



*REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA  
LICEO DIEGO PORTALES PALAZUELOS SAN CARLOS  
2017-2018*

## Índice

INTRODUCCIÓN .....	3
OBJETIVOS .....	4
I.- NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DE ÍNDOLE TÉCNICO - ADMINISTRATIVO.....	5
II.- ROLES Y COMPROMISOS ASOCIADOS DEL PERSONAL.....	24
III.- DE LAS NORMAS APLICABLES AL ALUMNADO Y APODERADOS .....	27
IV.- DISPOSICIONES FINALES.....	38
CLAVES PARA LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR .....	39
MANUAL DE ESCUELA SEGURA .....	40
PROTOCOLO FRENTE A FALTAS DEL PERSONAL.....	57
PROTOCOLO FRENTE A PROBLEMAS DISCIPLINARIOS .....	67
PROTOCOLO FRENTE A ENFERMEDADES Y ACCIDENTES ESCOLARES.....	71
PROTOCOLO FRENTE A POSIBLES SITUACIONES DE BULLYNG * .....	73
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DENUNCIAS DE MALTRATO ESCOLAR ENTRE PARES, APODERADOS O FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA.....	76
PROTOCOLO FRENTE A POSIBLES ABUSOS SEXUALES .....	81
PROTOCOLO FRENTE A MAL USO DE APARATOS TECNOLÓGICOS, ELEMENTOS CORTANTES, DE JUEGO O PORTE DE DINERO.....	95
PROTOCOLO DE DETECCIÓN DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL .....	98
PROTOCOLO: POLÍTICA DE SEXUALIDAD. AFECTIVIDAD Y EMBARAZO ADOLESCENTE .....	102
PROTOCOLO DE SEGUIMIENTO DE ASISTENCIA SEMANAL Y CALIFICACIONES DE MANERA MENSUAL .....	105

## Introducción

La educación debe constituirse en un proceso formativo consecuente con las normas que rigen la vida del hombre y específicamente con el espíritu de la Reforma Educacional Chilena. Son diversos los aspectos que contribuyen a la existencia de un ambiente de sana convivencia social, donde el respeto por sí mismo y por los demás sea una actitud permanente, y la responsabilidad y honestidad sean expresiones concretas. En este proceso de formación participan todos los integrantes de la Comunidad educativa por lo que esta actitud debe estar presente en cada uno de ellos.

Teniendo presente lo anterior surge la necesidad de contar con normas técnico-pedagógicas que regulen la estructura, el funcionamiento y vinculaciones con los distintos estamentos del Establecimiento Educacional. Por ello, es que como Comunidad Educativa hemos desarrollado el presente Reglamento con el fin de definir los deberes, derechos y roles de cada uno de sus integrantes, así como los compromisos asociados a cada rol y el procedimiento a seguir en caso de trasgresión a la norma.

Sumado a los anterior y en el contexto de cumplir con el Plan Escuela Segura es que nuestra Unidad Educativa incorpora medidas de prevención, formación y accionar en protocolos de actuación específicamente diseñados.

El presente documento se declara trabajado, analizado, discutido y conocido por los diversos estamentos de la Unidad Educativa, para el periodo 2017-2018.

Para la elaboración de este Reglamento Interno se ha tenido presente:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley General de Educación Ley N° 20.370/2009
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración Universal de los Derechos del Niño.
- Los principios de la política educacional vigente.
- Las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, tanto de tipo educacional como laboral.
- El Estatuto Docente.
- El Proyecto Educativo del Establecimiento.
- El artículo de la Ley N° 19.070 de 1.991 y las instrucciones impartidas por la Superioridad del Servicio.
- Ley N°19.979 que modifica el régimen de Jornada Escolar Completa.
- Ley N° 20.244 “Modificaciones en La Ley N° 19.464, que establece Normas y concede aumento de Remuneraciones para el Personal No Docente.
- La Ley N° 20.248 de Subvención Escolar Preferencial.
- La Ley para Personal Asistente de la Educación N° 19.464 de 1996
- Ley 20.201 Decreto 170/2010. Educación Especial.
- Ley 201.501 Calidad y equidad de la educación 2011.
- Ley 20.845 de inclusión escolar 2015.
- Resguardo de Derechos en la Escuela: Orientaciones para la Aplicación de la Normativa

- Educacional. Superintendencia de educación 2016.
- Orientaciones para el diseño e implementación de un Programa de sexualidad, afectividad y género. Mineduc 2016.
  - Ley N°20.529 que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.
  - Orientaciones para el uso de un lenguaje no sexista e inclusivo. Mineduc 2016.
  - Orientaciones para la construcción de comunidades inclusivas. Mineduc 2016.
  - Ley 20.911 que crea el Plan de formación ciudadana.
  - Decreto 732/97 del Ministerio de Educación, regula el funcionamiento de los Centros de Padres.
  - Funcionamiento Consejo escolar Artículos 7, 8 y 9 de la Ley N° 19.979.
  - Decreto N° 524 de 1990 del Ministerio de Educación, que regula el funcionamiento de los Centros de Alumnos.
  - Ley N°20.422 sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad.
  - Política Nacional de Convivencia Escolar 2015/2018, Ministerio de Educación.
  - Resolución Exenta N° 2638/2017”Orientaciones Sistema Desarrollo profesional docente”

## Objetivos

A través del presente Reglamento se pretende contribuir al logro de los siguientes objetivos:

- Ordenar y regular la estructura, funciones e interacción de los distintos estamentos del establecimiento, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos por la Unidad Educativa en su Proyecto Institucional.
- Crear conciencia de los derechos y deberes de cada uno de los integrantes de la Comunidad escolar, promoviendo el desarrollo personal, social y moral.
- Cautelar el cumplimiento de roles y compromisos asociados de cada individuo, regulando los procedimientos a seguir en caso de trasgresión a las normas.
- Contribuir a crear condiciones técnico pedagógicas y administrativas que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del Establecimiento, con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.
- Implementar un sistema organizacional democrático, participativo e igualitario en el Establecimiento.
- Generar un ambiente propicio para el aprendizaje, para el desarrollo integral de los y las estudiantes y para el armonioso convivir de todos y todas los y las integrantes de la Comunidad educativa.

# **I.- NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DE ÍNDOLE TÉCNICO - ADMINISTRATIVO.**

## **Funcionamiento del Establecimiento.**

### **Artículo 01.I.-: Del número de cursos.**

- La Unidad Educativa del Liceo Diego Portales Palazuelos cuenta con 21 cursos distribuidos de la siguiente manera: Un pre kínder, un Kínder, 2 cursos paralelos desde Primero a Octavo Año organizados en letra A y B, a excepción del tercer año básico que cuenta con un solo curso. Desde el año 2012 se incorpora la Enseñanza Media Humanística Científica, con un curso por nivel.

### **Artículo 02.I.-: De la Jornada.**

- El Establecimiento cuenta con la Jornada Escolar Completa Diurna (JECD), desde Primero Básico a Cuarto Medio, por lo que la Enseñanza Básica funciona en Jornada única. La Enseñanza Media extiende su horario en cuatro horas cronológicas semanales distribuidas entre lunes, martes y miércoles en la tarde.
- El Kínder tiene su jornada en la mañana y el Pre kínder en la tarde, sin JECD por motivos de infraestructura.

### **Artículo 03.I.- : Del inicio de la jornada y horario de clases.**

- Enseñanza Parvularia:
  - a) Kínder: Los estudiantes de Kínder tendrán clases en la Jornada de la Mañana de Lunes a Jueves desde las 08:30 a las 12:45 horas. Viernes de 08:30 a 12:35
  - b) Pre kínder: Los estudiantes de Pre kínder tendrán clases en la Jornada de la tarde de Lunes a Jueves desde las 14:00 a las 18:15. Viernes de 14:00 a las 18:05
- Enseñanza Básica y Media:
  - a) Jornada de la mañana: Los estudiantes de Primero Octavo tendrán clases en la mañana de Lunes a Viernes desde las 8:30 hasta 13.30 horas. Con clases de 45 minutos cada una y bloques de 90 minutos. Con dos recreos de 15 minutos cada uno.
  - b) Almuerzo: Desde 13:30 a 14:30 horas.
  - c) Jornada de la tarde: Los estudiantes de Primero a Octavo tendrán clases de 14:30 a 16:00 horas de Lunes a Viernes. Existen jornadas complementarias en cursos específicos que terminan a las 17.30 horas.
  - d) La Enseñanza Media tendrán clases de 14:30 a 16:00 horas de Lunes a Viernes. Existen jornadas complementarias en cursos específicos que terminan a las 17.30 o 18:30 horas.

#### **Artículo 04.I.- : De las actividades extra programáticas.**

- Son aquellas acciones de carácter complementario que no están contempladas en el Programa de estudio, las que se realizarán en forma de Talleres, clubes, etc. Y serán desarrolladas en el Establecimiento y bajo su tuición, fuera del horario de clases lectivas. El responsable de Coordinar dichas actividades es el/la Coordinador/a de Educación Extraescolar. Los Docentes y/o monitores, que realizan clases en dichos talleres deben completar carpeta con asistencia, contenidos y actividades y atender a sus estudiantes de manera sistemática y de acuerdo al horario establecido.

#### **Artículo 05.I.- : De las actividades de la Escuela Artística**

- Son aquellas actividades que forman parte de la propuesta artística de nuestra Unidad Educativa y que tienen carácter complementario al currículum, contempladas en Proyecto JEC y/o talleres fuera del horario de clases lectivas. El responsable de Coordinar dichas actividades es el/la Coordinador/a Artístico. Los Docentes y /o monitores, que realizan clases en dichos talleres deben completar carpeta con asistencia, contenidos y actividades y atender a sus estudiantes de manera sistemática y de acuerdo al horario establecido.

#### **Artículo 06.I.- : De la Educación Parvularia.**

La Unidad Educativa, cuenta en la actualidad con la Educación Parvularia en su Primer y Segundo Nivel de Transición en cursos separados y sin JECD.

Sus principios básicos son:

- Favorecer aprendizajes oportunos, pertinentes y significativos para los niños y niñas, logrando así un mayor avance en los diversos ámbitos presentes en las bases curriculares y Planes y programas de la Educación Parvularia.
- Desarrollar competencias académicas en los estudiantes de acuerdo a las Metas Institucionales propuestas.
- Fomentar la participación de padres y Apoderados en función de un labor educativa de calidad, que optimice el crecimiento, desarrollo y aprendizaje de los niños y niñas.
- Integrar metodologías que contemplen la formación de estudiantes de acuerdo al perfil definido en el Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento.
- Integrar metodologías que contemplen las necesidades manifestadas por los docentes de la Enseñanza Básica y la Unidad Técnico Pedagógica con el fin de realizar un trabajo coordinado y pertinente.
- Promover el bienestar integral del niño y la niña.
- Formar hábitos de higiene, alimentación y vida saludable.
- Facilitar la transición del niño o la niña a la Educación Básica.
- Facilitar específicamente el proceso lector de los estudiantes a través de actividades de pre lectura en Pre kínder y de lectura inicial en Kínder.

## Artículo 07.I.- : Del Equipo Multiprofesional

El Equipo Multiprofesional está comprendido por profesionales encargados de apoyar el aprendizaje de estudiantes con características especiales que les imposibilitan el avanzar con el resto del curso. Este Equipo está a cargo de la Inspectora General quien orienta y monitorea su trabajo.

El Equipo Multiprofesional se compone de las siguientes Unidades:

- Orientación: Apoyo y seguimiento de casos específicos, solicitados por los Docentes en ámbitos emocionales, disciplinarios y académicos. El fin es pesquisar situaciones, informar a Docentes y Apoderados, coordinar acciones remediales y derivar a las Unidades respectivas.
- Apoyo Psicológico: El apoyo psicológico se dará en caso de que Los Docentes, estudiantes y/o Apoderados/as soliciten esta opción, previa derivación por escrito de la Orientadora. El /la Psicólogo/a debe dar énfasis a la atención de casos registrando avances e informando de ello a la Encargada del área, profesor/a jefe y Apoderado/a. La Psicóloga apoyará a la Unidad Técnica en las acciones asociadas a la orientación vocacional y profesional y será parte, junto a la Orientadora y Encargada de Convivencia del Equipo de Convivencia, contribuyendo al logro de metas.
- Apoyo Asistencialidad: El apoyo de una dupla de Asistentes Sociales se dará en caso de estar en presencia de necesidades asistenciales de estudiantes y sus familias. Su objetivo es investigar las situaciones, derivarlas, buscar soluciones y realizar monitoreo de las dificultades.
- El Asistente Social debe dar énfasis a la atención de casos registrando avances e informando de ello a la Orientadora, profesor/a jefe y Apoderado/a.  
Es una tarea fundamental de este funcionario controlar los casos de inasistencia injustificada o reiterada, a través de visitas domiciliares y/o citaciones de apoderados.
- El Asistente Social tiene a su cargo, además el servicio de apoyo al estudiante ocupándose de:
  - 1.- Distribuir raciones y materiales Junaeb.
  - 2.- Solicitar , monitorear y derivar horas de atención médica Junaeb.
  - 3.- Velar porque los estudiantes prioritarios tengan los materiales pedagógicos y uniformes requeridos.
  - 4.- Realizar encuestas de categorización social y postulación a becas Junaeb y pro retención.
  - 5.- Postular estudiantes prioritarios, vulnerables y pro retención y distribuir beneficios.
  - 6.- Velar por la salubridad del Establecimiento (Plagas).
  - 7.- Realizar visitas y derivaciones por casos solicitados por Orientación, Inspectoría General o Dirección.

Por su parte la Asistente Social es, además la Encargada de Convivencia de la Unidad Educativa y debe asumir tareas relacionadas con la mejora del ambiente y trato escolar y laboral. Sus funciones específicas son:

- A Marzo de cada año debe presentar a Dirección el Plan anual de Convivencia, acogiendo las necesidades de los estudiantes, profesores y apoderados/as, abordando el Reglamento de Convivencia Interno y sus protocolos, los requerimientos del programa de Orientación (Mineduc) y los apoyos emanados desde redes externas: Senda, Habilidades para la vida, etc.
  - Socializar el Plan de Convivencia con todos los estamentos, registrando cada acción.
  - Velar por la implementación del Plan de Convivencia, el registro de evidencias y su evaluación semestral.
  - Velar por el cumplimiento del Reglamento de Convivencia en lo que se refiere a prevención, formación y acciones correctivas.
  - Representar al Establecimiento en actividades asociadas al Plan de Convivencia Escolar, y asea a nivel local, regional o nacional.
  - Cumplir con todos los requerimientos emanados desde el Mineduc, Deprov o Daem, en relación a políticas de convivencia escolar.
  - Generar acciones institucionales que promuevan la buena convivencia escolar.
  - Realizar visitas y derivaciones por casos solicitados por Orientación, Inspectoría General o Dirección.
- **El Equipo de Convivencia escolar estará presente tanto en recreos, como en horarios de ingreso y salida de los estudiantes con el fin de prevenir y atender situaciones de conflicto.**

### **Artículo 08.I.- Programa de Integración Educativa (PIE)**

El Programa de Integración educativa atiende a niños y niñas con necesidades educativas especiales transitorias y permanentes.

En nuestra Unidad Educativa se atienden a estudiantes con:

**Necesidades educativas permanentes:** Discapacidad intelectual leve, moderada, GRACYC. (Graves alteraciones de la relación y la comunicación), Espectro autista y Asperger.

**Necesidades educativas transitorias:** TEL, (Trastornos específicos del lenguaje) DEA , (Dificultades específicas del aprendizaje) TDA. (Trastornos del déficit atencional)

**Coordinación PIE:** Existe una Coordinadora PIE con 44 horas, (Docente de Educación General Básica y Media) quien verifica el cumplimiento en la normativa y cautela la óptima atención de los estudiantes.

**Equipo de aula:** equipo de trabajo que apoya el trabajo del Programa Integración en la Unidad Educativa con la presencia de un psicopedagogo, un fonoaudiólogo, una psicóloga y una asistente social. El equipo de aula debe incorporarse en las actividades y adaptarse al

funcionamiento del Establecimiento. Si bien sus miembros cumplen con roles específicos no debe perderse de vista que están al servicio de los estudiantes y la Unidad Educativa a fin de ser un real apoyo para la Institución.

El PIE de nuestro Liceo debe velar porque el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) se lleve a cabo de acuerdo a la normativa y contribuya al buen desarrollo cognitivo, emocional y moral de todos/as nuestros/as estudiantes.

Funciones integrantes Equipo PIE:

- Priorizar la atención pedagógica de los estudiantes atendidos, estableciendo sus conductas de entrada y avances trimestrales mediante instrumentos de evaluación debidamente validados.
- Mantener actualizados documentos requeridos por la normativa, el EMPROF comunal y el Establecimiento.
- Promover la integración de los estudiantes con NEE a sus cursos y Liceo.
- Ser un constante apoyo y capacitar a docentes de aula común con respecto a la atención de los estudiantes con NEE.
- Apoyar y verificar que los procesos de evaluación de los estudiantes con NEE se realicen de acuerdo a la normativa, adecuaciones curriculares y Reglamento de Evaluación de la Unidad Educativa.
- Controlar, promover e informar la asistencia de los estudiantes que pertenecen al PIE, a fin de evitar inasistencias injustificadas.
- Desarrollar un trabajo técnico pedagógico articulado con el Docente de aula regular.
- Informar a Dirección de cualquier irregularidad en el proceso pedagógico, asistencia, equilibrio emocional, bienestar físico, presentación y aseo personal y presencia de la familia en los procesos de aprendizaje de los estudiantes con NEE.
- Informar directamente a su Coordinadora y ésta a Dirección sobre alteraciones momentáneas de horarios y atención de los estudiantes.

### **Artículo 09.I.- Atención de alimentación.**

Los cupos de alimentación son destinados por la Junaeb y se distribuyen de acuerdo a las necesidades de los estudiantes.

- El desayuno se dará desde las 8:00 hasta las 8:25 horas, para todos los alumnos inscritos en el Programa de alimentación.
- El almuerzo es desde las 11:45 a las 12.00 horas, desde Primero a Cuarto Año. El almuerzo de los estudiantes desde Quinto Básico a Cuarto Medio es desde las 13:30 a 13:45 horas.
- El Prekinder recibirá su almuerzo a las 13:00 horas y el Kinder a las 12:00.
- El lugar en el que se llevará a cabo el servicio de la alimentación será el comedor del Establecimiento.

- La tercera colación le pertenece a cada estudiante asignado, en caso de inasistencia debe retirarlo el apoderado o el niño, en un plazo de no más allá de tres días. En caso de no retiro estas se botan, reasignan o devuelven, dependiendo de las fechas de vencimiento.

### **Artículo 10.I .- De la sala de computación.**

La Sala de Enlaces estará a cargo de un Docente Encargado y de un profesional especialista en el área informática, ellos deben cumplir las siguientes funciones:

Docente Encargado:

- La calendarización del uso de la sala de computación por parte de los docentes, en actividades curriculares, apoyado por Jefe de UTP.
- Realizar procesos administrativos requeridos por Enlaces referentes a capacitaciones, planificaciones, informes y proyectos.
- Velar porque el profesional especialista en el área informática cumpla con sus funciones y orientarlo en ello.
- Cautelar la buena utilización de software educativos. Éstos deben ser trabajados dentro de la sala de computación, en caso contrario, deben ser solicitados al Profesor Encargado.
- Administración de programa EDUPLAN.
- Apoyar en la implementación del uso de plataforma LIRMI.
- Inventario del Establecimiento.

Profesional especialista en el área informática

- La revisión periódica de los equipos computacionales y afines, así como el aviso oportuno al Director en caso de fallas.
- El préstamo (registrado bajo firma) de los equipos computacionales y afines, a su cargo.
- La mantención de equipos computacionales y afines de toda la Unidad Educativa.
- Apoyo en el trabajo en programa Eduplan, Lirmi, página web, realización y actualización de inventarios.
- El registro de uso de equipos (bitácora)
- Manejo de cámaras y huella digital.
- Brindar apoyo a Docentes y administrativos en el uso de la tecnología computacional.

### **Artículo 11.I.- Del funcionamiento de Talleres JEC.**

- Los Talleres JEC desemeñan un rol de formación complementaria en los distintos subsectores de aprendizaje, centrandó su atención en el desarrollo de habilidades, más que de contenidos. La metodología a utilizar debe ser motivadora para los alumnos y alumnas y basada en actividades de tipo activo-participativa.

- Los Talleres JECD se desarrollarán desde Primero Básico a Enseñanza Media, distribuidos de acuerdo a lo que el Proyecto JECD indica.
- En el caso de la Educación Parvularia se incorpora el apoyo de un Docente de Inglés, Deportes y Música para que desarrolle actividades de Taller dentro del horario normal.
- Los Talleres JEC deben ser planificados de acuerdo al cronograma institucional y evaluados formativamente según el modelo implementado. La responsabilidad de verificar dichas actividades es del Jefe de Unidad Técnica. No obstante, serán responsables del desarrollo operativo de los Talleres de Deportes y Música las siguientes personas:
- La Coordinadora extraescolar está a cargo de verificar que los Talleres JEC de deportes se desarrollen adecuadamente en todos los niveles.
- El Coordinador artístico está encargado de verificar que los Talleres JEC de música se desarrollen adecuadamente en todos los niveles

### **Artículo 12.I.- Del Marco Curricular y Planes y programas de estudio:**

El Establecimiento se rige por los Objetivos de Aprendizaje fijados en las Bases Curriculares, de acuerdo a la Ley de Educación General (LGE) n° 20.370 de 2009.

- Bases Curriculares de la Educación Parvularia Decreto N°289/2002 y sus respectivos programas pedagógicos.
- Bases Curriculares N°439/2012 con Programa de estudio N° 2960/2012 de la asignatura de Lenguaje y Comunicación, Matemática Historia, Geografía y Ciencias Sociales, Ciencias Naturales e Idioma extranjero Inglés de 1° a 6° básico.
- Bases Curriculares N°433/2012 con Programa de estudio N° 2960/2012 de la asignatura de Artes Visuales, Música, Educación Física y Salud, Tecnología y Orientación de 1° a 6° básico.
- Bases Curriculares N°614/2013 con Programa de estudio N° 628/2016 de la asignatura de en Lengua y literatura, Matemática, Idioma Extranjero: Inglés, Educación Física y salud, Historia, Geografía y Ciencias Sociales, Ciencias naturales 7° y 8° Básico.
- Bases Curriculares N° 369/2015 con Programa de estudio 628/2016 de Artes Visuales, Música, Tecnología y Orientación, en 7° y 8° Básico.
- Bases Curriculares N° 614/2013 con Programa de estudio N° 1264/2016 de la asignaturas de Lengua y literatura, Matemática, Idioma Extranjero: Inglés, Educación Física y salud, Historia, Geografía y Ciencias Sociales, Ciencias naturales, Artes Visuales, Música, Tecnología y Orientación, en 1° y 2° Medio.
- Formación General y Diferenciada Humanístico-Científica:
- Marco Curricular N° 254/2009 Y Programas de estudio N° 1147/2015 en Lenguaje y

comunicación, Matemática, Historia, Geografía y Ciencias Sociales, Biología, Física, Química e Idioma Extranjero Inglés en 3° y 4° Medio.

- Decreto Marco Curricular N° 220 /1998 con Decreto de Programas de estudio N° 27/2001 y sus modificaciones N° 102/2001 en la asignatura Artes Visuales, Artes Musicales, Educación Física, Filosofía y Psicología en 3° y 4° Medio.
- Marco Curricular formación diferenciada N° 22071998 con Programas de estudio N° 128/2001, N° 344/2002, N° 169/2003, N°626/2003 y N° 1122/2005.

