



Creando futuro!

Reglamento Interno 2025



Reimaginar la escuela
Desafíos y oportunidades para crear futuro

Índice

Capítulo I: Antecedentes Generales	4
Objetivos Generales y Específicos Visión, Misión, Sellos Educativos Propuesta Educativa Identificación del Establecimiento Funcionamiento y Disposiciones Generales	
Capítulo II: Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa	10
Estudiantes Apoderados Docentes Asistentes de la Educación	
Capítulo III: Roles y Funciones	22
Director Jefe(a) Unidad Técnica Pedagógica Inspectoría General Profesor Jefe Profesor de Asignatura Orientador Psicólogo (a) Trabajador(a) Social Inspector de Patio Recepcionista Auxiliar de Servicios Programa de Inclusión Escolar (PIE) - Coordinador (a) Programa de Inclusión - Educadora Diferencial - Fonoaudióloga - Terapeuta Ocupacional Apoderados	
Capítulo IV: Matrícula y Cancelación	35
Sistema de Admisión Escolar (SAE) Cancelación de Matricula y Expulsión	
Capítulo V: Presentación Personal	39
Presentación e Higiene Personal	
Capítulo VI: Seguridad y resguardo de derecho	42
Plan Integral de Seguridad Escolar Plan de Acción Cronograma Inducción y Difusión Programa de Prevención – Mitigación – Preparación Organigrama de Emergencias Procedimientos de emergencias Glosario Carta Gantt Pauta de Evaluación Simulacros	

Capítulo VII: Reglamento de Evaluación y promoción Escolar	131
Disposiciones Generales Eximición Asignaturas electivas Plan diferenciado Tipo y Formas de evaluar Evaluación Diferenciada Instrumentos de Evaluación Ausencia y no Rendición de evaluación Estudiantes embarazadas y estudiantes madres/padres Régimen educativo diferente Validación de estudios Falta de Honradez Calificaciones semestrales y final Promoción y Asistencia Notas limítrofes Logros y reconocimientos Consideraciones Finales	
Capítulo VIII: Medidas disciplinarias, formativas, faltas, sanciones y procedimientos	152
Normas y Procedimientos Descripción de Conductas Descripción de Procedimientos Descripción de medidas disciplinarias y/o sanciones Consideraciones Generales Descripción de faltas, medidas disciplinarias y protocolos de actuación Reconocimiento de acciones y Logros académicos	
Capítulo IX: Regulaciones referidas al ámbito de Convivencia Educativa	195
Conceptos claves Composición y Funcionamiento de Consejo Escolar Composición y Funcionamiento de Consejo de Disciplina Cargo de Encargado de Convivencia Educativa Profesionales de Apoyo Instancias de Participación Actualización y Difusión de Reglamento Interno	

Capítulo I: Antecedentes Generales

Objetivos Generales

De acuerdo a normativa legal y a la misión educativa de nuestro establecimiento como formadores de estudiantes emprendedores y perseverantes, con un alto nivel de autoestima, establecemos el presente reglamento con la finalidad de promover entre todos los integrantes de la comunidad educativa una sana convivencia escolar que nos permita ser un referente de confianza y prestigio en el desarrollo social, cultural y valórico de la educación en Peralillo. Con la venia de todos los estamentos que conforman la comunidad educativa se han establecido protocolos de actuación preventiva, punitivas y reparatorios, que permitan construir un ambiente escolar armónico donde todos sus integrantes aprendan a respetar y ser respetados, promoviendo actitudes positivas y la tolerancia a la diversidad.

Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa un ambiente de sana convivencia, con especial énfasis en un ambiente tolerante, libre de toda clase de violencia, y orientado al desarrollo de la personalidad y de los derechos y deberes de cada uno de los integrantes de la comunidad.

Objetivos Específicos

- a) Establecer protocolos de mediación para estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorios para los afectados.
- b) Definir y difundir deberes y derechos; funciones y roles de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.
- c) Impulsar acciones de prevención de conflictos tales como: talleres de habilidades socio – afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, entre otros, acordes al Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- d) Fortalecer los protocolos del presente reglamento, para prevenir y proteger a los (las) estudiantes de todo tipo de riesgos como: el bullying, grooming, cyberbullying y sexting, el abuso sexual o el consumo de alcohol y drogas.



Visión

Posicionarse como un Liceo exitoso en la formación de estudiantes emprendedores, perseverantes y comprometidos con su desarrollo académico y valórico, y que sean capaces de aportar positivamente a la sociedad y su entorno.

Misión

El Liceo Bicentenario Víctor Jara de Peralillo se compromete a formar alumnos y alumnas de excelencia, con capacidad emprendedores comprometidos con su formación académica, logrando apropiarse de las competencias necesarias para diseñar su proyecto de vida, con una sólida formación valórica y orgullosos de sus raíces.

Sellos

Emprendimiento

El Liceo B. Víctor Jara tiene como propósito fundamental la construcción de conocimientos, forjando un espíritu emprendedor que permita al estudiante generar cambios en la forma de enfrentar la realidad, las oportunidades que se presentan y los conflictos que deben ser resueltos, agudizando el juicio crítico con que se valora la propia conducta y la de los demás.

Enseñanza basada en Competencias

La puesta en práctica de un tipo de enseñanza que atiende la diversidad mediante la implementación de estrategias metodológicas de acuerdo los requerimientos individuales, potenciando el proceso enseñanza-aprendizaje a través del desarrollo de las habilidades y competencias generales y específicas, conforme al planteamiento curricular.

Educación Integral

Apunta a una formación integral, poniendo énfasis no solo en ámbito cognitivo sino también en las dimensiones valóricas, artística, deportiva, medioambiental y cultural, proporcionando instancias y espacios de participación y formación para el desarrollo de habilidades que faciliten la resolución pacífica de conflictos, el respeto y la valoración por el otro.

Valores y competencias

Este establecimiento educativo hace suya la idea de igualdad de oportunidades a sus alumnos y apoderados, sin discriminación alguna, encarnando así los principios que promueve la política educacional. Así mismo, el Liceo reconoce que la familia tiene un compromiso concreto en la formación y aprendizaje de sus hijos, por tanto insta a los padres y apoderados a asumir esta responsabilidad.



Propuesta Educativa

El Liceo Bicentenario Víctor Jara es único en la comuna, basa su propuesta educativa en lograr que efectivamente todas y todos los estudiantes tengan las mismas posibilidades de aprender, capacitarse y ser competentes en destrezas y habilidades profesionales y sociales que les permitan acceder a continuidad de estudios superiores, insertarse en el mundo laboral y construir un proyecto de vida personal y familiar al servicio del desarrollo de su realidad contextual.

Este Liceo se caracteriza por considerar a sus estudiantes como centro de todo el quehacer pedagógico, fundamentado esto en una visión humanista que procura la formación de un ser integral, pleno de valores socialmente aceptados.

Este establecimiento educativo hace suya la idea de “igualdad de oportunidades” a sus estudiantes y apoderados, sin discriminación alguna, encarnando así los principios que promueve la política educacional. Así mismo, el Liceo reconoce que la familia tiene un compromiso concreto en la formación y aprendizaje de sus hijos, por tanto insta a los padres y apoderados a asumir esta responsabilidad.

Como valores fundamentales considera, en forma prioritaria: La Tolerancia, el respeto, la honradez, la responsabilidad, la solidaridad, la perseverancia, espíritu de superación y la autonomía. Reconociendo que cada integrante del Liceo es sujeto merecedor de respeto, y que su comportamiento debe encauzarse en un modelo positivo a seguir como realidad y aporte al crecimiento de todos.

Cabe destacar que este Liceo ofrece a todas y todos sus estudiantes, talleres y actividades de libre elección, que apuntan a expandir habilidades y aptitudes más allá de lo establecido en los actuales programas de estudio, que buscan formar estudiantes emprendedores entregándoles las mejores herramientas para que se inserten en el mundo laboral.

Identificación del Establecimiento

Nombre	Liceo Municipal Bicentenario Víctor Jara Martínez
Dirección	Local Matriz: Avenida Errázuriz 251
Local Parque:	Caupolicán s/n
Comuna	Peralillo
Provincia	Colchagua
Región	O'Higgins
Rol Base de Datos	2625-5
Dependencias	Municipal
Nivel de Enseñanza	1° a 4° de Enseñanza Media
Planes y Programas	Decreto N° 1358 de 2011. Planes y Programas de 1°- 2° Medio. Decreto N° 27 de 2001. Planes y Programas de 3°. Decreto N° 102 de 2002. Planes y Programas de 4° Decreto N° 112 de 1999. Evaluación 1° - 2° Medio. Decreto N° 83 del 2001.Evaluación 3° - 4° Medio.
Jornada	Jornada Escolar Completa de 1° a 4° Medio
Horario de Funcionamiento	Lunes a Jueves desde las 8:00 horas a las 16:15 horas. Viernes desde las 8:00 horas a las 13:00 horas.
Teléfono	Matriz : 722861241 Parque: 722861521
E-mail	liceovictorjara@gmail.com
Sitio web	www.liceovictorjara.cl

Funcionamiento

El liceo funciona en jornada escolar completa única desde las 8:15 a las 16:30 horas, con recreos de 15 minutos entre cada bloque de clases de 90 minutos.

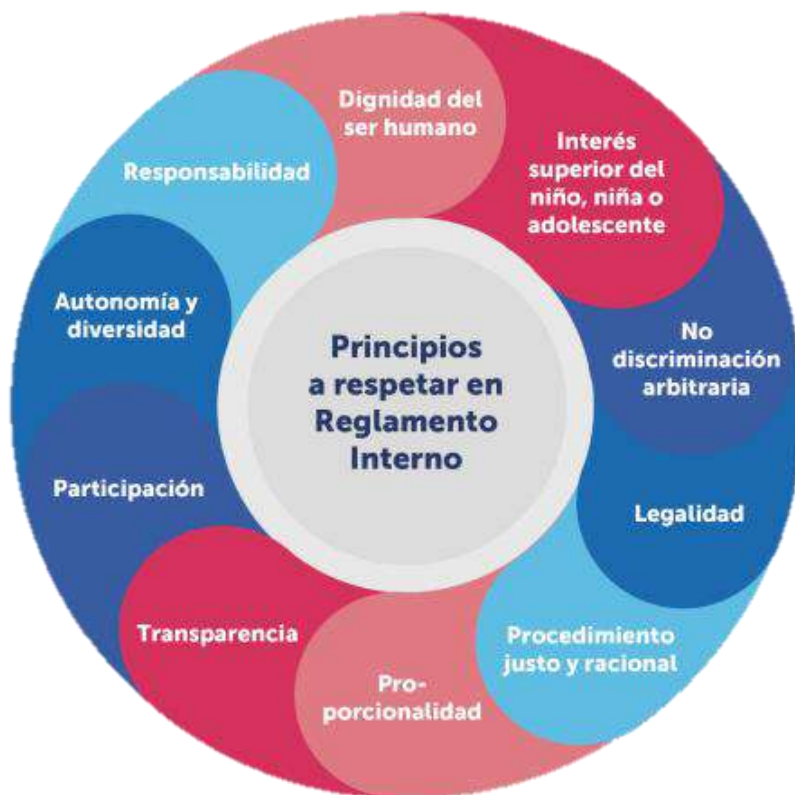
Enseñanza Media	
8:00 – 08:45	1° Hora
08:45 – 9:30	2° Hora
	Recreo
09:45 – 10:30	3° Hora
10:30 – 11:15	4° Hora
	Recreo
11:30 – 12:15	5° Hora
12:15 – 13:00	6° Hora
	Almuerzo
13:50 – 14:35	7° Hora
	Recreo
14:45 – 15:30	8° Hora
15:30 – 16:15	9° Hora

Disposiciones Generales

Todos los miembros de la comunidad educativa estarán sujetos al presente reglamento estableciendo su conformidad con él mediante un registro donde conste su conocimiento y acatamiento de la normativa vigente. Los apoderados tomarán conocimiento del presente Reglamento en el momento de la matrícula dejando constancia con su nombre y firma que aceptan y acatan el presente reglamento. En caso de realizar actualizaciones, estas serán presentadas en la respectiva reunión de apoderados, dejando constancia con su nombre y firma que aceptan y acatan las actualizaciones realizadas. Los estudiantes al inicio del Año Escolar, en consejo de curso, serán informados de las medidas acordadas por el Consejo Escolar que regularán su comportamiento dentro del establecimiento y las medidas que se aplicarán si se transgreden algunas de las normas de convivencia.

Principios que deben respetar el Reglamento Interno

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



Capítulo II: Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa

Deberes y Derechos

La comunidad educativa es una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, orientándose a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. Todo miembro de esta Comunidad Educativa debe respetar a los estudiantes, apoderados, profesores y funcionarios en general, evitando malos entendidos, comentarios o actitudes que afecten la dignidad de la persona. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno.

Estudiantes

Derechos

1. Ser respetados, valorados y acompañados en todo su proceso de crecimiento como persona integral.
2. Obtener una formación integral orientada hacia lo intelectual, lo afectivo, lo físico y ético.
3. Tener las oportunidades para participar de las actividades propias del establecimiento, sean éstas a nivel general o particular de cada curso.
4. Recibir orientación personal, familiar, social, de seguridad, higiene, autocuidado, vocacional y laboral.
5. Ser respetados en su ritmo de crecimiento y desarrollo intelectual.
6. Recibir una formación académica de calidad y una formación integral.
7. Ser atendidos en la totalidad de sus clases por personal idóneo.
8. Ser atendidos en sus dudas y consultas por parte de sus profesores de subsector, profesores jefes y la totalidad de la Comunidad Educativa.
9. Ser atendidos por quienes desempeñen las funciones de Encargado(a) de Convivencia, Jefe(a) de la Unidad Técnica Pedagógica, Inspector(a) General, Orientador(a), Psicólogo(a), Trabajador(a) Social y Director(a) cuando lo requieran.
10. Conocer oportunamente los resultados de sus evaluaciones, según Reglamento de Evaluación, así como los Ensayos de PAES y/o SIMCE, para que tome las medidas pertinentes en su proceso de superación personal.

