlo el profesor jefe, profesor de asignatura o inspector de ciclo.

**2. Amonestación escrita:** advertencia para que el estudiante enmiende su conducta, y registre los compromisos para modificar su comportamiento, así como las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que el establecimiento realice a favor de éste. Se aplica cuando el estudiante presenta una reiteración de faltas debidamente registradas en su hoja de vida.

**3. Suspensión de clases:** consiste en separar al estudiante de las actividades académicas durante un periodo determinado de tiempo. Se aplica cuando el estudiante presenta una falta grave o gravísima, cuando no ha cumplido con los compromisos de la amonestación escrita, o cuando se considere que su presencia en la sala de clases haya dañado o dañe el bienestar común de su grupo. Se podrá aplicar por un máximo de cinco (5) días hábiles, sin perjuicio de que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período. Lo anterior sin perjuicio de las suspensiones por menos días las que no tendrán restricciones de frecuencia en la medida que el caso así lo amerite.

Medidas como reducciones de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a sólo rendir evaluaciones, se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Esta medida se aplicará en cualquier época del año, cuando un estudiante, por falta grave o gravísima, haya cometido una nueva falta grave o gravísima. Este estudiante tendrá un programa de pruebas en horario distinto al de sus compañeros, evitando así un daño al normal quehacer escolar y/o la sana convivencia del curso. La suspensión de clases solo podrá aplicarla el inspector general.

**4. Suspensión de actividades institucionales y/o actos propios del PEI:** la licenciatura, así como los actos de finalización del año escolar y premiación corresponden a una instancia relacionada con los valores y principios del proyecto educativo y en ningún caso es una obligación a la que el establecimiento esté sometido. En relación a lo anterior, y en consecuencia con la acción formadora el establecimiento se podrá suspender al o los estudiantes que en sus acciones o actitud durante el año escolar haya demostrado un comportamiento que atente contra el proyecto educativo.

La medida y los argumentos que sustentan la posible aplicación de la sanción serán presentados al estudiante y su apoderado por el inspector general.

El estudiante y su padre, madre y/o apoderado podrán presentar sus descargos y los medios de prueba que estimen pertinentes, en un plazo de 3 días contados desde la notificación a la que se refiere el artículo anterior.

Posterior a la etapa de descargos, quien sea responsable de la aplicación de esta medida, resolverá a la luz de los antecedentes que posea y le notificará de su resolución por escrito al estudiante y a su padre, madre y/o apoderado, además de informarle las etapas que siguen en el procedimiento.

El estudiante o su apoderado podrán solicitar la reconsideración de esta medida ante el Director del establecimiento y tendrá un plazo de 3 días para ello, a partir de la notificación de la resolución de aplicación de la sanción.

El director del establecimiento resolverá y el inspector general informará al estudiante y su apoderado de la resolución adoptada contra la cual no existirán más instancias para recurrir.



En casos excepcionales cuando la fecha de la ceremonia relacionada con la sanción sea muy cercana a la decisión de suspensión, el establecimiento deberá, de todas formas, resguardar el debido proceso mediante la información de nuevos plazos ajustados a las circunstancias.

**5. Compromiso estricto con advertencia de condicionalidad:** último paso antes de la condicionalidad, se aplica cuando el estudiante presenta una falta grave o gravísima o cuando no ha cumplido con los compromisos de la amonestación escrita y/o suspensión de clases. Este compromiso será firmado por el estudiante y su apoderado quienes asumen compromisos con el establecimiento relacionados con evitar reincidir en la falta cometida.

El equipo de convivencia escolar determinará las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que requiere el estudiante, para evitar que Responsabilidad ante deterioros. El apoderado deberá responsabilizarse por los deterioros al mobiliario y el material de los establecimientos provocados por su hijo/a, cancelando el costo en el plazo estipulado por la Dirección cometa las mismas faltas y mejore su conducta en el establecimiento.

**6. Condicionalidad de matrícula:** Se aplica por incumplimiento del compromiso estricto contraído e implica la condicionalidad del estudiante en el establecimiento, por no ajustarse su conducta a los valores y principios del Proyecto Educativo del Liceo.

Es propuesta por el encargado de convivencia escolar, siendo el director del establecimiento quien finalmente aprueba esta sanción, pudiendo para estos efectos consultar al Consejo de Profesores y/o los asesores que considere necesarios.

El estudiante y su apoderado serán citados por el Encargado de convivencia escolar para analizar la situación del estudiante con respecto a la gravedad de la(s) falta(s) e informarle la medida aplicada. Se dejará copia escrita y firmada por el estudiante y apoderado referente a los compromisos asumidos y a la sanción de condicionalidad impuesta. Dicha medida será revisada al finalizar cada semestre del año lectivo.

Se determinará por el Liceo las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que requiere el estudiante para evitar cometer las mismas faltas y mejorar su situación en el establecimiento. Casos de faltas graves pueden ameritar condicionalidad sin haber cumplido los pasos anteriormente enunciados.

**7. Cancelación de matrícula:** medida disciplinaria en la que se da aviso al estudiante, madre, padre o apoderado de la no continuidad de matrícula para el siguiente año escolar.

La cancelación de matrícula se aplicará al término del año escolar a aquel estudiante cuyo comportamiento es gravísimo, infringiendo las causales descritas en el presente reglamento y afectando gravemente a la convivencia escolar y la integridad física y psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. De esta manera, ya cumplidos los pasos previos de reunión con padre, madre o apoderado, representando la inconveniencia de la(s) conducta(s), no teniendo buenos resultados las medidas pedagógicas o psicosociales aplicadas -o no siendo cumplidas por el estudiante-, resulta aconsejable la salida definitiva del establecimiento previo procedimiento. Será propuesta por el Consejo de profesores en votación por mayoría simple y es el Director quien decide su aplicación, informando por escrito al apoderado y al estudiante, en dicho documento deberán consignarse los fundamentos de la medida adoptada. El apoderado podrá apelar a dicha medida en los siguientes quince (15) días desde la notificación del Director quien resolverá previa consulta al Consejo de profesores del curso.

**8. Expulsión o cancelación inmediata de matrícula** medida disciplinaria excepcional que se aplica durante el transcurso del año escolar e implica la desvinculación del estudiante del establecimiento y tiene lugar cuando el estudiante ha cometido una falta que afecte gravemente a la convivencia escolar. El



procedimiento a seguir en caso de expulsión o cancelación de la matrícula contiene los principios fundamentales de un debido proceso, siendo un procedimiento racional y justo, resguardando el interés superior de todo estudiante.

Será propuesta por el Consejo de profesores en votación unánime, siendo el Director quien decide su aplicación, informando por escrito al apoderado y al estudiante; en dicho documento deberán consignarse los fundamentos de la medida adoptada. El apoderado podrá apelar a dicha medida en los siguientes quince (15) días desde la notificación al Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de profesores del curso.

**9. Asistencia a solo rendir evaluaciones:** Esta medida podrá ser tomada de forma excepcional en el caso de que exista un peligro real para la integridad física y psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado.

La medida será informada al estudiante, padre, madre y/o apoderado, señalando por escrito las razones por las cuales se ha determinado dicho proceso e informando las medidas de apoyo pedagógico y psicosocial que se adoptarán.

### Debido proceso

El Debido Proceso es el conjunto de garantías que tiene el estudiante afectado, su madre, padre o apoderado al momento de aplicarse una medida disciplinaria.

Entre dichas garantías, nos encontramos con el derecho a ser oído, el derecho a presentar descargos y medios de prueba, la presunción de inocencia, el derecho a un procedimiento justo y racional, el derecho a solicitar la reconsideración de la medida adoptada, entre otros.