### **Artículo 13.I.- De la evaluación y promoción.**

El reglamento de evaluación interno del Establecimiento, basado en las normativas legales con respecto al tema; emanadas del Ministerio de Educación, estipula los diferentes procedimientos evaluativos a seguir en los distintos niveles de escolaridad.

Los decretos de evaluación que rigen este reglamento son los siguientes:

- Decreto N°511/1997 que regula evaluación de 1° a 8° Básico.
- Decreto Exento N°158 de 1999 Modifica Decretos Supremos exentos de Educación N° 511 de 1997.
- Decreto N°112/1999 que regula evaluación de 1° y 2° Medio.
- Decreto Exento N°112 de 1999 establece Normas para que establecimientos educacionales elaboren Reglamento de Evaluación.
- Decreto N°83/2001 que regula evaluación de 3°y 4° Medio.
- Decreto N°107/ 2003, que modifica el Decreto N° 511 de 1997, aprobando reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica. -Decreto N°79/2005, que regula la situación de alumnas en situación de embarazo y paternidad.
- Decreto N° 170, Reglamento de la Ley N° 20.201 del 2007 que fija normas para atención de estudiantes con NEE.
- Durante el año 2018 nuestra Unidad Educativa pone en marcha la incorporación de la promoción automática en el Liceo. Este proceso implica que antes de declarar la repitencia del estudiante, el Liceo debe haber desarrollado un Plan de apoyo, conocido y aceptado por el/la estudiante y por el/la apoderado/a.

### **Artículo 14.I.- De la SEP**

La ley N° 20.248 de Subvención Escolar Preferencial ha clasificado a nuestro Establecimiento en la calidad de Autónomo por lo que se ha generado un Diagnóstico y Plan de Mejora financiado por el Estado el cual aborda las 4 áreas del Modelo de Gestión, dando fuerte énfasis a lo curricular. Este Plan nos exige estar en constante autoevaluación en pos del logro de las Metas planteadas.

Es responsabilidad de Dirección socializar, desarrollar colaborativamente el Plan de Mejora, subirlo a la plataforma, facilitar su ejecución, monitorear su cumplimiento, organizarlo administrativamente y socializar el logro de metas.

### **Artículo 15.I.- Del Personal Directivo y Docente.**

Constituyen el personal Directivo y Docente del Establecimiento 1 Directora, 1 Inspectora General, 1 Orientadora, 1 Jefe de UTP, 1 Coordinador Artístico y de Enlaces, 1 Curriculista y Coordinador Técnico, 2 Coordinadores de ciclo, 1 Encargada de Evaluación, 1 Coordinadora extraescolar, 1 Coordinadora PIE, 2 Educadoras de Párvulos, un equipo de profesores de aula y de profesoras especialistas en Atención a Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales. Su actuar se rige por el Estatuto Docente, el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno del Establecimiento, el que define roles a cumplir.

Sumado a esta Planta, como parte de nuestra área Artística se desarrollan clases de artes plásticas, danza, música e instrumentos, con 8 docentes.

### **Artículo 16.I.- De la Unidad Técnico Pedagógica.**

La Unidad Técnico Pedagógica (UTP) es el organismo encargado de coordinar, asesorar y realizar seguimiento de las funciones docentes técnico- pedagógicas que se dan en el Establecimiento. Está dirigido por el Jefe de UTP.

La Unidad Técnico Pedagógica está estructurada de la siguiente manera:

- Coordinación Técnica.
- Unidad de Evaluación.
- Unidad de Planes y Programas
- Unidad de Coordinación de Ciclos.
- Encargada de Extraescolar.
- Unidad de Orientación.

### **Artículo 17.I.- Del Consejo de Profesores:**

El Consejo de profesores se constituye como un espacio de información, discusión y resolución de temas administrativos y pedagógicos de carácter general. Éste es presidido por el Director e

incluye la participación de todos los docentes del Establecimiento que cumplan horario durante el período asignado para el consejo. El Consejo consta de una Secretaria de actas que debe registrar por escrito los acuerdos y firmas de los participantes. El acta se constituye en un Documento oficial de esta organización y toda resolución allí acordada debe ser cumplida a cabalidad.

El Consejo de profesores posee la facultad de interponer reclamos producto de situaciones de menoscabo a la labor profesional por parte de funcionarios, Apoderados o estudiantes, en este caso se elaborará un documento solicitando la sanción correspondiente para el agresor. El Director, junto al Consejo Escolar será quien se pronuncie frente al caso.

El Consejo de profesores debe elegir democráticamente un representante que será quien participe en las reuniones del Consejo Escolar y lleve dudas y peticiones a Dirección, cuando se requiere.

Sobre las reuniones de Consejo:

- Son obligatorias, se desarrollan semanalmente los días lunes desde las 17.30 a 19:00 horas. Estos horarios pueden ser modificados por Dirección de manera excepcional.
- Cada reunión se hará entrega de una Pauta de temas a tratar, la Secretaria tomará nota y se registrará asistencia mediante firmas.
- Los Docentes deben realizar su ingreso con puntualidad y firmar su asistencia.
- La Directora debe informar los casos de ausencia debidamente justificados para que se registre en acta.
- Durante el Consejo no está permitido realizar otras actividades, tales como: revisión de pruebas, llenado de libros, uso de computador o teléfonos, o cualquier actividad que no se relacione con lo trabajado en la reunión.
- Es responsabilidad de cada Docente poner la debida atención y tomar apuntes sobre los acuerdos realizados en Consejo.

### **18.I.- Del Consejo Escolar.-**

El Consejo Escolar se constituye como un órgano del Establecimiento integrado por el Director del Establecimiento quien lo preside, el sostenedor o un representante de éste, un docente elegido por el Consejo de Profesores, el Presidente del Centro General de Padres y un representante de los Asistentes de la Educación. En algunos casos se invita al Presidente del Centro de estudiantes u otras personas requeridas, tales como representante de carabineros, bomberos, salud, Juntas de vecinos, etc.

El Consejo tiene carácter informativo, propositivo y consultivo, en temas clarificados en su Reglamento.

El Consejo escolar también podrá actuar como Comisión mediadora en caso de requerirse frente a aplicación de sanciones correspondientes a faltas estipuladas en el Reglamento Interno del Liceo. En esta situación se abordará el tema entre las bases, es decir, Director, representante de profesores, representante de Asistentes de la Educación y representantes del Centro de Padres. En caso de ser el afectado el Director lo reemplaza la Inspectora General, si es afectado el profesor o el

asistente que forma parte del Consejo debe estipularse un reemplazante por votación y en caso de ser afectada la Presidente del Centro de Padres la reemplaza la Tesorera. Para ello el afectado deberá solicitar por escrito esta mediación, teniendo el Consejo un plazo de 7 días hábiles para investigar y contestar por escrito dicha solicitud. En este caso el Consejo Escolar tiene carácter resolutivo.

### **Artículo 19.I.- Del Centro General de Padres.**

El Centro General de Padres es un organismo constituido por la totalidad de Apoderados del Establecimiento, que se reúnen periódicamente y están constituidos legalmente (personalidad jurídica) con una Directiva escogida democráticamente en una reunión ampliada.

La Directiva de este Centro General la constituyen un Presidente, un Tesorero, un Secretario y dos Directores.

El Centro General de Padres cuenta con el apoyo de un Profesor asesor.

El Centro General de Padres se rige por un reglamento Interno propio, pero este debe estar de acuerdo a las políticas del Establecimiento planteadas en su Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno del Liceo.

### **Artículo 20.I.- De los Asistentes de la Educación y Profesionales de apoyo.**

Los Asistentes de la Educación están encargados de cumplir funciones específicas propias de su nombramiento y rigen su actuar por las políticas contenidas en el Código del Trabajo, Ley N° 20.244 Proyecto Educativo y Reglamento Interno del Establecimiento.

En nuestra Unidad Educativa está constituido por Inspectoras, Auxiliares de servicios menores, Asistentes de Educación Parvularia, Asistentes de aula, Administrativos y Encargada CRA.

Entre los profesionales de apoyo se encuentran Encargado de Informática, Psicóloga y Asistentes Sociales.

Los monitores que son contratados por Código del Trabajo también forman parte de este estamento.

### **Artículo 21.I .- De las manipuladoras.**

El servicio de alimentación es entregado por la Empresa Externa que funciona bajo la supervisión de la JUNAEB. Esta empresa es quien establece las normas a seguir por parte de sus funcionarios y debe velar por el buen funcionamiento del servicio, contratación y supervisión del trabajo de las manipuladoras.

El personal del servicio de alimentación debe regir su conducta, además, por el Reglamento Interno del Establecimiento.

Al Director del Establecimiento y al Encargado de alimentación escolar le corresponderá organizar turnos de alimentación, verificar que la alimentación funcione correctamente y atender

situaciones de carácter menor, relacionadas con la entrega del servicio y situaciones puntuales con las manipuladoras.

### **Artículo 22.I.- De la subrogancia**

En caso de la ausencia del Director del Establecimiento, por diversos motivos, quien subroga es el Inspector General.

En caso de la ausencia del Inspector General quien asume la subrogancia es el Coordinador Artístico. A estos les siguen la Orientadora, Jefe de UTP, Coordinador Técnico o Coordinadora PIE, en el orden respectivo.

### **Artículo 23. I- De los/las Padres y Apoderados/as.**

Los Padres y Apoderados del establecimiento son un estamento de esta Unidad Educativa y por lo anterior deben cumplir con roles específicos planteados en el presente reglamento.

Sin perjuicio que los Padres puedan acceder a información relacionada con sus hijos o hijas, quiénes tienen una figura legal en el interior del Establecimiento son las personas que han firmado como apoderados o suplentes al momento de la matrícula.

Los Apoderados deben ajustarse a la normativa del Establecimiento y conocer cada una de sus especificaciones.

### **Artículo 24.I- De los/las estudiantes.**

Se constituyen como estudiantes del Establecimiento todos/as aquellas personas que han sido matriculados y se encuentran recibiendo una atención pedagógica por parte de la Unidad Educativa. La condición de estudiante termina en el momento en que se produce un retiro oficial del sistema.

Los estudiantes del Establecimiento son un estamento muy importante dentro de la Unidad Educativa por lo que desempeñan un rol específico que está planteado en el presente Reglamento Interno.

### **25.I.- De las clases de religión.**

Nuestra Unidad Educativa mantiene apertura hacia la diversidad de credos religiosos por lo que realiza una religión transversal, valórica y formativa. Debido a que debemos cumplir con la normativa vigente (Decreto Supremo N° 924/83) y ajustarnos a un Programa de estudio emanado desde el Ministerio de Educación, es que en esta Unidad Educativa se impartirá la religión por la cual opte la

mayoría de los estudiantes. En caso de existir una misma cantidad de apoderados que soliciten más de una religión se impartirán ambas.

Cuando la totalidad de los y las apoderados/as declaren no desear recibir la clase de religión esta asignatura será reemplazada por otra a fin a alguna asignatura del Plan de estudio.

### **26.I.- De los horarios de atención a Apoderados/as:**

Cada año durante el mes de abril, los apoderados recibirán el horario de atención de los docentes. Sin perjuicio de lo anterior los Docentes podrán atender apoderados en otras instancias previamente acordadas con Dirección y que no impliquen interrupciones de las clases.

Ningún apoderado podrá ingresar a la sala de clases durante la jornada, lo anterior para asegurar los momentos de aprendizaje de los estudiantes y evitar confrontaciones con Docentes frente a los estudiantes.

### **27.I.- Del Plan de Desarrollo profesional**

El Plan de Desarrollo Profesional Docente, está inspirado en la Ley N° 20903 y es un instrumento de gestión destinado a identificar y priorizar las necesidades de fortalecimiento de las competencias docentes del profesorado y de apoyo a la docencia de los asistentes de la educación bajo una mirada de desarrollo profesional continuo.

El Plan de Desarrollo Profesional Docente se concibe como el conjunto de oportunidades que nuestra unidad educativa ofrece en forma directa a todos nuestros docentes, con la finalidad de fortalecer nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI), centrado la formación académica, artística y valórica de nuestros estudiantes.

La modalidad de trabajo para llevar a cabo el Plan de Formación Docente en nuestro Liceo considera las siguientes estrategias de:

- Trabajo Colaborativo
- Trabajo Individual

Debido a que nuestro Establecimiento se encuentra desarrollando desde el año 2009 el trabajo colaborativo, es que el Plan se presentará en cuatro etapas:

1. Elaboración y desarrollo del Plan Docente
2. Fortalecimiento del trabajo colaborativo desarrollado hasta el momento
3. Desarrollo del trabajo colaborativo, de reflexión y aprendizaje entre pares
4. Implementación administrativa del Plan y seguimiento del mismo

## 28.I. Del Plan de Sexualidad y Género

El carácter transversal de la formación en sexualidad, afectividad y género: La formación en sexualidad, afectividad y género supone aprendizajes en el ser, el saber y el saber hacer, no sólo de una determinada asignatura o área del conocimiento, sino de competencias que se adquieren transversalmente, desde las diferentes asignaturas del currículo nacional y otros espacios formativos dentro y fuera del aula. El sistema escolar tiene el deber de hacerse cargo, como complemento al rol prioritario de la familia, de la formación en sexualidad y afectividad, apoyando que niños, niñas y jóvenes accedan a una educación oportuna y adecuada a su edad. Ella debe proporcionarles información científicamente rigurosa, clara y veraz, enmarcada en un contexto de afectividad, que les permita desarrollarse plena e integralmente, garantizando, a la vez, “la libertad de pensamiento y conciencia de los ciudadanos, asegurando la expresión de las diversas orientaciones y concepciones presentes en nuestra sociedad”. (Plan de Educación en Sexualidad y Afectividad. Ministerio de Educación. 2016)

Como Unidad Educativa pública nos comprometemos a:

- a) Comprender que la familia es la primera instancia de formación en la educación integral de la sexualidad y el género. Por ello, se busca establecer una especial alianza con la familia y el/la estudiante, con el objetivo de fortalecer un triángulo de diálogo, contención y consistencia por parte de quienes lo forman, entendiendo que las familias adhieren a nuestro Proyecto Educativo y a todos sus programas.
- b) El Liceo promueve la importancia de educar a la afectividad, en una sexualidad humana integradora, contemplando las inquietudes, intereses y características propias de cada etapa del desarrollo, que se profundizan en las actividades de orientación.
- d) Nuestra propuesta busca enriquecer la formación para el amor y la sexualidad, resaltando los valores del respeto, tolerancia y responsabilidad.
- e) Como Unidad Educativa valoramos la igualdad de género, ya que reconocemos al ser humano en su plenitud, con similares derechos y deberes para el hombre y la mujer.
- e) Nuestra Comunidad Educativa implementará un Plan de apoyo al desarrollo sano de la sexualidad y al respeto por el género desde una mirada científica en clases de Ciencias y formativa en Orientación. El equipo de Convivencia integrará este tema en su Plan de trabajo anual.

La Ley N° 20.609 que establece medidas contra la Discriminación tiene por objetivo instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho, toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria. Asimismo, establece que corresponderá a cada uno de los órganos de la administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile que se encuentren vigentes. En el Artículo

Nº2 de esta ley, se define la discriminación arbitraria como: “toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República y en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación económica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad”.

Considerando lo anterior, nuestro Establecimiento Educativo asume una política de respeto y tolerancia hacia la diversidad, comprendiendo esto como la posibilidad de ejercer el derecho de ser, de acuerdo a los valores nucleares familiares o individuales, siempre que estos no dañen directamente la integridad física o psicológica de las personas que le rodeen y no revistan delito.

Por tanto, todos los integrantes de la comunidad educativa mantendrán una actitud de respeto y tolerancia hacia cualquier persona o situación, independiente de su género o que manifieste una orientación sexual distinta, entregándosele el apoyo y acompañamiento que requiera este o su familia. **Cualquier acto discriminatorio, ya sea verbal o físico será considerado como falta grave**, así mismo será una falta grave dar a conocer públicamente opiniones discriminatorias en entornos (físicos o virtuales) escolares.

El Ministerio de Educación identifica tres conceptos claves para abordar la discriminación sexual [http://portales.mineduc.cl/usuarios/convivencia\\_escolar/File/2017/LGBTI\\_25\\_04\\_2017.pdf](http://portales.mineduc.cl/usuarios/convivencia_escolar/File/2017/LGBTI_25_04_2017.pdf):

**La Orientación sexual** como la capacidad de cada persona de sentir una profunda atracción emocional, afectiva y sexual por personas de un género diferente al suyo, o de su mismo género, o de más de un género.

**La Diversidad sexual** como la existencia de distintas orientaciones sexuales e identidades de género.

**Las LGBTI** como las siglas que designan colectivamente a Lesbianas, Gays, Bisexuales, Transexuales e Intersexuales y enfatiza en la diversidad de las culturas basadas en la sexualidad e identidad de Género.

En conclusión como Establecimiento se asume una postura de respeto y tolerancia a la diferencia y se impulsa un trabajo conjunto con la familia de manera tal que esta fortalezca el desarrollo afectivo y sexual de sus hijos/as.

## 29.I. Del Plan de Convivencia

Dentro del Reglamento de Convivencia está el Plan de Gestión del Encargado de Convivencia Escolar quien tiene por función velar porque se dé una sana Convivencia Institucional. Para ello se generan normas, roles, compromisos y metas de desempeño participativas y socializadas que deben cumplirse.

### Equipo de trabajo

Responsable de Convivencia Escolar: Valeska Salazar

Rol: Asistente social Horas asignadas para la gestión: 44

### Equipo de apoyo o Comité de Convivencia Escolar:

Paola Rebolledo González Rol : Directora

Ana María Castro Mouchet Rol: Orientadora

Marly Sanhueza Pinto Rol Coordinadora PIE

Carmen Lepe Gatica : Rol: Inspectora General

Víctor Hugo Duffau Bustamente Rol: Asistente Social

Elizabeth Rojas Contreras Rol: Psicóloga

Karen Vivanco Concha Rol: Representante Apoderados/as

Ingrid Mella Burgos Rol: Representante Estudiantes

### Funciones del Comité de Convivencia Escolar:

- a) Velar por la actualización, conocimiento, socialización y cumplimiento del Reglamento de Convivencia y sus protocolos.
- b) Planificar, implementar y socializar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- c) Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- d) Verificar que se cumplan los protocolos de acoso o maltrato escolar físico y psicológico, Bullying, Acoso o maltrato sexual, etc.

## 30.I. Del Plan de Ciudadanía

La elaboración de este plan es obligatorio para todos los establecimientos que cuenten con reconocimiento oficial, de acuerdo con lo estipulado en la ley 20. 911 de 2016.

El Ministerio de Educación aspira a que las comunidades educativas, desde un enfoque de colaboración y diálogo permanente, logren impulsar nuevos marcos de formación para los estudiantes. Tal como nos propone la comisión Engel, el sistema educativo “debe entregar herramientas a nuestros niños, niñas y jóvenes (...) para que sean capaces de convivir en una sociedad respetuosa de las diferencias y de participar en la construcción del país, contribuyendo como ciudadanos en diversos ámbitos; para que sean personas con fuerte formación ética, capaces de convivir e interactuar en base a principios de respeto, tolerancia, transparencia, cooperación y libertad (Consejo Asesor presidencial, 2015).

Para ello en nuestro Establecimiento:

1. Existe un Encargado de Formación ciudadana quien año a año, de manera socializada con el equipo Técnico, Departamento de Historia, Encargado de Proyectos estudiantiles y Consejo Escolar; diseña un Plan de ciudadanía y lo evalúa.
2. Se adquiere material de apoyo para la implementación de dicho Plan.
3. Genera instancias de diálogo, discusión y debate institucionalizadas en conjunto con el departamento de Historia y Geografía.

### **30.I. Del Proceso de admisión y matrícula**

Nuestro Liceo es un Establecimiento Público, adscrito a la Ley SEP y que reconoce y respeta la Ley de Inclusión, por lo que no existen procesos de selección frente a la matrícula. La obtención de matrícula se encuentra supeditada a los cupos existentes, al orden de llegada al proceso de pre matrícula y a la trayectoria artística, ya que somos un Liceo Artístico.

Para matricular un estudiante, el Apoderado/a, debe contar con el certificado de nacimiento, informe de notas donde indique la promoción o repitencia escolar (con el fin de matricular en el curso que corresponde). Debido a que somos un Liceo Artístico, solicitamos el Informe de personalidad, ya que privilegiamos la matrícula de estudiantes con trayectoria en esta área.

No obstante lo anterior, el Liceo trabaja en cursos paralelos hasta Octavo Básico y debido a que no se cuenta con la infraestructura para más cursos, desde Primero Medio se produce una conformación de cursos únicos. Esto implica que no todos los estudiantes de Básica puedan continuar estudios en Enseñanza Media.

Los primeros estudiantes en conformar el Primero Medio serán aquellos que:

- 1.- Quienes sean alumnos/as desde kínder, se hayan inscrito en el periodo señalado y completado el proceso de entrega de documentos y entrevista.
- 2.- Quienes sean alumnos/as del Liceo Diego Portales y participan de talleres artísticos en un mínimo de tres años, destacándose por su compromiso y responsabilidad con ellos.
- 3.- Quienes tienen mejores promedios académicos.
- 4.- Quienes tienen mejores registros de comportamiento.
- 5.- Quienes cuentan con el respaldo de sus apoderados, manifestado en la participación en reuniones y el respeto a las normas institucionales.
- 6.- Quienes provienen de otras Escuelas Públicas y han desarrollado talentos artísticos debidamente evidenciados. (Casting, videos, certificados, etc.).

Estos criterios están ordenados de acuerdo a la importancia que tienen para la Unidad Educativa, basado en su PEI y Reglamentos Interno.

La capacidad de salas y la matrícula existente se encontrará continuamente publicada en el ingreso del Establecimiento.

El periodo de pre matrícula para estudiantes nuevos y Primero Medio se llevará a cabo en agosto de cada año y estará a cargo de la Inspectora General quien realizará un registro de estos estudiantes, estableciéndose un compromiso formal de matrícula, entre el Liceo y el/la apoderado/a.

Requisitos legales para el ingreso

La Ley N°20.370 General de Educación establece edades de ingreso al nivel de educación básica y al nivel de educación media, aunque la citada Ley no establece requisitos para ingresar al nivel de educación parvularia, el Ministerio de Educación a través de normas específicas establece requisitos.

A continuación se presentan los requisitos de edad específicos por nivel y modalidad educativa:

Para ingresar a Educación Parvularia: (Decreto Exento N° 1126 de 2017)  
 -Primer Nivel Transición (Pre-Kínder): 4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.  
 -Segundo Nivel de Transición (Kínder): 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

Para ingresar a Educación Básica: (Decreto Exento N° 1126 de 2017)

-Primer año Básico: edad mínima, 6 años cumplidos al 31 de marzo del año correspondiente.

**El Decreto N° 1126 de 2017 deroga el Decreto N° 1718 y elimina la facultad del director(a) del establecimiento para extender la fecha hasta el 30 de junio. Sin embargo, por tratarse de un Decreto publicado posterior a la fecha de pre matrícula y debido a que ya existía un compromiso anterior entre el Liceo y el/la apoderado/a es que solo el año 2018 serán matriculados, excepcionalmente estudiantes en estos niveles bajo la normativa del Decreto N°1718.**

Para ingresar a Educación Media Científico- Humanista, Técnico Profesional y Artística:

La Ley 20.370 General de Educación, establece que la edad máxima para ingresar a la educación media es de 16 años cumplidos en el año en que se matricula en el primer curso de dicho nivel, no obstante el dictamen N°9 de la Superintendencia de Educación estableció una interpretación normativa que señala que para ingresar a 1er año medio, se puede ingresar con 18 años de edad. Otro requisito para ingresar al nivel de Educación media, es haber aprobado la educación básica.