11. Ser avisados oportunamente de las evaluaciones, así como conocer los objetivos de dicha evaluación.
12. A que el rendimiento escolar sea evaluado de manera transparente. En coherencia con las habilidades, contenidos y metodologías utilizadas en clase. También tienen derecho a ser evaluados de manera diferenciada en los casos certificados y a conocer los resultados de sus evaluaciones, resguardando además la igualdad de oportunidades en el proceso formativo.
13. Ser informado oportunamente de sus calificaciones y observaciones de su hoja de vida.
14. Recibir el respaldo y apoyo de su hogar y familia que aseguren un normal desarrollo de su labor de aprendizaje.
15. Acceder a los beneficios y servicios de asistencia social, tales como Becas alimenticia JUNAEB, Asistencia Social dependiente de la I. Municipalidad de Peralillo y otros beneficios sociales previamente asignados.
16. Ser citados con sus apoderados para informar aspectos relacionados con el rendimiento y conducta.
17. Conocer el reglamento interno, manual de convivencia, protocolos de actuación, proyecto educativo institucional y todos aquellos documentos pertenecientes al establecimiento.
18. A elegir o ser elegidos como representantes del centro de estudiantes o directiva de sus cursos.
19. A ser valorados según sus habilidades y personalidad, respetando el interés superior del niño, niña o adolescente, etnia, género, orientación sexual, religión y nacionalidad, sin discriminación arbitraria, amparados bajo la valoración de la diversidad.
20. Las estudiantes en situación de embarazo adolescente o padres adolescentes tienen derecho a ser acompañadas en el proceso, con periodos de evaluaciones ajustadas al contexto y proveerles de espacios necesarios para el cuidado y seguimiento en el periodo pre y postnatal.
21. A salvaguardar la identidad del estudiante en contextos de vulneración o amenazas de vulneración de derechos.
22. En caso de estudiantes transgénero, además tendrán derecho a:
 - a. Ser llamados por su nombre social.
 - b. Usar los servicios higiénicos en concordancia con su identidad.

Deberes y Obligaciones

1. Asistir regularmente a clases e ingresar puntualmente al Establecimiento.
2. Cumplir con los trabajos académicos en el plazo establecido.

3. Es responsabilidad de los(as) estudiantes cumplir con los materiales requeridos en cada una de las diferentes asignaturas, actuando con honestidad al momento de ser evaluados.
4. Es deber del estudiante asistir a clases con una adecuada higiene y presentación personal, usando el uniforme institucional.
5. Participar con atención y respeto en los actos culturales, de convivencias y en todas las actividades preparadas por el Colegio.
6. Entregar oportunamente a sus padres y/o apoderados, la información que envíe o publique el Establecimiento.
7. Contribuir al aseo, mantención, mejoramiento y embellecimiento del espacio físico en el que realizan sus labores y preservar, respetar y cuidar los bienes materiales (infraestructura y mobiliario) de la institución.
8. Respetar el trabajo de todo el personal de la comunidad educativa: profesores, asistentes de la educación y personal de servicios.
9. El respeto también debe demostrarse utilizando de manera adecuada cualquier medio tecnológico o red social virtual.
10. Entregar al Inspector(a) General, Profesor(a) Jefe, Profesor(a) de Asignatura, Asistente de la educación, todo objeto que encuentre y que no le pertenezca.
11. Tener buen comportamiento y respeto en cualquier dependencia del Establecimiento.
12. Solucionar sus conflictos a partir de la práctica de la NO VIOLENCIA, mediante: la negociación, el diálogo y siguiendo las instancias y protocolos establecidos por la institución.
13. Evitar las agresiones verbales, digitales y físicas.
14. Respetar los símbolos patrios, de la comuna y del colegio.
15. Respetar a todos sus compañeros, no importando su situación física, étnica o cultural. Está llamado a no hablar mal de nadie y respetar la vida íntima de los que le rodean.
16. Es responsabilidad del alumno ponerse al día con las materias y sus evaluaciones en caso de ausencia.
17. En el caso de los estudiantes que estén suspendidos, es deber de ellos respetar dicha medida y no ingresar al Establecimiento mientras dure la sanción. Inspectoría General, deberá informar vía correo institucional el nombre y las fechas en que el estudiante está suspendido.
18. Es deber de los estudiantes cuidar y responsabilizarse por los objetos de valor que traigan al establecimiento, ya que este no se responsabiliza por los daños, pérdidas, extravíos o robos que pudiesen ocurrir.

19. Es deber de los estudiantes no utilizar artefactos tecnológicos durante la jornada de clases, excepto si el profesor lo solicita para realizar alguna actividad, la cual debe estar incorporada en la planificación de la clase. No es responsabilidad del profesor el extravío de los artefactos tecnológicos.
20. Apagar el celular y/o guardar todo aparato electrónico e informático durante las clases si lo porta y no ha sido requerido por un Docente.
21. Asumir la responsabilidad de todos los contenidos virtuales creados, o en los que participen estudiantes del Liceo Bicentenario Víctor Jara, en forma de comunidades virtuales, páginas WEB, redes sociales y otros, que pudieran afectar la honra de miembros de la Comunidad Escolar.
22. No sacar fotos o grabar toda actividad relacionada con el Colegio sin la autorización de la Dirección y/o el profesor a cargo de la actividad.
23. No fumar ni consumir bebidas alcohólicas o estupefacientes en dependencias del establecimiento o sus alrededores y mientras vistan el uniforme institucional.
24. Utilizar un lenguaje acorde al quehacer escolar sin gestos o palabras groseras.
25. No debe portar armas o cualquier elemento corto punzante de agresión.
26. Es deber de los estudiantes asistir a los desfiles, actos oficiales y/o actividades extraprogramáticas, cuando estas se encuentren dentro de la jornada escolar o en aquellas citadas previamente por dirección.

Apoderados

Al matricular a sus hijos y/o hijas en este Establecimiento, los padres, madres y apoderados deben aceptar que son ellos los primeros responsables de su educación y de su formación integral, y que sin su apoyo el trabajo docente no obtendrá los frutos de excelencia que se espera alcanzar. En consecuencia, con lo anterior, deben comprometerse a colaborar con el Liceo, para estimular a sus hijos y/o hijas a cumplir con los requerimientos que exigimos, en el entendido de que son solicitudes fundadas sólidamente en el vínculo, que familia y Liceo compartimos.

Derechos

1. Ser atendidos oportuna y respetuosamente por todos los funcionarios del establecimiento: Dirección, Docentes y Asistentes de la educación, respetándose el horario dispuesto para tal efecto.
2. Recibir el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, al momento de la matrícula y/o reunión de Padres y/o apoderados, dejando constancia con su nombre y firma de su acatamiento.

3. Ser atendidas y escuchadas sus demandas, ante cualquier situación que vulnere la sana convivencia y derechos de sus pupilos; exigiendo al organismo correspondiente se aplique el protocolo correspondiente asignado para el caso en este Reglamento de Convivencia
4. Recibir un trato deferente y cordial en el establecimiento escolar de parte de Dirección, Inspectoría, Profesores y asistentes de la educación, recibiendo una información fidedigna y oportuna de cualquier situación pedagógica y/o conductual que afecte a su pupilo(a). Siendo su tarea cumplir con los deberes y obligaciones que su rol de Padre y/o Apoderado le confiere.
5. Participar en las diferentes instancias de reuniones o convivencia programadas por el establecimiento: reuniones de Centro General de Padres, reuniones de Sub- Centro de Curso, Escuela para Padres, Actividades culturales, recreativas, etc.
6. Elegir y ser elegido como miembro de directivas de los Sub centros y de Directiva General de Padres y Apoderados.
7. Ser informados permanentemente por la Directiva del Centro General de las acciones realizadas y el manejo financiero.
8. Ser informado oportunamente de cualquier situación que afecte la salud de su pupilo, en virtud de ser atendido y derivado al centro que corresponda.
9. A ser escuchados y atendidos oportunamente; a solicitar entrevistas y toda clase de información que se relacione con su pupilo(a), exceptuando aquellos casos en que el padre, madre y/o apoderado(a) se encuentre con una medida precautoria de alejamiento emitida por el tribunal
10. A solicitar cualquier documentación oficial del estudiante con 3 días hábiles de anticipación, solamente padres y/o apoderados. Asimismo, podrán retirar la documentación oficial del estudiante en caso de traslado o retiro del establecimiento educativo.
11. Tener al menos una entrevista con el profesor jefe, para conocer el desarrollo y desempeño de su hijo o hija en el establecimiento educacional.

Deberes y Obligaciones

Para la formación integral de los y las estudiantes, es fundamental el acompañamiento de sus padres, madres y/o apoderados en el proceso educativo, siendo esto, significativo e imprescindible en la construcción y consolidación de las relaciones parentales, proveyendo una identidad sustantiva en los y las estudiantes, valorando la construcción de una Comunidad Educativa fortalecida. Con el fin de lograr este objetivo, es responsabilidad de los padres, madres y/o apoderados cumplir con los siguientes deberes:

1. Conocer, difundir y acatar el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y velar porque su pupilo cumpla con todas las disposiciones establecidas en éste.
2. Es deber del apoderado definir con claridad en la hoja de matrícula un apoderado titular y uno suplente que sea mayor de edad. Con ello, debe informar oportuna y verídicamente la dirección, número de teléfono y otros datos relevantes a inspección general.
3. En caso de cambio de domicilio, número telefónico o cualquier antecedente relevante para el estudiante, es deber del apoderado titular asistir al establecimiento a realizar dichas modificaciones. En un plazo de 5 días hábiles.
4. Es deber de los apoderados(as) asistir a todas las reuniones y citaciones convocadas por el profesor(a) jefe (a) del estudiante. En caso que este no pudiese asistir, deberá enviar al apoderado(a) suplente declarado en la ficha de matrícula. En caso de no poder asistir ninguno de los dos apoderados del estudiante, el apoderado titular deberá justificarse de manera escrita, vía correo institucional o llamado telefónico frente al profesor y coordinar una entrevista personal para ser informado(a), para lo cual contará con 3 días hábiles. Pasado ese plazo, se considera inasistente y se informará a inspección para que sea citado a conversar con el profesor jefe. Asimismo, en situaciones donde el apoderado no asista a 2 reuniones o citaciones continuas y no justifique ni se contacte con el profesor jefe, se evaluará solicitar el cambio de apoderado. Si aun así su nuevo apoderado no asiste a reuniones, se derivará al estudiante al área de convivencia escolar, quien evaluará la derivación del estudiante a redes de apoyo externas. Lo anterior será registrado por el profesor jefe en el libro de clases.
5. Controlar periódicamente el rendimiento, asistencia y conducta de su pupilo(a). Esto se logra asistiendo a reuniones de Sub-centros de Padres y/o Apoderados, Talleres de Familia, Escuela para Padres y/o en entrevistas personales con el Profesor(a) Jefe del estudiante, Profesores de Asignaturas, Inspector(a) General solicitadas voluntariamente en el horario de atención del (la) funcionario(a) requerido(a).
6. Es deber del apoderado justificar de manera presencial el retiro del estudiante del establecimiento durante la jornada de clases, en caso de no poder asistir el apoderado titular, podrá retirar el estudiante de forma presencial el apoderado suplente consignado en la ficha de matrícula. Siempre y cuando el estudiante no tenga evaluación durante el horario de retiro de clases o después de dicho horario. De ser inevitable el retiro del estudiante, se debe dejar calendarizado con UTP la fecha en que debe rendir evaluación pendiente.
7. Apoyar la labor educativa del establecimiento desde el hogar, incentivando hábitos de estudio, disciplina, responsabilidad, valores, higiene, etc.

8. Brindar apoyo, respaldo y asistencia a su pupilo a fin de asegurar el normal desarrollo del estudiante en el aspecto socio-afectivo y pedagógico.
9. Es deber del apoderado velar porque el estudiante se presente en óptimas condiciones de salud (física, psicológica y emocional), que le permitan realizar las actividades escolares.
10. Velar para que su pupilo (a) mantenga siempre una actitud de respeto y compromiso hacia el establecimiento, profesores y asistentes de la educación que allí trabajan, demostrando así el compromiso que debe existir entre familia y escuela.
11. Evitar el ingreso inoportuno al establecimiento durante la jornada de clases, de ser necesario, acontecida una emergencia, deberá individualizarse en dependencias de la Inspección General del establecimiento quien evaluará la situación y decidirá la acción a seguir.
12. Cooperar con las actividades programadas por el Centro General de Padres y Apoderados cumpliendo oportunamente con los compromisos económicos adquiridos.
13. Subsanan los daños y deterioros del mobiliario y/o dependencia escolar, causados por su pupilo(a), en un plazo no superior a 7 días hábiles.
14. Adoptar y mantener siempre una actitud de respeto hacia todo el personal del establecimiento.
15. Realizar aportes, sugerencias, planteamientos u observaciones de carácter positivo relacionadas con el quehacer educativo del establecimiento.
16. Entregar al término de cada año escolar junto al Sub-Centro de Padres y Apoderados en óptimas condiciones la sala de clases y/o dependencias de su curso con su mobiliario limpio y los muros pintados.
17. Verificar que su pupilo se presente diariamente con sus materiales educativos.
18. Revisar diariamente cuadernos, agenda u otros documentos de su pupilo(a), firmando las comunicaciones o citaciones que efectúe el Colegio, tomando conocimiento de tareas, deberes y evaluaciones que deba cumplir éste.
19. Concurrir a las citaciones que el colegio le haga para tratar cualquier asunto relacionado con su pupilo(a), aceptando sugerencias respecto de la búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades académicas, valóricas y conductuales de su pupilo, especialmente las exigidas en documentos de compromiso y en la condicionalidad escolar.
20. Es deber del apoderado dar aviso al establecimiento sobre cualquier situación anómala que pueda afectar el proceso de enseñanza aprendizaje del estudiante. Ejemplo: sospecha de alguna situación riesgosa al interior del establecimiento, problemas de salud, medidas de protección o alejamiento, situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes, etc. Esto con el fin de dar respuesta oportuna

ante dichas situaciones, presentando en lo inmediato la información o documentación de manera formal al establecimiento

21. Respetar el conducto regular cada vez que requiera comunicarse con el Colegio. Entendiendo como tal: Profesor de asignatura, Profesor jefe respectivo, Orientador, Inspector General, Director.

22. Autorizar en forma escrita las salidas programadas por el Colegio, ya sean éstas de carácter pedagógico o de otra índole.

23. No intervenir en asuntos técnico pedagógicos o administrativos, los que sean de exclusiva responsabilidad de la Unidad Técnica Pedagógica del Colegio.