La forma de llevar a cabo y garantizar el debido proceso, es mediante un justo y racional procedimiento, que considera, al menos, los siguientes elementos:

1. Tipificación: Conductas y sanciones previamente descritas en el Reglamento Interno.
2. Instructor: Encargado imparcial que lleve a cabo el procedimiento.
3. Investigación previa: Que establezca los hechos y las faltas sancionadas.
4. Formulación de cargos en forma precisa y fehaciente.
5. Emplazamiento: Poner en conocimiento de los cargos al alumno y sus padres y/o apoderados.
6. Descargos y medios de prueba.
7. Imparcialidad de quien resuelve.
8. Derecho a solicitar la reconsideración de la medida aplicada.

Así, lo indicado en los artículos precedentes se materializa en lo que en el presente cuerpo normativo se denomina "Proceso Sancionatorio".

### Consideración de técnicas de resolución pacífica de conflictos

Frente a hechos que alteren la buena convivencia escolar, el establecimiento tiene herramientas para el resguardo de dicho bien jurídico, tales como las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial, las medidas disciplinarias y las técnicas de resolución pacífica de conflictos.

Entre las técnicas de resolución pacífica de conflictos, tenemos las siguientes:

**1. La negociación:** Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución



conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminan a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un profesor y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes.

**2. El arbitraje:** Es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación con la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

**3. La mediación:** Es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

### De la hoja de vida de los estudiantes

En el libro de clases digital existirá una sección de una hoja de vida por estudiante, donde se registran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo.

El Liceo estará facultado para anexar un formulario foliado, el cual complementa y detalla los hechos registrados en la hoja de vida. Por tanto, este formulario debe contener la indicación a la hoja de vida que está complementando, fecha, participantes, los hechos y resoluciones del caso, todo lo cual forma parte integrante de la hoja de vida del libro de clases para todos los efectos del presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

Para todos los efectos de evidencias respecto del debido proceso se considerarán parte integrante de la hoja de vida del estudiante cualquier documento y/o acta de reunión en la que consten acuerdos, solicitudes y registro de situaciones que involucren al estudiante y/o a su apoderado y que se encuentren firmados por una parte por el mismo estudiante y/o su apoderado, y por otra, por algún miembro docente, miembro del Equipo de Orientación, Equipo Multidisciplinario, Inspector de Ciclo, y/o Encargado de Convivencia Escolar.

### Normas de convivencia aplicables a los apoderados

Los apoderados deben informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento a las normas de convivencia del establecimiento, además de brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

Frente a faltas a los deberes descritos en los artículos, el Encargado de Convivencia Escolar o miembro del Equipo Directivo citará al apoderado para manifestarle la importancia del cumplimiento de sus deberes respecto del apoyo que esto significa para el proceso pedagógico y formativo de su hijo, hija o pupilo. Como resultado de esta reunión se establecerán compromisos, los que deberán quedar debidamente registrados



en la hoja de vida del estudiante.

Frente al incumplimiento de los compromisos descritos en el punto anterior, o frente a nuevas faltas, se citará al apoderado y le informará de la posible sanción de cambio de apoderado, en la medida que no cumpla con sus deberes como apoderado, y/o con los compromisos asumidos con el establecimiento.

En el evento que un apoderado no dé cumplimiento a las normas previstas en este reglamento, el Liceo quedará facultado para exigir el cambio de apoderado.

Si la falta en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones como apoderado afectan la convivencia escolar, y se relacionan con el atropello en los derechos de asistentes de la educación y/o profesionales de la educación, especialmente con el que indica “Se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa”, el Liceo podrá activar el protocolo de violencia escolar, pudiendo aplicar como medida de protección hacia la comunidad educativa la prohibición de ingreso del apoderado al establecimiento y/o la solicitud de cambio de apoderado.

En ocasiones en que la falta en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones como apoderado obstaculicen el proceso educativo de su pupilo, esto podrá ser considerado como vulneración de derechos según se indica en el protocolo del mismo nombre anexado al presente reglamento, y el Liceo estará facultado para activar dicho protocolo activando la red de protección a menores y solicitando al tribunal de familia tome medidas de protección en favor del estudiante.

Si la falta en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones como apoderado son constitutivas de delito, el Liceo procederá a realizar la denuncia a las instituciones pertinentes dentro del plazo de 24 horas desde que tomó conocimiento de los hechos.

No se permitirá el ingreso de los apoderados a las zonas académicas o zonas de estudiantes, salvo en caso de emergencias, reuniones y eventos especiales convocados por la Dirección del Liceo.

### **Mediación a través de la superintendencia de educación**

La mediación es un proceso que invita a las partes involucradas a dialogar y buscar en conjunto una solución al conflicto, reconstruyendo la relación de colaboración y confianza que debe existir entre la familia y el establecimiento educacional, bajo los principios de voluntariedad, confidencialidad e imparcialidad de un mediador externo al conflicto.

El sentido de la Mediación es que todos los involucrados puedan desarrollar aprendizajes y experiencias que permitan el compromiso empático con el proceso de formación y la continuidad de la trayectoria educacional de los estudiantes.

Ámbitos que pueden ser mediados con el apoyo de la Superintendencia de Educación:

1. Necesidades específicas de los estudiantes en su trayectoria educacional.
2. Dificultades de comunicación entre el establecimiento y la familia.
3. Situaciones de conflicto que afectan la convivencia

escolar. La mediación es gratuita y no tiene costos para las partes

Existen tres formas, para que las madres, padres, apoderados o establecimientos puedan presentar una





solicitud de Mediación (reclamo), que son las siguientes:

1. En las Oficinas Regionales de Atención de Denuncias, cuyas direcciones aparecen en esta página web.
2. Vía web ingresando a este enlace [www.supereduc.cl](http://www.supereduc.cl)
3. Vía telefónica llamando al +56 232431000.

A través de estas 3 vías de ingreso el requerimiento será derivado al Encargado Regional, quien gestionará el caso de mediación.

Ambas partes (apoderado y establecimiento) deben aceptar voluntariamente la Mediación para que se lleve a cabo.

Una vez aceptado el proceso se realizarán las sesiones de Mediación, las cuales estarán guiadas por un Mediador especialmente capacitado en facilitar el diálogo entre las partes para que éstas puedan llegar a un acuerdo.

Si las partes llegan a un acuerdo, se redactará un Acta de Mediación que deje constancia de los consensos y de los compromisos asumidos por cada una de las partes y/o por ambos.

Quedan excluidas de la aplicación de este procedimiento las siguientes situaciones:

1. Las de naturaleza técnico-pedagógica, es decir, los conflictos en relación a la evaluación de aprendizajes, promoción, aplicación de planes y programas, etc.
2. Eventuales infracciones a la normativa educacional, como los requisitos para obtener y mantener el Reconocimiento Oficial del Estado a los establecimientos educacionales; las normas que establecen los requisitos para impetrar el beneficio de la subvención escolar y las comprendidas en la Resolución Exenta N° 25 de 2013 de la Superintendencia de Educación, que establece las facultades de la Superintendencia en materia de atención de denuncias.
3. Conflictos o situaciones de incumplimiento laboral, de cualquier tipo o naturaleza o de relación entre algún docente, asistente de la educación u otro profesional respecto del establecimiento educacional o entre personas y profesionales que se desempeñan en el mismo establecimiento.