### **31.I.- De las Giras de estudio**

Para que un curso desarrolle un Gira de estudio fuera de la comuna de San Carlos, esta debe estar inserta en el Plan de trabajo pedagógico anual de un docente de asignatura. Debe ser solicitada mediante proyecto con al menos dos meses de anticipación, incorporando planilla con identificación

de apoderados/as y firma de autorización de estos. También debe incorporarse los datos del bus que realizará el traslado.

Cuando la gira es en la ciudad y no precisa transporte basta con el proyecto y firma de autorización de apoderados/as, programada con dos semanas de anticipación.

Los paseos de cursos por mera diversión no están permitidos y deben realizarse fuera del horario lectivo. Esta Dirección no se hace responsable de estos.

### **32.I- De las transgresiones y medidas remediales.**

En función de los roles y compromisos asumidos en la Unidad Educativa, las personas que laboran en ella deben regirse a lineamientos Institucionales planteados en el presente Reglamento. Cualquier incumplimiento de un compromiso asociado a un rol es considerado una falta, las que serán graduadas como falta moderada, grave y gravísima.

Las faltas se asocian a medidas remediales establecidas de acuerdo a protocolo anexo.

#### 32.I.1. Medidas de apoyo, prevención y corrección de estudiantes:

- 1.- Socialización y formación de acuerdo al Reglamento de Convivencia.
- 2.- Socialización y formación de acuerdo a protocolos de acción.
3. Conversación o llamado de atención
- 4.- Registro en hoja de vida
- 5.- Comunicación al hogar
6. Citación al apoderado/a
7. Informe a Profesor/a Jefe
8. Derivación a Orientadora
9. Derivación a Convivencia (Dupla psicosocial) para atención individual y apoyo (Taller) al grupo curso.
10. Derivación a Inspectora General para aplicar Reglamento.

En caso de faltas asociadas a maltrato escolar (físico o psicológico en contra de cualquier miembro de la unidad educativa) o denuncias de acoso:

11. Reflexión en espacio fuera del aula: oficina, biblioteca, hogar.
12. Retiro por parte del/la apoderado/a al hogar con comunicación presencial o vía telefónica a el/ la apoderado/a
13. Cambio de curso (paralelo).
14. Cancelación de matrícula para el año siguiente.
15. Cancelación inmediata de matrícula con traslado a otra Unidad Educativa.
16. Anticipación de cierre del año escolar.
17. Derivación a la justicia. (Siguiendo protocolo).

#### 32.I.2. Medidas de apoyo, prevención y corrección de funcionarios:

- 1.-Socialización y formación de acuerdo al Reglamento de Convivencia.
- 2.- Socialización y formación de acuerdo a protocolos de acción.
3. Conversación o llamado de atención.
- 4.- Amonestación verbal (Faltas moderadas)
- 5.-Amonestación escrita (Reiteración o faltas graves)
- 6.- Registro en hoja de vida (Reiteración o faltas graves: incumplimiento de horarios, inasistencias, abandono de funciones, maltrato escolar, etc.).
- 7.- Informe a Alcaldía para solicitar puesta a disposición del funcionario el año siguiente.
- 8.- Derivación a Inspección del trabajo o justicia.

- **Es importante señalar que para que exista una cancelación de matrícula de un estudiante para el año siguiente o la puesta a disposición del funcionario el año siguiente, debe existir un informe o evaluación firmado por apoderado/a (en el caso de estudiantes) y una evaluación en caso de funcionarios/as, socializado en dos oportunidades durante el año con la o el afectado/a. Este informe o evaluación puede o no estar firmado por la o el afectado/a, en caso de negarse a firmar lo hará el o la responsable directa del área abordada (Orientadora, Inspectora General, etc.).**

## **II.- ROLES Y COMPROMISOS ASOCIADOS DEL PERSONAL**

El presente capítulo tiene como objetivo definir el proceder del personal contratado que se desempeña en el Establecimiento. Cada rol, así como el compromiso que de él emana y los procedimientos aquí presentados, constituyen la normativa que regirá el actuar de cada individuo.

Con esto buscamos encausar nuestro quehacer hacia metas comunes que nos permitan mejorar la gestión, educación y relaciones interpersonales existentes en el Establecimiento.

Con el fin de sostener el presente reglamento en una base sólida y confiable es que se adjunta como anexo un sub reglamento que estipula el proceder frente a la toma de decisiones con respecto a las transgresiones y sus procedimientos.

Cada año, en adjunto al Horario, (a más tardar en el mes de abril) Dirección debe entregar un documento con los roles específicos de cada cargo y las funciones a desarrollar, comprendiendo que el no cumplimiento de estas implicarán faltas.

II.- Directivos, Docentes, Asistentes de la Educación y \*manipuladoras.  
 GENERALES DE FUNCIONAMIENTO.

<p>II.1.- Cumplir con los horarios de llegada y salida del Establecimiento.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Respetar el horario de ingreso al Establecimiento.</li> <li>2. Respetar el horario de egreso del establecimiento.</li> <li>3. Respetar los horarios de permanencia en el Establecimiento.</li> <li>4. En el caso de los docentes, respetar el horario de permanencia en aula o atención del curso en otra dependencia.</li> <li>5. Marcar su ingreso o salida con huella digital.</li> </ol>
<p>II.2.- Asistir al establecimiento a cumplir las funciones asignadas por contrato, cuando corresponda.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Asistir al Establecimiento según la carga horaria asignada.</li> <li>7. Asistir al establecimiento a eventos excepcionales de categoría (Licenciaturas, Reuniones extraordinarias, conciertos y galas artísticas, etc.), realizando compensaciones si corresponde.</li> </ol>
<p>II.3- Cumplir con los roles que implica el cargo que ocupa.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Permanecer en el establecimiento según la carga horaria inherente al cargo que se ocupa.</li> <li>9. Cumplir eficazmente la totalidad de funciones (roles) que corresponden, según el cargo que se ocupa.</li> </ol>
<p>II.4.- Solicitar permiso con o sin goce de remuneraciones según corresponda, con al menos 48 horas de anticipación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Solicitar permisos administrativos con un anticipo mínimo de 48 horas frente a situaciones programadas.</li> <li>11. Ante un permiso planificado entregar planificación y material para trabajar con los cursos que corresponda a Dirección, en caso de ser Docente. En caso de no serlo, coordinar la situación con su Jefe Directo (para auxiliares de párvulos y asistentes de sala) o con colegas.</li> </ol>
<p>II.5.- Contribuir a la mantención y cuidado de la infraestructura, gastos básicos, materiales y mobiliario de la Unidad Educativa.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Cuidar y velar por la limpieza y conservación de la infraestructura del establecimiento, ya sea en el propio actuar como en el de terceros.</li> <li>13. Cuidar y velar por la conservación de materiales del establecimiento, ya sea en el propio actuar como en el de terceros.</li> <li>14. Ocuparse de apagar o cortar artefactos eléctricos, llaves de agua, equipos computacionales, etc, antes de cerrar una sala, espacio u oficina.</li> <li>15. Ocuparse de cerrar con llave cualquier</li> </ol>

<p>II.6.- Procurar el logro de los objetivos planteados en el Proyecto Educativo Institucional y en el Reglamento Interno de sana convivencia.</p> <p>II.7.- Contribuir al desarrollo de las buenas relaciones interpersonales.</p> <p>II.8.- Conocer protocolos de accionar en caso de problemas disciplinarios, bullying, enfermedad o accidente escolar.</p> <p>II.9.- Mantener una conducta de acuerdo a la formación valórica que se entrega en el Liceo.</p>	<p>espacio utilizado cuando en su interior no hay nadie más.</p> <p>16. Conocer el Proyecto educativo institucional y el reglamento interno del establecimiento.</p> <p>17. Mantener una conducta acorde con los objetivos planteados en el Proyecto educativo institucional y el reglamento interno del establecimiento.</p> <p>18. Respetar las diferencias personales y profesionales.</p> <p>19. Utilizar y fomentar el diálogo franco y abierto como medio de solución de conflictos.</p> <p>20. Utilizar un vocabulario adecuado y utilizando un tono de voz respetuoso a la hora de plantear diferencias.</p> <p>21. Conocer y seguir procedimientos en caso de bullying, problemas disciplinarios, denuncias, enfermedad o accidente escolar.</p> <p>22. Presentarse adecuadamente vestido y con delantal o cotona de trabajo. Y evitando atuendos provocativos (que expongan en exceso la silueta o partes íntimas).</p> <p>23. Utilizar materiales o elementos de trabajo para fines laborales evitando el uso para fines personales.</p> <p>24. Mantener el material de trabajo en el Liceo.</p> <p>25. Utilizar celular solo en espacios de recreo, tiempo libre, colación o función docente, siempre que no implique interrupción injustificada de reuniones, entrevistas, clases, etc; a fin de no generar un modelo inadecuado para estudiantes y apoderados/as.</p> <p>26. Utilizar computadores y tecnología en general para fines laborales, evitando utilizarlos en la sala de clase para fines personales o para bajar información discriminatoria, degradante, pornográfica, etc.</p> <p>27. Utilizar un lenguaje respetuoso y adecuado a una Unidad Educativa.</p> <p>28. Utilizar un lenguaje no discriminatorio en temas relativos al género o la diversidad sexual.</p>
--	--

El incumplimiento de los roles II.1, II.2, II.3 y II.9 corresponden a faltas graves las que implican inmediata amonestación en la hoja de vida.

## **III.- DE LAS NORMAS APLICABLES AL ALUMNADO Y APODERADOS**

### **DEL INGRESO DE LOS/LAS ESTUDIANTES**

**III.1.-** Para los alumnos nuevos desde Pre kínder al Cuarto Año Medio , los requisitos de ingreso serán los normados por el MINEDUC. Además de ello sólo serán matriculados si hubiere cupo en los niveles solicitados de acuerdo al espacio y posibilidad de atención de Necesidades Educativas Especiales. (Revisar protocolo adjunto).

### **DE LA PRESENTACION PERSONAL**

#### **III.2.- DEL ASEO Y PRESENTACION PERSONAL**

**Damas:** Limpieza corporal, ropa limpia, pelo tomado sin aros colgantes, pearcing, tintura en piel o cabello, collares, pulseras.

**Varones:** Limpieza corporal, ropa limpia, pelo corto, sin aros colgantes, pearcing, tintura en piel o cabello, collares, pulseras.

**III.3.-** El alumno (a) debe presentarse al establecimiento en perfectas condiciones higiénicas y con el uniforme completo, según el nivel en que se encuentre.

En el caso de las damas:

- Falda azul plisada
- Polera o blusa del Colegio
- Chomba del Colegio
- Pantalón azul de tela, en épocas invernales.
- Cotona blanca (Para ciencias y artes)
- Zapato negro de colegio
- Bolero, blusa blanca y corbata. (Para desfiles y eventualidades)
- Casaca o abrigo azul marino.

En el caso de los varones:

- Pantalón Plomo de tela
- Polera o camisa del Colegio
- Chomba del Colegio
- Cotona Blanca(Para ciencias y artes)
- Zapato negro de Colegio
- Vestón, camisa blanca y corbata (Para desfiles y eventualidades)
- Casaca o abrigo azul marino.

- Para educación Física buzo y polera de la escuela. **El uniforme debe estar marcado.**

***A partir del año 2018, el uso del buzo del colegio puede ser diario, siempre y cuando se encuentre limpio.***

La Enseñanza Pre básica utiliza el mismo uniforme, solo cambia el delantal o cotona que es de color rojo.

## **MATERIALES PARA TRABAJO ESCOLAR DE USO PERSONAL**

**III.4.-** Es deber de los alumnos (as) presentarse con todos sus materiales, útiles, trabajos y tareas necesarias de acuerdo con el horario del día, en caso contrario será sancionado con una anotación negativa y comunicada esta situación por escrito al apoderado.

**III.5.** No se recibirán materiales académicos durante la jornada escolar.

## **DE LA ASISTENCIA, ATRASOS, PERMISOS Y PUNTUALIDAD**

**III.6.-** La puntualidad es un requisito esencial para la asistencia a clases y actividades programadas. La asistencia mínima para ser promovido es de un 85%.

**III.7.-** El comienzo de la jornada de clases se inicia en la mañana a las 08:30 y en la tarde a las 14:30 para la Enseñanza Básica y Media. La Pre básica funciona desde las 08:30 a las 12:45 (Lunes a jueves) y 12:35 (Viernes) horas el kínder y desde las 14:00 a las 18:15 horas (Lunes a jueves) y 18:05 (Viernes) el Pre kínder. Los estudiantes que reciben alimentación en la Escuela deben estar con, al menos 15 minutos de anticipación a dichos horarios.

**III. 8.-** El alumno (a) que llegue atrasado durante la primera hora de clases deberá solicitar un pase en Inspectoría, quién lo registrará en la Agenda. Los atrasos inter clases, así como el no uso de cotona será justificado en Inspectoría. Luego de tres faltas, se enviará al estudiante a buscar su pase donde la Inspectora General , quien citará al Apoderado.

**III. 9.-** Los atrasos son acumulativos, al tercer atraso se citará al apoderado para firma libro de registros, a contar del cuarto atraso "sin justificar" los alumnos (as) no podrán ingresar a clases, debiendo desarrollar actividades lectivas fuera de la sala, mientras concurre el/la Apoderado/a. Cuando el apoderado firme 3 veces por 9 atrasos, se citará a Dirección para explicar las razones de los continuos atrasos.

**III.10.-** Si un alumno (a) llega después de la primera hora de clases, debe hacerlo en compañía de su apoderado/a, el cual deberá justificar dicho atraso. Se registrarán como atrasos cuando el alumno (a) después de un recreo o colación llegue a la sala ya iniciada las clases, para lo cual deberán pedir el pase respectivo.

**III. 11.-** La inasistencia a clases de un alumno (a) será justificada sólo por el apoderado personalmente o por un justificativo escrito, siempre y cuando venga en otro horario (pactado) a firmar el registro de inasistencias.

**III. 12.-** En caso de ser necesario que algún alumno (a) se retire del Colegio por enfermedad u otro motivo, este debe hacerlo en compañía del apoderado (a), previa constancia en Libro de Salida del establecimiento. En caso de accidente escolar se le informa al Apoderado/a, si este no se encuentra cerca del Establecimiento se lleva al estudiante al hospital, aun así el apoderado/a debe concurrir al centro de salud para acompañar a su hijo/a y autorizar ( si corresponde) algún tipo de procedimiento.

Cuando es un accidente grave, con carácter de urgente se llama ambulancia y de inmediato se informa al Apoderado/a.

**III. 13.-** Si un alumno (a) no justifica oportunamente su inasistencia a un acto cívico, actividades deportivas, culturales u otra, a la cual se comprometió, será sancionado por Dirección, con citación al apoderado y/o el retiro temporal o definitivo del alumno (a) del taller al cual pertenezca.

**III. 14.-** Si los alumnos (as) hacen abandono de la Escuela sin autorización o se ausentan de clases estando en ella, se les sancionará y tendrán que presentarse obligatoriamente con su apoderado. El Liceo avisará al apoderado en forma inmediata el abandono, para firmar la constancia del hecho.

**III. 15.-** Un alumno (a) podrá retirarse antes del horario establecido, sólo con la autorización de Dirección, previa conversación con el apoderado y excepcionalmente con un justificativo debidamente firmado por el apoderado.

**III.16.-** En caso de inasistencia en días de Pruebas programadas, estas serán tomadas de acuerdo al Reglamento de Evaluación. Toda inasistencia a evaluaciones debe ser justificada por el o la Apoderado/a con certificado médico o por alguna causa mayor debidamente acreditada con la Inspectora General.

## **DEL ASEO, CUIDADO, MANTENCION Y PERDIDA DE MATERIALES**

**III.17.-** Cada alumno (a) debe hacerse responsable del mantenimiento del aseo y orden de la sala de clases y dependencias del Liceo durante la jornada. Los semaneros deberán velar por la mantención del aseo de su sala durante la semana que le corresponda.

**III. 18.-** Si se sorprende a algún alumno (a) en actos que impliquen el deterioro de bienes materiales, muebles o inmuebles del Colegio, o de otros miembros de la comunidad escolar será sancionado por la Dirección del Establecimiento, considerándose una falta grave.

**III.19.-** Si un alumno (a) causa, comprobadamente, algún daño material en las dependencias del Colegio debe responsabilizarse de él y comprometerse a su reparación o reposición, previo aviso al apoderado. En caso que se produzca el deterioro en una sala de clases y no se logre determinar los alumnos responsables, es el curso en su totalidad el responsable de su reparación o reposición.

**III. 20.-** El Colegio no autoriza el que los alumnos (as) porten radios, celulares, estéreos personales, MP -3, MP -4, IPOD, cámaras digitales, cartoneros, cuchillos corto punzantes, pelotas u otros objetos de valor o que pongan en riesgo la integridad de las personas o de la comunidad escolar. El Colegio

no responderá por pérdidas, por el deterioro, robo o hurto causado al objeto en el tiempo retenido. Este artículo tendrá excepciones cuando se trate de materiales solicitados por escrito por el o la docente de alguna asignatura, corriendo esta autorización para una clase y día determinado.

**III. 21.-** Los alumnos (as) no deben portar más de \$1.000 en el Colegio, y si por motivos muy justificados se viera en la necesidad de hacerlo, deberá entregarlo a un Profesor o a la Dirección para su custodia. De no hacerlo, el Liceo no se responsabiliza de pérdidas.

**III. 22.-** Los alumnos deben hacer un correcto uso de los servicios higiénicos, evitando juegos o situaciones que pudiesen provocar deterioros. En caso de encontrar algún desperfecto, avisar inmediatamente al Profesor de turno o a la Dirección.

**III. 23.-** Los alumnos no deben ocupar ni usar instalaciones o material del Colegio sin la correspondiente autorización de los Profesores. Esto incluye Sala de Profesores, Sala de Computación, Comedor, CRA, Bibliotecas de aula, Computadores, material audiovisual, materiales deportivos, etc.

**III. 24.-** Los alumnos deben devolver oportunamente, sin deterioro y en los plazos establecidos los libros solicitados al CRA, como también aquellos que son de uso anual pero que pertenecen al Colegio. El no-cumplimiento de lo anterior involucra la reposición de los libros y la imposibilidad de volver a ocupar dicho servicio.

## **DEL CENTRO DE ESTUDIANTES**

**III. 25.-**El Centro de Estudiantes tendrá sus propios Estatutos basados en el Reglamento General de Organización y Funcionamiento de los Centros de Estudia de los establecimientos educacionales, reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación.

**III. 26.-** El Centro de Estudiantes es la organización formada por los estudiantes del Colegio. Su finalidad es servir a sus miembros en función de los propósitos de la institución y dentro de las normas de la organización escolar, como medio de desarrollar en ello el pensamiento reflexivo, el juicio crítico, la voluntad de acción y el ejercicio democrático para prepararlos a participar en los cambios culturales y sociales.

**III. 27.-** Las siguientes serán funciones del Centro de Estudiantes:

Promover la creación e incrementar las oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.

Desarrollar y fortalecer un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.

Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismos que correspondan, por los canales correspondientes.

Generar espacios de diálogo y sana convivencia entre los estudiantes.

**III. 28.-** El Centro de Estudiantes estará conformado por una Directiva elegida democráticamente. Todos los estudiantes desde Quinto a Cuarto Año Medio, tendrán la responsabilidad de elegir la directiva bianual del Centro de Estudiantes.

**III. 29.-** El Liceo dispondrá de un Profesor que ayude al Centro de Estudiantes, este podrá ser elegido por la Directiva, de acuerdo a disposición horaria.

### **DEL COMPORTAMIENTO DIARIO**

**III. 30.-** Todo alumno (a) deberá manifestar un trato adecuado hacia sus Profesores, compañeros y comunidad en general.

**III. 31.-** Los alumnos (as) deberán evitar el uso de términos o actitudes groseras, ofensivas o descalificadoras para referirse a sus compañeros (as), Profesores u otros miembros de la comunidad escolar, tanto al interior como el exterior del Establecimiento.

**III. 32.-** En cualquier lugar del Liceo o exterior a ella, los alumnos (as) deben evitar la práctica de juegos bruscos o violentos que pudiesen poner en peligro la integridad física propia o de otras personas, el incumplimiento de este artículo es considerado como falta grave.

**III. 33.-** Los alumnos (as) deben promover una actitud de cálidas relaciones humanas, quedando prohibido todo tipo de agresión o violencia física o psicológica para resolver eventuales diferencias, el incumplimiento de este artículo es considerado como falta gravísima.

**III. 34.-** No se puede fumar ni ingerir bebidas alcohólicas o drogas en la Escuela, ni en fiestas, viajes, u otros eventos donde participe como miembro de este establecimiento. El incumplimiento de este artículo es considerado como falta gravísima.

**III. 35.-** Los alumnos (as) no deben manipular, registrar y/o alterar información el en Libro de Clases. Este es un documento oficial y de uso exclusivo de los profesores, de ser sorprendido será suspendido y se le aplicará una sanción mayor dependiendo de la gravedad de la falta.

**III. 36.-** El acto de robar es una falta gravísima. Los alumnos (as) que encuentren algo que no es de su propiedad deben devolverlo a quien corresponda y si tienen alguna duda de a quien pertenece, entregarlo en Inspectoría General.

**III. 37.-** Está prohibida la práctica de todo acto que atente contra la moral y las buenas costumbres tales como promover la pornografía, realizar dibujos obscenos, acciones y/o actitudes de connotación sexual. El incumplimiento de este artículo es considerado como falta gravísima.

**III. 38.-** El comportamiento de los alumnos (as) debe ser intachable en el traslado tanto de ida como de regreso al Colegio. Los alumnos (as) no deben permanecer en las cercanías del Colegio, una vez enviados a sus hogares.

**III. 39.-** Es responsabilidad del alumno (a) entregar toda comunicación, prueba, circular, carta u otra notificación que sea enviada por el Colegio al apoderado. Devolviendo estas firmadas por el

apoderado en forma obligatoria cuando esto sea exigido. Para ello debe portar diariamente la Agenda Escolar de la Escuela.

## **DE LAS SANCIONES DE LOS ALUMNOS**

### **GRADACIÓN DE LAS FALTAS**

**III. 40.-** Como una forma de propender a un justo equilibrio y respeto al interior del Colegio, se ha establecido un marco disciplinario que permita sancionar en forma adecuada aquellas acciones o conductas que se escapen a las normas generales aceptadas, y para regular el proceso de aplicación de sanciones se ha dispuesto la siguiente gradación de las faltas de los alumnos (as): Faltas moderadas, graves y gravísimas.

#### **III. 41. DE LAS FALTAS MODERADAS**

Son aquellas faltas que no revisten maltrato físico o psicológico a integrantes de la Comunidad Educativa, deterioro o pérdida voluntaria de recursos (infraestructura o material educativo). No implican faltas a la moral o la honradez, ni a la imagen institucional del Liceo. Son faltas cometidas en primera instancia.

#### **DE LAS FALTAS GRAVES y GRAVÍSIMAS**

**III. 42.-** Serán consideradas faltas graves y causal de envío al hogar, previa llamada telefónica al apoderado/a, cuando ocurra lo siguiente:

- Agresión verbal, de hecho o psicológica a cualquier miembro de la comunidad educativa, de parte del alumno (a), apoderado, familiar o cercano de él.
- Sustraer o deteriorar efectos personales, útiles escolares u otros a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Filmar situaciones vergonzosas, que atenten contra la moral o la integridad física o psicológica de las personas.
- Agredir de manera verbal o física, de manera constante a alguien, estableciéndose en ello un caso de bullying.
- Sustraer o alterar documentos oficiales propios del establecimiento.
- Falsificar o adulterar documentos o firmas.
- Fugarse del establecimiento en horas de clases o recreos.
- Hacer circular o portar, en el interior o exterior de la Escuela, material pornográfico, cortaplumas, cartonero, punzones, armas de fuego, bebidas alcohólicas, cigarrillos y/o drogas u otro que atente contra el bienestar o salud de la Comunidad Escolar.
- Destruir o deteriorar mobiliario, material didáctico, material audiovisual del Establecimiento Educativo o de algún integrante de él.
- Ingresar a la Escuela Arma de Fuego o portar ésta fuera de él.