Nota:

- | | |
|------|---|
| I. | Cualquier manifestación de violencia, sea verbal o física, por parte de un apoderado a un miembro de la comunidad escolar, es motivo para prohibir su ingreso al establecimiento y se le solicitará el cese de su función como tal, previa entrevista con el cuerpo directivo. Se notificará la situación a Carabineros de Chile o al organismo externo correspondiente. |
| II. | Todo reclamo o acusación que un apoderado desee manifestar en contra de algún funcionario del establecimiento deberá hacerlo responsablemente y por escrito, ante Inspectoría General del establecimiento o en su defecto ante la Dirección, reservándose el acusado el derecho de las acciones legales correspondientes si la acusación resultare falsa y dañase su imagen personal y/o profesional. |
| III. | Los apoderados se hacen responsables por las opiniones que emitan respecto de los problemas institucionales del colegio y que provoquen un perjuicio a su imagen pública o prestigio. De este modo, el colegio podrá seguir las acciones legales que la ley establece con el objeto de reparar el mal causado. |
| IV. | El establecimiento no se hace responsable por las conversaciones vía redes sociales, que generen conflictos entre los miembros de la comunidad escolar. |
| V. | Sobre la relación directa y regular de los padres o madres no custodios de sus hijos e hijas, no podrán solicitar al establecimiento visitas especiales, excepto aquellos casos que lo estipule la resolución judicial. |

Docentes

Derechos

1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
2. Trabajar en espacios físicos adecuados que faciliten la privacidad, seguridad y resguardo de los antecedentes que de ahí se emanen (para atención de estudiantes).
3. A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
4. A presunción de inocencia, hasta que se demuestre lo contrario.
5. Que se otorguen las facilidades para asistir a jornadas de perfeccionamiento y otras instancias que permitan mejorar sus prácticas pedagógicas.
6. Ser escuchado y atendidas sus demandas en caso de agresión y/o violación a sus derechos por parte de cualquier miembro de Comunidad Educativa, aplicándose el protocolo correspondiente emanado de este Reglamento de Convivencia.
7. Ser apoyado y/o capacitado en la resolución de conflictos ocasionados en el ejercicio de sus labores educativas con el fin de propender a una sana Convivencia Escolar.
8. Respetar su rol y determinaciones adoptadas con el fin propiciar un ambiente escolar propicio para ejercer sus labores según el protocolo estipulado en este reglamento.
9. Reconocer públicamente sus logros y aciertos académicos (SIMCE, AEP, Evaluación Docente, Concursos locales y Nacionales).

Deberes y Obligaciones

1. Conocer, difundir y acatar las normas establecidas en el presente Reglamento de Convivencia Escolar.
2. Velar por el desarrollo integral de los y las estudiantes de acuerdo a lo establecido en el P.E.I.
3. Asistir puntualmente al establecimiento y a sus clases, de forma oportuna y según carga horaria.
4. Orientar y realizar sus actividades docentes de conformidad a los fines y objetivos de la educación nacional, comunal, institucional, el grupo curso, asignatura y especialidad.
5. Organizar y desarrollar el proceso de enseñanza y evaluación a sus estudiantes de acuerdo a la normativa vigente.

6. Informar con antelación las fechas, contenidos, tipos de evaluaciones, presentación de trabajos, disertaciones u otros a los alumnos.
7. Informar oportunamente de sus calificaciones y observaciones de su hoja de vida a los y las estudiantes tanto en su función de profesor de asignatura, como de Profesor Jefe.
8. Registrar libros de clases, bitácoras, formularios de datos y constancias que le correspondan como tal.
9. Realizar entrevistas personales con los apoderados.
10. Participar en actos de carácter oficial dentro de su horario de trabajo.
11. Orientar en forma permanente a los alumnos en el desarrollo de sus capacidades y destrezas.
12. Cautelar y velar por un óptimo rendimiento de la disciplina en conjunto con los demás integrantes de la Comunidad Educativa, dentro y fuera del aula de clases.
13. Es deber del profesor jefe preocuparse por todos sus estudiantes, implementar acciones de mejora, realizar seguimiento y solicitar derivaciones a instituciones pertinentes, en caso de ser necesario.
14. Como Profesor Jefe, dirigir las reuniones propias del Subcentro de Padres, asesorándolos para el logro de una positiva integración con la institución.
15. Registrar en la hoja de vida de los y las estudiantes las conductas y desempeños positivos y/o negativos.
16. Prestar su colaboración en tutorías o reforzamiento de alumnos.
17. Preparar material o guías de estudio y/o colaborar con la Dirección en casos de vacíos horarios.
18. Utilizar y cumplir con el trabajo administrativo en plataforma vigente.
19. Participar en todas las actividades organizadas por el liceo, ya sea en su organización y/o asistiendo de acuerdo a citación realizada por el empleador.
20. Asistir a su lugar de trabajo con buena presentación personal e higiene adecuada. En ceremonias o actos institucionales usar vestimenta formal.
21. Evitar el uso de celulares cuando se lleve a cabo su labor profesional, a menos que se esté dando un uso pedagógico.

Asistentes de la Educación

Derechos

1. Ser escuchado y atendidas sus demandas en caso de agresión y/o violación a sus derechos por parte de cualquier miembro de Comunidad Educativa, aplicándose el protocolo correspondiente emanado de este reglamento de convivencia.
2. Ser apoyado en la solución de conflictos para una sana Convivencia Escolar en el buen desarrollo del aprendizaje de los educandos.
3. Respetar su rol y establecer instancias donde le sean reconocidos sus logros.
4. Mantener una activa participación en actividades que se desarrollen por la Comunidad Educativa en busca de establecer una Sana Convivencia (Recreativas, Actos Cívicos y otros)
5. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
6. A trabajar en espacios físicos adecuados que faciliten la privacidad, seguridad y resguardo de los antecedentes que de ahí se emanen (para atención de estudiantes).
7. A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
8. A participar de instancias gremiales, previa coordinación con quien corresponda u organismos pertinentes.
9. A presunción de inocencia, hasta que se demuestre lo contrario.
10. Que se otorguen las facilidades para asistir a jornadas de perfeccionamiento y otras instancias que permitan mejorar sus prácticas laborales.

Deberes y Obligaciones

1. Conocer, difundir y acatar las normas establecidas en este Reglamento de Convivencia Escolar
2. Velar por el desarrollo integral del estudiante de acuerdo a lo establecido en el P.E.I.
3. Participar y/o realizar actividades que promuevan la Sana Convivencia Escolar entre la Comunidad Educativa.
4. Registrar libros de anotaciones, salida de estudiantes, justificaciones, reclamos, bitácoras del día, formularios de datos y constancias que le correspondan como tal.

5. Participar en actos de carácter oficial organizadas por el liceo, ya sea en su organización y/o asistiendo de acuerdo a citación realizada por el empleador.
6. Orientar en forma permanente a los estudiantes en el desarrollo del cumplimiento de las normas de convivencia dentro y fuera del establecimiento.
7. Cautelar y velar por un óptimo rendimiento de la disciplina en conjunto con los demás integrantes de la Comunidad Educativa, en horarios de recreo, en patios, comedores, Biblioteca, en actividades extra programáticas y en sala de clases cuando el profesor lo requiera.
8. Registrar en la hoja de vida de los y las estudiantes las conductas y desempeños positivos y/o negativos.
9. Prestar su colaboración en tutorías o cuidado de estudiantes en horarios lectivos, en caso de la ausencia del profesor de aula; velando por mantener una sana convivencia por medio de la disciplina.
10. Respetar los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.
11. Tener un trato respetuoso, sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
12. Respetar los conductos regulares establecidos en el Liceo.
13. Evitar el uso de celulares cuando se lleve a cabo su función laboral, a menos que se esté dando un uso adecuado a sus funciones.
14. Asistir puntualmente al establecimiento y a sus funciones laborales, según carga horaria.
15. Asistir a su lugar de trabajo con buena presentación personal e higiene adecuada. En ceremonias o actos institucionales usar vestimenta formal.
16. Concurrir a todas las reuniones que son convocadas por la dirección, dentro del horario laboral.
17. El medio de comunicación oficial es el correo electrónico institucional, por lo tanto debe ser leído.

Observación: Respecto a los aspectos no incluidos en este reglamento, revisar la ley NÚM. 21.109, la cual establece un estatuto de los asistentes de la educación pública.

Capítulo III: Roles y Funciones

Director(a)

Rol

Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de la comunidad educativa, de manera que funcionen armónica y eficientemente. En el ejercicio de sus roles actuará de acuerdo con los principios de las ciencias de la educación, las normas legales y las disposiciones del proyecto educativo y del presente reglamento de la unidad a su cargo.

Funciones

- a) Presidir el Consejo Escolar.
- b) Conformar el Equipo de Gestión y dirigir sus reuniones.
- c) Asistir y representar a la Unidad Educativa en Ceremonias y Actos oficiales organizados por el establecimiento y/o que inviten instituciones de la comunidad.
- d) Acordar en conjunto con los profesores, horas de colaboración.
- e) Ser responsable de la organización de los Centros de Padres y Centros de Alumnos y nombramientos de los correspondientes profesores asesores.
- f) Contar con un Proyecto Educativo Institucional consensuado con todos los estamentos de la Unidad Educativa.
- g) Elaborar un Plan de Acción Anual coherente con los Objetivos Institucionales en conjunto con el Equipo de Gestión.
- h) Presentar anualmente las propuestas y necesidades del establecimiento en el PADEM con participación de todos los estamentos.
- i) Velar por el cumplimiento del Plan de Seguridad que posea el establecimiento.
- j) Supervisar el trabajo de aula de los docentes, previo acuerdo con los profesores sobre la pauta de observación.
- k) Velar por el patrimonio del establecimiento en cuanto a su infraestructura, muebles, implementos y recursos de aprendizajes existente.
- l) Elaborar y entregar Cuenta Pública al inicio y/o al término del Año Escolar.
- m) Dar cumplimiento a normativas y decretos que indican los Planes y Programas de Estudio del MINEDUC.
- n) Firmar documentación oficial del establecimiento.
- o) Organizar y calendarizar vacaciones del personal no docente.

p) Mantener actualizado y vigente el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, preocupándose de su difusión a todos los estamentos.

Jefe(a) Unidad Técnica Pedagógica

Rol

El/la Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica es un líder curricular, responsable de: organizar, planificar, acompañar, orientar y guiar el quehacer docente y todas las actividades curriculares, además es responsable de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Funciones

- a) Velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos en el PEI.
- b) Encargado del cumplimiento del Marco Curricular en los respectivos niveles educativos.
- c) Elaborar en conjunto con el Equipo Técnico Pedagógico, Plan Anual con metas de la UTP.
- d) Consensuar en un Consejo Técnico el Reglamento de Evaluación.
- e) Hacer cumplir el Reglamento Anual de Evaluación.
- f) Supervisar el trabajo docente, según pautas acordadas y basadas en el Marco de la Buena Enseñanza.
- g) Elaborar en conjunto con los jefes de departamentos, proyectos de Gestión Curricular.
- h) Realizar monitoreo y seguimiento a los proyectos sobre gestión curricular.
- i) Tener registro de observaciones para la Evaluación del desempeño docente, tanto del trabajo en aula como fuera de ella.
- j) Confeccionar los horarios de los docentes
- k) Calendarizar, en conjunto con el Equipo de Gestión, los Calendarios de Consejos.
- l) Dirigir y planificar Consejos Técnicos.
- m) Velar por el cumplimiento de las normativas exigidas por el MINEDUC (Planes y Programas).
- n) Coordinar el trabajo de los diferentes estamentos que pertenecen a UTP: Enlace, ACLE, CRA, Orientación, Educación Especial (Integrada – Diferenciada).
- o) Asistir a ceremonias oficiales contempladas en Calendario Escolar y del establecimiento.
- p) Supervisar y revisar la elaboración de Actas finales de Evaluación.
- q) Asistir a reuniones de Equipo de Gestión.
- r) Asistir a convocatorias hechas por MINEDUC.

Inspectoría

Rol

La Inspectoría es el órgano encargado de velar por el cumplimiento de las normas de este reglamento, supervisar que los diferentes estamentos acaten la normativa vigente y prever situaciones que atenten con la sana convivencia escolar. Inspectoría semanalmente realizará un control de las observaciones positivas y negativas que se encuentren registradas en los libros de clases y tomará las decisiones que implica su cargo:

Funciones

- a) Citar al alumno(a) para que explique lo registrado.
- b) Citar al apoderado para informarle los conflictos causados por su pupilo(a).
- c) Dar cumplimiento a lo acordado por el comité de disciplina.
- d) Supervisar y hacer cumplir el uso del uniforme.
- e) Ser el responsable de la recepción de los alumnos velando porque éstos den cumplimiento a las normas de presentación e higiene personal.

Inspector(a) General

Rol:

Organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente del establecimiento, velando por que las actividades se desarrollen en un ambiente seguro y de sana convivencia.

Funciones

- a) Hacer cumplir las obligaciones y horarios de trabajo establecidas para los auxiliares y supervisar sus tareas diarias.
- b) Controlar horarios de ingreso y salida de los y las estudiantes a clases.
- c) Controlar horarios de ingreso y salida de profesores de clases.
- d) Controlar el cumplimiento horario de los funcionarios según sus contratos de trabajo, horas en aula y horas de colaboración.
- e) Tener registro de observaciones positivas y/o negativas de los asistentes de la educación y profesores.
- f) Tener cuaderno de órdenes y de informaciones relevantes para ser comunicadas a los funcionarios.
- g) Tener libros de reclamos y sugerencias para los apoderados y estudiantes.

- h) Derivar casos de estudiantes con problemas disciplinarios al orientador (a) cuando sus gestiones no hayan surgido efectos positivos o reparadores y sea necesario intervención de otros profesionales..
- i) Planificar y Coordinar Actos Cívicos y otras actividades en conjunto con el Departamento correspondiente, según efemérides contempladas en el Calendario Escolar.
- j) Participar en Consejos de Profesores y Reuniones de Equipo de Gestión.
- k) Planificar, Coordinar y Ejecutar actividades relativas al “Plan de Seguridad Escolar”.
- l) Elaborar en Conjunto con Jefe Técnico, los horarios de los Docentes.
- m) Tener al día hoja de control de asistencia Diaria (control subvenciones)
- n) Tener en un lugar de fácil acceso y a la vista los horarios, tanto de alumnos como de funcionarios.
- o) Tener Libro de Salida de Alumnos.
- p) Definir y controlar las funciones y obligaciones del personal de apoyo a inspección.
- q) Controlar el buen comportamiento de los alumnos en horas de recreo y en horario de colaciones.
- r) Autorizar permisos administrativos de los funcionarios.

Profesor(a) Jefe

Rol

Es el docente que en cumplimiento de su función, es responsable de orientar, acompañar y guiar del desarrollo pedagógico del curso asignado.