## Disposiciones para premios y reconocimientos

El Proyecto Educativo de la Fundación Educacional Liceo San José de Requinoa, favorece e incentiva los comportamientos positivos de sus estudiantes: puntualidad, asistencia, presentación personal, participación en actividades culturales y deportivas, colaboración en campañas de solidaridad, compañerismo, asimilación y vivencia de la espiritualidad Murialdina, etc. Así, es que en virtud de los valores previamente mencionados, se otorgarán los siguientes reconocimientos a los estudiantes:

- 1. Estudiante Murialdino:** Otorgado por el cuerpo docente y confirmado por el Equipo Directivo, al estudiante de 4° medio, que se destaque en su generación, en la vivencia de los valores institucionales, encarnando así, cotidianamente, el carisma de san Leonardo Murialdo.
- 2. Reconocimiento al esfuerzo, "Premio Dante Fontana":** Otorgado por el profesorado, a todos los estudiantes que se esmeran por superarse constantemente, obteniendo frutos a partir de su esfuerzo honesto.
- 3. Reconocimiento al Mejor compañero, "Premio Mario Cailotto":** Otorgado por sus pares a aquel estudiante que, en cada curso, se destaca por su calidad humana y cristiana, que encarna en su persona el valor de la inclusión, el compañerismo y la solidaridad; haciendo de él un referente de la convivencia escolar



de cada curso.

**4. Reconocimiento al Mejor rendimiento académico, “Premio Adriano Belloto Lovat”:** Concedido a los estudiantes que en cada curso sobresalen en este ámbito, como resultado del uso de sus talentos de manera honesta y responsable.

**5. Reconocimiento Compromiso y Participación “Premio Franco Magrini”:** Otorgado a estudiantes que se ha destacado por estar constantemente representando a la institución, ha puesto sus talentos al servicio del Liceo a través de la expresión artística y cultural (música y artes).

**6. Reconocimiento Compromiso y Participación “Premio Armando Bridaroli”:** Otorgado a estudiantes que se ha destacado por estar constantemente representando a la institución, ha puesto sus talentos al servicio del Liceo a través del deporte a nivel regional y nacional.

**7. Reconocimiento en valores institucionales, “Premio José Patachini:** Otorgado a estudiantes de que destaquen en su respectivo nivel (Ed. parvularia, Ed. Básica y Ed. media (hasta 3° medio) por su solidaridad y por vivenciar los valores institucionales ( Fe, Laboriosidad, solidaridad e inclusión) .

**8. Reconocimiento a la trayectoria:** Otorgado a los estudiantes que han permanecido en la institución por toda su trayectoria educativa (Ed. Parvularia a 4° medio)

Los estudiantes destacados en los ámbitos anteriormente señalados, según corresponda, se harán acreedores de estímulos tales como:

1. Galardones entregados en la Licenciatura de cada año para los estudiantes de Cuarto Medio y Octavo Básico.
2. Diploma de honor entregado cada año en el acto cívico de despedida de los Cuartos Medios.
3. Felicitaciones públicas durante la ceremonia.

## Art. 22 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

### CONSEJO ESCOLAR

#### Composición y funcionamiento del Consejo Escolar

El Consejo Escolar es una Instancia en la cual se reúnen y participan representantes de los distintos actores que componen la comunidad educativa, obedeciendo a la necesidad de hacer de la educación una tarea de todos. Su objetivo es estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el Proyecto Educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

El Consejo Escolar tiene un carácter informativo, consultivo y propositivo, manteniéndose la facultad resolutoria en la Dirección del establecimiento y no tiene atribuciones sobre materias técnico-pedagógicas, las que son responsabilidad exclusiva del equipo directivo del Liceo.

De su constitución

- El Director del Liceo es quien lo preside.
- El representante de la entidad sostenedora o quien ésta designe mediante documento escrito.
- Un docente elegido por los profesores del establecimiento.
- Un representante de los asistentes de la educación del establecimiento, elegido por sus pares.
- El presidente del CGPA (Centro General de Padres y Apoderados).



- El presidente del Centro General de estudiantes, en caso de estar constituido.
- A petición de cualquier miembro del Consejo, el Director, en su calidad de presidente de éste, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por iniciativa propia. El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo al procedimiento previamente establecido por dicho órgano.

El Consejo será informado a lo menos de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

1. Los logros de aprendizaje integral de los estudiantes. El Director del establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su establecimiento educacional. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados los establecimientos educacionales.
2. Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por el Director en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.
3. El sostenedor entregará, en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero del Liceo, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias. El estado financiero contendrá la información de manera desagregada, según las formas y procedimientos que establezca la Superintendencia de Educación. Los sostenedores deberán mantener, por un período mínimo de cinco años, a disposición de la Superintendencia de Educación y de la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar, el estado anual de resultados que dé cuenta de todos los ingresos y gastos del período.
4. Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.
5. Enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

El Consejo será consultado a lo menos en los siguientes aspectos:

1. Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
  2. De las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
  3. Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el Director al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.
  4. Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
  5. De la elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación de éste, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad educativa respecto de dicha normativa.
- Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.
  - Respecto de las materias consultadas en los numerales 4 y 5 anteriores, el pronunciamiento del Consejo



Escolar deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el Director, en un plazo de treinta días.

- El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del establecimiento educacional.
- Será obligación del Director remitir a los miembros del Consejo Escolar todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en los puntos anteriores.

De sus atribuciones

1. Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar.
2. Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Elaborar en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar un plan de gestión para promover la buena convivencia y prevenir las diversas manifestaciones de violencia en el Liceo.
4. Conocer el Proyecto Educativo Institucional y participar de su elaboración y actualización, considerando la convivencia escolar como un eje central.
5. Participar en la elaboración de las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de convivencia escolar.
6. Participar en la actualización del Reglamento de Convivencia de acuerdo a la Política Nacional de Convivencia Escolar.
7. Participar en la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares del establecimiento, incorporando la convivencia escolar como contenido central.

Cada Consejo Escolar deberá convocar al menos cuatro sesiones al año. El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.

El Director, y en subsidio, el representante legal de la entidad sostenedora del establecimiento educacional, velarán por el funcionamiento regular del Consejo Escolar y porque éste realice, a lo menos, cuatro sesiones en meses distintos de cada año académico. Asimismo, deberán mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia.

En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular.

El sostenedor, en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutorias al Consejo y en qué materias o asuntos. La revocación de esta decisión sólo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año. En caso contrario se entenderá prorrogada.

En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el sostenedor en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.

El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar.

El Director del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales. La citación a esta sesión deberá realizarse por cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes del Consejo Escolar. Asimismo, deberá enviarse una circular dirigida a toda la comunidad educativa y fijar a lo menos dos carteles en lugares visibles que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia



de tratarse de la sesión constitutiva del Consejo Escolar. Las notificaciones recién aludidas deberán practicarse con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el sostenedor hará llegar a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

1. Identificación del establecimiento.
2. Fecha y lugar de constitución del Consejo.
3. Integración del Consejo Escolar.
4. Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas, y
5. Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

Cada Consejo deberá dictar un reglamento interno, el que resolverá, entre otros, los siguientes aspectos de funcionamiento:

1. El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar.
2. La forma de citación por parte del Director de los miembros del Consejo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias. En todo caso, las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por el Director del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia.
3. La forma de mantener informada a la comunidad educativa de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo.
4. La forma en que se tomarán los acuerdos en el caso que el sostenedor le otorgue facultades resolutorias;
5. Designación de un Secretario del Consejo y sus funciones, y
6. Las solemnidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo.

En cada sesión, el Director deberá realizar una reseña acerca de la marcha general del establecimiento educacional, procurando abordar cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al Consejo Escolar. Con todo, podrá acordarse planificar las sesiones del año para abocarse especialmente a alguna de ellas en cada oportunidad. Deberá referirse, además, a las resoluciones públicas y de interés general sobre el establecimiento educacional que, a partir de la última sesión del Consejo Escolar, hubiera emitido la entidad sostenedora de la educación municipal, si fuera el caso, y el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados, tales como la Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia de Educación y el Consejo Nacional de Educación.