- Hacer uso indebido de elementos informáticos para perjudicar, menoscabar, amenazar u otro, a estudiantes, personas o instituciones atentando contra su dignidad y/o tranquilidad (Chat, Facebook, hacker, foto log, cyber bullying y otros).
- Grabar, tomar o difundir fotos o vídeos mediante elementos tecnológicos a docentes, directivos, estudiantes o personal del Establecimiento sin autorización firmada por personal de la dirección del Establecimiento o él o la aludida.
- Prohibido el uso del Internet dentro del Establecimiento para: Chat, Messenger, blog, facebook, o bajar vídeos o imágenes pornográficas o cualquier situación que atente contra la moralidad y bienestar de los integrantes del Establecimiento.
- No presentación de documentos solicitados por personal de Establecimiento referidos a: Diagnósticos o tratamientos realizados por especialistas como: Médicos, Psicólogos, Psicopedagógicos, Neuronales o Psiquiátricos que al alumno (a) se haya solicitado.
- No administración de medicamentos exigidos por Médicos, Psicólogos, Psicopedagógicos, Neurológicos o Psiquiátricos que al alumno (a) se haya solicitado.

Esta falta grave será gravísima cuando ocurra en más de una oportunidad, con lo que se realizará una solicitud de exámenes libres para dar término al año escolar. Al término del año escolar el Consejo Escolar evaluará la continuidad del estudiante en el Establecimiento, determinando si continúa o es trasladado a otra Unidad Educativa, previo análisis del expediente de convivencia.

Cuando la falta implique violación de leyes (Violencia escolar reiterada de gravedad, porte y/o uso de armas, drogas, etc.) la falta tendrá el grado de gravísima y será denunciada a la PDI y/o Tribunal de familia). En este Caso se presentará el caso al Consejo Escolar y se entregará la opción de exámenes libres para dar término al año escolar. Al término del año escolar el Consejo Escolar evaluará la continuidad del estudiante en el Establecimiento, determinando si continúa o es trasladado a otra Unidad Educativa, previo análisis del expediente de convivencia.

Mientras el caso es resuelto por el Consejo escolar el estudiante recibirá atención pedagógica libre, para lo cual el/la Apoderado/a deberá asistir al Establecimiento a retirar guías. Este periodo no podrá prolongarse más allá de 15 días hábiles.

**III. 43.-** La solicitud de traslado de los alumnos (as) deberá ser solicitada por el Consejo de Profesores a Dirección quien resolverá la situación, previo informe al DAEM. El traslado es responsabilidad del/la Apoderado/a y no de la Escuela.

## **DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

**III. 44.-** Recibir educación durante el respectivo año escolar independiente de su situación socioeconómica o del rendimiento escolar.

**III.45.-** Conocer las fechas de evaluaciones, los instrumentos utilizados y recibir las retroalimentaciones antes de 15 días hábiles.

**III.46.-** Recibir apoyo pedagógico y/o emocional frente a posibilidades de repitencia.

**III. 47.-** Conocer las causales de Sanción.

- III. 48.-** Recibir educación independiente del estado de gravidez en que se encuentre.
- III. 49.-** Recibir un trato respetuoso por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- III. 50.-** Recibir beneficios programados en el Plan de Mejora, en caso de ser estudiantes prioritarios.
- III. 51.-** Recibir beneficios JUNAEB (alimentación y útiles) en caso de venir en las nóminas emanadas de dicha Institución.
- III. 52.-** Recibir atención de salud en los programas y momentos que la JUNAEB determine.
- III. 53.-** Recibir evaluación y atención diferenciada cuando sea necesario, e informado por un profesional.
- III. 54.-** Ser informado oportunamente de su progreso conductual y académico
- III. 55.-** Hacer uso de todo el material del CRA disponible para los alumnos, según el reglamento de Biblioteca.
- III. 56.-** Ser diagnosticado en su desarrollo Biopsicosocial, siendo referido a otros especialistas cuando sea necesario.
- III. 57.-** Recibir atención de Primeros Auxilios y traslado a un servicio de emergencia, informándole al apoderado y solicitando su compañía, en caso de no ser emergencia. Si la situación lo amerita el estudiante será trasladado por Personal del Establecimiento, reuniéndose con el apoderado en el servicio de salud.
- III. 58.-** Optar por las variadas Actividades Extra programáticas que el Colegio ofrece a fin de desarrollar y satisfacer sus intereses, habilidades y aptitudes.
- III. 59.-** Ser seleccionado para representar al Colegio en diversas actividades del ámbito deportivo, artístico, social o cultural.
- III. 60.-** Ser elegido democráticamente por sus Profesores y/o alumnos (as) para cargos propios del quehacer estudiantil.
- III. 61.-** Recibir orientación personal, familiar y académica, dentro de las posibilidades del Establecimiento Educativo.
- III. 62.-** A Recibir el reconocimiento de las conductas positivas, la que será entregada a los estudiantes por cualquier docente de manera oral y/o escrita y será registrada en el libro de clases y/o en la agenda escolar. Además de recibir estímulos y distinciones semestrales, cuando corresponda, ante la comunidad educativa, cuando sobresalga en una de los siguientes aspectos:
- Mejor rendimiento

- Mejor compañero
- Premio al Esfuerzo

### **DE LAS OBLIGACIONES DE LOS APODERADOS (AS)**

**III. 63.-** El apoderado (a) tiene la obligación de mantenerse informado del rendimiento y conducta de su pupilo, para el cuál el Profesor Jefe dispondrá de un horario de atención, el cuál debe ser respetado.

**III. 64.-** Reconocer que el Liceo Diego Portales es gratuito, solo se cancelan aportes acordados por los/las Apoderados/as en microcentros de curso o en ampliado del Centro General de padres, si bien este pago es voluntario, es un compromiso como apoderado con la institución.

De acuerdo a la normativa del Mineduc, el monto de las cuotas del Centro de Padres debe ser aprobado por el Consejo de Delegados de Curso y su valor no puede exceder a 0,5 UTM anuales (\$23.114), y puede ser pactado en hasta diez cuotas iguales y sucesivas.

Por ello el máximo exigible es:

\$7.000 cuota Centro General (anual)

\$ 1.100 cuota curso (mensual)

\$ 500 cuota fotocopias (mensual)

Cualquier otra cuota pactada entre apoderados es una decisión independiente a la Dirección del Liceo.

**III.65.-** - Participar en todas las reuniones de Micro centro y Generales.

**III.- 66.-** - Asistir al Establecimiento cada vez que se le cite.

**III. 67.-** Justificar personalmente los atrasos o inasistencia de su pupilo.

**III.68.-** Justificar personalmente las inasistencias de su pupilo a pruebas, presentando certificado médico si corresponde.

**III.69.-** Controlar las horas de estudio de su pupilo/a procurando el cumplimiento de sus deberes escolares (pruebas, trabajos, disertaciones, etc.), la preparación de su mochila de acuerdo al horario del Colegio, el cumplimiento con materiales extraordinarios solicitados y con la adecuada presentación del uniforme.

**III.70.-** Enviar todos los elementos solicitados en la lista de útiles escolares, marcados con su nombre.

- III.71.-** Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa y velar porque su pupilo/a también lo haga.
- III.72.-** Evitar que su pupilo/a asista al colegio con objetos de valor tal como joyas, dinero, aparatos tecnológicos, etc.
- III.73.-** Fortalecer valores de respeto, honradez y responsabilidad en su pupilo apoyando a la Escuela cuando se les corrija por actos de violencia, falta a la honradez, irresponsabilidad o faltas de respeto a sus pares, Asistentes y/o Docentes.
- III.74.-** Apoyar en el cuidado de los recursos existentes en el Colegio.
- III.75.-** En caso de daño voluntario o en situaciones que no contemplen actividades de enseñanza programadas por un Docente, por parte de su pupilo a infraestructura, mobiliario, recursos tecnológicos, rayado de paredes o sustracción indebida de recursos materiales del Colegio, como Apoderado debe asumir la reposición o pago de estos.
- III.76.-** Asegurar la Participación de su pupilo/a en desfiles y actos extraordinarios en que el Colegio lo exija. El desfile anual llevará una calificación en Educación Física y otra en Artes visuales.
- III.77.-** Velar por el cumplimiento de horarios de entrada y salida de su pupilo/a.
- III.78.-** Asegurar la devolución de los Textos y otros materiales del CRA o bibliotecas de aula
- III.79.-** Velar por el cuidado de los textos de estudio entregados por el Liceo y confirmar que sena llevados al Colegio de acuerdo a horario.
- III.80.-** Velar porque la libreta de comunicaciones de la Escuela sea transportada a diario y revisarla sistemáticamente, firmando las comunicaciones.
- III.81.-** Reconocer que las faltas cometidas se jerarquizan en leves, moderadas, graves y gravísimas y que, de acuerdo a esto corresponde aplicar la medida remedial de acuerdo a la falta.
- III.82.-** Retirar a su pupilo/a en caso de enfermedad transitoria o acompañarlo al hospital en caso de accidente escolar.
- III.83.-** Informar al Profesor de asignatura, Profesor Jefe, Inspectora General o Director (en ese orden) en caso de situaciones anormales en la Unidad Educativa)
- III.84.-** Evitar que los estudiantes rayen sus cotonas.
- III.85.-** Asumir sus responsabilidades económicas para con la Escuela, ya que, la matrícula y mensualidad es gratuita y las cuotas del Centro de Padres y Micro centros son producto de un acuerdo de dichos estamentos. Las tesoreras de los cursos son las únicas responsables de recaudar,

mantener y gastar los recursos del curso, cualquier cuota extraordinaria debe ser respaldada por la directiva.

**III.86.-** Recordar que durante la jornada de clases el apoderado (a) sólo tendrá acceso al área administrativa del Colegio, con el objetivo de no alterar el normal desarrollo de las actividades académicas.

**III.87.-** Informarse de los horarios de atención a Apoderados que todos los Docentes tienen a fin de no interrumpirlos en momentos inapropiados.

**III.88.-** Asumir que el Liceo trabaja en cursos paralelos hasta Octavo Básico y debido a que no se cuenta con la infraestructura para más cursos, desde Primero Medio se produce una conformación de cursos, basada en los siguientes criterios:

Los primeros estudiantes en conformar el Primero Medio serán aquellos que:

- 1.- Se hayan inscrito en el periodo señalado y completado el proceso de entrega de documentos y entrevista.
- 2.- Quienes conforman talleres artísticos en un mínimo de tres años, destacándose por su compromiso y responsabilidad con ellos.
- 3.- Quienes tienen mejores promedios académicos.
- 4.- Quienes tienen mejores registros de comportamiento.
- 5.- Quienes cuentan con el respaldo de sus apoderados, manifestado en la participación en reuniones y el respeto a las normas institucionales.

Estos criterios están ordenados de acuerdo a la importancia que tienen para la Unidad Educativa, basado en su PEI y Reglamentos Interno.

### **ACEPTACION Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA POR PARTE DEL/LA APODERADO/A**

**III.89.-** El Apoderado/a recibirá anualmente, en el momento de la matrícula la síntesis del presente Reglamento en donde debe declarar su conocimiento y aceptación. En caso de que no lo acepte no debe matricular su hijo/a en la Escuela.

**III.90.-** En caso de que el Apoderado/a no de cumplimiento a la normativa deberá concurrir a Orientación para determinar las causas de dicha conducta y darle el apoyo pertinente. De repetirse

dicha conducta deberá reunirse con la Directora para adquirir el compromiso de superar la situación, de otra forma su falta se registrará en la hoja de vida del estudiante a fin de determinar las sanciones en el Consejo de Profesores.

Cuando un Apoderado/a cae en la reiteración de faltas moderadas o en la ocurrencia de faltas graves y/o gravísimas, el Consejo de Profesores puede solicitar su reemplazo como Apoderado/a durante todo el año escolar o mientras se resuelva la situación.

**III.91.-** No puede ser apoderado/a en el Establecimiento un funcionario, a menos que este sea su familiar directo (padre, madre, hermana o tío directo).

**III.92.-** Para conformar la Directiva de curso o Centro de Padres el apoderado/a debe llevar al menos dos años en el Establecimiento. Solo se darán excepciones en líneas directivas de los cursos, previa aprobación de la Inspectora General.

## **IV.- DISPOSICIONES FINALES**

**IV.93.-** La puesta en vigencia de este Reglamento estará acompañada de una campaña informativa dirigida a los apoderados (as) en la primera reunión de cada año escolar, lectura a los estudiantes en Consejo de Curso y publicaciones en ficheros del Colegio y de las respectivas salas, y un resumen en la Agenda del alumno (a). El documento en su totalidad será publicado en la página web [www.ldpsancarlos.com](http://www.ldpsancarlos.com) y estará disponible de manera impresa en la biblioteca (CRA) del Establecimiento.

**IV.94.-** Toda situación de convivencia escolar no contemplada en el presente Reglamento, será resuelta por la Dirección de la Escuela.

**IV.95.-** Este Reglamento que regula las relaciones entre Dirección, apoderados (as) y alumnos (as) rige desde el 12 de Diciembre de 2017, con una vigencia de dos años. Cada dos años debe existir una evaluación de la normativa por parte del Consejo Escolar.

**IV. 96.-** Frente a necesidades por cambio de normativa o situaciones excepcionales, el Reglamento podrá ser modificado existiendo acuerdo entre el 100% de los integrantes del Consejo Escolar. Este cambio se informará a los estamentos mediante una nota y se subirá a la página web la modificación.

**IV.97.-** El presente reglamento cuenta con anexos en los que se incorporan los protocolos de accionar institucionales. Además, de los formatos para realizar procedimientos frente a faltas de estudiantes, apoderados y funcionarios.

## **Claves para la Buena Convivencia Escolar en el Liceo Diego Portales**

(Estudiantes y Apoderados/as)

- Respetar el uso del uniforme escolar o deportivo, de acuerdo a su horario.
- Evitar atrasos reiterados (más de dos) o inasistencias injustificadas. Deben ser justificadas por el/la Apoderado/a.
- Evitar ausencias a evaluaciones. Frente a esto debe presentarse justificativo médico o acreditar en Inspectoría General situaciones de fuerza mayor.
- Cuidar su limpieza y presentación personal.
- Como apoderado/a, asistir a las reuniones y citaciones a las que se les convoca.
- Portar a diario sus materiales de estudio y su agenda escolar.
- Respetar a todas las personas que forman parte de la Comunidad Educativa.
- Cuidar la infraestructura del Liceo y sus materiales educativos.
- Respetar los acuerdos tomados en reuniones de microcentro, de Centro General de Padres y Centro de estudiantes.
- Evitar situaciones de violencia psicológica o física, hacia pares o adultos. Estas son consideradas faltas graves y gravísimas, por lo que implican medidas remediales.
- Utilizar el diálogo como primer forma de resolución de conflictos.
- Seguir los conductos regulares frente a dificultades de convivencia.
- Conocer y cumplir con los compromisos del Reglamento de Convivencia.

SAN CARLOS, DICIEMBRE DE 2017

**PAOLA REBOLLEDO GONZÁLEZ**  
**DIRECTORA**

*“Desarrollando talentos Académicos y artísticos”*

**MANUAL DE ESCUELA SEGURA**  
**LICEO DIEGO PORTALES PALAZUELOS**  
**2018-2019**

## **Presentación**

Hacer del Liceo Diego Portales un lugar seguro para nuestros niños, niñas y jóvenes es un gran desafío. El Plan Nacional “Escuela Segura” ha sentado bases sobre la necesidad de pensar en procedimientos formales, institucionalizados que resguarden el bienestar físico y mental de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

El Plan nacional Escuela Segura busca fortalecer en todos los colegios y jardines infantiles del país, las medidas para prevenir y proteger a los estudiantes y párvulos de todo tipo de riesgos, entre ellos el acoso u hostigamiento (bullying), agresiones sexuales o delitos de connotación sexual (abuso sexual, violación, exposición a actos de connotación sexual, almacenamiento de imágenes, acoso sexual por internet, entre otros), o consumo de alcohol y drogas.

([http://www.escuelasegura.mineduc.cl/index2.php?id\\_portal=81&id\\_seccion=4302&id\\_contenido=21030](http://www.escuelasegura.mineduc.cl/index2.php?id_portal=81&id_seccion=4302&id_contenido=21030))

Con la entrada en vigencia de la Ley sobre Violencia Escolar, se ha dado gran énfasis a la prevención, formación y atención especial a la seguridad de nuestros estudiantes en el entorno escolar y el Liceo Diego Portales de San Carlos lo ha asumido con mucha responsabilidad.

Reconociendo que la sensación de seguridad al interior del Establecimiento propiciará el aprendizaje y la convivencia en nuestro Liceo es que como Comunidad Educativa hemos implementado el presente Plan, anexándolo al Reglamento de Convivencia e incorporando en él los procedimientos y protocolos que conducen y regulan el comportamiento y accionar de todos los integrantes del Liceo con respecto a la seguridad y prevención.

## **PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) 2018**

### **I.- IDENTIFICACIÓN**

**NOMBRE:** Liceo Diego Portales Palazuelos

**Dirección:** Maipú 805

**FONO:** 42-2411327

**MODALIDAD:** Liceo con Enseñanza Pre básica, Básica y Primero a 4º Medio Humanista Científico.

**MATRICULA:** 574 estudiantes

### **II.- COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR AÑO 2017**

**A) Directora:** Paola Inés Rebolledo González

**B) Inspectora General:** Carmen Verónica Lepe Gatica

**C) Coordinador de Seguridad:** Carlos Olivares Yévenes

**D) Representante de Profesores por Nivel:**

Sra. María Elena Méndez: Pre básica

Sra.: Erika Poblete Parada: Primer ciclo (Básica)

Sr. Marcelo Palma San Martín: Segundo ciclo (7º a 4º Medio)

**E) Representante de Apoderados:** Sra. Karen Vivanco Concha

**F) Representante asistentes de la Educación:** Sr. Ariel Acevedo Saavedra

**G) Representante del Alumnado:** Diego Morales Valenzuela

**H) Representante del DAEM: Javier Pincheira**

**I) Representante de Bomberos:**

**J) Representante de Carabineros:**

**K) Representante de Cruz Roja:**

## **PLAN DE SEGURIDAD**

### **Introducción**

El Reglamento Interno de Convivencia de nuestro Establecimiento debe implementar y coordinar estrategias que favorezcan el orden, disciplina y la creación de un ambiente de sana convivencia con criterios preventivos.

Los eventos naturales o las causas humanas que podrían culminar con efectos devastadores como pérdidas de vidas humanas y/o materiales son muchos, por ello es necesario que el ***Comité de Seguridad de nuestra Escuela se preocupe del desarrollo y evaluación del presente plan específico, cuyo propósito es responder lo mejor posible según nuestras capacidades a favor de la vida de cada uno de los integrantes de nuestra comunidad escolar.***

Nuestro Plan Integral de Seguridad Escolar, pretende disminuir los riesgos existentes y aplicar acciones eficientes como respuesta a eventos catastróficos mitigando sus efectos; para ello se requiere de una organización (Comité de Seguridad) orientado por la autoridad (Dirección) y un encargado de coordinar los distintos procesos (Encargado de Seguridad de la Escuela ) y finalmente cooperadores de los diversos procesos (entidades de apoyo externo y Estamento de la Comunidad Escolar).

### **Objetivos Generales**

- Crear conciencia en la Comunidad Escolar para instalar una cultura de prevención de riesgo y auto cuidado orientado a adquirir herramientas necesarias que permitan tomar decisiones, ejecutar acciones que minimicen temores e inseguridades.
- Implementar un plan integral de seguridad escolar, que mediante la identificación y disminución de riesgos, así como la preparación de respuestas efectivas ante los desastres que permitan establecer condiciones adecuadas y seguras para nuestra comunidad escolar.

### **Objetivos Específicos**

- Crear instancias y espacios de reflexión respecto a la cultura en sistemas preventivos de seguridad escolar.

- Conocer e informar a la Comunidad Escolar respecto a amenazas, riesgos vulnerabilidades de nuestro Establecimiento y su funcionamiento.
- Sensibilizar permanentemente la actitud y responsabilidad de los trabajadores de nuestra Escuela respecto a conductas y procedimientos derivados de eventos catastróficos y siniestros .
- Programar capacitación pertinente y sistemática a trabajadores con entidades externas relacionadas con seguridad escolar y protección civil.
- Coordinar acciones y propuestas que permitan prevenir situaciones de riesgo naturales y/o fallas humanas.
- Programar ensayos parciales y generales como medida de respuesta ante eventos que pongan en peligro a la comunidad escolar.

A continuación se detalla, por Estamento, las responsabilidades, el procedimiento de formación de Unidades de apoyo al Plan de Seguridad y la manera como debemos actuar en caso de cualquier situación de emergencia que se presente, a fin de evitar algún tipo de accidente mayor que afecte a algún integrante de nuestra comunidad

## **1. Responsabilidades**

### **1.1 Dirección**

- Orientar a los integrantes del Comité de Seguridad, profesores y Asistentes de la Educación en relación al Plan Integral de Seguridad Escolar del Establecimiento.
- Otorgar recursos económicos, materiales y humanos para funcionamiento de los distintos procesos que contempla el Plan Específico de Seguridad.
- Dar la alarma de evacuación (o encargar a Asistentes para ello), toque doble continuo de campana frente a sismo, toque triple continuo de campana frente a incendio; en operativos tanto en ejercicios de simulacro, como en situaciones reales.
- Mantener actualizada la relación de los teléfonos de emergencia de los Servicios de Utilidad Pública y Frecuencias de Radio Emisoras.
- Llamar a Carabineros y/o Bomberos, en caso de un siniestro. Para este caso, contará con un ayudante (asistentes de la educación) por si no hay contacto telefónico, enviándolo a avisar.
- Revisar periódicamente que el botiquín de Inspectoría se encuentre operativo.

## 1.2 Encargado de Seguridad

- Asesorar a la Dirección de la Escuela en la gestión de la seguridad escolar.
- Coordinación General del Plan de Emergencia y de Evacuación Interna y Externa.
- Verificar el correcto desempeño de las funciones de los docentes y personal en general, tanto en los simulacros como en la realidad.
- **Mantener planos con vías de evacuación y ubicación de implementos de seguridad, red húmeda y eléctrica actualizados.**
- Adoptar en conjunto con Dirección, las medidas para evacuar el Establecimiento si la situación así lo requiere.
- Coordinar los ensayos de respuesta a eventos de la naturaleza o falla humana.
- Evaluar todo proceso relacionado con la Seguridad.
- Utilizar implemento de seguridad de apoyo para evacuación: megáfono, conos, etc.
- Asistir a reunión externas relacionadas con la seguridad.
- Mantener bidones sellados con agua en lugares estratégicos.

## 1.3.-Inspectora General:

- Procurar que los implementos de seguridad estén en buen estado y actualizados. (extintores, mangueras, etc.)
- Mantener señalética de seguridad instalada y actualizada.
- Actualizar el registro de estudiantes con respecto a su salida del colegio en caso de eventos catastróficos.
- Procurar que la infraestructura, mobiliario y ubicación de materiales y/u objetos, no represente peligro de accidentes o riesgo en momentos de evacuación.