Funciones

- a) Mantener Libro de Clases al día; horarios, antecedentes alumnos, apoderados.
- b) Realizar las reuniones de apoderados, según lo programado en el calendario anual.
- c) Planificar las reuniones de apoderados según indicación del Departamento de Orientación.
- d) Mantener contacto con sus apoderados (citaciones en horario de colaboración) llevando registro de dicha citación.
- e) Mantener contacto con sus estudiantes (citaciones en horario de colaboración) hay registros.
- f) Organizar a los alumnos de tal forma que promueve la existencia de diversos comités dentro de su curso (Hrs. de C. de Curso)
- g) Revisar periódicamente la hoja individual de los estudiantes: anotaciones negativas y positivas.
- h) Revisar periódicamente las evaluaciones de sus estudiantes en las diferentes asignaturas.
- i) Entregar oportunamente a los apoderados los Informes de Notas.
- j) Averiguar motivos de inasistencia prolongada de sus estudiantes

- k) Apoyar y contribuir a solucionar problemas personales de sus estudiantes (materiales, salud, etc.)
- l) Velar por mantener la sala de clases limpia y agradable.
- m) Acompañar y participar activamente en actividades junto a su curso: ceremonias, Día del Alumno, Aniversario, Paseos, etc.
- n) Mantener comunicación con los docentes y educador diferencial de su curso.
- o) Colaborar en el proceso de matrícula.

Profesor(a) de Asignatura

Rol

Las funciones docentes del establecimiento son desempeñadas por profesionales de la educación, considerando el perfeccionamiento adecuado para el desempeño de su trabajo. El docente es el profesional que lidera las actividades curriculares.

Funciones

- a) Asistir a los Consejos de Profesores. y participar en las reuniones a las que ha sido citado.
- b) Velar por el desarrollo integral de los estudiantes, procurando un óptimo aprendizaje.
- c) Impartir el proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo a los Planes y Programas de Estudio vigentes.
- d) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente sus actividades docentes.
- e) Ser agente activo, integrador y motivador para conseguir de sus estudiantes un interés real por aprender y ser mejores.
- f) Formular metas de aprendizaje claras, apropiadas para todos los estudiantes y coherentes con el Marco Curricular vigente.
- g) Aplicar medidas de evaluación diferenciada a los estudiantes que lo requieran.
- h) Crear y seleccionar materiales, métodos y actividades de enseñanzas apropiadas para los estudiantes y coherentes con la finalidad educativa.
- i) Mantener un ambiente grato y de disciplina durante el desarrollo de la clase y en otras actividades escolares, teniendo siempre presente que el docente es la persona que guía, corrige y encauza.
- j) Propiciar un clima de equidad, confianza, libertad y respeto en su interacción con los alumnos y de ellos entre sí.
- k) Verificar el proceso de comprensión de los contenidos por parte de los estudiantes mediante procedimientos de retroalimentación que faciliten el aprendizaje.

- l) Utilizar estrategias de evaluación, especialmente con aquellos estudiantes que tienen Necesidades Educativas Especiales.
- m) Reforzar las conductas positivas de los estudiantes, registrando en la hoja de personalidad.
- n) Derivar al Profesor Jefe los casos de estudiantes con problemas significativos.
- o) Reservar con anticipación material audiovisual y salas especiales.
- p) Tener con anticipación el material pedagógico para sus clases.
- q) Derivar al orientador a los estudiantes con problemas que lo ameriten, de mutuo acuerdo con el Profesor Jefe o previa información a él /ella.
- r) Apoyar la participación de los estudiantes en concursos, competencias y otros que tengan relación con su asignatura.
- s) Mantenerse actualizado continuamente en sus competencias profesionales.
- t) Mantener un diálogo constante con el Profesor Jefe sobre su asignatura y el rendimiento de los estudiantes.
- u) Citar y/o atender aquellos apoderados y estudiantes que presenten dificultades académicas o disciplinarias.
- v) Autoevaluar constantemente la eficacia de sus metodologías, estrategias y actividades en el logro de los resultados obtenidos.
- w) Entregar a los estudiantes resultados de pruebas y trabajos de acuerdo a reglamento de evaluación.
- x) Colaborar en el proceso de matrícula.
- y) Acompañar a estudiantes en actividades extra programáticas fuera de la comuna cuando sea necesario.

Orientador(a)

Rol

El/la Orientador(a), es el profesional responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales del establecimiento educacional vinculadas con orientación, y atender problemas de orientación a nivel grupal e individual.

Funciones

- a) Coordinar reuniones de Apoderados con los Profesores Jefes e Inspectoría General (Calendarización por semestre)

- b) Proporcionar Materiales de Apoyo para reuniones de Apoderados (Guías, Dinámicas grupales, etc.)
- c) Planificar y organizar reuniones especiales tipo “Escuela para Padres” por ciclos y/o para grupos de apoderados.
- d) Planificar y dirigir reuniones de Profesores Jefes para tratar temas concernientes a formación valórica y relativas al Reglamento de Convivencia Escolar.
- e) Preocuparse de atender estudiantes con problemas disciplinarios que hayan sido derivados por Inspectoría General y dejar registro.
- f) Preocuparse de informar y establecer compromisos con los apoderados de aquellos estudiantes que presentan problemas disciplinarios y que hayan sido derivados por Inspectoría General.
- g) Llevar registro y abrir carpeta individual de los casos especiales de estudiantes que son tratados por el Orientador(a).
- h) Elaborar proyectos para contar con los materiales que se requieren en el Departamento de Orientación.
- i) Elaborar un plan Anual de Acciones con metas claras.
- j) Derivar a especialistas a los estudiantes que según sea el caso convenga, ya sea por intermedio del apoderado o por gestión del propio establecimiento.
- k) Planificar y Coordinar Actos Cívicos según efemérides y otras actividades en conjunto con Inspectoría General contempladas en el Calendario Escolar.
- l) Participar en Consejos de profesores y reuniones especiales convocadas por la Dirección.
- m) Monitorear la eficacia del Reglamento de Convivencia Escolar, especialmente en relación a disciplina de los estudiantes.
- n) Coordinar las acciones que sean necesarias en inscripción, becas y postulación de PAES.

Psicólogo(a)

Rol

El/la psicólogo(a), es el profesional no docente que forma parte del equipo multiprofesional del Liceo con el fin de dar una atención y contención psicológica a los/as alumnos(as) del Establecimiento Educacional, según corresponda, entregando apoyo y estableciendo derivaciones oportunas, de acuerdo a las necesidades educativas de cada estudiante.

Funciones

- a) Atender a estudiantes con problemas emocionales: familiares, estrés, desórdenes alimenticios, crisis, problemas en su desarrollo evolutivo, etc.
- b) Desarrollar talleres de desarrollo personal.
- c) Informar a los profesores jefes de los reportes de las atenciones realizadas.
- d) Sugerir estrategias de resolución de conflictos al profesor cuando surgen dificultades con estudiantes y/o apoderados.
- h) Generar instancias de entrega de herramientas a Profesores Jefes para el abordaje de diferentes situaciones.
- e) Realizar talleres para apoyar los Programas de Prevención de la Institución.
- f) Hacer un seguimiento cercano de la evolución del estudiante y mantener un registro completo de cada caso.
- g) Trabajo en RED.
- h) Trabajar colaborativamente con dupla, trabajador social.
- i) Realizar talleres de Prevención y promoción de dinámicas que puedan afectar a los/las estudiantes.

Trabajador(a) Social

Rol

Su labor consiste en promover condiciones escolares favorables para el adecuado desarrollo escolar de los y las estudiantes con el objetivo de asegurar su permanencia en el Establecimiento Educativo.

Funciones

- a) Participar de la elaboración del Proyecto Educativo Institucional y de los Acuerdos Institucionales de Convivencia aportando elementos de fundamentación socio pedagógicos.
- b) Aportar elementos al análisis, estudio y construcción de criterios respecto de las oportunidades educativas que generan o puedan generar las comunidades escolares.
- c) Brindar apoyo social al abordaje de los grupos de estudiantes.
- d) Capacitar al Profesor de asignatura y al Profesor Jefe para detectar a los estudiantes que necesiten apoyo y seguimiento especial.
- j) Realizar talleres para apoyar los Programas de Prevención de la Institución.
- e) Hacer un seguimiento cercano de la evolución del estudiante y mantener un registro completo de cada caso vinculándose con sus familias.
- f) Integrar los elementos socialmente significativos de la comunidad en un proceso de integración educativa permanente.

- g) Promover el trabajo en red con otras instituciones existentes en la comuna, provincia y región
- h) Aportar a la articulación intra e interinstitucional con el fin de crear vínculos y espacios de corresponsabilidad, entre la familia y el establecimiento.
- i) Abordar problemáticas del ausentismo y abandono escolar.
- j) Entrega de información y coordinación de los diferentes beneficios escolares, tales como la beca BARE, Pro retención, útiles escolares de la JUNAEB, entre otros.
- k) Generar un proceso de intervención que permita evitar la deserción escolar de los estudiantes.
- l) Revisar los libros de clases para llevar a cabo una estadística de los estudiantes que falten a clases por un periodo de tres días sin justificación.
- m) Realizar visitas domiciliarias según la necesidad del estudiante y/o familia.
- n) Trabajar colaborativamente con dupla, psicólogo.

Inspector(a) de Patio

Funciones

- a. Preocuparse de vigilar comportamientos de los y las estudiantes durante los recreos.
- b. Controlar asistencia y puntualidad en horarios de clases de los estudiantes.
- c. Entregar material de trabajo a los alumnos dejados por profesores ausentes y controlar su desarrollo en clase.
- d. Acompañar a estudiantes en actividades extra programáticas fuera de la comuna cuando sea necesario.
- e. Estar presente en todas las actividades de carácter masivas: actos cívicos, actividades de aniversario, día del alumno, actividades deportivas, reuniones generales de Centro de Padres, desfiles, etc.
- f. Revisar periódicamente los libros de Clases para detectar casos con problemas disciplinarios, inasistencias a clases u otras situaciones que deben ser comunicadas al apoderado.
- g. Mantener comunicación con el profesor (a) jefe de curso asignado.
- h. Completar Formularios de Accidentes Escolares cuando se deriven alumnos por esa situación al Consultorio de Salud.
- i. Colaborar en el proceso de matrícula.
- j. Participar en reuniones cuando sean convocadas por dirección, inspección general del establecimiento o la superioridad del servicio.

- k. Registrar faltas de los estudiantes al Reglamento de Convivencia Escolar y comunicar al Inspector General.
- l. Tocar campana para inicio de las clases, cambios de horas y término de la jornada.
- m. Comunicar al Inspector General u otro Docente Directivo cualquier situación irregular que ocurra en el establecimiento.
- n. Asistir a capacitaciones convocadas por la Superioridad del Servicio.

Recepcionista

Funciones

- a. Recibir al público en general.
- b. Anotar los atrasos de los estudiantes.
- c. Anotar la salida de retiro de estudiantes, además de registrar la salida de los profesores con los estudiantes cuando el docente lo estime necesario.
- d. Recepcionar las licencias médicas.
- e. Llevar al día el registro de las licencias de los estudiantes.
- f. Entregar la documentación pertinente de los permisos administrativos, accidentes escolares, entre otros. En caso que no esté la secretaria, atender el teléfono.
- g. Tocar el timbre para entrada y salida de cada bloque de clases.
- h. Atender el portón de salida.
- i. Hacer llegar la documentación remitida a los distintos estamentos del establecimiento o instituciones asociadas.
- j. Recibir las autorizaciones y listado de estudiantes para salidas pedagógicas.

Auxiliar de Servicios

Funciones

- A. Mantener el aseo de los sectores del establecimiento designados por inspección general.
- B. Informar inmediatamente a la Inspección general de cualquier daño, irregularidad o desperfecto detectado en las instalaciones.
- C. Recoger todos los objetos encontrados luego de terminada la jornada escolar y entregarlos en Inspección.
- D. Abrir puertas al inicio y al final de la jornada escolar.
- E. Ordenar las dependencias del establecimiento para reuniones, talleres, entre otros.
- F. Mantener y conservar las áreas verdes del establecimiento.
- G. Realizar reparaciones menores como cambios de vidrio, chapas, pintar, arreglos de sanitarios, etc.

H. Colaborar en la organización de mobiliario y escenografías en actos y ceremonias del Liceo.

I. Hacer entrega de correspondencia y realizar compras requeridas para el buen funcionamiento del Liceo.

Programa de Integración Escolar

Coordinador(a) del Programa de Integración

Funciones

- a) Regular el adecuado funcionamiento del grupo de profesionales que conforman el equipo de aula, que se compone por Educadoras Diferenciales, Profesores, Fonoaudiólogo y Terapeuta Ocupacional.
- b) Resguardar que se cumplan los requerimientos que establece el Decreto n° 170 del Ministerio de Educación.
- c) Verificar que se realicen las coordinaciones entre Profesores y Educador (as) Diferenciales se realicen sistemáticamente en forma semanal para realizar las adecuaciones curriculares y/o evaluaciones diferenciadas pertinentes a cada caso.
- d) Resguardar la información de cada estudiante perteneciente al PIE y de la gestión de los equipos, que deben ser presentadas a entidades como la Superintendencia de Educación, Provincial de Educación y Agencia de Calidad del Ministerio de Educación.

Educador(a) Diferencial

Funciones

- a) Atender estudiantes del Programa de Integración Escolar desde 1° Medio a 4° Medio que tengan diagnóstico de necesidades educativas especiales transitorias y/o permanentes cumpliendo con un mínimo de 10 horas semanales que estipula el Decreto N° 170. La intervención se realiza en aula común y aula de recursos mediante el monitoreo del desempeño de los estudiantes, incorporación de estrategias pertinentes a los contenidos trabajados y mediación constante, con el fin de asegurar el cumplimiento de objetivos de aprendizaje.
- b) Realizar coordinaciones semanales con los profesores, en donde se confeccione material necesario para las clases, planificaciones, proyectos, adecuaciones curriculares y evaluaciones diferenciadas.
- c) Participar del consejo de profesores, trabajo colaborativo y reuniones al que fuera citado.
- d) Mantener al día registro de planificación del curso designado.
- e) Mantener al día carpeta con documentación de los estudiantes con necesidades educativas especiales.

- f) Atender apoderados
- g) Participar en un momento de la clase (inicio, desarrollo o cierre) en los apoyos al aula de las diferentes asignaturas, según su horario.
- h) Mantener comunicación con el profesor jefe.