En la primera sesión siguiente a su presentación a la Superintendencia de Educación, el Director deberá aportar al Consejo Escolar una copia de la siguiente información:

1. El gasto, desagregado, en remuneraciones de los directivos y/o administradores de la entidad sostenedora.
2. Un listado actualizado con la individualización completa de los miembros de la entidad sostenedora o asociados y directivos.
3. Información desagregada respecto a la lista de las Agencias de Asistencia Técnica Educativa que postularon a las distintas licitaciones que se hayan llevado a cabo.
4. Copia del pago íntegro y oportuno de las cotizaciones previsionales de todo su personal.
5. La demás información o antecedentes que requiera la Superintendencia y que ésta determine en una



norma de carácter general.

## EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

### Composición y funcionamiento del equipo de convivencia

#### escolar

#### Objetivos de la Convivencia Escolar:

1. Favorecer el aprendizaje de formas respetuosas de convivir entre personas con distintas maneras de ser y de pensar.
2. Favorecer la construcción de relaciones que promuevan una cultura democrática e inclusiva y la generación de climas propicios para el aprendizaje y la participación de todas y todos.
3. Resguardar una convivencia libre de violencia y/o discriminación por la identidad de género o la orientación sexual, resguardando la integridad física o psicológica de todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Conocer, comprender y aplicar por parte de toda la comunidad educativa el manual de convivencia escolar.

#### Equipo de convivencia escolar

El equipo de Convivencia Escolar está liderado por el Encargado de Convivencia Escolar, quien deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y programas preventivos en materia de convivencia, investigar los casos correspondientes, aplicar las sanciones en los casos asignados e informar oportunamente a Dirección sobre los procedimientos llevados a cabo en esta y otras materias. Conforman el equipo de Convivencia Escolar el encargado de convivencia escolar, dupla psicosocial, representante de Pastoral, inspectores de ciclo, psicólogos y encargado de participación ciudadana. Su rol consiste la gestión de la Convivencia a través de acciones de promoción, prevención e intervención, articulando la Política Nacional de Convivencia Escolar y el Proyecto Educativo Institucional.

#### Funciones del equipo de convivencia escolar

- Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- Asumir rol primario en la implementación de medidas de convivencia.
- Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar y un trabajo colaborativo con este último, tanto en la elaboración como en la implementación y difusión de las distintas políticas de convivencia escolar.
- Elaborar un Plan de Gestión sobre convivencia escolar en función de las indicaciones del Consejo Escolar, el que incluirá todas las medidas preventivas para evitar situaciones de violencia escolar dentro de la comunidad educativa.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones



de conflicto.

- Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Consejo Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar a la dirección del establecimiento sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.
- Activar los protocolos de violencia escolar y maltrato infantil y proceder según sus indicaciones cuando se reciban denuncias realizadas por cualquier miembro de la comunidad educativa.

### Plan de gestión de convivencia escolar

El Plan de Gestión es el instrumento en el cual constan las iniciativas del Consejo Escolar tendientes a promover la buena convivencia escolar.

Este plan considera un calendario de actividades a realizar durante el año escolar, señalando los objetivos de la actividad, una descripción de la manera en que ésta contribuye al propósito del plan, lugar, fecha y su encargado.

El plan de gestión de convivencia escolar, se encontrará disponible en la página web del establecimiento y, una copia física del mismo estará disponible en la secretaría del Liceo.

## PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR LICEO SAN JOSÉ DE REQUÍNOA

<b>Responsables</b>	Equipo de Convivencia Escolar y docentes
<b>Objetivo General</b>	Fortalecer la convivencia y el buen clima escolar del establecimiento de acuerdo a los sellos y valores institucionales.
<b>Objetivos específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Generar acciones que comprometan a toda la comunidad educativa.</li><li>- Ejecutar el plan de acción durante el año lectivo.</li><li>- Evaluar el plan de acción y su impacto en la comunidad educativa.</li></ul>
<b>Tiempo</b>	-Las actividades propuestas se dividirán en Corto-Mediano y Largo plazo



## Acciones a corto plazo

1.-

<b>Objetivo de la actividad</b>	Difundir las normas de Convivencia Escolar en la comunidad educativa para que todos sus integrantes las conozcan y adhieran a ellas.
<b>Sellos o valores del PEI</b>	Responsabilidad, autonomía y exigencia.
<b>Nombre de la actividad</b>	Socializando las normas de convivencia escolar
<b>Descripción</b>	La comunidad educativa conoce las normas de convivencia escolar a través de distintas instancias: consejo de curso, reunión de apoderados, entrega de agenda escolar, gráficas informativas con las normas en cada sala de clases e inspectorías de ciclo.
<b>Fecha</b>	Abril-Mayo
<b>Responsables</b>	Equipo de Convivencia escolar y docentes.
<b>Insumos</b>	Gráficas informativas.

2.

<b>Objetivo de la actividad</b>	Generar conciencia sobre los deberes y el respeto por el otro.
<b>Sellos o valores del PEI</b>	Responsabilidad, autonomía y exigencia.
<b>Nombre de la actividad</b>	Charlas sobre acoso escolar.





<b>Descripción</b>	Charlas a los cursos de 7° y 8°básico y a todos los estudiantes de enseñanza media sobre acoso escolar, ciberbullying y responsabilidad penal a cargo de profesionales de Carabineros de Chile.
<b>Fecha</b>	Mayo, Junio, Julio y Agosto
<b>Responsables</b>	Equipo de Convivencia escolar
<b>Insumos</b>	Material audiovisual.

### 3.-

<b>Objetivo de la actividad</b>	Reconocer el Cyberbullying como una forma de hostigar a otros a través de redes sociales.
<b>Sellos o valores del PEI</b>	Responsabilidad, autonomía y exigencia.
<b>Nombre de la actividad</b>	Cápsula de convivencia escolar: Cyberbullying.
<b>Descripción</b>	Se realiza presentación en ppt donde se describen conceptos básicos asociados a cyberbullying. Adicionalmente se establecen recomendaciones para el resguardo de los estudiantes frente a este tipo de situaciones. Se realizan actividades asociadas a la temática y estudiantes generan afiches y dibujos relacionados a la prevención del ciberacoso.
<b>Fecha</b>	21 de marzo de 2024.
<b>Responsables</b>	Equipo de Convivencia Escolar
<b>Insumos</b>	PPT, lápices scripto, plumones, hojas de block y cinta para pegar.



4.-

<b>Objetivo de la actividad</b>	Co-construir con nuestra comunidad educativa una cultura de respeto, empatía y solidaridad.
<b>Sellos o valores del PEI</b>	Inclusión, fe, educación de calidad, educar con el corazón
<b>Nombre de la actividad</b>	Día de la convivencia escolar
<b>Descripción</b>	El día viernes 26 de abril los estudiantes podrán venir disfrazados, se realizará actividad relacionada a la convivencia escolar (por definir).
<b>Fecha</b>	26 de abril.
<b>Responsables</b>	Departamentos de asignatura, equipo de Convivencia Escolar y equipo de Inclusión.
<b>Insumos</b>	Premios y artículos para decorar.



5.-

<b>Objetivo de la actividad</b>	Promover los valores cívicos entre los estudiantes.
<b>Sellos o valores del PEI</b>	Responsabilidad - Autonomía; Educación de Calidad
<b>Nombre de la actividad</b>	Elige Libre y Responsable
<b>Descripción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los estudiantes se organizarán de forma libre e informada para poder elegir a sus representantes del CEM.</li> <li>-Se les dará espacio para que puedan informar a sus pares, debatir con sus pares y realizar campañas de promoción de sus listas de CCEE.</li> <li>- Se elegirá un representante de Enseñanza Básica para el CEM.</li> </ul>
<b>Fecha</b>	Campaña: del 01 al 05 de abril Elecciones: 08 de abril Presentación oficial del CEM 2024: 15 de abril
<b>Responsables</b>	Inspector General - Profesor encargado del CEM y antiguo CEM.
<b>Insumos</b>	Elementos para la elección: Cajas transparentes, votos por curso, mesas, cámara secreta.