#### **1.4.- Auxiliar Maestro:**

- Realizar una permanente mantención a la infraestructura e implementos de seguridad.
- Manejar en perfecto estado redes húmedas y eléctricas.
- Informar a Inspectoría general cualquier falla proponiendo medida de solución inmediata.

#### **1.5 Representantes de Profesores por Nivel:**

- Participar en la elaboración del Plan de Emergencia y de Evacuación Interna y Externa.
- Participar en la planificación de los operativos y ejercicios de simulacro.
- Liderar ante el ciclo la operación de evacuación Interna o Externa.
- No perder de vista a los alumnos durante la evacuación.
- Reportar alumnos heridos o dañados.

#### **1.6 Docentes**

- Entregar a los alumnos de su curso, las instrucciones del presente Plan de Emergencia, para hacer más expedita las operaciones de ejercicio y/o a las zonas de evacuación cuando el caso lo requiera.
- Liderar ante el curso la operación de evacuación Interna o Externa.
- No perder de vista a los alumnos durante la evacuación.
- Tener un banderín amarillo con el número y letra que indica el curso con un bastón alto que facilite su identificación.
- Reportar alumnos heridos o dañados. Entregar los alumnos a sus padres en el lugar de Evacuación Externa en el momento que la Dirección del Colegio lo indique.
- Portar el libro de clases para mantener control de presentes o retiros (bajo firma).
- Informar a Padres y Apoderados del Plan de Seguridad.

### **1.7 Asistentes de la Educación**

- Cumplir con las asignaciones encomendadas por el Encargado de Seguridad.
- Acudir a la zona de seguridad en caso de alarma.
- Apoyar a los Jefes de Disciplina a resguardar el orden de las alumnas y sus apoderados.
- Dejar expeditas las vías de evacuación.

## **2. Conceptos Previos del Plan de Seguridad**

**2.1 Alerta:** Es un Estado declarado, por lo que la comunidad escolar debe estar informada y preparada para enfrentar algún evento o fenómeno natural.

**2.2 Alarma:** Es la señal que entregan personas responsables de lo que está ocurriendo y que puede afectar a la comunidad, por lo tanto se ejecutan las acciones planificadas.

## **3.- Zonas de Seguridad**

La zona de seguridad del establecimiento, para los estudiantes que se encuentran en las salas de clases del primer, segundo y tercer piso es el lugar en el que están en el momento de la emergencia (sismo), alejándose de las ventanas y aparatos eléctricos. En el caso de encontrarse en el patio, salas de enseñanza media, pre-básica u oficinas, la zona de seguridad es en el lado norte dl patio. En caso de incendio en el edificio, la evacuación es hacia la calle por la puerta de salida más cerca a la ubicación. Importante es alejar a los estudiantes de los vidrios y tubos fluorescentes.

## **4. Aplicación del Plan de Evacuación Interna y Externa**

### **4.1 En caso de Sismo**

- El sonido constante y lento emitido por la campana (alarma) simulará que está ocurriendo un sismo.
- El encargado de sala abrirá la puerta, apagará la luz y ayudará a que los estudiantes se alejen de los vidrios.
- Cada estudiante se ubicará bajo su mesa para proteger su cabeza de desprendimientos del techo.
- El sonido normal de la campana indicará el término del sismo y evacuación hacia la zona de seguridad del patio.

### **4.2 En caso de Incendio**

- Dada la alerta de incendio confirmada por algún integrante del Comité de Seguridad y Dirección darán la alarma (sonidos rápidos y constantes emitidos por la campana) .
- Mientras el Director, Encargado de seguridad o Asistente de la educación llamará a Bomberos y Carabineros. Si no hay contacto telefónico, se envía a un Asistente de la Educación a avisar a Bomberos.
- Se evacuará ubicando a los estudiantes en el patio central de la Escuela, en el sector opuesto al foco de incendio. Si la situación amerita se evacuará hacia calle Maipú (Desde Prekinder a Cuarto Básico) y a calle Diego Portales desde Quinto a segundo Medio.
- Dos Auxiliares ubicarán conos de alerta en las calles para cerrar el tránsito y evitar atropellos. En el caso de pre básica lo hará la Auxiliar de párvulos.

## **5.- Modalidad de Evacuación**

En caso de requerirse evacuación de la Comunidad Escolar, esta se efectuará: a pie, sin materiales escolares, ni mochilas, en filas que no se cruzan entre sí, siempre acompañado el profesor que se encuentra en la sala, quien portará un banderín identificando al curso; además se encargará de organizar el traslado del curso llevando consigo el libro de clases para verificar asistencia.

## **Vías de evacuación**

### **Primer Piso**

Pre- Básica  
Dirección  
Inspectoría General  
Comedor  
Sala 01  
Sala 02  
Enfermería  
Sala 03

Evacuación por puerta Maipú

Laboratorio Ciencias  
Sala de Artes  
Inspectoría de piso  
CRA  
Modulares  
Sala de Media 01 y 02  
Salón



Evacuación por puerta Portales

Patio



Evacuación por puerta de acuerdo a la salida habitual.

Oficinas de integración  
Sala 06  
Sala 07  
UTP  
Sala de Profesores  
Inspectoría de piso  
Sala 08  
Sala 09-A  
Sala 09-B



### **Segundo Piso**

Por escalera hacia patio

Sala 10  
Sala 11  
Oficina asistente social  
Oficina sicóloga  
Oficina convivencia



Por Escalera Hacia Puerta Portales

### **Tercer Piso**

Sala Computación  
Sala 13  
Sala 12  
Inspectoría 3º piso  
Sala 14  
Sala 15



Evacuación por escalera hacia puerta Maipú

Sala 16  
Sala 17  
Sala 18  
Sala Asistentes



Evacuación por escalera hacia puerta Portales

## **6.- Después del siniestro**

Si el siniestro es de mayor magnitud cada profesor se hace cargo de sus estudiantes hasta que sean retirados por el Apoderado, marcando el retiro en el libro.

El Equipo de Seguridad tomará las decisiones sobre el tiempo de reinicio de clases y evaluará el desarrollo del operativo.

## **7.- Elementos de Emergencia**

### **7.1.- Extintores**

Los extintores con que cuentan las dependencias en el interior del Liceo se encuentran ubicados en lugares de fácil acceso y al alcance de todos para una rápida acción en caso de un siniestro.

Localización

#### **Ubicación Física**

<b>Nº de extintores</b>	<b>Lugar donde se ubica</b>	<b>Kg</b>
1	Entrada comedor	6
1	Entrada CRA	6
1	Hall oficina dirección	6
1	Sala profesores	6
1	Laboratorio de computación	6
1	Bodega	4

### **7.2.- Grifo de Agua Potable**

El grifo para uso del cuerpo de bomberos se encuentra ubicado en las cercanías del colegio, en un lugar despejado y en perfecto estado.

**Localización:**

Frontis del Colegio, (esquina calle Maipú y Diego Portales)

**7.3.- Redes Húmedas**

Las redes húmedas con que cuentan las dependencias en el interior de la Escuela se encuentran ubicadas en lugares de fácil acceso y al alcance de todos para una rápida acción en caso de un siniestro.

**LOCALIZACIÓN**

<b>Ubicación</b>	<b>Lugar específico en donde se ubica</b>
<b>Primer Piso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrada del comedor</li> <li>• Frente sala 01</li> <li>• Frente sala 03</li> <li>• Frente al CRA</li> </ul>
<b>Patio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al lado baño varones</li> </ul>
<b>Segundo piso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frente sala 06</li> <li>• Frente sala profesores</li> <li>• Frente sala 09-B</li> <li>• Al lado oficina asistente social</li> </ul>
<b>Tercer piso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lado sala 18</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frente sala 15</li> <li>• Frente sala 12</li> </ul>
--	--

#### 7.4.- Control Eléctrico

Localización

Nº paneles	Lugar donde se ubica
4	Primer piso: entrada principal, oficina Inspectoría, comedor.
1	Segundo piso: costado oeste.
1	Tercer piso: costado oeste.

#### 7.5.- Control de Agua Potable

Localización

Nº Llave de paso	Lugar donde se ubica
1	Primer piso, medidor de agua en tubería de dos pulgadas en bodega salón (parte trasera)

## **8.- Medidas de Seguridad en actividades Educativas y Recreativas en gimnasios y al aire libre.**

- 1.- cualquier actividad educativa/o recreativa en el patio o salón debe realizarse bajo la supervisión de un asistente de la educación o docente.
- 2.- las actividades educativas o extraescolares deportivas y recreativas deben desarrollarse considerando normas básicas de seguridad, tales como:
  - a) no participar de la actividad o jugar con indumentaria (zapatos con taco, vestidos, short si la actividad implica contacto con las rodillas con el cemento, etc)
  - b) evitar el uso de aros colgantes, accesorios, anillos o pulseras metálicas que puedan dañar a compañeros (as).
  - c) verificar el uso de lentes del sol u ópticos con cordón de seguridad, y pelo tomado para facilitar la visión, etc.
- 3.- Los arcos de fútbol deben permanecer encadenados entre si cuando están guardados, fijos a una estructura que evite su volcamiento. Además, deben tener un cartel que señale el riesgo de colgarse en ellos o realizar actividades que puedan provocar accidentes.
- 4.- los arcos de fútbol deben estar encadenados al poste de concreto del aro de basquetbol, cuando están en uso; para evitar su volcamiento. Además, debes tener un cartel que señale el riesgo de colgarse en ellos o realizar actividades que puedan provocar accidentes.
- 5.- Los materiales deportivos deben ser livianos y encontrarse en buen estado a fin de no ocasionar daños a los estudiante durante el uso.
- 6.- Los juegos fijos del patio deben mantener una señalética que explique la forma de uso y las edades de los estudiantes que puedan acceder a ellos.
- 7.- Al inicio de cada año escolar los docentes y monitores de educación física y deportes, deben trabajar el presente reglamento con los estudiantes.
- 8.- Al inicio de cada actividad, los docentes y monitores de educación física y deportes deben recordar las normas de seguridad a sus estudiantes y revisar que ellos cumplan con el punto N° 2.
- 9.- Al inicio de cada actividad los docentes y monitores de educación física y deportes, deben revisar el estado de los materiales según se señala en los puntos 3, 4 y 5.

### 9.- LAS 10 NORMAS BÁSICAS DE LA SEGURIDAD ESCOLAR

- LA ALARMA PUEDE DARSE EN CUALQUIER INSTANTE. ODEBÉZCALA INMEDIATAMENTE.
- EL ALUMNO (A) UBICADO MÁS CERCA DE LA PUERTA DEBE ABRIRLA RAPIDAMENTE.
- ABANDONE LA SALA EN FORMA ORDENADA.
- EL DESPLAZAMIENTO POR LOS PASILLOS Y LAS ESCALERAS DEBE REALIZARSE EN FORMA SERENA Y CAUTELOSA.
- LA EVACUACIÓN DEBE REALIZARSE CON PASO RÁPIDO Y FIRME, SIN CORRER.
- EN SILENCIO, SIN HABLAR, SIN GRITAR.
- NO LLEVE OBJETOS EN LA BOCA NI EN LAS MANOS.
- NO RETROCEDA EN BUSCA DE OBJETOS OLVIDADOS.
- DIRIJASE A LA ZONA DE SEGURIDAD QUE LE CORRESPONDA.
- SÓLO REGRESE A SU SALA CUANDO SE DE LA SEÑAL DE RETORNO.

ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD

## PROTOCOLO FRENTE A FALTAS DEL PERSONAL

**I.- Definición conceptual:** Se entenderá por falta del personal cualquier situación que evidencie un incumplimiento de los compromisos asociados a los roles de interacción y funcionamiento estipulados en el Reglamento Convivencia para todos los funcionarios del Establecimiento. Además de aquellos que se especifican como falta grave.

**II.- Definición de faltas:** Las faltas se gradúan en moderadas, graves y gravísimas.

a) **Faltas moderadas:** Se asocian a incumplimientos de compromisos asociados al rol en una primera instancia, no tratándose de faltas graves presentadas en este protocolo asociadas a los roles II.1, II.2, II.3 y II.9 (Página 17 y 18 del Reglamento de Convivencia) los que corresponden a faltas graves e implican inmediata amonestación en la hoja de vida.

Reciben sanción en forma de amonestación verbal, bajo firma en su primera ocurrencia. En la segunda ocurrencia, reciben amonestación escrita y en la tercera ocurrencia, son registradas en hoja de vida.

b) **Faltas graves:** Se asocian a incumplimientos de compromisos asociados al rol en una segunda instancia, no tratándose de faltas graves presentadas en este protocolo asociadas a los roles II.1, II.2, II.3 y II.9 los que corresponden a faltas graves e implican inmediata amonestación en la hoja de vida.

Reciben sanción en forma de amonestación escrita, bajo firma en su primera ocurrencia. En la segunda ocurrencia son registradas en la hoja de vida.

c) **Faltas gravísimas:** Se asocian a incumplimientos de compromisos asociados al rol en una tercera instancia o el incumplimiento de los roles no tratándose de faltas graves presentadas en este protocolo asociadas a los roles II.1, II.2, II.3 y II.9 los que corresponden a faltas graves e implican inmediata amonestación en la hoja de vida.

Reciben sanción en registro en la hoja de vida. En la segunda ocurrencia son informadas al sostenedor y en la tercera ocurrencia son razón de disposición del cargo al servicio.

d) **Faltas con inmediato informe o puesta al servicio del Funcionario al Sostenedor:** Son aquellas faltas que denotan incumplimientos de carácter gravísimo que implican incumplimientos de contrato, que vulneran el Estatuto Docente, que afectan la integridad psicológica, física o moral de algún miembro de la Unidad Educativa, que revisten abandono de funciones o incumplimientos de protocolos internos. Estas corresponden a las faltas gravísimas.

**Las faltas asociadas a vulneración de leyes revisten extrema gravedad por lo que son de carácter gravísimo con informe al Sostenedor y/o derivación a la justicia.**

### **III.- Procedimientos frente a la falta:**

Para la determinación de la magnitud de la falta se considera el rol, compromiso asociado, funciones y acuerdos plasmados en acta del Consejo de profesores o informados por Memo oficial. Sumado a ello está la reiteración de la falta y la existencia de faltas ya señaladas.

En virtud de lo anterior el establecimiento llevará a cabo el siguiente protocolo.

1.- Primera transgresión a una falta, lo que es considerado como falta moderada; el Director realiza una amonestación verbal que registra en Bitácora de amonestaciones, firmando ésta él o la afectado/a y Director.

2.- Segunda transgresión a una falta, lo que es considerado como falta grave; el Director realiza una amonestación escrita a través de Memo reservado, que registra en Bitácora de amonestaciones, firmando ésta él o la afectado/a y Director.

3.- Tercera transgresión a una falta, lo que es considerado como falta gravísima, el Director realiza una amonestación escrita en la hoja de vida, firmando ésta él o la afectado/a y Director.

4.- En caso de que el afectado se niegue a firmar una amonestación esta situación será firmada por un miembro del Equipo Directivo que conozca la situación.

El Consejo Escolar actuará como Comisión mediadora, en caso de requerirse, frente a aplicación de sanciones correspondientes a faltas no estipuladas en el Reglamento Interno del Liceo.

Para poner a disposición del servicio a algún funcionario esta decisión debe estar ratificada por el Consejo Escolar.

En esta situación se abordará el tema entre las bases, es decir, Directora, representante del Sostenedor, representante de profesores, representante de Asistentes de la Educación y representantes del Centro de Padres. En caso de ser el afectado el Director, lo reemplaza la Inspectora General, si es afectado el profesor o el asistente que forma parte del Consejo debe estipularse un reemplazante por votación y en caso de ser afectada la Presidente del Centro de Padres la reemplaza la Tesorera.

5.- En caso de que un funcionario no esté de acuerdo con la sanción puede apelar frente al Consejo Escolar y solicitarlo como mediador. Para que se produzca la mediación, el afectado deberá solicitarla por escrito, dirigida al representante de su estamento, teniendo para ello un plazo de dos días hábiles. El Consejo tiene un plazo de 7 días hábiles para investigar y contestar por escrito dicha solicitud. En este caso el Consejo Escolar tiene la facultad de absolver o ratificar la falta firmando en nombre del afectado la aceptación de la transgresión.

6.- Se consideran faltas gravísimas con inmediato informe al Sostenedor:

- No seguimiento de un protocolo por desconocimiento o a voluntad.
- Uso de la violencia psicológica reiterada contra cualquier persona.
- Retiro sin autorización de materiales de la Unidad Educativa.
- Ausencia en el Establecimiento sin autorización de Dirección.
- Abandono del aula o funciones.
- No cumplimiento del Plan de estudio.
- Modificación de horarios de ingreso o salida, ya sea de estudiantes a cargo o el mismo funcionario.

7.- Se consideran faltas gravísimas de inmediata disposición del cargo al sostenedor:

- Manejo de material discriminatorio, abusivo o pornográfico.
- Uso de la violencia física contra cualquier persona.
- Faltas de respeto verbales hacia Autoridades, Equipo Directivo o Técnico.
- Faltas establecidas en el Estatuto Docente.
- Faltas establecidas en Leyes Civiles.

8.- En el caso de las faltas gravísimas señaladas en el punto anterior, el director derivará bajo oficio la situación al sostenedor o el organismo competente.

#### **IV.- Ocurrencia de acciones destacadas positivamente entre los funcionarios:**

El presente Reglamento contempla Roles y compromisos asociados, los que pueden ser abordados, incluso mucho más allá de lo que el cargo estipula.

- a) Las situaciones positivas son registradas cuando presenten conductas que vayan más allá de las obligaciones estipuladas por el cargo y son ratificadas por el Consejo Escolar, pudiéndose ser presentadas por uno de sus miembros en esta instancia. Estas actitudes positivas podrían ser causales de eliminación de aspectos negativos en la hoja de vida por tercera reiteración de faltas (exceptuando las faltas graves presentadas en este protocolo en los puntos III. 8 y III.9 y siempre y cuando el Consejo Escolar así lo considere) o de reconocimientos públicos en actos del Establecimiento.

#### **V.- Registro en la hoja de vida**

La hoja de vida registra situaciones de complejidad, ya sea en un actuar positivo o negativo, de acuerdo al Reglamento de Convivencia.

Tres registros negativos en la hoja de vida (no registrándose las faltas gravísimas antes mencionadas como con inmediata disposición del cargo al sostenedor) o el registro de acciones que atenten contra la formación de los estudiantes, el respeto de la institución y las personas, la moral u honradez, serán causa de disposición del cargo al servicio.

Esta situación debe ser aprobada por el Consejo Escolar en acta firmada por sus miembros.

#### **VI.- Formatos frente a registro de faltas**

## REGISTRO DE AMONESTACIÓN VERBAL

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_ **ROL:** \_\_\_\_\_

Nº	Falta cometida/Especificar art. De RC.	Fecha	Hora	Medida remedial	Graduación de la falta	Nombre y firma de quien atiende.	Firma toma conocimiento funcionario

## REGISTRO DE AMONESTACIÓN ESCRITA

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_ **ROL:** \_\_\_\_\_

Nº	Falta cometida/Especificar art. De RC.	Fecha	Hora	Medida remedial	Graduación de la falta	Nombre y firma de quien atiende.	Firma toma conocimiento funcionario

**Amonestación escrita**

Paola Rebolledo González, Directora del Liceo Diego Portales Palazuelos informa a \_\_\_\_\_ RUT N° \_\_\_\_\_ quien cumple la función \_\_\_\_\_ que: registrará una amonestación escrita a su persona, debido a:

---



---



---



---



---



---



---



---



---

Fecha de la falta: \_\_\_\_\_

Artículo Reglamento de Convivencia: \_\_\_\_\_

Gradación de la falta: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma toma conocimiento funcionario

\_\_\_\_\_  
Firma Directora

San Carlos, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.-

## HOJA DE VIDA FUNCIONARIO LICEO DIEGO PORTALES PALAZUELOS

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_ **RUT:** \_\_\_\_\_

**CARGO:** \_\_\_\_\_ **HORAS DE CONTRATO:** \_\_\_\_ **DESDE:** \_\_\_\_\_ **HASTA:** \_\_\_\_\_

N°	Falta cometida/Especificar art. De RC. Actitud positiva manifestada	Fecha	Hora	Medida remedial (solo si es falta)	Graduación de la falta	Nombre y firma de quien atiende.	Firma toma conocimiento funcionario

**Solicitud de revisión de faltas**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
Nombre solicitante RUN Cargo

del Liceo Diego Portales Palazuelos solicita al Consejo Escolar revise la amonestación recibida

por mi persona, esta amonestación es \_\_\_\_\_  
verbal, escrita, registro hoja de vida, disposición del cargo al servicio

por falta de tipo: \_\_\_\_\_.  
moderada, grave o gravísima

Por las siguientes razones y solicitando lo que a continuación se detalla:

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

\_\_\_\_\_  
Firma funcionario

San Carlos, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014

### Respuesta a revisión de faltas

Señor/a \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
Nombre solicitante RUN Cargo  
 del Liceo Diego Portales Palazuelos:

Dada la solicitud de revisión de falta con fecha \_\_\_\_\_,

al Consejo Escolar determina que frente a la amonestación \_\_\_\_\_  
verbal, escrita, registro hoja de vida, disposición del cargo al servicio  
 por falta de tipo: \_\_\_\_\_., lo que corresponde es:  
moderada, grave o gravísima

---



---



---



---



---

Participantes en análisis del procedimiento:

NOMBRE	ROL EN EL CONSEJO ESCOLAR	FIRMA

\_\_\_\_\_  
Firma funcionario

San Carlos, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20



## **PROTOCOLO FRENTE A PROBLEMAS DISCIPLINARIOS**

### **I.- Definición:**

Se entiende como problema disciplinario cualquier situación que implique un no obedecimiento a la normativa institucional en cualquiera de sus aspectos y gradualidades. Además, de cualquier situación que implique falta de respeto o agresiones verbales o físicas.

Antes de cualquier medida correctiva o sanción el Establecimiento debe haber realizado la:

- 1.-Socialización y formación de acuerdo al Reglamento de Convivencia.
- 2.- Socialización y formación de acuerdo a protocolos de acción.

### **II.- Medidas según lugar de ocurrencia:**

#### **1. En el patio:**

El estudiante debe mantener un comportamiento respetuoso y ajustado a la normativa en todos los espacios del Establecimiento.

De incurrir en una falta leve en el patio ésta debe ser corregida verbalmente por el funcionario que la observe, si el estudiante no corrige su actuar o se trata de una falta moderada o grave debe ser acompañado a Inspectoría donde abordará el caso la Inspectora General u Orientadora.

**Desde ese momento las medidas, de acuerdo a la gravedad o reiteración de la falta, son:**

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación verbal con registro en Bitácora y libro de clases.
- c) Registro en libro de clases, con registro en Bitácora, imposibilidad de continuar en recreo.
- d) Registro en libro de clases, con registro en Bitácora, imposibilidad de continuar en recreo y comunicación o llamado telefónico al Apoderado.
- e) Registro en libro de clases, con registro en Bitácora, imposibilidad de continuar en recreo y citación al Apoderado.
- f) Llamado telefónico para que el Apoderado concurra a retirar a su pupilo/a para que juntos reflexionen sobre su accionar.



## 2.- En la sala:

Cualquier falta debe ser corregida verbalmente, teniéndose claro que el primer responsable del buen o mal comportamiento en el aula de los estudiantes es el profesor que está con ellos. Si el estudiante no corrige su actuar debe seguirse el siguiente accionar de acuerdo a la gravedad:

1. Conversación o llamado de atención
- 2.- Registro en hoja de vida
- 3.- Comunicación al hogar
4. Citación al apoderado/a
5. Informe a Profesor/a Jefe
6. Derivación a Orientadora
7. Derivación a Convivencia (Dupla psicosocial) para atención individual y apoyo (Taller) al grupo curso.
8. Derivación a Inspectora General para aplicar Reglamento.