Fonoaudiólogo(a)

Funciones

- a) Atender a estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar entre los Niveles de 1° Medio y 4° Medio, mediante la modalidad de sesiones individuales en aula de recursos por un periodo de 45 minutos o según los requiera el diagnóstico del estudiante.
- b) Brindar apoyos y asesorías a profesores con el fin de entregar estrategias de estimulación lingüística a nivel grupal.
- c) Mantener al día registro de las atenciones de los estudiantes.
- d) Entregar informes de los estudiantes atendidos.
- e) Participar de los consejos de profesores, trabajo colaborativo y reuniones en las que sea citado(a).

Terapeuta Ocupacional

Funciones

- a) Atender a estudiantes del PIE mediante sesiones individuales o grupales, según diagnóstico y necesidades.
- b) Evaluar y apoyar habilidades sensoriales, motoras, cognitivas y de autorregulación para favorecer su participación escolar.
- c) Elaborar y ejecutar planes de intervención en coordinación con el equipo multidisciplinario.
- d) Asesorar a docentes y familias con estrategias para la inclusión educativa.
- e) Mantener registros actualizados de atenciones e intervenciones.
- f) Participar en reuniones, consejos y trabajo colaborativo institucional.
- g) Apoyar adecuaciones del entorno escolar cuando se requiera.
- h) Elaborar informes técnicos solicitados por la institución o entidades externas.

Apoderados(as)

Funciones:

Cada uno de los alumnos del establecimiento debe tener un apoderado que puede ser el padre, la madre, su tutor legal o un tercero mayor de 18 años de edad debidamente autorizado por los padres.

- a) Designar un apoderado suplente (mayor de edad) debidamente registrado con sus datos y firma de autorización correspondiente en la ficha de matrícula del alumno(a) y en el registro de padres y apoderados del establecimiento.
- b) Representar al alumno(a) ante la Dirección del Establecimiento y/o cualquier estamento que solicitara su asistencia.
- c) Ser responsable del comportamiento y rendimiento escolar de su pupilo(a).
- d) Asistir a entrevistas con profesores en horario de atención debidamente informados al término de la jornada escolar, para evitar la interrupción de clases.
- e) Asistir a reuniones del Sub-Centro de Padres y Apoderados de cada curso.

Capítulo IV: Matrícula y Cancelación

Sistema de Admisión Escolar (SAE)

El Ministerio de Educación, pone a disposición de las familias, la página web www.sistemadeadmisionescolar.cl en la cual podrás postular a todos los establecimientos públicos y particulares subvencionados del país, donde encontrarás toda la información necesaria del proceso de postulación.

Cancelación de Matrícula y Expulsión (Ley Aula Segura)

Como comunidad educativa consideramos que dentro la toma de decisiones el principal foco es y será el interés superior de los niños, niñas y adolescente de nuestro establecimiento, es por ello que cuando ocurran situaciones de violencia entre pares y cuando los autores son los mismos estudiantes que se deben proteger, el papel de los adultos responsables es decisivo, puesto que se deberá evaluar el interés superior de cada uno/a de los/as involucrados/as, sin que esto implique que exista una contraposición entre estos.

Por ende, el Liceo Bicentenario Víctor Jara Martínez respeta los procedimientos y directrices en las diversas leyes que resguardan la educación y en específico la Ley 21.128 Aula Segura, que cautelan los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, no obstante, considera dentro de sus medidas sancionatorias la posibilidad de Cancelación de Matricula y Expulsión, las cuales sólo podrán aplicarse cuando las causales estén claramente descritas en el presente reglamento interno y, además, las situaciones ocurridas afectan gravemente la convivencia escolar, para lo cual se

considera “Siempre se entenderá que afecta gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres, apoderados, estudiantes, asistente de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento”.

Dentro de las disposiciones de la ley también considera un procedimiento común detallando que “El Director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la

comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar...”

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

Las medidas de Cancelación de Matrícula o Expulsión del/la estudiante se considera una medida excepcional, que idealmente debe ser aplicada en un momento del año donde él/la estudiante pueda ser matriculado/a en otro establecimiento educacional, salvo en casos que atenten la integridad física o psicológica, de cualquier miembro de la comunidad escolar, la cual se aplicará de inmediato (medida de expulsión).

Definición

- **Cancelación de Matrícula:** Se hace efectiva al término del año escolar, es decir, el/la estudiante pierde su matrícula en el establecimiento para el año siguiente.
- **Expulsión:** Es la interrupción abrupta e inmediata del proceso de aprendizaje donde el/la estudiante queda sin escolaridad (hasta que se matricule en otro establecimiento).

Causales para posible cancelación de matrícula

- Situaciones graves o gravísimas claramente descritas y sancionadas por este reglamento Interno.
- Situaciones que afecten gravemente la convivencia escolar.
- Conducta que atente directamente contra la integridad física o psíquica de algún miembro de la comunidad escolar.

Procedimiento en caso de que afecten gravemente la convivencia escolar

- Entrevista de comunicación de sanción: El Director, y/u otro funcionario que él designe, debe comunicar al estudiante afectado y a sus padres, madres y/o apoderados/as, según corresponda, las inconveniencias de las conductas detectada en su estudiante, advirtiéndole la posibilidad de una posible cancelación de matrícula.

Para lo cual se realizará una entrevista formal, dejando registro de esta advertencia.

- Medida de suspensión cautelar: En casos donde se aplique la medida cautelar de suspensión, existirá un plazo máximo de diez (10) días hábiles para resolver contados desde la respectiva notificación a sus padres o al funcionario/a. Respetado los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.
- Medidas de apoyo pedagógicas o psicosocial: Durante el proceso se implementarán medidas pedagógicas o psicosociales a favor de él o la estudiante, las cuales se expresan dentro del presente reglamento y se encuentra acorde al resguardo del interés superior del/la niño/a o adolescente. No obstante, en casos que se realicen conductas que atenten grave y directamente la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad, estas medidas no serán aplicables, quedando al criterio del Liceo brindar aquel apoyo.

Procedimiento

- La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un/a estudiante sólo es adoptada por el Director del establecimiento.
- La decisión junto a sus fundamentos debe ser notificada por escrito al estudiante, padre, madre y/o apoderado/a quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince (15) días de su notificación, ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponible.
- Además, el Director tiene la facultad de aplicar la medida de Suspensión Cautelar del/la estudiante o del/la funcionario/a por un plazo de diez (10) días hábiles. Donde el/la estudiante o el/la funcionario también podrán pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días, ante el Director quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.

- El Director una vez aplicada la medida de expulsión y/o cancelación de matrícula debe informar de aquella a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, en un plazo de cinco (5) días hábiles, para su revisión. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del/la estudiante afectado/a por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.
- El ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en el establecimiento que cuenten con profesionales que presenten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

Capítulo V: Presentación Personal

Presentación e Higiene Personal

Uniformarnos permite impedir la discriminación social entre los estudiantes, evitando la competencia por el uso de determinadas marcas de vestimentas, favoreciendo la unión entre ellos y centrando sus preocupaciones en el aprender. Los y las estudiantes deben asistir todos los días con su uniforme completo y cuidar siempre presentación personal.

Femenino

- Jumper azul marino de largo 8 cm arriba de la rodilla o pantalón azul marino de vestir con corte clásico con blusa blanca o polera del liceo, chaleco azul marino, zapatos negros, calceta azul marino, polar azul marino, parka azul marino, bufanda azul marino.
- En temporada de invierno se autoriza el uso de gorros y/ orejeras azul marino solo para ser usados en tiempo de recreo.
- No se autorizan pantalón de tela de polar, cotele, calzas u otra tela que no sea de vestir formal.
- La presentación personal también implica: aseo personal, pelo limpio, bien peinado con el rostro visible o tomado, uñas cortas y limpias, sin pintura de colores, calzado lustrado, sin piercing, sin expansiones, pantalón sobre la cintura, sin accesorios y sin maquillaje.
- En la clase de educación física usarán el buzo oficial del colegio. La polera blanca, pantalón de buzo azul marino largo o calza institucional. También se autoriza el buzo del colegio para el taller de deportes u otras actividades o presentaciones previamente programadas
- Las estudiantes embarazadas usarán ropa cómoda, azul marino y/o el buzo institucional.

Masculino

- Pantalón gris de colegio, camisa blanca o polera del liceo, corbata, suéter azul marino, zapato negro, polar azul marino, parka azul marino, bufanda azul marino.
- Para presentaciones oficiales usaran blazer azul marino, pantalón gris, camisa blanca, zapatos negros, corbata del establecimiento e insignia.

- En temporada de invierno se autoriza el uso de gorros y/ orejeras azul marino solo para ser usados en tiempo de recreo.
- La presentación personal también implica: aseo personal, pelo corto, limpio, bien peinado, en caso de usar el pelo largo, este debe ser peinado y con el rostro visible o tomado, uñas cortas y limpias, calzados lustrado, sin piercing, pantalones sobre la cintura con la camisa adentro.
- En la clase de educación física usarán el buzo oficial del colegio. La polera blanca, pantalón de buzo azul marino También se autoriza el buzo del colegio para el taller de deportes u otras actividades o presentaciones previamente programadas.

Excepciones

- El uso del uniforme escolar diferente al recomendado deberá ser acordado con el Inspector General, quien tendrá la facultad de eximir o acordar con los estudiantes plazos o modificaciones en el uso del uniforme en casos excepcionales. El estudiante tendrá 30 días desde que se notifica para usar el uniforme establecido por el colegio. Al cabo de este periodo, si no ha cumplido, el colegio podrá establecer sanciones.

Los únicos días que todos los estudiantes estarán autorizado para usar ropa de calle y no su uniforme serán los días llamados jeans day o día del color los cuales serán calendarizados y solicitados por el centro de estudiantes, para estos días las niñas no podrán usar botas y/o zapatos de taco alto, para prevenir posibles accidentes, short, ni petos. Los varones no podrán usar short.

- En ceremonias oficiales del establecimiento y desfiles se informa que la presentación personal debe ser la siguiente.

Uniforme Mujeres	Uniforme Hombres
Jumper azul 8 cm por arriba de la rodilla	Pantalón gris corte clásico (no ancho)
Blusa blanca	Camisa blanca
Calcetas azul marino	Corbata del liceo
Corbata del liceo	Calcetas azul marino
Blazer Azul marino	Blazer Azul marino
Zapato Negro lustrado	Zapato Negro lustrado
Sin maquillaje	Pelo bien peinado, con rostro visible
Pelo bien peinadas, con rostro visible	Sin barba o bigote



Sin piercing	Sin piercing
Guantes blancos	Guantes blancos

Estudiantes que no cumplan con esta disposición no podrán participar de estos actos y ceremonias oficiales.

Capítulo VI: Seguridad y resguardo de derecho

VI.I Plan Integral de Seguridad Escolar

Introducción

El siguiente Plan Integral de Seguridad Escolar, en adelante PISE, está destinado al siguiente Establecimiento: Liceo Bicentenario Víctor Jara Martínez, ubicado en: Av. Errazuriz, comuna de Peralillo, Región de O'Higgins.

El Ministerio de Educación aprobó en el año 2001, mediante Resolución N° 51, el Plan Integral de Seguridad, PISE, desarrollado por el Servicio Nacional de prevención y respuesta ante desastres (SENAPRED) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, haciendo obligatoria su aplicación en todos los establecimientos educacionales del país y adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos.

Este Plan es el instrumento articulador de las acciones institucionales e intersectoriales, y tiene como propósito reforzar las acciones y condiciones de seguridad en las comunidades educativas de todo el país, de manera coordinada, integral y sostenida. El Plan Integral de Seguridad para Establecimientos, consta de dos metodologías de trabajo para desarrollar en el establecimiento educacional: la primera, AIDEP es una metodología para diagnosticar las distintas variables de riesgo a las que están expuestas las personas, los bienes, el medio ambiente del establecimiento y su entorno. La segunda, ACCEDER, es la metodología para elaborar los planes operativos y/o protocolos de actuación como respuesta ante emergencias.

La forma de trabajo del Plan Integral de Seguridad Escolar, en adelante PISE, se lleva a cabo sobre la base de la aplicación de dichas metodologías y sus procedimientos, donde cada unidad educativa genera su propio PISE, según los riesgos (amenaza y vulnerabilidad) detectados, tanto al interior como en el entorno inmediato del establecimiento educacional.

La primera acción que corresponde efectuar en el proceso de elaboración de este PISE, es la constitución del Comité de Seguridad Escolar. Esto, dada su relevancia para la coordinación de toda la comunidad educativa en el tema de seguridad, incluidas las redes intersectoriales, ya que posibilita

el desarrollo de programas y protocolos necesarios que permitan eficiencia y eficacia ante emergencias y desastres.

En la elaboración y constante actualización de este Plan Integral, deberán participar directivos, docentes y asistentes de la educación, apoyados por profesionales de las Unidades de Salud, Carabineros y Bomberos más cercanos, entre otros.

Ante la amenaza o peligro de una emergencia, este Plan incluye la planificación de un conjunto de actividades, acciones y procedimientos, tendientes a preservar la vida e integridad física de niños y niñas, funcionarios/as y público visitante, que se encuentren en las instalaciones, con el objetivo de proteger cualquier daño que pueda afectar su estructura o el funcionamiento normal.

Objetivos Generales

- Desarrollar y fortalecer en la comunidad escolar una cultura y actitud de autoprotección y autocuidado, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Planificar de manera eficiente los programas de emergencia del establecimiento.
- Asegurar y mantener la integralidad de los integrantes de la institución educativa.

Objetivos Específicos

- Implementar y difundir Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) para su conocimiento en toda la comunidad educativa.
- Generar una actitud preventiva y de seguridad en la comunidad escolar, a través del conocimiento, práctica y funcionamiento del Plan de Seguridad Escolar.
- Mantener registro escrito de los procedimientos y las acciones a seguir, en situaciones de emergencia.
- Mantener a la comunidad educativa informada frente a la prevención y actuar ante las posibles emergencias, mediante una acción acorde a los procedimientos escritos y diseñados para tal efecto.
- Disponer de un equipo humano organizado y capacitado, a fin de realizar las diferentes acciones destinadas al manejo y control de emergencias de manera efectiva y responsable.