6.-

<b>Objetivo de la actividad</b>	Fomentar en los estudiantes el sentido de pertenencia a la comunidad murialdina, mediante la mentoría/apadrinamiento de los estudiantes de IV medio a estudiantes más pequeños, con la finalidad de compartir sus experiencias dentro del establecimiento.
<b>Sellos o valores del PEI</b>	Responsabilidad, liceo en pastoral
<b>Nombre de la actividad</b>	Apadrinamiento
<b>Descripción</b>	Los estudiantes de IV° Medio “apadrinan” a estudiantes de 3ro básico (los más pequeños del edificio San José), con la finalidad de generar espacios para compartir experiencias con ellos y tener un momento para recordar cuando ellos daban sus primeros pasos en el liceo y a su vez, poder transmitir a sus “apadrinados” sus momentos como estudiante murialdino.
<b>Fecha</b>	Desde finales de Mayo hasta Noviembre.
<b>Responsables</b>	Equipo de Convivencia Escolar y estudiantes
<b>Insumos</b>	Presentes/regalos para entregar a los más pequeños.





7.-

<b>Objetivo de la actividad</b>	Fomentar la inclusión y el respeto por la diversidad.
<b>Sellos o valores del PEI</b>	Educación Inclusiva.
<b>Nombre de la actividad</b>	Autismo en primera persona.
<b>Descripción</b>	Charla para docentes del activista Diego Infante quien promueve los derechos de las personas diagnosticadas con trastorno del espectro autista, a través del relato de su propia experiencia de vida.
<b>Fecha</b>	Junio
<b>Responsables</b>	Equipo de Inclusión
<b>Insumos</b>	Espacio físico para dar la charla, presupuesto para traer al activista (pasaje, alimentación y aporte voluntario por la charla).

## Acciones a mediano plazo

8.-

<b>Objetivo de la actividad</b>	Generar un plan de mediación de conflictos
<b>Sellos o valores del PEI</b>	Responsabilidad, autonomía, educación del corazón y calidad.
<b>Nombre de la actividad</b>	A convivir se aprende
<b>Descripción</b>	El equipo de Convivencia Escolar generará un plan de Mediación de Conflictos, estableciendo bases y pasos para poder realizarlo. Luego de esto se socializará con la comunidad educativa.
<b>Fecha</b>	Por definir
<b>Responsables</b>	Equipo de Convivencia Escolar.
<b>Insumos</b>	Insumos entregados por Convivencia Escolar



9.-

<b>Objetivo de la actividad</b>	Mejorar el clima escolar y la identidad murialdina
<b>Sellos o valores del PEI</b>	Educación del corazón, Liceo en pastoral.
<b>Nombre de la actividad</b>	Convivir en comunidad
<b>Descripción</b>	La comunidad educativa detiene las funciones regulares del colegio para realizar pausas activas las cuales deberán contar con: Oración, actividades recreativas para todos los estamentos y una once comunitaria.
<b>Fecha</b>	Tres veces al año: mayo, agosto y diciembre.
<b>Responsables</b>	Distintos estamentos del colegio- Pastoral- Equipo de Convivencia Escolar.
<b>Insumos</b>	Formulario Google

10.-

<b>Objetivo de la actividad</b>	Evaluar los avances en el plan de gestión de Convivencia Escolar
<b>Sellos o valores del PEI</b>	Responsabilidad, Educación de calidad
<b>Nombre de la actividad</b>	¿Cómo lo estamos haciendo?
<b>Descripción</b>	Mediante formularios Google se buscará que la comunidad educativa evalúe en el mediano plazo el impacto real del plan de gestión de Convivencia Escolar. Para luego ser presentado a la comunidad.
<b>Fecha</b>	Agosto
<b>Responsables</b>	Equipo de Convivencia Escolar.
<b>Insumos</b>	Formulario Google



## Acciones a largo plazo

11.-

<b>Objetivo de la actividad</b>	Generar espacios de aprendizaje y comunidad mediante la implementación de una huerta comunitaria.
<b>Sellos o valores del PEI</b>	Responsabilidad, autonomía, exigencia, educación de calidad, inclusiva y del corazón.
<b>Nombre de la actividad</b>	Raíces
<b>Descripción</b>	Los alumnos se unirán voluntariamente a este taller que busca generar una huerta institucional. Se realizarán distintos procesos desde la creación de Humus hasta la propaganda para reciclar. Se espera poder generar una huerta de vegetales y flores autosustentables.
<b>Fecha</b>	Fines de Abril a Diciembre
<b>Responsables</b>	Encargada de certificación ambiental - Alumnos
<b>Insumos</b>	Compostera, semillas, tierra de hojas, artículos de jardinería y huerta, implementos de seguridad.

12.-

<b>Objetivo de la actividad</b>	Instaurar un equipo de Mediación Escolar
<b>Sellos o valores del PEI</b>	Responsabilidad, autonomía, exigencia, educación de calidad, inclusiva y del corazón.
<b>Nombre de la actividad</b>	A convivir se aprende
<b>Descripción</b>	Se pretende que se forme un equipo de Mediación Escolar el cual se haga cargo de algunos niveles. Este equipo deberá recibir preparación en Mediación Escolar y estará conformado por Equipo de Convivencia Escolar Profesores de asignatura Estudiantes de cada curso.
<b>Fecha</b>	Por Definir
<b>Responsables</b>	Equipo de convivencia escolar-Alumnos-Profesores
<b>Insumos</b>	Capacitación en mediación Escolar



13.

<b>Objetivo de la actividad</b>	Potenciar la educación en valores y el aprendizaje socioemocional de los estudiantes.
<b>Sellos o valores del PEI</b>	Responsabilidad, autonomía, exigencia, educación de calidad, inclusiva y del corazón.
<b>Nombre de la actividad</b>	Programa Trabün.
<b>Descripción</b>	Programa de Aprendizaje Socioemocional sistémico, que incluye clases de instrucción explícita, estrategias de clima y otras herramientas, todas basadas en una metodología de aprendizaje lúdico para estudiantes de todos los niveles del Establecimiento.
<b>Fecha</b>	Marzo a diciembre.
<b>Responsables</b>	Coordinadora Trabün y docentes.





### PLAN DE GESTIÓN DEPARTAMENTO PASTORAL 2024

<b>Objetivo General</b>	Instalar en la comunidad educativa el sello de Una Escuela en pastoral a través del sentido de pertenencia, basado en la experiencia espiritual y pedagógica de San Leonardo Murialdo.
<b>Objetivos Específicos.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover los Valores Murialdinos en todo el quehacer de la Comunidad Escolar, de manera particular en las actividades donde los estudiantes son protagonistas.</li> <li>2. Fortalecer la <i>acción Socio-espiritual</i> en nuestra comunidad educativa.</li> <li>3. Promover, entre los estudiantes, la participación al movimiento de la <i>Pastoral Juvenil Vocacional Murialdina</i>, para enriquecer la formación doctrinal, sacramental y carismática.</li> <li>4. Potenciar acciones pastorales que comprometan a toda la comunidad educativa, identificando al establecimiento como una <i>Escuela en Pastoral</i>.</li> <li>5. Fomentar la participación de la familia las actividades pastorales del establecimiento fortaleciendo el vínculo familia colegio.</li> <li>6. Evaluar el plan de pastoral y su impacto en la comunidad educativa</li> </ol>
<b>Objetivo de la actividad</b>	1.- Formar a los estudiantes en catequesis para Primera Comunión y Confirmación.
<b>Sellos o valores del PEI</b>	Una Escuela Pastoral, Formación de la Fe.
<b>Nombre de la actividad</b>	Sacramentos.
<b>Descripción de la actividad</b>	Se desarrolla catequesis de Primera Comunión (5° básico), Confirmación (8° básico) para niños y jóvenes de nuestra obra. La actividad contempla la preparación de los niños y jóvenes, encuentros de padres y retiros espirituales, culminando con la ceremonia de sacramentos.
<b>Fecha</b>	Marzo - noviembre Fechas de sacramentos por definir.
<b>Responsables</b>	Departamento Pastoral /Pastoral Juvenil
<b>Insumos</b>	Material gráfico. Espacios físicos para preparación y para retiros. Transporte (bus) Recursos para alimentación.