En caso de faltas asociadas a maltrato escolar (físico o psicológico en contra de cualquier miembro de la unidad educativa) o denuncias de acoso, el o la estudiante responsable es enviado directamente a Inspección General y el/la estudiante afectado a Orientación para su contención.

En este caso Inspección General tomará las siguientes medidas, debidamente informadas a Dirección:

1. Reflexión en espacio fuera del aula: oficina, biblioteca, hogar.
2. Retiro por parte del/la apoderado/a al hogar con comunicación presencial o vía telefónica a el/ la apoderado/a
3. Cambio de curso (paralelo).
4. Cancelación de matrícula para el año siguiente.
5. Cancelación inmediata de matrícula con traslado a otra Unidad Educativa.
6. Solicitud de exámenes libres.
7. Anticipación de cierre del año escolar.
8. Derivación a la justicia. (Siguiendo protocolo).

***Cuando es una falta grave que implica agresiones, tales como faltas de respeto verbales hacia el profesor que (ofensas, gestos obscenos o lenguaje grosero), violencia física hacia cualquier persona o faltas a la moral; el estudiante debe ser enviado inmediatamente a Inspección General acompañado de una Inspectora o en su defecto por el presidente o presidenta de curso.***



**3.- En las inmediaciones del Establecimiento (calles Maipú y Diego Portales, frente al colegio, por ambas veredas)**

- a) Frente a cualquier falta esta debe ser corregida verbalmente por el funcionario que la observe, de no corregirse informar a Dirección para solicitar el ingreso a los estudiantes y amonestarlos verbalmente. En caso de que ya no estén, se registra en Bitácora para hacerlo el día siguiente.
- b) En caso de protagonizar riñas, agresiones, faltas de respeto, consumos de alcohol o drogas, o cualquier situación inadecuada en las afueras del colegio, se asume la misma normativa que en el interior de éste.

**4.- En el caso de que se determine una falta, el procedimiento frente a cada falta será el siguiente:**

Aplicación de sanciones de acuerdo al Reglamento de Convivencia, puntos III.40, III.41 y III.42.

**FALTAS MODERADAS**

Amonestación verbal.

Anotación en la hoja individual del Libro de Clases

Comunicación por escrito al apoderado (a)

**FALTAS GRAVES**

Retiro de la sala para realizar actividades compensatorias en otro espacio físico, hasta el término de la clase y bajo la tutela de un funcionario designado por la Inspectora General u Orientadora.

Llamado telefónico al Apoderado/a

Citación al Apoderado/a

Cambio de actividades en horario normal prolongado con medidas compensatorias (tareas, trabajos intelectuales o manuales)

Suspensión de Actividades Extra programáticas.

Marginación de actividades curriculares especiales, tales como actos, giras, etc.

Reintegro de materiales deteriorados o extraviados.



## FALTAS GRAVÍSIMAS

Retiro por parte del/la apoderado/a al hogar con comunicación presencial o vía telefónica a el/ la apoderado/a

Cambio de curso (paralelo).

Exámenes libres

Cancelación de matrícula para el año siguiente.

Cancelación inmediata de matrícula con traslado a otra Unidad Educativa.

Anticipación de cierre del año escolar.

Derivación a la justicia. (Siguiendo protocolo).



## **PROTOCOLO FRENTE A ENFERMEDADES Y ACCIDENTES ESCOLARES**

### **I.- DEFINICIONES**

**Enfermedad:** Se entiende como enfermedad cualquier situación de anormalidad física o psicológica que implique dolor o malestar en el estudiante, aunque no sea evidenciable a simple vista y que no responde a accidentes ocurridos en la Unidad Educativa.

**Accidente escolar:** Se entiende como accidente escolar cualquier dolencia o malestar físico ocasionado accidentalmente o producto de agresiones ocurridas en el Establecimiento o trayecto desde y hacia este.

### **II. PROCEDIMIENTO FRENTE A ENFERMEDADES:**

- a) Frente a la enfermedad de un estudiante la primera medida comienza en el hogar, ya que el estudiante no debe ser enviado si manifiesta fiebre, problemas estomacales o dolores persistentes.
- b) En caso de que un estudiante se encuentre con fiebre, problemas estomacales o dolores persistentes, debe ser acompañado por un compañero a Inspectoría para que se comuniquen telefónicamente con el Apoderado/a y este lo retire al hogar, comprometiéndose a llevarlo a la posta o doctor si es que persiste el malestar. El apoderado no debe enviarlo al día siguiente si el problema no se ha solucionado y no se han seguido prescripciones médicas.
- c) En ningún caso el Liceo puede administrarle medicamentos sin prescripción médica.

### **III. PROCEDIMIENTO FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES:**

- a) Frente a un accidente manifestado en expresión de dolor del estudiante o señales claras de daño físico, el estudiante debe ser atendido por Accidente escolar. Es por ello que se debe.
  - Informar de inmediato al funcionario que se encuentre más cercano, este debe evaluar la situación y enviar a visar a la inspectora General o Directora.



- El funcionario solo podrá moverlo en caso de que no haya tenido golpe en la cabeza, cuello o columna. De ser así dejarlo en esa posición, observarlo y llamar ambulancia si reviste gravedad. Esta decisión la toma solo la Directora, Inspectora General u Orientadora para que evalúe la situación.
  - En caso de que el accidente ha ocasionado daños severos, la Inspectora llamará a la ambulancia y al Apoderado/a.
- b) Cuando el estudiante puede ser desplazado debe ser llevado a Inspectoría para iniciar el procedimiento, que consta de las siguientes etapas.

- 1.- Llamado al hogar para solicitar que la/el Apoderado/a concurra al establecimiento para llevar a su pupilo/a al hospital. En caso de no estar cerca el apoderado/a la Inspectora lo lleva al hospital, mientras llega el/la apoderado/a. Esto debido a que es el/la apoderado/a quien debe acompañar a su pupilo/a en momentos complejos o tomar decisiones médicas.
- 2.- Realización de formulario de accidente escolar, con la información señalada por el estudiante y/o testigos.
- 3.- Envío del accidentado al hospital.
- 4.- Recepción de documento de atención del estudiante con prescripciones médicas.
- 5.- Información a profesor Jefe sobre prescripciones médicas, por parte de Inspectoría.
- 6.- Seguimiento del Profesor Jefe del caso (de seguir con Licencia) y mantener informada a Dirección a fin de entregar los apoyos requeridos.

#### **IV- En caso de accidentes de trayecto o no avisados:**

- a) Cuando el accidente ocurre en el trayecto es el apoderado quien debe concurrir al Establecimiento para informar la situación, horario y lugar en que este ocurre y cursarle el accidente con el respectivo formulario con la información señalada por el estudiante y/o testigos.

El Apoderado debe llevar a su hijo al Centro asistencial e informar al establecimiento sobre la salud del estudiante, acreditando esto con el informe de atención.

- b) Cuando el accidente ha ocurrido en el Establecimiento pero no ha sido informado por el estudiante a ningún funcionario, detectando el apoderado en el hogar el mismo, el Apoderado debe concurrir de inmediato al establecimiento (si es horario de atención) o a primera hora del día siguiente para informar la situación. El Establecimiento le cursará el accidente con el respectivo formulario con la información señalada por el estudiante y/o testigos.

El Apoderado debe llevar a su hijo al Centro asistencial e informar al establecimiento sobre la salud del estudiante acreditando esto con el informe de atención.



## **PROTOCOLO FRENTE A POSIBLES SITUACIONES DE BULLYNG \***

### **I.- Lineamientos de acción frente a situaciones de acoso escolar dentro del establecimiento educacional:**

Bullying o acoso escolar es un problema real en nuestro país como en otros lugares del mundo, el cual trae consigo importantes consecuencias negativas tanto para la víctima como para el victimario. Este fenómeno se define como el maltrato psicológico o físico que se ejerce en forma reiterada por escolares, en donde existe una relación de poder, fuerza o influencia asimétrica entre víctima y victimario.

El objetivo del agresor es intimidar, acosar y someter a la víctima con un número reiterado de episodios de hostigamiento en el tiempo, existiendo un abuso de poder e intencionalidad de los actos.

### **II.- Tipos de agresiones:**

Golpes, empujones, zancadillas, robar, esconder las pertenencias, tirar papeles, amenazar con algún objeto (corta cartón, piedra, etc.), amenazas verbales, insultar, discriminar, burlas, sobrenombres, bromas, ridiculizar al compañero, aislar de un juego a un niño, intimidar sexualmente a un compañero( besos, contactos corporales contra la voluntad) etc.

Estas agresiones afectan física y emocionalmente a los niños.

### **III.- Síntomas**

Esto trae consigo importantes consecuencias negativas en la víctima como:

Temor, nerviosismo, tristeza, no querer asistir a clases, dificultades para relacionarse con otros niños, soledad, angustia, baja autoestima. El ser víctima de agresiones marca de manera importante a una persona afectándola toda la vida, llegando incluso en algunas situaciones al suicidio.

### **IV.- Acciones para evitar el Bullying y mantener una buena convivencia en este establecimiento:**

Nosotros:

- Solucionaremos los conflictos de manera adecuada y calmada, guiándonos siempre por el dialogo y conductas no violentas.
- Siendo tolerantes y respetando las diferencias.



- Evitando situaciones de violencia (física o verbal) entre compañeros, dar a conocerlo al profesor o inspector de manera inmediata, no permitiendo que esto crezca a mayores, pues los daños que causan estas conductas pueden ser irreparables.
- Promover en el curso valores y conductas de compañerismo, solidaridad, tolerancia, trabajo en equipo, respeto, etc.
- Evitando amenazas, golpes, insultos, empujones o cualquier conducta agresiva.
- Evitando tomar objetos que no nos pertenezcan.
- Evitando el lenguaje grosero al conversar con los demás.
- Evitando los apodosos o sobrenombres.

## V.- PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN

- **Detección:** En caso de sospecha de acoso escolar, cualquier integrante de la Comunidad Educativa deberá informar a la brevedad a la Directora (o quien continúa en la cadena de subrogancia) del establecimiento educacional, la cual estará encargada de desarrollar la pauta de indicadores de urgencia entregada por MINEDUC. Cuando es un Apoderado quien hace la acusación lo debe hacer por escrito, al reunirse dos acusaciones similares, por parte de distintos apoderados el proceso debe priorizarse. Dirección activará el protocolo de Bullying derivando el caso a la Orientadora y Encargada de Convivencia escolar.
- **Evaluación Preliminar de la situación:** La Orientadora y Encargada de Convivencia analizarán el caso e informarán a los directivos del establecimiento. Cuando son situaciones aisladas de las cuales no se registran antecedentes se abordará como maltrato escolar.
- En caso de que sea una situación reiterada en el tiempo y con daño evidente a la víctima se abordará el caso como Bullying.

- **Adopción Medidas de urgencia frente al Bullying:**

La Orientadora y Encargada de Convivencia, deberá informar a Dirección y apoderados de los involucrados, sobre la situación en la que se encuentra el/la alumno/a. En el caso de lesiones físicas, se derivará al Servicio de Asistencia Pública (Hospital) y si corresponde se informará el caso a redes de apoyo (Carabineros, PDI, SENAME, otros.), todo esto realizado por el o la Apoderado/a de la víctima.

- **Registro de casos:** Quien recibe la denuncia deberá acogerla y registrarla en su bitácora para informar a la Directora (o quien continúa en la cadena de subrogancia) quien derivará a



la Orientadora para activar el protocolo. Con el protocolo activado la Encargada de Convivencia (quien recibe copia), debe iniciar el proceso indagatorio.

Orientadora y Encargada de Convivencia deben elaborar un Plan de trabajo que incorpore entrevistas, atención de víctimas, acusados y el curso, considerando a estudiantes, profesores y apoderados/as.

La psicóloga que aborde el caso deberá completar la Pauta de indicadores de urgencia, Lista de Cotejo e Informe Concluyente (MINEDUC) y hacer entrega de esto a la Orientadora para su archivo.

- **Diagnóstico situacional** : El equipo Multiprofesional del establecimiento deberá entrevistar a los alumnos que se encuentran implicados en dicha situación, aplicarán la lista de Cotejo (MINEDUC), para luego realizar el informe concluyente (MINEDUC) del caso de agresión. Se aplicará las sanciones a los victimarios correspondientes al reglamento de Convivencia escolar.
- **Intervención a los Alumnos Involucrados:** Se le entregará apoyo Psicosocial a las víctimas de violencia escolar como a los victimarios y sus familias. En casos específicos se requerirá apoyos de redes externas SENAME, COSAM, SERNAM entre otras. El establecimiento se compromete a realizar un seguimiento a los caso de violencia que estén siendo intervenidos hasta que el equipo profesional así lo considere.
- **Sanciones frente a agresores:** El Bullying está penado por la Ley por lo que se considera una falta grave que será abordada de acuerdo al Reglamento. En caso de aplicarse las intervenciones y continuarse con el maltrato, el agresor será derivado a otra Unidad Educativa de la comuna. Esto previa denuncia a las Redes de apoyo externa.



## **Protocolo de actuación frente a denuncias de maltrato escolar entre pares, apoderados o funcionarios de la Unidad Educativa**

Se presenta a continuación el protocolo establecido para la prevención y actuación en caso de maltrato escolar, que además de los aspectos legales definidos en la “Ley sobre Violencia Escolar” (que modifica la Ley 20.370), contiene los aspectos operativos y procedimentales que el establecimiento ejecutara para cumplir con sus principios orientadores, definidos en el Proyecto Educativo Institucional.

Es obligación de todos los miembros de la comunidad escolar (alumnos, padres, apoderados, profesionales, asistentes de la educación, equipos docentes y directivos), el propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia. Además, deberán informar de manera obligatoria y de acuerdo a su reglamento interno y al presente protocolo, todas las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecte a un estudiante, una vez tomen conocimiento de ello.

### **I.- CONCEPTOS Y DISPOSICIONES FUNDAMENTALES.**

Entendiendo la importancia de las buenas relaciones humanas como eje del Proyecto Educativo y el especial cuidado que debemos poner en su construcción permanente, se estipula que ningún estudiante, apoderado, directivo, docente o asistentes de la educación puede provocar o ser objeto de abuso físico y o verbal. Cuando se presenten tratos que impliquen discriminación, ya sea de tipo económica, cultural, racial, étnica, de género o por orientación sexual, estos serán abordados como situaciones específicas de violencia escolar y maltrato, dando contención a la víctima y formación/sanción a quien las ocasione.

#### **Para ello se define lo siguiente:**

- a. Víctima: persona (alumno, funcionario, apoderado, padres) que sufre burlas, persecución, golpes, insultos o trato agresivo.
- b. Victimario: persona (alumno, funcionario, apoderado, padres) que ejerce directamente burlas, persecución, golpes, insultos o trato agresivo sobre otra persona y/o ejecuta medios para generar estos respecto de un tercero.



### **Se entienden como agresiones:**

c. La agresión física directa como patadas, empujones, golpes de mano o con objetos así como impedir la libre movilidad, el daño a materiales personales, hurtos o robos.

d. La agresión verbal y/o gestual, que corresponde a insultos, menosprecio público, propagación de rumores ciertos o falsos, mensajes telefónicos ofensivos, emails o cualquier otra publicación en medios electrónicos y páginas sociales.

e. Agresión psicológica, que corresponde a manipulaciones que pretenden lograr malestar en otra persona.

f. Agresión social, que consiste en la exclusión y en el aislamiento progresivo, impidiendo la participación de la persona en actividades grupales o individuales, propiciando que sea ignorada.

### **Tipos de Agresiones:**

a.- Entre pares, ya sean estudiantes, apoderados, directivos, docentes o asistentes de la educación.

b.- De adultos en contra de estudiantes.

c.- De estudiantes en contra de adultos.



## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

### **Paso 1. Identificación, comunicación y denuncia.**

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnos, profesores, docentes en práctica, padres y apoderados, asistentes de la educación) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de maltrato escolar, tiene la obligación de ponerlo en conocimiento.

Si la denuncia es recibida por un docente (aula, directivo o técnico), asistentes de la educación, padres, apoderados, alumnos, estudiantes en práctica docente, estos deben informar a la brevedad a la Directora (o a quien continúa en la cadena de subrogancia) quien abordará el caso.

Quien recibe la denuncia derivará de inmediato a la Orientadora para que active el protocolo y derive a la Encargada de Convivencia para la indagación.

### **Paso 2. Medidas de urgencia.**

En caso de estimarse necesario, la Orientadora junto a la Encargada de convivencia, decidirán la adopción de las medidas de urgencia, que se requieran para proteger tanto a la persona agredida como al agresor y así evitar situaciones que compliquen la ya existente. Además, velarán por el cumplimiento de estas medidas, las cuales son:

a. Medidas que garanticen la inmediata seguridad de la víctima, así como medidas de apoyo y ayuda. Por ejemplo:

El adulto no debe acercarse al alumno.

Evaluación psicológica.

Intervención al grupo curso.

Entrevistas a los implicados.

Acuerdos verbales entre implicados.

Acuerdos escritos entre implicados.

Información a ambos apoderados/as (posible víctima y acusado/a)

Envío al hogar de uno o ambos implicados.



b. Medidas que garanticen la atención del victimario.

Medidas cautelares dirigidas al victimario, que impidan su relación y contacto directo con la víctima.

Informar a los apoderados.

### **Paso 3. Antecedentes y seguimiento.**

Tras la comunicación indicando que alguna persona se encuentra en una posible situación que pueda reflejar alguna sospecha o evidencia de maltrato escolar, la Encargada de Convivencia:

- Realizará entrevistas complementarias (registro) que permitan reunir nuevos antecedentes.
- Revisará fotografías, teléfono celular, páginas web, fotocopias y cualquier otro documento, que constituyan evidencias del caso.
- Evaluará el caso y las sugerencias para estimar su pertinencia o no y a partir de ello, validar su gestión.
- Socializará el caso con los especialistas correspondientes: Orientadora, psicólogo(a), etc. a fin de, según sea necesario y corresponda se apliquen medidas remediales.

Mecanismos de intervención a nivel individual y/o colectivo.

La Encargada de Convivencia presentará todos los antecedentes reunidos, las conclusiones y la propuesta de intervención, a Dirección para su aprobación e implementación.

### **Casos**

#### **Entre estudiantes:**

En el caso de ser un estudiante la víctima o victimario, esta situación debe ser comunicada inmediatamente al apoderado (de ambos) mediante entrevista con carácter de urgencia y convocada por comunicación o llamada telefónica. La entrevista presencial debe ser registrada bajo firma.

#### **Entre Apoderados:**

En el caso de ser entre Apoderados se citarán de inmediato por separado para encontrar acuerdo a través del diálogo, si este no existe se podrá suspender al apoderado victimario de su rol por un mes y nombrando un reemplazante o, en caso de no solucionar el problema suspenderlo por el resto del periodo escolar.

**Entre funcionarios y Apoderados:**

Cuando el caso se produce entre funcionarios y Apoderados, el victimario, en el caso del funcionario, firmará carta donde se compromete a no reincidir en el acto. Este acto se registrará en su hoja de vida.

Cuando el victimario es un apoderado firmará carta donde se compromete a no reincidir en el acto. Frente a casos mayores, el apoderado puede ser suspendido temporal o permanentemente, de acuerdo al criterio de la orientadora y Encargada de Convivencia.

**Entre funcionarios:**

Cuando el caso se produce entre funcionarios, el victimario, firmará carta donde se compromete a no reincidir en el acto. Este acto se registrará en su hoja de vida.

**Entre funcionarios y estudiantes:**

Cuando el caso se produce entre funcionarios y estudiantes el victimario en caso de ser el funcionario, firmará carta donde se compromete a no reincidir en el acto. Este acto se registrará en su hoja de vida.

De ser el victimario un estudiante, se citará apoderado y abordará como falta grave.

**Entre Apoderados y estudiantes:**

Cuando el caso se produce entre Apoderados y estudiantes el victimario en caso de ser el Apoderado, firmará carta donde se compromete a no reincidir en el acto. Frente a casos mayores, el apoderado puede ser suspendido temporal o permanentemente, de acuerdo al criterio de la orientadora y Encargada de Convivencia

De ser el victimario un estudiante, se citará apoderado y abordará como falta grave.

**Casos generales:**

Cuando los casos son reiterativos a nivel de curso, grupos de apoderados o grupos de funcionarios se abordarán individualmente y colectivamente por la dupla psicosocial a través de entrevistas y talleres.

**En caso de lesiones:**

Cuando existen lesiones se aborda el caso de igual forma, pero se solicita dar cuenta a las Policías. Esta denuncia la hará el afectado, en caso de ser adulto o el Apoderado en caso de tratarse de un estudiante.

**Frente a reiteraciones:**

Cuando la situación no se soluciona en la aplicación de este protocolo y se reitera, debe activarse el Protocolo de Bullying.



**ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO:** \_\_\_\_\_

### **APERTURA DE CASO**

#### **I. DATOS**

Recibe la acusación:

Rol en el Establecimiento:

Nombre denunciante:

Rol denunciante:

Fecha de denuncia:

**Nombre involucrados (Identificar víctimas y agresores, si corresponde)**

*Descripción del caso*



**Medidas a tomar:**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA Y RUT DE QUIEN TOMA EL PROCEDIMIENTO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA Y RUT DE DENUNCIANTE





---

---

---

---

El texto corresponde a lo relatado con exactitud: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA Y RUT DE DECLARANTE

Si es menor de edad firma la o el apoderado/a.

Medidas a tomar:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA Y RUT DE QUIEN TOMA EL PROCEDIMIENTO



## Protocolo frente a posibles abusos sexuales

### I.- CONCEPTUALIZACION

**ABUSOS DESHONESTOS:** Acción sexual que no implica acceso carnal, realizada mediante contacto corporal con la víctima o que haya afectado los genitales, ano o boca de ella, aún cuando no existiere contacto corporal. La pena va de 3 a 5 años y 3 a 10 años si la víctima es menor de catorce años.

**ABUSO SEXUAL AGRAVADO:** Acción sexual que no implica acceso carnal, que consiste en la introducción de objetos de cualquier tipo (incluyendo partes del cuerpo) por vía vaginal, anal o bucal; o se utilicen animales. La pena va desde 5 hasta 20 años si la víctima es menor de catorce años.

**ABUSO SEXUAL IMPROPIO:** Comprende acciones diversas con menores de edad: realizar acciones sexuales ante un menor, hacer que un menor vea o escuche pornografía, forzar a un menor a realizar acciones de significación sexual. La pena va desde los 541 días a 5 años dependiendo si concurren circunstancias agravantes.

**PRODUCCIÓN DE PORNOGRAFÍA INFANTIL:** Participar en la elaboración de material pornográfico en el que participen menores de dieciocho años, cualquiera sea su soporte. La pena va de 3 a 5 años.

**FACILITACIÓN DE LA PROSTITUCIÓN INFANTIL:** Promover o facilitar la prostitución de menores de dieciocho años. La pena va de 3 a 5 años y hasta 20 si concurren otros agravantes.

**CLIENTE DE PROSTITUCIÓN INFANTIL:** Obtener servicios sexuales voluntarios de menores de edad, pero mayores de catorce años a cambio de dinero u otras prestaciones. La pena va de 3 a 5 años.

**ALMACENAMIENTO DE MATERIAL PORNOGRÁFICO:** Almacenamiento de material pornográfico en el que hayan sido utilizados menores de dieciocho años, cualquiera sea su soporte. La pena va desde los 541 días a los 3 años.

**VIOLACIÓN:** Acto por el cual un varón accede carnalmente a una persona mayor de catorce años, ya sea por vía vaginal, anal o bucal, sin su consentimiento (por medio de fuerza o intimidación; privación de sentido; incapacidad para oponer resistencia; o abuso de enajenación/trastorno mental de la víctima). La pena va de 5 a 15 años.