- Implementar zonas de seguridad para la comunidad educativa que se encuentre ocupando instalaciones institucionales como medio de resguardo, en primera instancia, de su integridad física frente a una situación de emergencia.
- Mantener vías de Evacuación libres y sin obstrucciones, demarcadas de manera clara y efectiva mediante señalética a fin, con la finalidad de favorecer procesos de evacuación y otros relacionados con posibles emergencias.
- Disponer de los elementos y equipos de seguridad en las diferentes áreas de nuestras instalaciones que sean necesarios para enfrentar una situación de emergencia de manera rápida y eficaz.
- Realizar inspecciones rutinarias, favoreciendo una adecuada mantención a todos las instalaciones y equipos del Establecimiento.

Alcance

Todos los funcionarios/as y estudiantes del establecimiento, así también personal externo que ejecute trabajos dentro del recinto.

Marco legal

- Constitución Política de la República de Chile: Artículo 1 ° “Es deber del Estado otorgar protección a la población”, bajo la comprensión de que la seguridad es un derecho humano fundamental, consagrado en la Declaración Universal de Derechos Humanos del año 1948.
- Convención sobre los Derechos del Niño: suscrita por Chile el año 1990, que reconoce a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y entrega responsabilidades a los adultos, específicamente en el resguardo de la seguridad y protección de la infancia.
- Política de Seguridad Escolar y Parvularia, tiene como objetivo “desarrollar en nuestro país una cultura de autocuidado y prevención de riesgos”, en el sistema educacional, lo que se constituye en un eje central de la formación integral de niños, niñas y adolescentes. El propósito de esta Política, es orientar a las comunidades educativas en el desarrollo de una cultura de autocuidado y de prevención de riesgos, de origen natural y humano, que atenten contra la integridad física, social y psicológica de niñas, niños y adolescentes que participan del proceso educacional en los diferentes establecimientos del país.

- Decreto Supremo 315, del Ministerio de Educación: reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación Parvulario, básica y media; artículo 8, Plan de Seguridad como parte de los Reglamentos internos de los Jardines Infantiles.
- Decreto Supremo 128, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamientos de establecimientos de Educación Parvulario. Art. 9, letra C),
“medidas orientadas a garantizar la seguridad de niños y niñas en el establecimiento de educación parvulario, considerando riesgos potenciales y situaciones de emergencia, e intentando promover una cultura de prevención, autocuidado y cuidado de la comunidad. Deberá elaborarse un Plan Integral de Seguridad, siguiendo los lineamientos de la Política de Seguridad Escolar y Parvulario del Ministerio de Educación o la que en el futuro la reemplace”.
- Servicio nacional de prevención y respuesta ante desastre SENAPRED: Lineamientos del Plan Integral de Seguridad Escolar, Resolución Exenta N° 051/2001 del Ministerio de Educación.
- Subsecretaría de Educación: Circular Normativa para Establecimientos de Educación Parvularia. Resolución Exenta N° 0381, del 19 mayo 2017.

Constitución del Comité de Seguridad Escolar

Constitución del Comité de Seguridad Escolar	
Director/a	Miguel Rivera Alvarado
Coordinador/a Seguridad Escolar	Verónica Labbe, Danis Astorga
Fecha Constitución del Comité	Marzo 2025

Nombre	M o F	Estamento ¹ Profesión u Oficio	Nivel
Miguel Rivera	M	Director	Equipo Directivo
Verónica Labbe	F	Insp. General (Avenida)	Equipo Directivo
Danis Astorga	F	Insp. General (parque)	Equipo Directivo
Felipe González	F	U.T.P. (Centro)	Equipo Directivo
Susana Lorca	F	U.T.P. (Parque)	Equipo Directivo
Eduardo Tobar	M	Encargado de Convivencia	Equipo Directivo

Estamento: Directivo/a, Docente, Asistente de la Educación, Padre, Madre, Apoderado/a, estudiante.

Responsabilidad específica en la operacionalización del Plan Integral de Seguridad Escolar.

Directorio emergencia	
Nombre Contacto	
Director/a	Miguel Rivera Alvarado
Coordinador/a Seguridad Escolar	Verónica Labbe, Danis Astorga

Institución	Nombre Contacto	En caso de (tipo de emergencia)	Números de contacto	Dirección
Plan Cuadrante de Carabineros	Sgto. 2° Patricia Saavedra	Robos, Secuestro Artefacto Explosivo, Extravío estudiante, Balacera, Conflictos Sociales	966889041	Peralillo
Bomberos	Waldo Sepulveda	Incendio, Fuga Gas	722-861291	Peralillo
PDI		Extravío Estudiantes Drogas	9-34963139 41-2865079	Santa Cruz

CESFAM		Personas Accidentadas Gravemente Epilepsia	722-861053	Peralillo
--------	--	---	------------	-----------

Registrar contactos de instituciones u organismos que colaborarán en la atención de una emergencia, tales como 132, 133, 131, OAL, etc. Se sugiere generar otro listado para contactos de padres, madre y apoderados (teléfono, nombre y dirección) Cada vez que se reúna el comité, deberá quedar registro según formato PISE.

Planificación Plan de Acción

Plan de acción						
Acciones	Actividad	Fecha	Gestión	Recursos /Apoyos	Responsable de seguimiento	Estado
Presentación PISE al comité	Reunión	Mayo	Dirección	Sala de clases Notebook Data Registros de Asistencia	Director Coordinador SE	
Inducción y difusión PISE al personal del establecimiento	Socializar con el personal del establecimiento, dando a conocer los diferentes aspectos del Plan y sus procedimientos.	Mayo	Comité Seguridad	Sala de clases Notebook Data Registros de asistencia Apoyo gráfico	Director Coordinador Seg.Esc.	
Difusión del Plan Integral de Seguridad Escolar en los apoderados	Socializar con los padres y/o apoderados, dando a conocer los diferentes aspectos del Plan y sus procedimientos.	Mayo	Comité Seguridad	Sala de clases Notebook Data Registros de asistencia Apoyo gráfico	Director Coordinador SE	

Difundir el Plan Integral de Seguridad Escolar en los estudiantes del establecimiento.	Difundir y socializar el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) en los estudiantes, dando a conocer cómo actuar en caso de una emergencia, así como los diferentes aspectos de éste.	Junio	Comité Seguridad	Sala de clases Notebook Data Registros de asistencia Apoyo gráfico	Director Coordinador SE	
Concientizar a los estudiantes, en relación a la importancia del cómo actuar ante diferentes situaciones reales de emergencia	Se realizarán talleres a los estudiantes para desarrollar conciencia en ellos de cómo proceder en situaciones de emergencia.	Junio	Comité Seguridad	Sala de clases Notebook Data Registros de asistencia Apoyo gráfico	Director Coordinador SE	
Simulacro de evacuación a las distintas emergencias.	Se realizarán simulacros de evacuación de los diferentes tipos de emergencia.	Junio/Octubre	Comité Seguridad	Patios interior establecimiento, bomberos	Director Coordinador SE	
Desarrollar manual escrito de procedimientos en caso de emergencia.	Generar manual de procedimientos con los procedimientos a seguir en caso de emergencia	Junio	Comité Seguridad	Material fungible y de escritorio Elementos, equipos e insumos digitales	Director Coordinador SE	
Generar cuadro recordatorio con resumen de los procedimientos a seguir en caso de emergencia.	Realizar un cuadro resumen (mapas conceptuales, diagramas de flujo, etc), para los murales de las salas, con los	Mayo Julio	Comité Seguridad	Diarios Murales y Salas Nivel Pre Básica Diarios Murales y Salas Enseñanza Básica	Director Coordinador SE	

	procedimientos a seguir en caso de emergencia.			Diarios Murales y Salas Enseñanza Media Materiales de escritorio y digitales para impresión		
Actualización permanente de diarios murales del establecimiento.	Incorporar periódicamente información de temas del PISE, así como de los resultados de los simulacros en los diarios murales, ubicados en distintos lugares del colegio.	Mayo Diciembre	Comité Seguridad	Diarios Murales Nivel Pre Básica Diarios Murales Enseñanza Básica Diarios Murales Enseñanza Media Murales Hall Colegio	Director Coordinador SE	
Capacitación del Manejo de Extintores.	Se realizará una capacitación teórica y práctica al personal del establecimiento en relación al uso de los extintores.	Junio	Comité Seguridad	Patio colegio Salas de Clases Data Extintores	Director Coordinador SE	
Capacitación de Primeros Auxilios	Se realizará una capacitación didáctica sobre Primeros Auxilios al personal del establecimiento.	Abril Mayo	Comité Seguridad	Instalaciones del colegio Data	Director Coordinador SE	

Difundir a los funcionarios las nuevas zonas de seguridad de la institución en caso de determinadas emergencias.		Socializar las nuevas zonas de seguridad de la institución en caso de determinadas emergencias.	Abril	Comité Seguridad	Sala de clases	Director Coordinador SE	
Difundir a los estudiantes las nuevas zonas de seguridad de la institución en caso de determinadas emergencias.		Socializar las nuevas zonas de seguridad de la institución en caso de determinadas emergencias.	Abril Mayo	Comité Seguridad	Sala de clases	Director Coordinador SE	
Inspección a las de Evacuación emergencia establecimiento.	Vías de del	Se inspeccionarán el estado de las vías de Evacuación, salidas de emergencia y zonas de seguridad.	Marzo Diciembre	Encargado de seguridad	Infraestructura liceo	Director Coordinador SE	
Inspección a las de Señaleticas emergencia establecimiento.	del	Se inspeccionarán el estado de las señaleticas y la existencia de éstas, tanto para las vías de evacuación, salidas de emergencia y zonas de seguridad.	Marzo Diciembre	Encargado Infraestructura Mantenición	Señaleticas de Emergencia	Director Coordinador SE	
Implementar Extintores en el Edificio Gimnasio del establecimiento		Adquirir extintores para el Gimnasio y Comedor del colegio para caso de emergencia.	Abril Julio	Encargado de Infraestructura Mantenición	Extintores	Director Coordinador SE	

Inspección a las instalaciones del Establecimiento.	Se realizaran inspecciones periodicamente a todas las áreas del colegio verificado las condiciones existentes tanto en pisos, escaleras, ventanales, puertas, luminarias, etc.	Marzo Diciembre	Encargado de infraestructura, Encargado de seguridad	Diferentes espacios del establecimiento	Director Encargado de seguridad	
Inspección de equipos de extinción de todas las áreas del establecimiento.	Inspección anual a los equipos de extinción: Extintores.	Marzo Diciembre	Encargado Infraestructura, encargado de seguridad.	Extintores	Director Encargado de seguridad, auxiliares.	
Inspección de equipos de extinción de todas las áreas del establecimiento.	Se realizarán mensualmente inspecciones a los equipos de extinción de red húmeda.	Marzo Diciembre	Encargado de infraestructura, encargado de seguridad.	Equipo Red Húmeda	Director Coord. Seg.Escolar Enc. Mantantencion e Infraestructura	

Cronograma

Presentación PISE

Nombre del programa: Presentación PISE al comité.

Objetivo: Dar a conocer el Plan de seguridad escolar al comité y al equipo directivo.

Nombre de los responsables: Inspectoría General, encargado PISE.

Fecha inicio: 2/05/2025

Fecha de termino: 30/06/2025

Descripcion de la actividad:

Recursos y materiales asignados: Sala de reuniones, data, registro de asistencia.

Resultados esperados:

Requiere financiamiento: No

Se necesita personal tecnico: No

CRONOGRAMA	1° SEMESTRE	2° SEMESTRE
Presentación PISE al comité.	Desde el 2/05/2025 al 30/06/2025	

Evaluación Actividad:

Inducción y difusión al personal del establecimiento

Nombre del programa: Inducción y difusión al personal del establecimiento

Objetivo: Dar a conocer el Plan de seguridad escolar al personal del establecimiento.

Nombre de los responsables: Inspectoría General, encargado PISE.

Fecha inicio: 2/05/2025

Fecha de termino: 30/06/2025

Descripción de la actividad: socializar con el personal del establecimiento dando a conocer los diferentes aspectos del PISE y sus procedimientos.

Recursos y materiales asignados: Sala de reuniones, data, apoyo gráfico, registro de asistencia.

Resultados esperados: Que la totalidad del personal conozca el plan de seguridad.

Requiere financiamiento: No

Se necesita personal tecnico: No

CRONOGRAMA	1° SEMESTRE	2° SEMESTRE
Inducción y difusión al personal del establecimiento	Desde el 2/05/2025 al 30/06/2025	

Evaluación Actividad:



Difusión PISE

Nombre del programa: Difusión PISE

Objetivo: Difusión del plan en apoderados.

Nombre de los responsables: Inspectoría General, profesores jefes.

Fecha inicio: 1/06/2025

Fecha de termino: 30/06/2025

Descripción de la actividad: Difusión del plan en apoderados durante la reunión de apoderados.

Recursos y materiales asignados: registro de asistencia, apoyo gráfico.

Resultados esperados: Padres y apoderados estén al tanto de nuestro PISE.

Requiere financiamiento: No

Se necesita personal tecnico: No

CRONOGRAMA	1° SEMESTRE	2° SEMESTRE
Difusión del PISE en apoderados	1/06/2025-30/06/2025	

Evaluación Actividad:



Difusión PISE en los alumnos.

Nombre del programa: Difusión PISE en los alumnos.

Objetivo: Dar a conocer el PISE en la totalidad de nuestros alumnos.

Nombre de los responsables: Inspectoría General, profesores jefes.

Fecha inicio: 1/06/2025

Fecha de termino: 31/06/2025

Descripción de la actividad: Difundir y socializar el PISE en los estudiantes.

Recursos y materiales asignados: Data, registro de asistencia, material gráfico.

Resultados esperados: Que el alumnado sepa cómo actuar en momentos de emergencias.

Requiere financiamiento: No

Se necesita personal técnico: No

CRONOGRAMA	1° SEMESTRE	2° SEMESTRE
Difundir PISE en la totalidad de nuestros alumnos.	1/06/2025 al 31/06/2025	

Evaluación Actividad:

Concientización al alumnado en relación a la importancia del actuar ante las emergencias

Nombre del programa: Concientización al alumnado en relación a la importancia del actuar ante las emergencias

Objetivo: Generar conciencia en el alumnado del cómo actuar ante las emergencias.

Nombre de los responsables: Inspectoría General, encargado PISE.

Fecha inicio: 01/05/2025

Fecha de término: 30/11/2025

Descripción de la actividad: Talleres para estudiantes dictados por SENAPRED

Recursos y materiales asignados: Sala multiuso, biblioteca, data, registro de asistencia, apoyo gráfico.

Resultados esperados: Cada alumno se consiente de las distintas emergencias que se pueda presentar tanto dentro como fuera del establecimiento.