<b>Objetivo de la actividad</b>	2.- Acompañar a niños y niñas en jornadas de formación desarrollando la trilogía de los Oratorios Murialdinos (J.A.R.: Jugar, Aprender y Rezar).
<b>Sellos o valores del PEI</b>	Escuela en Pastoral, La Educación del corazón.
<b>Nombre de la actividad</b>	Talitá Kum.
<b>Descripción de la actividad</b>	Iluminados por el texto evangélico de <i>Marcos 5</i> , jóvenes participantes de la Pastoral Juvenil Vocacional Murialdina desarrollan instancias de formación y recreación con niños de educación básica todos los sábados en la tarde a partir de







	mayo, guiados por la pedagogía del amor: Jugar, Aprender y Rezar.
<b>Fecha</b>	mayo - noviembre.
<b>Responsables</b>	Departamento Pastoral Pastoral Juvenil Vocacional Murialdina
<b>Insumo</b>	Salida recreativa con niños. Traslados Material gráfico Gráficas informativas Útiles escolares

<b>Objetivo de la actividad</b>	3.- Desarrollar <i>acciones sociales</i> fomentando la empatía y la solidaridad de los jóvenes hacia la comunidad.
<b>Sellos o valores del PEI</b>	Liceo en pastoral, Educación del corazón
<b>Nombre de la actividad</b>	Pastoral Juvenil Vocacional Murialdina
<b>Descripción de la actividad</b>	Los Jóvenes que participan de la <i>Pastoral Juvenil Vocacional Murialdina</i> desarrollan distintas acciones sociales junto en unión con las Pastoral Parroquial, prestando su servicio pastoral a la comunidad, estas actividades como: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mantenimiento de capillas.</li><li>2. Acompañamiento de enfermos.</li><li>3. Visitas a hogares.</li><li>4. Entre otras.</li></ol>
<b>Fecha</b>	abril - noviembre.
<b>Responsables</b>	Departamento Pastoral Pastoral Juvenil Vocacional Murialdina
<b>Insumo</b>	Traslados Elementos de limpieza y construcción (capillas y visitas)

<b>Objetivo de la actividad</b>	4.-Desarrollar y fortalecer en la Comunidad Educativa la Espiritualidad y Carisma de San Leonardo Murialdo a través de acciones concretas, que fomenten la empatía, la misericordia y solidaridad, en ayuda a la comunidad.
<b>Sellos o valores del PEI</b>	Escuela en pastoral.
<b>Nombre de la actividad</b>	Mes de la solidaridad.
<b>Descripción de la actividad</b>	En el mes de agosto se realiza campaña solidaria por nivel, reuniendo elementos esenciales para ir en ayuda de las familias más necesitadas de nuestra comunidad. En esta actividad se contará con la colaboración de los delegados de Pastoral de apoderados y de estudiantes.
<b>Fecha</b>	Agosto





<b>Responsables</b>	Departamento Pastoral / Profesores jefes / Delegado de pastoral apoderados y estudiantes .
<b>Insumo</b>	Espacio físico. (lugar de acopio)

<b>Objetivo de la actividad</b>	5.- Preparar y organizar las distintas Celebraciones Litúrgicas y Religiosas promoviendo, en la Comunidad Educativa, participación activa en la Celebración de Nuestra fe.
<b>Sellos o valores del PEI</b>	Liceo en Pastoral, formación de la Fe
<b>Nombre de la actividad</b>	Una Escuela que Celebra su fe.
<b>Descripción de la actividad</b>	Se organizan distintas conmemoraciones y festividades religiosas para la comunidad educativa que son propias de: <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>La Iglesia Católica</i>: Celebraciones religiosas.</li><li>- <i>Nuestra Congregación de San José y de nuestro establecimiento</i>: Ceremonias institucionales, misas de nivel, misas por curso.</li></ul>
<b>Fecha</b>	Marzo - Noviembre
<b>Responsables</b>	Departamento Pastoral
<b>Insumo</b>	Material gráfico. Transporte (bus) Souvenirs

<b>Objetivo de la actividad</b>	6.- Difundir el Carisma de San Leonardo Murialdo y su obra, a través de jornadas de formación con docentes y delegados de pastoral.
<b>Sellos o valores del PEI</b>	Liceo en Pastoral, Fe
<b>Nombre de la actividad</b>	F.E.M (Formaciones para el Educador Murialdino)
<b>Descripción de la actividad</b>	Durante distintas instancias, como consejos de profesores, reuniones de apoderados y de delegados de pastoral (estudiantes y apoderados), desarrollar jornadas de formación que contribuyan a apropiarse del carisma de nuestro padre fundador, su experiencia personal con la Misericordia de Dios y a descubrir la vida de San José.





<b>Fecha</b>	Marzo - octubre.
<b>Responsables</b>	Departamento Pastoral
<b>Insumo</b>	Material gráfico. Financiamiento para expositores externos

<b>Objetivo de la actividad</b>	7.- Fortalecer las acciones que identifican al establecimiento como Liceo en pastoral, a través de Jornadas de Pastoral con los estudiantes de cada ciclo.
<b>Sellos o valores del PEI</b>	Escuela en Pastoral, Fe
<b>Nombre de la actividad</b>	JoPa (Jornadas de Pastoral)
<b>Descripción de la actividad</b>	La calendarización contempla los días miércoles , para realizar jornadas con temas de formación religiosa y desarrollo evolutivo. Las Jornadas se coordinarán de la siguiente manera: -Se organizará por curso, desde 5° básico en casa de retiro, exceptuando 4° medios que se hará en dos jornadas con dos cursos cada una de ellas.
<b>Fecha</b>	Abril - Noviembre
<b>Responsables</b>	Departamento Pastoral
<b>Insumo</b>	Material gráfico. Traslado Colación (Té, café, vasos, cucharas, azúcar, endulzantes, termos etc...) Papel higiénico Casa de retiro

<b>Objetivo de la actividad</b>	8.- Formar a los apoderados para que puedan llevar a cabo de mejor manera la tarea formativa de educar con el corazón, como nos enseña la pedagogía del amor de San Leonardo Murialdo.
<b>Sellos o valores del PEI</b>	Educación del corazón, responsabilidad.
<b>Nombre de la actividad</b>	Escuela para padres.
<b>Descripción de la actividad</b>	Convocar a los apoderados, desarrollando una Escuela para padres con el fin de apoyar su tarea formativa y consolidar el vínculo con sus hijos a la luz de las enseñanzas de nuestro padre fundador. Se contemplan los siguientes cursos: NT1 y estudiantes nuevos del colegio , 6° básico, 1° y 3° Medio .
<b>Fecha</b>	Mayo - Noviembre
<b>Responsable</b>	Departamento Pastoral - Departamento Convivencia escolar
<b>Insumos</b>	Material gráfico Espacio físico Recurso humano (Charlistas)





<b>Objetivo de la actividad</b>	9.- Recaudar fondos para financiar actividades de Pastoral Juvenil Vocacional Murialdina.
<b>Sellos o valores del PEI</b>	Responsabilidad y autonomía.
<b>Nombre de la actividad</b>	Recaudación de fondos para PJVM
<b>Descripción de la actividad</b>	Realizar venta y organizar estacionamiento en reuniones de apoderados y venta después de misas de nivel. Lo recaudado será para gestionar las actividades de la Pastoral Juvenil Vocacional Murialdina y también preparando su participación en el Jubileo 2025 en Roma.
<b>Fecha</b>	Marzo - Noviembre.
<b>Responsable</b>	Pastoral Juvenil Vocacional Murialdina.
<b>Insumos</b>	Espacio-Mobiliario.