**VIOLACIÓN DE MENOR DE 14 AÑOS:** Acto por el que un varón accede carnalmente a un menor de catorce años, ya sea por vía vaginal, anal o bucal, sin importar su consentimiento. La pena va de 5 a 20 años.



## **II.- CONOCIMIENTOS QUE SIRVEN COMO FACTORES PROTECTORES ANTE EL ABUSO SEXUAL:**

- Derechos y responsabilidades.
- Limites adecuados en la relación con pares y con adultos. En particular cuando suponen presión, engaño o violencia.
- Reconocer partes del cuerpo.
- Identificar partes íntimas (genitales).
- Reconocer los distintos tipos de caricias por las partes del cuerpo en que se dan (Partes visibles y partes privadas) y sentimientos que provocan (vergüenza, alegría. etc.).
- Normas de seguridad familiar (dirección y teléfono de casa).
- Identificación de personas de confianza dentro y fuera de la familia.
- Diferenciar responsabilidad sobre hechos (reconocimiento de daño evidente) y culpas atribuidas (trasladar idea y responsabilidad de daño).
- Diferenciar entre información que se debe guardar y secretos que no deben ocultarse.
- Concepto del abuso sexual e identificación acorde a la edad.

## **III.- INDICADORES DE ABUSO SEXUAL:**

Se denominan así a las conductas o ítems observables y validados a través del tiempo, por su altísima frecuencia. El indicador sirve a la vez como criterio y como guía para evaluar la gravedad del abuso. Dentro de estos están:

- Relatos del niño, niña o adolescente que señalen situaciones de abuso sexual.
- Utilización de lenguaje sexualizado.
- Hallazgos médicos altamente sugerentes como lesiones, enfermedades de transmisión sexual (ETS), sangramiento y/o irritación genital o anal, infecciones urinarias.
- Conducta sexualizada precoz como masturbación compulsiva, tomar posiciones sexuales en el juego, intentar tocar los genitales de otros niños.
- Alteraciones conductuales inespecíficas tales como cambios bruscos e inexplicados de ánimo o de actividades (irritabilidad, agresividad, aislamiento, timidez, labilidad emocional), alteraciones del sueño (pesadillas, dificultades para dormir), ansiedad, temores, fugas del hogar, consumo de drogas, intento de suicidio, trastornos alimentarios.
- Dibujos que expresan la situación abusiva, composiciones, afirmaciones del niño o niña que tiene un secreto, etc.
- Baja en el rendimiento escolar.



#### **IV.- CONSIDERACIONES GENERALES ANTE UNA DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL DE MENORES**

Cuando existe sospecha de abuso sexual sufrido por un/una menor o cuando se recibe la comunicación explícita de éste, ya sea por parte un/una estudiante, de un/una funcionario/a del Colegio u otro/a adulto/a se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Actúe con la máxima rapidez, respeto y cuidado que la situación amerita.
- Considere seriamente todo aviso que llegue y que sea relativo a un posible abuso sexual.
- Tenga en cuenta que lo primero será acoger a la persona denunciante.
- Crea y dé la importancia correspondiente a toda información que se le entregue y esté asociada a un posible abuso sexual. Recuerde que esta información merece una máxima privacidad en su manejo.
- Propicie una conversación privada y directa con el/la denunciante.
- Contenga emocionalmente y de seguridad al/ a la denunciante.
- Informe que los datos entregados serán canalizados a fin de tomar las acciones correspondientes.
- La persona denunciante debe dar su información por escrito, sin dilación. En el caso de los menores de edad sin capacidad de escritura, la entrevista que se tenga debe ser prontamente puesta por escrito y reflejar fielmente lo relatado por el/la denunciante.
- Diríjase inmediatamente a la Inspectora General a fin de entregar la información recabada.
- La Inspectora General informará inmediatamente la situación a la Directora del Colegio.
- La Inspectora General debe realizar prontamente la investigación, dando a conocer la acusación al/a la posible hechor/a, asegurándose de no identificar al/a la denunciante, entrevistando a las personas involucradas, valorando la credibilidad de la denuncia y del/de la denunciante.
- A pesar de que el reporte carezca absolutamente de fundamento, se deberán cumplir fielmente las leyes de nuestro país en lo referido a abuso sexual de menores.

#### **V.- PROCEDIMIENTOS A SEGUIR DENTRO DEL LICEO ANTE DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL DE MENORES**

Respecto del proceso a seguir, y según la situación dada, deberán cumplirse a cabalidad los pasos que a continuación se describen:



## **1. En caso de sospecha de abuso sexual de menores :**

1.1 Informe inmediatamente a la Directora (o a quien corresponda en la cadena de subrogancia), quien solicitará a la Orientadora o Inspectora General que active el Protocolo. En el caso de que el/la posible abusador/a esté directamente relacionado con el cargo antes mencionado, se debe informar a la persona que tenga el cargo inmediatamente superior.

1.2 La información recabada debe corroborarse, antes de dos horas, y por escrito. El registro de la información debe ser realizada de manera rigurosa y con el máximo de detalles, para así facilitar futuras acciones a seguir.

1.3 Las autoridades del establecimiento, deben contactarse con las instituciones pertenecientes a la red de prevención de la comuna. Esta acción tiene como objetivo fijar una reunión con el/la profesional especializado/a. En dicha reunión deberán quedar establecidos los procedimientos a seguir y el rol que debe asumir el Colegio respecto de la situación.

1.4 En el caso que el/la presunto/a abusador/a sea funcionario/a del establecimiento o un/una estudiante de éste, se debe separar al /a la posible victimario/a de la presunta víctima.

1.5 En el caso que no exista relato de abuso por parte del/de la niño /a o familiar ni una convicción clara en base a los indicadores, pero el personal del colegio concluye que el caso debe ser investigado, la Inspectora General en conjunto con la Directora del colegio contactarán instituciones pertenecientes a la red de prevención y manejo de maltrato infantil de la comuna y fijarán una reunión para dar a conocer la situación.

## **2. En caso de certeza de abuso sexual de menores:**

2.1 Informe inmediatamente, Directora (o a quien corresponda en la cadena de subrogancia) quien solicitará a la Orientadora o Inspectora General que active el Protocolo. En el caso de que el/la posible abusador/a esté directamente relacionado con el cargo antes mencionado, se debe informar a la persona que tenga el cargo inmediatamente superior.

2.2 La información recabada debe corroborarse, antes de dos horas, y por escrito. El registro de la información debe ser realizada de manera rigurosa y con el máximo de detalles, para así facilitar futuras acciones a seguir.

2.3 Si el abuso se ha producido inmediatamente anterior a la entrevista, se debe buscar constatación, si es posible, de las lesiones o daños ante el servicio médico legal.



2.4 La Dirección del Colegio debe denunciar la situación a las policías (Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones) o a los Tribunales de Garantía correspondientes. Debemos destacar que, dentro del nuevo proceso penal, cualquier persona que denuncie o ponga en conocimiento del fiscal una situación de abuso sexual, puede recibir protección en su calidad de testigo si existe temor fundado de amenazas, hostigamiento o lesiones.

2.5 Las autoridades del Colegio deberán informar de inmediato al padre o la madre o el/la docente a cargo del /de la estudiante involucrado. Estas deberán ser personas que le brinden una total confianza, cerciorándose de que el/la estudiante sea acompañado/a por una figura protectora.

2.6 En caso de ser el padre o la madre los denunciados, se informará el hecho a algún familiar directo que indique el/la estudiante.

2.7 En el caso que el/la presunto/a abusador/a sea funcionario/a del establecimiento o un/una estudiante de éste, se debe separar al /a la posible victimario/a de la presunta víctima.

### **3. Ante la denuncia de abuso sexual de menores hecha por un/a adulto/a y /o funcionario/a del Colegio.**

En el caso de que un padre, madre, docente u otro/a funcionario/a del Colegio denuncie un hecho de esta naturaleza respecto de un/una estudiante, se deben seguir los siguientes pasos:

3.1 Informe inmediatamente a la Directora (o a quien corresponda en la cadena de subrogancia) quien solicitará a la Orientadora o Inspectora General que active el Protocolo. En el caso de que el/la posible abusador/a esté directamente relacionado con el cargo antes mencionado, se debe informar a la persona que tenga el cargo inmediatamente superior.

3.2 La información recabada debe corroborarse, antes de dos horas, y por escrito. El registro de la información debe ser realizada de manera rigurosa y con el máximo de detalles, para así facilitar futuras acciones a seguir.

3.3 En el caso de que el/la presunto/a abusador/a sea una persona del entorno familiar del/de la estudiante, se debe informar inmediatamente al padre o la madre del/de la afectado/a.

3.4 En el caso que el/la presunto/a abusador/a sea funcionario/a del establecimiento, se debe separar al /a la posible victimario/a de la presunta víctima.



3.4.1 Se debe informar al presunto/a abusador/a de la denuncia que hay en su contra, manteniendo la reserva que el caso merece.

3.4.2 Se debe establecer una investigación sumaria interna, fijando plazos, investigador/a y condiciones para que esta sea pronta y efectiva. Todo esto sin perjuicio de las acciones legales que se pueden llevar a cabo si la situación lo amerita.

3.4.3 Se debe comunicar a los/las afectados/as los resultados de la investigación sumaria, una vez concluida esta. Posteriormente se tomarán las medidas que de esta investigación se desprendan, ya sea a favor del/ de la denunciante o del/ de la denunciado/a.

#### **4. Ante la denuncia de abuso sexual hecha por un/una estudiante del Colegio.**

En el caso de que un/una estudiante del Colegio denuncie un hecho de esta naturaleza, se deben seguir los siguientes pasos:

4.1 Informe inmediatamente a la Directora (o a quien corresponda en la cadena de subrogancia) quien solicitará a la Orientadora o Inspectora General que active el Protocolo. En el caso de que el/la posible abusador/a esté directamente relacionado con el cargo antes mencionado, se debe informar a la persona que tenga el cargo inmediatamente superior.

4.2 La información recabada debe corroborarse, antes de dos horas, y por escrito. El registro de la información debe ser realizada de manera rigurosa y con el máximo de detalles, para así facilitar futuras acciones a seguir.

4.3 En el caso de que el/la presunto/a abusador/a sea una persona del entorno familiar del/de la estudiante, se debe informar inmediatamente al padre o la madre del/de la afectado/a.

4.4 En el caso que el/la presunto/a abusador/a sea funcionario/a del establecimiento, se debe separar al /a la posible victimario/a de la presunta víctima.

4.4.1 Se debe informar al presunto/a abusador/a de la denuncia que hay en su contra, manteniendo la reserva que el caso merece.

4.4.2 Se debe informar a Alcaldía a fin de solicitar una Investigación sumaria. Todo esto sin perjuicio de las acciones legales que se pueden llevar a cabo si la situación lo amerita.

4.4.3 Se debe comunicar a los/las afectados/as los resultados de la investigación sumaria, una vez concluida esta. Posteriormente se tomarán las medidas que de esta investigación se desprendan, ya sea a favor del/ de la denunciante o del/ de la denunciado/a.



## **5. Ante la situación en que el denunciado sea un/una estudiante del colegio.**

En el caso de que el/ la presunto/a abusador/a sea un/una estudiante del colegio, se deben seguir los siguientes pasos:

5.1 Informe inmediatamente a la Directora (o a quien corresponda en la cadena de subrogancia) quien solicitará a la Orientadora o Inspectora General que active el Protocolo.

5.2 La información recabada debe corroborarse, antes de dos horas, y por escrito. El registro de la información debe ser realizada de manera rigurosa y con el máximo de detalles, para así facilitar futuras acciones a seguir.

5.3 Se debe informar inmediatamente al padre o la madre del/de la afectado/a.

5.4 Se debe separar al /a la posible victimario/a de la presunta víctima.

5.4.1 Se debe informar al / a la Apoderado/a del presunto/a abusador/a de la denuncia que hay en su contra, manteniendo la reserva que el caso merece.

5.4.2 Se debe establecer una investigación interna, fijando plazos, investigador/a y condiciones para que esta sea pronta y efectiva. Se debe informar a Alcaldía. Todo esto sin perjuicio de las acciones legales que se pueden llevar a cabo si la situación lo amerita.

5.4.3 Se debe comunicar a los/las afectados/as los resultados de la investigación sumaria, una vez concluida esta. Posteriormente se tomarán las medidas que de esta investigación se desprendan, ya sea a favor del/ de la denunciante o del/ de la denunciado/a

## **6.- Ante la situación en que el denunciado, siendo funcionario del Colegio, admite que ha cometido abuso sexual a un/una menor.**

6.1 Debe ser apartado/a inmediatamente de la labor en donde entre en contacto con su/sus víctima/s. Se debe informar a Alcaldía a fin de solicitar una Investigación sumaria. Además de esto, hay que atenerse enteramente a las leyes vigentes en el país en lo que respecta a la presentación de denuncia en los juzgados o los tribunales de protección de menores.

6.2 Se debe recurrir a los organismos de defensa del menor (SENAME). Dicho organismo cuenta con profesionales expertos, particularmente preparados para analizar estos temas y determinar si las informaciones sobre un abuso son válidas o no.



## **7. Ante la situación en que la acusación de abuso sexual del/de la menor es falsa.**

7.1 Siempre que queda al descubierto la falsedad de una acusación, el/la causante tiene la responsabilidad de pedir disculpas y hacer todo lo que esté a su alcance para reparar el daño y restaurar la reputación de la persona erróneamente acusada. En nuestro país existen medidas legales que pueden emprenderse para remediar el perjuicio.

7.2 Las falsas acusaciones tienen otra consecuencia grave: afectan seriamente la credibilidad de otras personas que han sufrido abuso sexual y desean denunciar el hecho.

Muchos hombres y mujeres que ha acarreado mucho tiempo los efectos del abuso, se ven tratados con sospecha y escepticismo.

7.3 No obstante, conviene recordar que las falsas acusaciones son la excepción y no la regla. La mayor parte de las denuncias de abuso de menores que se presentan constituyen una fiel descripción de un abuso sucedido

## **8.- Tramitación Interna**

Una vez tomada la denuncia quien solicitará a la Orientadora o Inspectora General que active el Protocolo (Con carácter de inmediato).

- a) Debe darse a conocer a Dirección.
- b) Dirección debe solicitará a la Orientadora o Inspectora General que active el Protocolo.
- c) La Encargada de convivencia reunirá la información, mediante declaraciones.
- d) Debe informarse al acusado/a y a sus padres (si es estudiante).
- e) Debe informarse a la víctima y a sus padres (si es estudiante).
- f) El afectado tiene el plazo de 24 horas para alegar sus argumentos y entregarlos a la Encargada de convivencia.
- g) Transcurrido el plazo señalado en el numeral anterior, hayan o no descargos o argumentos, la Encargada de Convivencia remitirá los antecedentes por escrito a la Directora, quien decidirá, si procede hacer la denuncia siguiendo los términos legales, o la desechará por no encontrar argumentos suficientes para dar verosimilitud al hecho denunciado. Frente a esta situación se debe establecer una reunión con los involucrados a fin de que se firme un documento en el cual se llegue a acuerdos y soluciones.
- h) En caso de que los hechos sean considerados constitutivos de un ilícito, es conveniente que el menor afectado sea asistido por un psicólogo, del colegio o externo a él, que pueda emitir un informe escrito sobre el estado y situación del menor.



## **9.- Oficialización de la denuncia**

Una vez confirmada la verosimilitud del hecho, y tratándose de este tipo de delito, no es necesario, legalmente hablando, pedir autorización a los padres del menor para efectuar la denuncia. De hecho el Código procesal Penal, en caso de delitos (cualquier delito) que afecten a menores de edad, hay acción penal pública para denunciarlos, es decir no se requiere de consentimiento de nadie para hacerlo.

En el área administrativa la denuncia debe llevarse por escrito al DAEM, con expresión detallada de las personas interrogadas y de los documentos y testimonios aportados. En el área legal la denuncia puede efectuarse en Carabineros de Chile, Policía de investigaciones o en la Oficina Del Ministerio público más cercana.

## **VI.- PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE CAMBIO DE MUDA DE ROPA INTERIOR**

- 1.- Se deberá llamar, inmediatamente, al/a la apoderado, los padres y/o cuidadores del/de la estudiante y avisar la situación.
- 2.- Se deberá solicitar que, a la brevedad, asista el/la apoderado, los padres y/o cuidadores del/de la estudiante con el objeto de lavar y cambiar la ropa del/de la estudiante.
- 3.- Si no es posible para el/la apoderado, los padres y/o cuidadores del/de la estudiante venir al Colegio, el/la apoderado deberá autorizar telefónicamente el lavado y cambio de ropa del/de la estudiante por parte de la educadora o asistente del curso.
- 4.- Tras la autorización correspondiente, la educadora o asistente del curso junto a otro/a adulto/a responsable, procederá al cambio de muda de ropa interior.
- 5.- Se comunicará al/a la apoderado, padres y/o cuidadores del/de la estudiante, por medio de la Agenda Escolar, la acción realizada con el/la estudiante, recordando que se tuvo previamente la autorización telefónica y citándolo a firmar un documento que respalde el procedimiento.

## **VII.- PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE GOLPE EN GENITALES**

- 1.- Se remitirá al/a la estudiante a Inspectoría.
- 2.- La Inspectoría deberá comunicarse inmediatamente con el/la apoderado, los padres y/o cuidadores a cargo del/de la menor y avisar la situación.
- 3.- Se debe solicitar que, a la brevedad, asista algún familiar y/o cuidador a cargo del/de la menor, para observar y/o examinar al/a la estudiante.
- 4.- Si no es posible venir al Colegio, el/la apoderado y/o los padres y/o cuidadores del menor deben autorizar telefónicamente a la Inspectoría para realizar la observación de los genitales del/de la estudiante. Dicha observación debe llevarse a cabo con la presencia de otro/a adulto/a.



5.- En caso de precisararlo debe enviarse a la asistencia pública, como accidente escolar, en compañía del apoderado.

6.- Si al Apoderado no asiste, el procedimiento se realiza y se le comunicará, por medio de la agenda escolar, enviando copia de la papeleta de atención, la acción realizada, recordando que se tuvo previamente la autorización telefónica y citándolo a firmar un documento que respalde el procedimiento.

### **VIII.- PROCEDIMIENTO FRENTE A PESQUISA DE MATERIAL PORNOGRÁFICO**

1.- Se entiende por material pornográfico cualquier imagen, fotografía, audio o video que presente matices de orden sexual inadecuados o que expliciten estos.

2.- Quien lo descubre debe retener el soporte, revista, papel, CD, pendrive, Teléfono, computador, etc.

3.- Este material debe ser entregado a la Inspectora General para que lo analice y recabe información.

4.- De comprobarse la situación se actuará de la siguiente manera:

a.- Si es estudiante: citar a apoderado y aplicar reglamento interno como falta grave.

b.- Si es funcionario: Informar a Directora para informar al sostenedor y hacer las denuncias que la Ley estipula.

### **IX.- PROCEDIMIENTO PERMANENTE FRENTE A FALTAS DE ÍNDOLES SEXUAL COMPROBADAS:**

1.- Siempre se debe informar a Dirección, La Directora informará a la Alcaldía y a la justicia. (Si corresponde).



## **Protocolo frente a mal uso de aparatos tecnológicos, elementos cortantes, de juego o porte de dinero.**

En el apartado III del presente Reglamento Artículo 20 y 21, se estipula lo siguiente:

**ARTÍCULO 20.-** El Colegio no autoriza el que los alumnos (as) porten radios, celulares, estéreos personales, MP -3, MP -4, IPOD, cámaras digitales, cartoneros, cuchillos corto punzantes, pelotas u otros objetos de valor o que pongan en riesgo la integridad de las personas o de la comunidad escolar.

El Colegio no responderá por pérdidas, por el deterioro, robo o hurto causado al objeto en el tiempo retenido.

Este artículo tendrá excepciones cuando se trate de materiales solicitados por escrito por el o la docente de alguna asignatura, corriendo esta autorización para una clase y día determinado.

**ARTÍCULO 21.-** Los alumnos (as) no deben portar más de \$1.000 en el Colegio, y si por motivos muy justificados se viera en la necesidad de hacerlo, deberá entregarlo a un Profesor o a la Dirección para su custodia. De no hacerlo, el Liceo no se responsabiliza de pérdidas.

### **Del uso de aparatos tecnológicos:**

- 1.- Los aparatos tecnológicos pueden ser utilizados en la sala de clases siempre y cuando hayan sido solicitados por el Docente de la asignatura y en el contexto de una actividad curricular.
- 2.- En caso de que el estudiante lo utilice en clase, el Docente advertirá en una ocasión que debe guardarlo, en la segunda ocasión (en la misma u otra clase) el Docente lo retirará y entregará a Inspectoría o Dirección envuelto en un papel que indique nombre y curso. La inspectora General o Directora lo devolverá al o a la Apoderada indicándole la falta de su hijo.
- 3.- Cada vez que un Docente requiese un aparato tecnológico debe registrarlo en la hoja de vida y la Inspectoría General o Directora entregarlo bajo firma al/ la Apoderado/a.
- 4.- En el patio se pueden utilizar aparatos tecnológicos siempre y cuando no se utilicen para realizar grabaciones, ver o escuchar situaciones que atenten contra la moral, pongan en peligro a ningún estudiante o miembro de la comunidad educativa o se constituyan en un foco de conflicto o desorden, en caso de una Inspectoría señale que constituyen un riesgo estos deben ser guardados.
- 5.- En caso que en una tercera ocasión el aparato requisado u otro del mismo estudiante, vuelva a Inspectoría o Dirección solo se devolverá al Apoderado/a al término del semestre



### **Del uso de cartoneros o elementos corto punzantes:**

- 1.- Desde Prekinder a sexto básico estos elementos están prohibidos.
- 2.- Desde séptimo a segundo medio estos elementos solo pueden ser utilizados en la sala de clases siempre y cuando hayan sido solicitados por el Docente de la asignatura y en el contexto de una actividad curricular. El Docente es el responsable de su buen uso.
- 3.- En caso de que un estudiante porte estos elementos (Prekinder a sexto) o los utilice fuera de los contextos curriculares planteados en el punto anterior (séptimo a segundo medio) el elemento debe Docente lo retirará y entregará a Inspectoría o Dirección envuelto en un papel que indique nombre y curso. La inspectora General o Directora lo devolverá al o a la Apoderada indicándole la falta de su hijo.
- 4.-Cada vez que un Docente requiese estos elementos debe registrarlo en la hoja de vida y la Inspectoría General o Directora entregarlo bajo firma al/ la Apoderado/a.
- 4.- En caso de que el elementos corto punzante sea utilizado para agredir conscientemente a cualquier persona se considerará una falta grave por lo que se requisará el elemento y se enviará al estudiante a Inspectoría General o Dirección para determinar la sanción.
- 5.- En caso que en una segunda ocasión el elemento requisado u otro similar del mismo estudiante, vuelva a Inspectoría o Dirección solo se devolverá al Apoderado/a al término del año escolar.

### **Del uso de elementos de juego:**

- 1.- Los elementos de juego (pelotas, raquetas, etc.) pueden ser utilizados en la sala de clases siempre y cuando hayan sido solicitados por el Docente de la asignatura y en el contexto de una actividad curricular.
- 2.- En caso de que el estudiante lo utilice en clase, el Docente advertirá en una ocasión que debe guardarlo, en la segunda ocasión (en la misma u otra clase) el Docente lo retirará y entregará a Inspectoría o Dirección envuelto en un papel que indique nombre y curso. La inspectora General o Directora lo devolverá al o a la Apoderada indicándole la falta de su hijo.