Requiere financiamiento: No

Se necesita personal técnico: Si

CRONOGRAMA	1° SEMESTRE	2° SEMESTRE
Concientización al alumnado en relación a la importancia del actuar ante las emergencias.	Inducción en jornadas reflexivas, horas de consejo de curso y formaciones semanales	Inducción en jornadas reflexivas, horas de consejo de curso y formaciones semanales

Evaluación Actividad:



Evaluación Simulacro de evacuación.

Nombre del programa: Simulacro de evacuación.

Objetivo:

Nombre de los responsables: Inspectoría General, encargado PISE

Fecha inicio: 01/06/2025

Fecha de término: 31/10/2025

Descripción de la actividad: Se realizarán simulacros de evaluación de los distintos tipos de emergencia.

Recursos y materiales asignados: Patios interiores del establecimiento.

Resultados esperados:

Requiere financiamiento: No

Se necesita personal técnico: SI

CRONOGRAMA	1° SEMESTRE	2° SEMESTRE
Simulacros de evacuación.		

Evaluación Actividad:

Desarrollar manual escrito para procedimientos

Nombre del programa: Desarrollar manual escrito para procedimientos.

Objetivo: Generar manual de procedimientos a seguir en caso de emergencias.

Nombre de los responsables: Inspectoría general, encargado PISE.

Fecha inicio: 01/06/2025

Fecha de termino: 31/07/2025

Descripción de la actividad: Generar manual escrito para emergencias.

Recursos y materiales asignados: Material fungible y de escritorio, equipos e insumos digitales.

Resultados esperados:

Requiere financiamiento: NO

Se necesita personal técnico: No

CRONOGRAMA	1° SEMESTRE	2° SEMESTRE
Manual escrito para procedimientos.	01/06/2023-31/07/2023	

Evaluación Actividad:

Generar cuadro recordatorio con procedimientos.

Nombre del programa: Generar cuadro recordatorio con procedimientos.

Objetivo: Generar conciencia en la comunidad educativa.

Nombre de los responsables: Encargado PISE

Fecha inicio: 01/05/2023

Fecha de termino: Al finalizar año escolar.

Descripción de la actividad: Generar mapas conceptuales, diagramas de flujo.

Recursos y materiales asignados: Diarios murales, salas de clases, material de escritorio y digitales para impresión.

Resultados esperados: Información al alcance de todos.

Requiere financiamiento: No

Se necesita personal técnico: No

CRONOGRAMA	1° SEMESTRE	2° SEMESTRE
Generar cuadro recordatorio con resumen de procedimientos a seguir en caso de emergencias.	01/05/2023- Al finalizar año escolar.	

Evaluación Actividad:

Actualización permanente de diarios murales.

Nombre del programa: Actualización permanente de diarios murales.

Objetivo: Información constante para la comunidad.

Nombre de los responsables: Encargado PISE

Fecha inicio: 01/05/2023

Fecha de termino: Finalización año escolar.

Descripción de la actividad: Incorporación periódica de información.

Recursos y materiales asignados: Diarios murales, material de escritorio y digital.

Resultados esperados: Entregar toda la información posible a nuestra comunidad.

Requiere financiamiento: No

Se necesita personal técnico: No

CRONOGRAMA	1° SEMESTRE	2° SEMESTRE
Incorporar periódicamente información.	01/05/2023-Fin año escolar.	

Evaluación Actividad:

Manejo de extintores

Nombre del programa: Manejo de extintores.

Objetivo: Preparación del personal en amago de incendio.

Nombre de los responsables: Encargado PISE

Fecha inicio: Junio

Fecha de término: Agosto

Descripción de la actividad: Capacitación teórica practica sobre el manejo de extintores

Recursos y materiales asignados: Sala de clases, patio liceo, data y extintores.

Resultados esperados: Personal capacitado para el manejo de extintores.

Requiere financiamiento: No

Se necesita personal técnico: Si

CRONOGRAMA	1° SEMESTRE	2° SEMESTRE
Manejo de extintores	Junio	Agosto

Evaluación Actividad:

Taller de primeros auxilios

NOMBRE DEL PROGRAMA: Taller de primeros auxilios

OBJETIVO: Entregar herramientas para que el personal sepa cómo actuar ante emergencias que requieran de esta primera ayuda.

NOMBRE DE LOS RESPONSABLES: Inspectoría General

FECHA INICIO: Abril

FECHA DE TERMINO: Agosto

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD: Capacitación de primeros auxilios

RECURSOS Y MATERIALES ASIGNADOS: Data del liceo, sala de clases, afiches.

RESULTADOS ESPERADOS: Personal capacitado de los primeros auxilios

REQUIERE FINANCIAMIENTO: No

SE NECESITA PERSONAL TECNICO: Si

CRONOGRAMA	1° SEMESTRE	2° SEMESTRE
Curso de primeros auxilios	Abril – Mayo	Agosto

Evaluación Actividad:

Difusión zonas de seguridad

Nombre del programa: Difusión zonas de seguridad

Objetivo: Entregar herramientas para que el personal sepa cómo actuar ante emergencias que requieran de esta primera ayuda.

Nombre de los responsables: Inspectoría General- Comité de seguridad

Fecha inicio: Abril

Fecha de término: Mayo

Descripción de la actividad: Sociabilizar con los estudiantes las zonas de seguridad donde se deben ubicar en caso de emergencia.

Recursos y materiales asignados: Data del liceo, sala de clases, afiches.

Resultados esperados: Que todos los estudiantes conozcan la zona de seguridad

Requiere financiamiento: No

Se necesita personal técnico: si

CRONOGRAMA	1° SEMESTRE	2° SEMESTRE
Sociabilizar con los estudiantes las nuevas zonas de seguridad del liceo en caso de emergencia.	Abril –Mayo	

Evaluación Actividad:

Inspección de las vías de evacuación de emergencia del establecimiento.

Nombre del programa: Inspección de las vías de evacuación de emergencia del establecimiento.

Objetivo: Inspeccionar las vías de evacuación

Nombre de los responsables: Encargado de seguridad

Fecha inicio: Marzo

Fecha de término: Diciembre

Descripción de la actividad: Los encargados deben inspeccionar el estado de las vías de evacuación, salidas de emergencia y zonas de seguridad.

Recursos y materiales asignados: Infraestructura del liceo

Resultados esperados: Tener en buen estado las vías de evacuación y zonas de seguridad.

Requiere financiamiento: No

Se necesita personal técnico: Si

CRONOGRAMA	1° SEMESTRE	2° SEMESTRE
Inspección a las vías de evacuación de emergencia del establecimiento.	Marzo – junio	Julio- Diciembre

Evaluación Actividad:

Inspección de las señaléticas de emergencia del establecimiento.

Nombre del programa: Inspección de las señaléticas de emergencia del establecimiento.

Objetivo: Inspeccionar las señaléticas de emergencia del establecimiento.

Nombre de los responsables: Encargado de seguridad

Fecha inicio: Marzo

Fecha de término: Diciembre

Descripción de la actividad: Los encargados deben inspeccionar el estado de las vías de evacuación, salidas de emergencia y zonas de seguridad.

Recursos y materiales asignados: Infraestructura del liceo

Resultados esperados: Tener señalizada las zonas de seguridad y vías de evacuación

FINANCIAMIENTO: Si

Se necesita personal técnico: No

CRONOGRAMA	1° SEMESTRE	2° SEMESTRE
Inspección a las vías de evacuación de emergencia del establecimiento.	Marzo – junio	Julio- Diciembre

Evaluación Actividad:

Implementación de extintores en cancha techada, huerto y comedor.

Nombre del programa: Implementación de extintores en cancha techada, huerto y comedor.

Objetivo: Implementar extintores en lugares donde no hay.

Nombre de los responsables: Encargado de seguridad

Fecha inicio: Abril

Fecha de término: Julio

Descripción de la actividad: Adquirir extintores para cancha techada

Recursos y materiales asignados: Infraestructura del liceo

Resultados esperados: Tener señalizada las zonas de seguridad y vías de evacuación

Financiamiento: Si

Se necesita personal técnico: No

CRONOGRAMA	1° SEMESTRE	2° SEMESTRE
Adquirir extintores para el gimnasio y comedor del Liceo para caso de emergencia.	Abril	Julio

Evaluación Actividad:

Inspección a las instalaciones del establecimiento

Nombre del programa: Inspección a las instalaciones del establecimiento

Objetivo: Inspeccionar las instalaciones del establecimiento

Nombre de los responsables: Encargado de infraestructura- encargado de seguridad

Fecha inicio: Marzo

Fecha de término: Diciembre

Descripción de la actividad: Realizar inspecciones periódicamente pisos, escaleras, ventanales, puertas, luminarias

Recursos y materiales asignados: Diferentes espacios del establecimiento

Resultados esperados: Mantener en buen estado los espacios del liceo

Financiamiento: Si

Se necesita personal técnico: No

CRONOGRAMA	1° SEMESTRE	2° SEMESTRE
Se realizarán inspecciones periódicas de todas las áreas del liceo.	Marzo-junio	Julio- diciembre

Evaluación Actividad:

Inspección de equipos de extinción de todas las áreas del establecimiento

Nombre del programa: Inspección de equipos de extinción de todas las áreas del establecimiento

Objetivo: Inspeccionar extintores del liceo

Nombre de los responsables: Encargado de infraestructura- encargado de seguridad

Fecha inicio: Marzo

Fecha de término: Diciembre

Descripción de la actividad: Realizar inspecciones de los extintores del liceo

Recursos y materiales asignados: Extintores del liceo

Resultados esperados: Tener todos los extintores en buen estado para utilizarlos

Financiamiento: No

Se necesita personal técnico: Si

CRONOGRAMA	1° SEMESTRE	2° SEMESTRE
Inspección anual a los equipos de extinción: Extintores.	Marzo-Junio	Julio- Diciembre

Evaluación Actividad:

Inspección de equipos de extinción de todas las áreas del establecimiento

Nombre del programa: Inspección de equipos de extinción de todas las áreas del establecimiento

Objetivo: Inspeccionar extintores del liceo

Nombre de los responsables: Inspeccionar los equipos de red húmeda del liceo

Fecha inicio: Marzo

Fecha de término: Diciembre

Descripción de la actividad: Realizar inspecciones de red húmeda

Recursos y materiales asignados: Red húmeda

Resultados esperados: Tener en óptimas condiciones la red húmeda del liceo

Financiamiento: Si

Se necesita personal técnico: Si

CRONOGRAMA	1° SEMESTRE	2° SEMESTRE
Tener en óptimas condiciones la red húmeda del liceo.	Marzo-Junio	Julio- Diciembre

Evaluación Actividad:

Programa de prevención (prevención, mitigación y preparación)

Responsabilidades

El Comité de Seguridad Escolar (CSE), puede funcionar a través del Consejo Escolar (Decreto 24/2005, Ministerio de Educación), organismo que tendrá la función de coordinar las acciones integrales para la seguridad de la comunidad educativa.

Es responsabilidad del Director del Establecimiento Educacional, conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité de Seguridad Escolar, por lo tanto, debe informar a la comunidad educativa sobre el propósito de aplicar el Plan Integral de Seguridad y la forma en que será abordada esta tarea.

Cuando no sea posible constituir el Comité de Seguridad contemplado en la Política de Seguridad Escolar y Parvularia, se deberá designar un directivo o docente del establecimiento como Encargado de Seguridad, que tendrá como especial misión liderar y coordinar las acciones específicas a desarrollarse en caso de emergencia.

a.- Director(a): Persona responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa, y además preside y apoya al Comité y sus acciones. Es responsabilidad del Director/a de la Unidad Educativa conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité, a través del cual se efectúa el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Específico de Seguridad Escolar del establecimiento.

Este plan es una herramienta sustantiva para el logro de un objetivo transversal fundamental, como lo es el desarrollo de hábitos de seguridad, que permite a la vez cumplir con un mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad en la unidad educativa, mediante una instancia articuladora de las más variadas acciones y programas relacionados con la seguridad de todos los estamentos de la comunidad escolar.

b.- Coordinador de Seguridad Escolar: En representación del Director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité, a modo de Secretario Ejecutivo, vinculando dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte del plan de trabajo. La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: seguridad.

El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité. Además, deberá tener permanente contacto oficial con la

Municipalidad, las unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

c.- Representantes de los Funcionarios, Estudiantes, Padres y Apoderados: Deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación con la unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de Seguridad Escolar y Parvulario.

d.- Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud: Constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el establecimiento educacional deberá ser formalizada entre el Director y el Jefe máximo de la respectiva unidad. Esta relación no puede ser informal, la vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

e.- Representantes de Otros Organismos, tales como Cruz Roja, Defensa Civil, Scouts, JJVV (Junta de Vecinos), etc., tanto del establecimiento como del sector, deben ser invitados a formar parte del Comité, para su aporte técnico a las diversas acciones y tareas que se acuerden.

Responsabilidades de los miembros del comité frente a emergencias

Grupo De Emergencia:

La misión del grupo de emergencia es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan evacuación en caso de emergencias, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

A continuación, se especificará la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen.

a.- Coordinador General de Emergencia:

En este caso, se recomienda que la persona del establecimiento educacional que cumpla la labor de coordinador general sea quien está a cargo del establecimiento durante la jornada.

Funciones	➤ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia. ➤ Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional. ➤ Decretar la evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia. ➤ Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia. ➤ En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar y la Mutualidad la ejecución de capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias. ➤ Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar. ➤ Coordinar los simulacros de evacuación en caso de emergencias. ➤ En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario. ➤ Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.
Responsabilidades	➤ Es responsable designar a los funcionarios que conformarán el equipo de emergencia. ➤ Instruye la evacuación a la zona de seguridad externa cuando corresponda. ➤ Comunica a la Dirección Regional la emergencia y seguimiento de ésta. ➤ Implementa el calendario de simulacros de evacuación que debe cumplir la unidad educativa, considerando los tipos de contingencias que la pueden afectar. ➤ Responsable de la elaboración y actualización periódica del PISE en conjunto con Encargado del Comité de Seguridad Escolar. ➤ Responsable de generar las redes de apoyo con las autoridades de la comunidad. ➤ Debe asignar funciones de apoyo para todos los niveles a todos los funcionarios que no poseen responsabilidades de resguardo de los niños/as en la zona de seguridad. Es decir, que los cargos de manipuladora de alimento, auxiliares de aseo y administrativos deben acudir al apoyo de los mencionados niveles. ➤ Responsable de solicitar al equipo de emergencia el número total de niños involucrados en la contingencia. ➤ Responsable de asegurar que cada cargo en una posible emergencia sea subrogado con un suplente cuando no se encuentre el titular.

b.- Coordinador de Piso o Área (Paradocentes):

En este caso, se recomienda que la persona del establecimiento educacional que cumpla la labor de coordinador de piso o área se encuentre en la zona bajo su responsabilidad para efectos del Plan de Emergencia, por ejemplo:

- Inspectores
- Administrativos
- Auxiliares.