<b>Objetivo de la actividad</b>	10.-Participar en conjunto como obra Murialdina en la organización y coordinación de actividades.
<b>Sellos o valores del PEI</b>	Escuela en Pastoral, responsabilidad.
<b>Nombre de la actividad</b>	Participación en el Consejo de Pastoral Parroquial.
<b>Descripción de la actividad</b>	Participación en la mesa de pastoral de la comunidad parroquial trabajando en conjunto en la planificación y desarrollo de actividades litúrgicas o solemnidades de la Iglesia católica y de nuestra Congregación de San José.
<b>Fecha</b>	Enero - diciembre.
<b>Responsable</b>	Mesa coordinadora de Pastoral Juvenil Vocacional Murialdina
<b>Insumos</b>	

<b>Objetivo de la actividad</b>	11.- Acompañar y realizar seguimiento a las familias de nuestra comunidad, atendiendo necesidades, que emergen desde lo asistencial y culmina en lo espiritual.
<b>Sellos o valores del PEI</b>	Educación del corazón - Escuela en pastoral.
<b>Nombre de la actividad</b>	Servicio de Acción Social - Espiritual
<b>Descripción de la actividad</b>	La información se recibirá según conducto de los profesores jefes, además se articularon redes con trabajadora social y convivencia escolar. Cada persona (caso) contará con una ficha con los antecedentes del caso.
<b>Fecha</b>	Enero a diciembre
<b>Responsable</b>	Profesor Jefe, delegado pastoral apoderados , convivencia escolar, departamento pastoral





<b>Insumos</b>	Traslado en vehículo de colegio, material gráfico y otros.
----------------	--

<b>Objetivo de la actividad</b>	12.- Participar de actividades de acción social con estudiantes de enseñanza media evidenciando el carisma de San Leonardo Murialdo.
<b>Sellos o valores del PEI</b>	Escuela en pastoral.
<b>Nombre de la actividad</b>	Servicio de acción social- espiritual
<b>Descripción de la actividad</b>	Estudiantes de Ens. media participan en visita de acción social a hogar de ancianos, de menores entre otros.
<b>Fecha</b>	mayo a noviembre.
<b>Responsable</b>	Departamento de pastoral, Profesor Jefe, delegado pastoral, convivencia escolar.
<b>Insumos</b>	Buses, colaciones.

<b>Objetivo de la actividad</b>	13.- Fortalecer las relaciones interpersonales entre funcionarios, mediante intervenciones que propicien ambientes saludables, bajo el sello de una escuela en pastoral.
<b>Sellos o valores del PEI</b>	Escuela en pastoral.
<b>Nombre de la actividad</b>	Servicio de acción social- espiritual
<b>Descripción de la actividad</b>	El departamento pastoral mediante acciones tales como; saludos de cumpleaños, acompañamiento en enfermedades, duelos, catástrofes, situaciones emergentes entre otros. potenciando nuestro sello de comunidad murialdina.
<b>Fecha</b>	Enero a Diciembre.
<b>Responsable</b>	Departamento pastoral - Direccion (Secretaria)
<b>Insumos</b>	Material gráfico, Movilización (auto colegio), entre otros.





## Art. 23 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LOS NIVELES DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Nivel Transición I y II

### 1. Horario

- NT1 Jornada Mañana: 08:00 a 12:30 hrs de lunes a jueves y 08:00 a 12:00 hrs día viernes.
- NT2 Jornada Mañana: 08:00 a 12:30 hrs de lunes a jueves y 08:00 a 12:00 hrs día viernes.

### Ingreso a clases

Los niños y niñas son recibidos por equipo de aula en su sala.

Todos los niños y niñas de la Comunidad Educativa deberán llegar puntualmente al inicio de las actividades según los horarios establecidos. Se considerará atraso el ingreso después de las 08:05 hrs, quedando registrado en libro de atrasos.

En ningún caso, el niño(a) que llegue atrasado(a) será devuelto a su hogar.

El niño(a) que ingrese después de las 08:30 hrs. deberá entrar con su apoderado para justificar el atraso.

### Salida de Clases

A la hora de la salida los niños y niñas serán retirados por sus padres, apoderados o furgón escolar en la sala de clases.

Solo podrán realizar retiros:

- El Apoderado Titular.
- Los padres de los niños(as), siempre y cuando no exista una indicación legal que impida a uno de ellos cumplir con esta prerrogativa. (Documentación debe ser presentada con anterioridad en inspectoría general).
- Apoderados suplentes, debidamente registrados en la Ficha de Matrícula. (hasta 3)
- En casos especiales y debidamente justificados, el Director o quien lo represente podrá autorizar el retiro de un párvulo, por otra persona no registrada en la ficha de matrícula, siempre y cuando la persona que retira sea mayor de 18 años y sea autorizado por el Apoderado Titular vía Agenda, correo electrónico o llamado telefónico.

En caso de tener hora con el médico, se requiere, en lo posible, solicitarla para un horario alternativo al de clases con el fin de no alterar el normal desarrollo de las actividades del párvulo.

El apoderado que deba retirar anticipadamente al párvulo por motivos médicos u otros, deberá firmar el libro de registro de salida.

Cuando se retire un niño(a) durante la jornada de clases se requiere que el Apoderado informe el día anterior vía Agenda Escolar o correo electrónico, indicando la hora en que se retirará el niño(a).

En el caso de retiros posterior a la salida de clases, será la encargada de Convivencia Escolar la persona que



acompañará al estudiante hasta la llegada de quien lo retire, dejando registro en libro de actas.

## 2. Asistencia

Todo niño y niña deberá asistir a clases en buen estado de salud, si presenta gripe, fiebre, resfríos, herpes, conjuntivitis, pestes etc. se recomienda no asistir al colegio para velar por su pronta mejoría y evitar el contagio al resto de los párvulos.

Toda inasistencia a clases deberá ser justificada por el Apoderado Titular de acuerdo a la siguiente modalidad:

- Justificación vía Agenda, si se trata de 1 solo día de inasistencia.
- Justificación en forma personal o virtual si son 2 a 5 días de inasistencia.
- Justificación en forma personal y con certificado médico virtual si la inasistencia es prolongada (6 días en adelante).
- En caso de inasistencia prolongada por viaje, deberá informar en inspección general.

## 3. Administración de medicamentos

Si el Apoderado requiere suministrar medicamentos a su hijo(a) en horario de clases, debe proceder de la siguiente manera:

- Tratamiento de 1 a 5 días, traer certificado médico a encargada de convivencia para autorización.
- El remedio debe suministrarlo la madre, el padre o Apoderado.
- Si éstos no pueden, el Apoderado autoriza a otra persona dejando su nombre y su Rut.
- En ningún caso el personal de Educación Parvularia está autorizado a suministrar medicamentos.
- Tratamiento de más de 5 días, traer certificado médico, elevar una solicitud a convivencia escolar para que autorice a la Técnico en enfermería a suministrar el remedio.

## 4. Sistema de evaluación

Los niños y niñas de Educación Parvularia serán evaluados en base al logro de habilidades. La Educadora recogerá y analizará información de los procesos y logros de los párvulos, a través de Listas de Cotejo, Rúbricas, Observación Directa, Escala de Apreciación y al finalizar cada semestre un Informe al hogar.