3.- Cada vez que un Docente requiese un elemento debe registrarlo en la hoja de vida y la Inspectora General o Directora entregarlo bajo firma al/ la Apoderado/a.

4.- En el patio se pueden utilizar elementos de juego siempre y cuando no pongan en peligro a ningún estudiante o miembro de la comunidad educativa, en caso de una Inspectora señale que constituyen un riesgo estos deben ser guardados.

5.- En caso que en una segunda ocasión el elemento requisado u otro del mismo estudiante, vuelva a Inspección o Dirección solo se devolverá al Apoderado/a al término del semestre.

**Del porte de dinero, joyas o elementos de valor:**

1.- Está prohibido portar más de \$1.000 y la Unidad Educativa no se hace responsable del cuidado de dinero, joyas o artículos de valor que no se enmarcan en las actividades curriculares.

2.- Si por motivos muy justificados se viera en la necesidad de hacerlo, deberá entregarlo a un Profesor o a la Dirección para su custodia.



# **PROTOCOLO DE DETECCIÓN DE CONSUMO, PORTE, VENTA Y/O DISTRIBUCIÓN DE DROGAS Y ALCOHOL**

## **I. FUNDAMENTACIÓN:**

Reconociendo la importancia de la salud física, mental y emocional para el aprendizaje, es que ha surgido en el Liceo Diego Portales la necesidad de entregar a nuestros/a estudiantes las herramientas necesarias para instaurar una cultura de prevención frente al uso de sustancias nocivas e ilegales.

Es por ello que se requiere sistematizar acciones a favor de una cultura de prevención y formación, conocidas y asumidas por todos.

Es importante reconocer esta situación como una falta gravísima en nuestro Reglamento de Convivencia.

Ante la sospecha o denuncia, los procedimientos a seguir en caso de existir consumo, micro tráfico o tráfico de drogas, que afecte a miembros de la comunidad educativa del Liceo Diego Portales Palazuelos, se procederá de la siguiente forma:

## **II. ACCIONES A SEGUIR FRENTE AL CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL AL INTERIOR DE ESTABLECIMIENTO:**

1. Ante la detección, de parte de cualquier funcionario/a, estudiante, apoderado/a u otro; de que un alumno/a este consumiendo drogas o alcohol dentro del establecimiento o se encuentre bajo los efectos del consumo de alguna de estas sustancias, se comunicará de inmediato a Dirección como también a Inspectoría General, para luego proceder de acuerdo al Reglamento Interno del Establecimiento, llamando de inmediato a los padres o apoderados para explicar los hechos. No obstante, la Inspectora General hará las sugerencias a la familia para que el alumno/a sea sometido/a a un diagnóstico especializado y si fuese necesario derivarlo para que reciba un tratamiento de forma oportuna. En este caso, la Unidad de Orientación realizará contención y orientará ante las medidas que podría tomar la familia.

Este procedimiento se llevará a cabo cuando el consumo sea bajo y se haya dado solo en primera instancia, sin efectos directos sobre la salud de alguno/a de los involucrados (desmayos, vómitos, etc.) ni la existencia de agravantes post consumo (desorden, peleas, etc.).

En este caso se informará del caso a Senda y/o OPD.

2. En el caso que sea consumo reiterado (más de una vez), porte de drogas ilícitas y entrega o instigación al consumo de estas sustancias a otros estudiantes, de acuerdo al artículo N°50 de la ley 20.000, se debe hacer la denuncia a las autoridades competentes como son:



Policía de Investigaciones y Tribunal de Familia. Frente a la exigencia de este procedimiento habrá comunicación inmediata con la familia del estudiante, comunicándole lo ocurrido, otorgando contención y la posibilidad de que el procedimiento se lleve a cabo en un espacio privado.

3. Ante la presencia de un apoderado/a que se presente en el establecimiento bajo los efectos del consumo de drogas o alcohol, se procederá a solicitar el inmediato cambio de este por el suplente.
4. Ante el conocimiento cabal y reconocimiento por parte de un/a alumno/a del Establecimiento, que se encuentra consumiendo drogas o alcohol, se deberá informar a la dirección del Establecimiento, quien procederá a informar al apoderado y su familia, cautelando que el/la alumno/a reciba un diagnóstico de su condición y si fuese necesario su derivación a un especialista, para esto se derivara el caso a la Dupla Psicosocial para que realice el seguimiento pertinente.
5. Ante el conocimiento cabal y reconocimiento de parte de algún funcionario del Establecimiento, que se encuentra consumiendo drogas o alcohol, se deberá informar a la dirección del Establecimiento, quien procederá a actuar de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia así como también se evaluará el prestar ayuda y orientación al funcionario implicado considerando la gravedad del caso.

### **III. ACCIONES A SEGUIR ANTE EL MICROTRAFICO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO:**

Ante la venta de Drogas por parte de cualquier miembro/a de la comunidad del Liceo Diego Portales Palazuelos, la Dirección del establecimiento actuará de acuerdo a la ley vigente. En caso de ser un alumno/a, además se avisará de inmediato al apoderado de éste. En estos casos, se podrá informar a los organismos judiciales o a las policías que corresponda. Por lo mismo, es responsabilidad de Dirección denunciar el micro tráfico de drogas al interior del Liceo a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, ya que cuenta con la responsabilidad penal específica toda persona a cargo de una comunidad educativa. También es responsabilidad de todo funcionario del Liceo Diego Portales Palazuelos, entregar la información pertinente con la que cuente acerca de la tenencia o tráfico de drogas a Dirección.



#### IV. PROCEDIMIENTOS

##### FRENTE A CONSUMO DE DROGAS

N°	Acción	Responsable	Plazo
1	Apertura de expediente con informe de caso a Dirección.	Encargada de Convivencia	En el mismo día de la derivación
2	Conversación individual con involucrados. (Registro en expediente).	Equipo de Convivencia	En el mismo día de la derivación o el siguiente. (inmediatez)
3	Conversación con Apoderados/as. (Registro en expediente).	Orientadora/Inspectora General	En el mismo día de la derivación o el siguiente. (inmediatez)
4	Derivación: cuando procede.	Equipo de Convivencia: con firma de Dirección.	En el mismo día de la derivación o el siguiente. (inmediatez)
5	Plan de acción: prevención, formación, apoyo y medidas remediales. Incorpora al curso, estudiantes y apoderados/as.	Orientadora, Equipo Convivencia.	Tercer día de ocurrido
6	Informe de Proceso a Dirección	Encargada de Convivencia.	Cuarto día de ocurrido
7	Cierre de expediente con evaluación, ejecución de acciones (evidencias) e informe de cierre a Dirección.	Encargada de Convivencia .	Cuarto día de ocurrido.

##### FRENTE A POSIBLE MICROTRÁFICO

Dada la posibilidad de micro tráfico, la Inspectora General y Equipo de Convivencia entrevistará al estudiante y reunirá antecedentes. Frente a la posibilidad de que la comercialización o distribución (ya sea gratuita o por intercambio de dinero u otro) se haya realizado se informará a Dirección para que se notifique al o la Estudiante y Apoderado/a, y se interponga la denuncia en PDI y/o Tribunal de familia.

#### V. ACCIONES PREVENTIVAS:

Dado que el consumo de Drogas y Alcohol es un flagelo que afecta a toda la sociedad, se establece, en primer lugar, que el Liceo Diego Portales Palazuelos, realizará acciones de prevención en todos los cursos, tanto para estudiantes como para apoderados, ante esto se implementarán de forma efectiva los programas preventivos entregados por SENDA, en el nivel Pre Básico (En Búsqueda del Tesoro), Enseñanza Básica y Media (Programa Actitud). Además, se



realizarán talleres de prevención dirigidos a padres y apoderados, considerando también capacitaciones para el personal docente y asistentes de la educación frente al abordaje de este tipo de temáticas. Para esto, se buscará apoyo de la Dupla Psicosocial del Liceo Diego Portales Palazuelos y de las redes con las cuales el Establecimiento tiene convenio en la actualidad.

## **VI. ACCIONES FORMATIVAS TRAS EL INCIDENTE**

Frente a consumo o posibilidad de micro tráfico el Establecimiento abordará tanto a los estudiantes directamente involucrados a través de contención psicológica como a los compañeros de estos con conversaciones y talleres grupales (curso) e individuales, con estudiantes, apoderados/as, docentes y asistentes de la educación.

## **VII. SANCIONES**

Frente al consumo en primera instancia a los estudiantes se les enviará al servicio de salud o al hogar para que se recuperen del estado y reflexionen junto a la familia. De confirmarse La ingesta en el Establecimiento a los estudiantes se les privará de participar de cualquier actividad de representación del Liceo: desfiles, campeonatos deportivos, concursos, actos, etc.

Cuando la falta ocurra en segunda instancia el caso se presentará el caso al Consejo Escolar y se entregará la opción de exámenes libres para dar término al año escolar. Al término del año escolar el Consejo Escolar evaluará la continuidad del estudiante en el Establecimiento, determinando si continúa o es trasladado a otra Unidad Educativa, previo análisis del expediente de convivencia.

Mientras el caso es resuelto por el Consejo escolar el estudiante recibirá atención pedagógica en el hogar, para lo cual el/la Apoderado/a deberá asistir al Establecimiento a retirar guías de estudio. Este periodo no podrá prolongarse más allá de 15 días hábiles.

Frente a posible micro tráfico por parte de un estudiante, tras recabar antecedentes (Inspectora General) el Liceo informará a la familia y hará la denuncia a la PDI y/o Tribunal de familia. En este proceso la psicóloga contendrá al estudiante y se le enviará al hogar acompañado/a de su apoderado/a, mientras se aborda internamente la situación.

El Consejo escolar evaluará el caso y de ratificarlo entregará la opción de exámenes libres para dar término al año escolar. Al término del año el Consejo Escolar evaluará la continuidad del estudiante en el Establecimiento, determinando si continúa o es trasladado a otra Unidad Educativa, previo análisis del expediente de convivencia.



# **PROTOCOLO: POLÍTICA DE SEXUALIDAD, AFECTIVIDAD Y EMBARAZO ADOLESCENTE**

## **I.- PROPÓSITO**

El propósito de este documento es abordar una clara política de trabajo con respecto al desarrollo sano de la sexualidad y afectividad de los estudiantes, a fin de evitar la ocurrencia de embarazos precoces. Para ello se asume una labor formativa y preventiva con estudiantes, apoderados y funcionarios.

Con este protocolo se busca además, entregar orientaciones claras de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, que fortalezcan la permanencia de estos estudiantes en el colegio.

## **II.- PREVENCIÓN**

El Establecimiento cuenta con una política clara de prevención del embarazo precoz la que se expresa en la formación realizada desde quinto básico a nuestros estudiantes en la Asignatura de Orientación, Consejo de Curso y Religión donde se aborda la sexualidad y afectividad como una Unidad de trabajo.

Además, la Orientadora, junto al Equipo Multiprofesional del Liceo, las redes de apoyo como; realizan un proceso de formación a través de talleres para padres, funcionarios y estudiantes; donde se abordan medidas de prevención del embarazo adolescente.

## **III.- EN CASO DE OCURRENCIA:**

### **a) Respecto del reglamento de Evaluación y Promoción:**

La estudiante tendrá derecho a contar con un docente tutor (profesor jefe) quien supervisará las inasistencias, apoyo pedagógico especial, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación de la alumna.

### **b) Funciones del tutor:**

Ser un intermediario/nexo entre alumna(o) y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones; supervisar las inasistencias; supervisar e informar a dirección el cumplimiento de los docentes en todos los sectores.

c) Apoyo pedagógico especial: supervisar entrega de materiales de estudio, supervisar entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario, supervise entrega de guías de



aprendizaje. Este apoyo se dará mientras que la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año. Acreditado por certificado médico.

-Si el/la estudiante se ausentara por más de un día, el/la apoderado(a) deberá hacer retiro de materiales de estudio.

- El/la estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento.

-Cada vez que la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico o carné des alud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones.

-El/la estudiante tiene derecho a ser promovido(a) de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por: los/las médicos tratantes, carné de control de salud y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.

-La estudiante tiene derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.

#### d) Respecto del consejo escolar:

El consejo escolar deberá tener conocimiento del protocolo de Retención de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes. Esto será informado en la primera reunión del consejo escolar, quedando en acta.

#### e) Respecto del Reglamento de Convivencia Escolar:

Se registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida de el/la estudiante diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad. Para esto existirá una carpeta por alumno que estará ubicada en secretaría. La Orientadora se encargará del registro en la carpeta. En esta carpeta se deberá además archivar los Certificados médicos.

El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico, cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad y paternidad. El tutor verificará en forma regular las inasistencias en carpeta de estudiante.

#### Respecto del Período de embarazo:

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



El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondientes, cada vez que falte a clase por razones asociadas al embarazo, maternidad/paternidad. Además deberá mantener informado a su profesor jefe/tutor.

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

f) Respecto del Período de Maternidad y Paternidad:

La estudiante tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo, para esto puede salir del colegio en los recreos, o en los horarios que ella estime conveniente. Para esto corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente a la dirección del colegio durante la primera semana de ingreso posterior al parto.

g) Respecto al rol de Dirección:

- Una vez informado un caso de embarazo o la posibilidad de esto, Dirección citará a la estudiante embarazada y/o al futuro padre (si es estudiante del Liceo) para recabar información, presentarles el protocolo, entregar apoyo y contención y citar al o la apoderado/a.
- En presencia de la estudiante embarazada y/o al futuro padre (si es estudiante del Liceo) se establecerá una conversación con el o la apoderado/a para recabar información, presentarles el protocolo, entregar apoyo y contención y derivarlo a centro de salud para su control prenatal. Si la estudiante ya está bajo supervisión médica se solicitará la agenda de salud de control prenatal.
- Con la agenda de salud de control prenatal se procederá a subir el caso a la Junaeb e informar al Departamento de Educación.
- Se derivará a la Orientadora para que abra expediente de la estudiante, esta asumirá la tutoría de la/el estudiante o lo derivará a otro profesional del Establecimiento para que ejerza el rol de tutor/a.
- Se informará en reunión a Docentes y Asistentes de la Educación sobre el caso a fin de que entreguen todos los apoyos y atención requeridos, recordándoles el presente protocolo el que está disponible en [www.ldpsancarlos.cl](http://www.ldpsancarlos.cl)
- Realizar seguimiento al cumplimiento del presente protocolo.



## **Protocolo de seguimiento de asistencia semanal y calificaciones de manera mensual**

### **Objetivo:**

Mantener un estricto control de asistencia y calificaciones de los estudiantes a fin de mejorar sus aprendizajes y comprometer a la familia en este proceso.

### **Tiempo:**

Los seguimientos de asistencias se realizarán quincenalmente, no obstante en caso de situaciones específicas indicadas por los Profesores jefe se podrán realizar antes.

Los seguimientos de calificaciones se realizarán mensualmente, no obstante en caso de situaciones específicas indicadas por los Profesores jefe se podrán realizar antes.

### **Encargados de seguimientos:**

El seguimiento será realizado por los Coordinadores de ciclo distribuyendo los cursos de la siguiente manera:

Coordinadora de Primer Ciclo: Pre Kínder a Sexto Básico

Coordinadora de segundo Ciclo: Séptimo a Cuarto Medio

### **Encargados de Procedimientos:**

Inspectora General

Orientadora

Asistentes Sociales

Coordinadora PIE: para estudiantes PIE.

Profesores Jefe

### **Procedimientos:**

1. Cada profesor/a jefe, registra casos de su curso, en planilla adjunta.
2. Cada coordinador completa resumen de planilla de casos.
3. Cada coordinador/a realiza derivación a quien corresponda.

### **En el caso de inasistencia:**

- Cuando son 3 días continuos o en una semana, sin justificación válida; el/la Profesor/a Jefe registra en planilla en el libro.
- Cuando son 5 días continuos o en dos semanas, el Coordinador deriva a Orientación y esta solicita indagar telefónicamente a Asistente Social.
- Cuando la inasistencia continúa la Orientadora solicita a unos de los dos Asistentes Sociales que realice una visita.



- Cuando la inasistencia continúa se deriva el caso a Inspectoría General para realizar contacto telefónico y si corresponde derivación a OPD o Carabineros por vulneración de derechos.
- Cuando existe conciencia de vulneración de derechos (no asiste por cuidar familiares enfermos, hermanos menores, por ejercer un trabajo, etc.) o inexistencia de responsabilidad parental (no bien porque no quiere, porque sale a pasear con amigos, etc.) el caso se deriva a Inspectoría General para que proceda como en el punto anterior.

#### **En el caso de las calificaciones:**

- Cuando se registran dos o más notas parciales bajo 4.0 en una asignatura, el o la profesor/a de la asignatura realiza derivación al Profesor Jefe.
- En el caso de posibles promedios bajo 4.0 en una asignatura por tres o más notas rojas en la misma asignatura, se le informa a Orientadora quien programa entrevista con apoderado/a y profesor/a de asignatura. En conjunto se asumen acciones a llevar a cabo, por ambas partes y se genera una carpeta de apoyo para el aprendizaje.
- En el caso de promedios semestrales bajo 4.0, la Inspectoría General cita al apoderado/a y estudiante (Desde tercero Básico) para informarles de la situación. En conjunto con la Orientadora se analizan los cumplimientos de acuerdo a lo establecido en entrevista anterior. Se concuerda nueva entrevista con profesor/a jefe, de asignatura y Orientadora, estableciendo nuevas acciones de apoyo y compromisos del o la estudiante y su apoderado/a.
- Se realiza entrevista y se entrega informe a Inspectoría General.
- Inspectoría General cita a el/la estudiante y su apoderado/a, para firmar carta compromiso, de acuerdo al informe recibido.

3.- En el caso de los estudiantes del PIE quien realiza el mismo procedimiento que la Orientadora es la Coordinadora PIE, informando vía correo de cada situación compleja al EMPROF.

#### **Evidencias:**

Las derivaciones se evidencian con entrevista al apoderado, compromiso escrito de mejorar (asistencia o calificaciones), registro en el libro de clases y bitácora. (en caso de Orientadora, Coordinadora PIE e Inspectoría General).

Finalmente a término del primer semestre se firma carta compromiso.

#### **Justificaciones:**

Se entiende por justificación: certificado médico o situación de emergencia. No se aceptan justificaciones por continuas enfermedades sin certificado médico, debe exigirse consulta al



doctor, tampoco aceptar salidas (a comprar, ver parientes etc.) ni quedarse cuidando hermanos, abuelos, sobrinos, etc. Se informa al Apoderado que esos casos se derivarán a OPD.

Por inasistencias no se aceptará que el apoderado no justifique, debe hacerlo inmediatamente, si no lo hace en el día debe mandar comunicación donde se comprometa a venir durante el día o al otro día a las 08:30 a firmar el pase, explicando el motivo de inasistencia.



## Protocolo frente a posibles casos de repitencia escolar

Producto de la modificación que entraría en vigencia el año 2019 respecto al Decreto del Mineduc que eliminaría la repitencia automática y la eximición de ramos, como Liceo nos prepararemos para este cambio, poniendo en marcha un procedimiento interno de apoyo y seguimiento a estudiantes que presentan riesgo de repitencia.

Esto no significa que todos los estudiantes serán promovidos, sino que se realizará una detección y apoyo precoz, debidamente fundamentado de los casos con retraso pedagógico y que no superen la calificación 4.0, principal indicador cuantitativo de logro de objetivos de aprendizaje y promoción.

### **Sobre el proceso:**

1. El o la primer/a responsable de alertar casos de calificaciones bajo nota 4,0 es el o la docente de la asignatura quien, frente a dos calificaciones bajo 4.0 consecutivas debe citar al o la apoderado/a. En esta reunión debe:
  - Registrar entrevista en el libro de clases (hoja de vida).
  - Plantear la situación al o la apoderado/a, acompañado/a de sus pupilo/a cuando esté en Quinto Año o más (Los cursos inferiores se abordan solo con apoderado/a).
  - Establecer compromisos de apoyo del/la profesor/a (guías, reforzamiento, etc.) y del/la apoderado/a (horas de estudio, revisar tareas, etc.).
  - Registrar ambos compromisos en hoja de vida.
2. El/la segundo/a responsable es el/la profesor/a jefe quien, frente al informe de notas parciales debe citar al o la apoderado/a, acompañado/a de sus pupilo/a cuando esté en Quinto Año o más (Los cursos inferiores se abordan solo con apoderado/a), del/la profesor/a de la asignatura y abrir un expediente de apoyo y seguimiento para entregar a Orientación. (Ver adjunto). Luego debe estar atento/a a las bajas calificaciones para alertar a la Orientadora sobre las reincidencias.
3. El/la tercer responsable es la Orientadora quien debe realizar seguimiento al/la estudiante y en caso de continuar las bajas calificaciones, citar al o la apoderado/a, acompañado/a de sus pupilo/a cuando esté en Quinto Año o más (Los cursos inferiores se abordan solo con apoderado/a), del/la profesor/a asignatura y analizar los cumplimientos en los compromisos anteriores y establecer nuevos sistemas de apoyo y seguimiento. Todas las medidas de apoyo llevadas a cabo deben ser incorporadas al expediente del/la estudiante.
4. En caso de que ninguna de las medidas de apoyo den resultados la Orientadora deriva a la Inspectora General quien establece las razones, determinando si se trata de falta de apoyo de la familia, del Establecimiento o de compromiso del Estudiante. Realizando un informe de cierre del caso donde se sintetiza el proceso, los acuerdos y cumplimientos para



presentar el caso a la Directora quien lo llevará a Consejo de ciclo para establecer la promoción o repitencia, bajo acta.



## Apoyo y seguimiento frente a bajos resultados académicos

### Inicio de proceso

Nombre estudiante: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_ RUN \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Nombre profesor/a Jefe: \_\_\_\_\_

Asignatura/s por la que se envía: \_\_\_\_\_

#### Situación (Describir asignaturas y calificaciones):

Compromisos del/la estudiante:



Compromisos de/la apoderado/a:

Compromisos del/la Establecimiento:

\*Definir plazos y acciones concretas. Si se entrega material de apoyo adjuntarlo. Si se establece horario de reforzamiento registrar día y hora.

Firma Apoderado/a   Firma Estudiante   Firma Profesor/a jefe   Firma Profesor/a asignatura

Firma recepción Orientadora

Fecha en que recibe: \_\_\_\_\_



## Informe de seguimiento de compromisos frente a bajas calificaciones: Orientación

Nombre estudiante: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_ RUN \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Asignatura/s por la que se envía: \_\_\_\_\_

Situaciones que continúan sin resolverse (especificar asignaturas y calificaciones):

Compromisos del/la estudiante:



Compromisos de/la apoderado/a:

Compromisos del/la Establecimiento:

\*Definir plazos y acciones concretas. Si se entrega material de apoyo adjuntarlo. Si se establece horario de reforzamiento registrar día y hora.

Firma Apoderado/a   Firma Estudiante   Firma Profesor/a asignatura   Firma Orientadora



## Informe de síntesis frente a bajas calificaciones: Inspectoría General

Nombre estudiante: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_ RUN \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Asignatura/s por la que se envía: \_\_\_\_\_

Situaciones que continúan sin resolverse (especificar asignaturas y calificaciones):

Síntesis de cumplimientos/incumplimientos

Firma Apoderado/a

Firma Estudiante

Firma Inspectoría General



## Informe resolutivo frente a bajas calificaciones: Concejo de profesores del Ciclo

Nombre estudiante: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_ RUN \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Asignatura/s por la que se envía: \_\_\_\_\_

Situaciones de conflicto (especificar asignaturas y calificaciones):

Síntesis de cumplimientos/incumplimientos

Resolución de Concejo de profesores, respaldado por Directora

Docentes participantes de Concejo y que respaldan la decisión:

Nombre	Rol	Firma

Firma Directora