## 5. Normas generales de responsabilidad

### Vestuario

- El uniforme lo compone el buzo institucional, polera roja con insignia bordada, durante las clases de Corporalidad y Movimiento se utilizará polera blanca institucional. Zapatillas deportivas color blanco. Mochila de cualquier color, sin accesorios (no colores fosforescentes y/o fluorescentes), se sugiere sin ruedas. Parka y/o polar azul marino (con cierre) con o sin gorro, durante el período de invierno podrán usar gorros, guantes todo de color azul marino. Delantal institucional azul con rojo en el caso de las niñas y azul con verde los niños.
- Si en alguna oportunidad por razón imprevista el niño(a) no puede presentarse con su uniforme completo, el apoderado titular deberá registrar en su Agenda Escolar el motivo que la justifique. Si esta situación se repite, será el apoderado titular quien presencialmente deberá justificar el motivo por el cual su hijo(a) se



presenta sin su uniforme oficial; de no hacerlo se registrará observación en el libro digital y quedará registrado en libro de actas en entrevista con la encargada de convivencia escolar.

**En ningún caso, el párvulo que se presente sin su uniforme, será devuelto al hogar.**

- En las prendas de vestir se solicita que todo venga marcado con nombre y apellido del párvulo, si una prenda o material, que no esté marcado, se extravía, el Establecimiento no se hará responsable.
- Los niños deben presentarse con pelo corto y limpio (con rostro despejado), uñas cortas y aseadas.
- Las niñas deben presentarse con uñas cortas, limpias y sin esmalte, con un peinado que mantenga su rostro despejado, con colet, cintillo o pinches de color rojo.
- Es deber del Apoderado preocuparse de que su hijo(a) traiga los materiales requeridos para algunas actividades, por lo que debe revisar diariamente el tablón de jefatura de su curso o la agenda escolar. El Liceo, no recibirá materiales, vía portería, ni fuera del horario de clases.
- Si en reiteradas ocasiones se presenta sin materiales, el apoderado será citado a entrevista por educadora. En el caso de continuar con esta falta se citará por encargada de convivencia escolar.
- En la primera hoja de la Agenda se deben completar todos los antecedentes allí explicitados, en caso de que surjan cambios de datos, éstos deben ser informados a la Educadora y rectificarlos en la Agenda y ficha de matrícula. De requerir cambio de apoderado se debe dirigir a inspección general.

### Comunicación Familia – Liceo

1. La Agenda Escolar constituye un medio fundamental de comunicación entre la familia y el Liceo. Debido a esto, el niño(a) deberá traerla todos los días y mantenerla en óptimas condiciones, es deber del apoderado mantener y actualizar los datos importantes como: dirección ,teléfono etc.
2. Las entrevistas personales constituyen otro medio de comunicación con el Apoderado Titular, cada uno podrá solicitar entrevista a su Educadora o ser citados por ella en forma presencial.
3. Durante el año se realizarán, al menos 2 entrevistas a cada apoderado por lo que su deber es asistir cuando sea citado(a).
4. La asistencia a reuniones y talleres para Apoderados es de carácter obligatorio.
5. Los mensajes de texto, Facebook y WhatsApp no son un medio de comunicación válido.

### Normas generales de conducta

Frente a diversas situaciones que se alejan del buen trato y la sana convivencia, siempre se favorecerán estrategias de carácter formativo, promoviendo la mediación y/o modelación de la conducta donde se generen oportunidades de aprendizaje en los párvulos, entregando las orientaciones para reparar aquellas conductas que así lo requieran, desde la reflexión, el diálogo, la empatía y la responsabilidad con los otros. Cuando se presenten conductas que se alejen del buen trato y la buena convivencia se seguirá el siguiente

protocolo:

1. La Educadora controlará la conducta de sus niños(as) a través de diversas técnicas: tiempo fuera, intervención de encargada de convivencia, en el caso de falta de tiempo para un trabajo se acompañará en el recreo, etc.
2. Las conductas que se alejen del buen trato y la buena convivencia (palabras ofensivas, golpes, daño de material y cualquier acción que atente contra la integridad de un miembro de la comunidad educativa), se informarán a los padres y apoderados a través de la agenda escolar y se comenzará un registro en bitácora.
3. En caso que estas conductas se vuelvan reiterativas, por parte de los niños y niñas, y las estrategias no presenten los resultados esperados, se citará a entrevista a los padres para levantar estrategias formativas





en conjunto.

4. Cuando se presenten conductas agresivas o que impliquen la integridad física de terceros, se convocará a la encargada de Convivencia Escolar para que, junto a la educadora, oriente la contención de futuras situaciones de este tipo.

5. Educadora y Encargada de Convivencia Escolar, se entrevistarán con los padres para proponer un plan de trabajo en común, teniendo a disposición a las especialistas del sector.

6. Si durante la jornada se produjese algún desborde emocional, entendido como un momento de crisis puntual, descontrol o impulsividad extrema, extendiéndose por un período de tiempo significativo, se solicitará a los padres el apoyo en dicha contención y acompañamiento por medio de su asistencia al liceo y/o retiro del párvulo, pudiendo reintegrarse al día siguiente.

## De la Familia

La Familia es Agente Formadora de la educación, en todas sus dimensiones, de los niños y niñas. La Educación Parvularia apoya esta labor entregando más herramientas educativas, sociales, emocionales y valóricas. Partiendo de esta premisa, los párvulos deben dirigirse con un vocabulario respetuoso, cortés y formal a todo integrante de la Comunidad Educativa.

### Art. 24 INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS

De acuerdo con la legislación vigente y considerando nuestros sellos educativos, el establecimiento fomenta la participación de los estudiantes a través del Centro de estudiantes, elegido democráticamente en el mes de abril de cada año, para ello se implementa un proceso democrático con tiempo y espacio para la campaña de elección.

El Centro de Alumnos Murialdinos, cuenta con una oficina y recursos para ejercer sus funciones y reuniones, acompañados por un profesor nominados por los estudiantes y ratificado por el equipo directivo del establecimiento.

Los apoderados, cuenta con el Centro de Padres y apoderados murialdinos, CEPA. Elegido una vez al año, a lo que se llama a participar a todos sus miembros. Resguardando el derecho de asociación de la comunidad educativa.

Los funcionarios del establecimiento cuentan con dos Sindicato de Trabajadores, que ejecuta sus acciones dentro del ámbito legal, siendo Dirección quien provee de los espacios para su buen funcionamiento, manteniendo el principio de "Bien unida familia", propuesto por nuestro santo fundador.

Los distintos miembros de la comunidad escolar también pueden participar a través del Consejo Escolar, Consejo de Profesores, Comité de Seguridad Escolar y Equipo de Convivencia Escolar. En cada una de estas instancias, se garantiza el derecho de asociación, participación y respeto por la comunidad escolar.

### Art. 25 APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO



El Reglamento Interno del Liceo San José de Requinoa, será presentado a la comunidad educativa (Docentes, Consejo Escolar; CEPA, CEM) durante el mes de diciembre. A los estudiantes se les presentará en Consejo de curso iniciando el año escolar, para su conocimiento y aportes. A los apoderados, del mes de marzo, en reunión de apoderados, los profesores presentarán el documento para su difusión y conocimiento.

El Reglamento Interno podrá ser modificado, si la situación así lo amerita, en cualquier momento del año, informando a los organismos pertinentes (Consejo Escolar, Superintendencia de Educación).

### **Difusión**

La Dirección del establecimiento informará la difusión del Reglamento Interno, a través del sitio web y en paneles informativos para asegurar el conocimiento y adhesión de los distintos miembros de la comunidad educativa. A la vez se mantendrá una copia en las distintas oficinas del establecimiento, salas de profesores y CRA. Además, se subirá a la plataforma del Ministerio de Educación, transformándose así en el Reglamento oficial del establecimiento.