Funciones	● Liderar la evacuación del piso o área. ● Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia. ● Participar de las reuniones del grupo de emergencia. ● Participar en los simulacros de emergencia de forma activa. ● Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias. ● Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta. ● Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área. ● Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.
Responsabilidades	● Responsable de dar la alarma, para el inicio del procedimiento de evacuación. ● Verifica el abandono total del piso o área a cargo, cerciorándose que todos los niños/as y funcionarios/as se dirijan a la zona de seguridad correspondiente. Responsable de mantener la unidad del grupo en las distintas zonas de seguridad. ● Mantiene publicado en lugar visible los números de contactos correspondientes a las redes de apoyo local (Bomberos, Ambulancia, Carabineros, entre otros). ● Mantener actualizado el registro de los datos de contacto de funcionarios (familiares) y de los apoderados de niños/as. ● Responsable de contactar al apoyo de emergencia correspondiente en caso de que la contingencia lo requiera.

c.- Monitor de Apoyo (Equipe PIE):

Los monitores de apoyo serán quienes apoyen al coordinador de piso o área, además, guíen a un grupo de personas hacia la zona de seguridad. En este caso, se recomienda que las personas del establecimiento educacional que cumplan esta labor sean quienes se encuentren a cargo de un grupo de niños y niñas, o para el caso de oficina, cualquier funcionario del establecimiento educacional:

Funciones	● Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia. Seguir indicaciones del ● Coordinador de piso o área.
Responsabilidades	● Apoyar el proceso de evacuación del curso respectivo: ● En caso de estar en aula recursos con estudiantes, llevarlos con su curso y ayudar a la evacuación de éste. ● En caso de estar en aula, apoyar evacuación del curso. ● En caso de estar en oficina pie, sin estudiantes, apoyar al curso designado. ● Informar cualquier situación del grupo curso al cual está apoyando.

d.- Encargado de Suministro

Será el o las personas encargadas de inspeccionar o cortar si es necesario, los suministros que abastecen el establecimiento.

- Encargado de cortar el suministro eléctrico (tablero general)
- Encargado de suspender suministro de gas (GLP)

Funciones	1. Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia. 2. Conocer puntos críticos de los suministros. 3. Contar con las competencias técnicas del suministro.
Responsabilidades	4. Informar estado o situación de los suministros a cargo. 5. Cortar suministros a cargo. 6. Dar operatividad de los servicios.

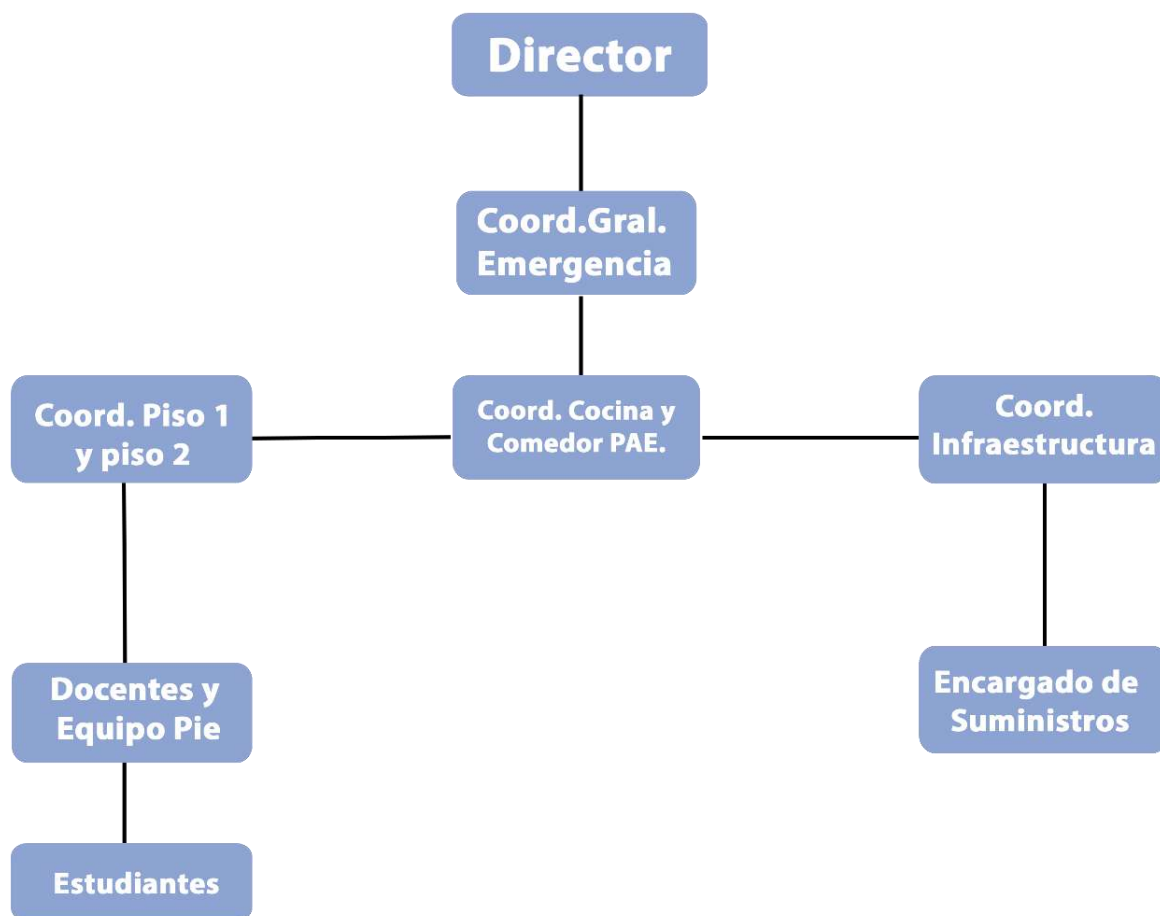
e.- Encargado de Intervención

Personal encargado en caso de fuego o amagos de incendio, así también de apoyo en la atención de primeros auxilios.

Funciones	- Contar con conocimiento técnicos en primeros auxilios y extintores
Responsabilidades	- Uso de equipos de extinción de incendios - Control de los equipos de extinción de incendios (extintores, red húmeda, red seca) - Entregar atención de primeros auxilios con botiquín del establecimiento Control del botiquín (existencia, vigencia e insumos).

- **Encargados Extintores:** Ramón Lizana
- **Encargados Enfermería:** Viviana Molina

Organigrama de emergencia



De las medidas preventivas puntos críticos

Equipos de Extinción de Incendios
Revisión diaria del estado de carga Inspección mensual (carga, estado, vigencia) Mantener registro escrito de inspección mensual Mantener control anual vigente con proveedor certificado con ISO Casco 6 Ubicación y distancia según normativa legal Mantener señalizada ubicación

Equipo de Primeros Auxilios
Mantener con insumos vigentes y en buen estado Mantener cantidad adecuada de insumos No debe contener medicamentos (sólo si el establecimiento cuenta con personal que facultad legal de medicarlos) Mantener identificado la ubicación del botiquín Contar con instructivo de primeros auxilios en interior del botiquín.
Vías de Evacuación
Mantener libre de obstáculos Mantener pisos limpios y no deteriorados Identificar desniveles Mantener señalización de vías de evacuación
Cocina
Contar con sello verde Sec Mantener ordenado y limpio Evitar acumulación de grasas y/o aceites Contar con extintor Clase K
Desniveles
Mantener señalizadas zonas con desnivel Mantener en buen estado peldaños de escalera Mantener limpio y seco zona con desnivel
Zona de Seguridad
Mantener señalizada Mantener libre de obstáculos

Procedimientos de emergencia

Incendio

- Al detectar fuego en la unidad educativa se debe dar la alarma de emergencia.
- Informar al Encargado del Comité Emergencia de Seguridad Escolar y al Director del Establecimiento
- Evacuar a los estudiantes a la Zona de Seguridad por cada docente a cargo del curso, con indicaciones de los paradocentes.
- La evacuación debe ser inmediata, sea amago o incendio, a la Zona de Seguridad.
- Si hay visitas en el momento del siniestro, éstas deben salir con el equipo educativo del nivel donde se encuentren.
- Llamar a bomberos (132) a cargo de Secretaría.
- Cortar la luz desde tablero principal y el suministro de gas, a cargo de los auxiliares.
- Actuar serenamente, manteniendo la calma; no correr, ni gritar y tranquilizar a los estudiantes.
- El personal designado y capacitado para utilizar los equipos de combate de incendio debe utilizar el extintor y/o red húmeda apropiada.
- El personal no debe combatir el fuego si no ha sido instruido previamente.
- Contar la cantidad de niños en la Zona de Seguridad (Registro Asistencia) el cual debe estar actualizado con información clara y precisa de la asistencia del día.
- Seguir indicaciones del Director y/o Coordinador de Emergencia del Establecimiento.

Atrapamiento en Caso de Incendio

- Implementar kit de emergencia (silbato, paños limpios, botella con agua)
- Si usted se encuentra dentro de la sala y el fuego le impide salir a la zona de evacuación pida ayuda y cierre la puerta.
- Trate de destacar su presencia desde la ventana utilice el silbato
- Mantener la calma
- Si debe abandonar las dependencias, recuerde palpar las puertas antes de abrirlas. • Avanzar a ras de piso, tapando boca y nariz con un paño húmedo
- Si encuentra un extintor en su camino llévelo consigo.
- Si su vestimenta se prendiera con fuego ¡No corra!, Déjese caer al piso y comience a rodar una y otra vez hasta sofocar las llamas, cúbrase el rostro con las manos.

Uso de Extintores de Incendios

- Tomar el extintor más cercano al lugar del amago
- Romper seguro del pasador (girando el pasador)
- Retirar el pasador
- Posicionarse a una distancia prudente del fuego (mas menos 1,5 m), a favor de viento
- Tomar manguera y dirigir la boca de salida a la base del fuego
- Apretar manilla
- Mover en forma de abanico a la base del fuego
- Avanzar lentamente extinguiendo el fuego

Sismo o Terremoto

- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- Abrir las puertas mientras dure el sismo y mantenerlas abiertas después de éste.
- Cada estudiante debe ubicarse bajo la mesa
- En caso de sonar la alarma de sismo, reunir a los alumnos en la zona de seguridad interna de cada sala de clases y esperar la instrucción de evacuar hacia la zona de seguridad del establecimiento.
- Alejarse, tanto los adultos como los estudiantes, de los elementos que puedan caer desde las paredes, ventanas y cielo de la sala.
- Evitar realizar llamadas telefónicas innecesarias.
- No tratar de salvar objetos y materiales.
- No tomar objetos que pueden estar energizados, calientes o cortantes.
- Las visitas, padres y/o apoderados, deben seguir las instrucciones del personal de la unidad educativa y evacuar a la Zona de Seguridad en caso de que se le indique.
- No salir a la calle, salvo que, se observe un daño estructural evidente de las instalaciones.
- Velar, durante toda la emergencia, por el resguardo físico de todos los estudiantes.
- Cada profesor a cargo de su curso, deberá contar la cantidad de niños, siempre guiándose por el registro de asistencia de cada nivel a cargo.

Consideraciones

- Durante el Sismo **“NO SE DEBE EVACUAR”** inmediatamente. En caso de sismo y de no haber alarma, cada profesor a cargo de curso decidirá dar la instrucción de ubicarse bajo la mesa (de acuerdo al actuar de los estudiantes).
- Si fuera necesario evacuar se avisará oportunamente mediante sonido de evacuación. Sólo se evacuará cuando se escuche la alarma de evacuación
- No caminar por sectores donde existan vidrios rotos, cables eléctricos colgando, fugas de agua y/o derrame de productos.
- Usar el teléfono sólo para emergencias.
- No Abrir armarios, bibliotecas y muebles. Abrir sólo si es necesario.
- La Encargada de Emergencia del comité deberá evaluar una posible evacuación externa de acuerdo con la magnitud de los daños de la unidad educativa o de acuerdo con las indicaciones de las autoridades.
- La Encargada de Emergencia del comité y Coordinadores de piso o áreas, deberán organizar al personal para que, una vez controlada la emergencia, se retiren a sus domicilios a medida que los alumnos sean retirados por sus apoderados.
- Se debe considerar que los alumnos estén siempre contenidos por los adultos responsables.
- Prepararse para las réplicas que pueden provocar daño adicional a estructuras ya dañadas.

Corte de Agua

Generalmente, los cortes de agua son avisados con anticipación. En estos casos, el Director, o quien esté a cargo del colegio, tomará todas las medidas para mantener jornada.

Si el corte no ha sido informado, el Director deberá comunicarse con la DAEM para solicitar lineamientos a seguir.

A.- Si el corte del suministro es interno:

Se deberán seguir las indicaciones del Director para los casos de suspensión de actividades del establecimiento.

Aseo profundo en baño y cocina, ya que la ausencia de flujo de agua favorece la falta de higiene. (post corte)

Informar a los padres sobre el corte de agua y en caso de la suspensión de actividades.

Revisar periódicamente las conexiones de agua de la unidad educativa.

En caso de detectar alguna anomalía (cañerías con goteras, tapadas o en mal estado) informar a la oficina regional para que gestione la reparación.

En el caso de que el corte de agua sea mayor a las 2 horas, el Director o quien esté a cargo del establecimiento podrá suspender las actividades escolares de la jornada.

B.- Si el corte es externo:

Contactar al proveedor del suministro y consultar el tiempo aproximado de la duración del corte.

Entidad relacionada a la emergencia:

Fono Essbio

6003311000

Número de Cliente: 1961052-7

Inundación

Considerando la ubicación geográfica del establecimiento se estima muy improbable que puede presentarse este riesgo como consecuencia de fenómenos naturales.

En cambio, podría ocurrir una falla en el sistema sanitario, que según su magnitud afecte el libre desplazamiento de las personas y normal funcionamiento del establecimiento y sus instalaciones. En este sentido se plantean las siguientes recomendaciones:

- Cortar el suministro eléctrico de las zonas afectadas.
- Cortar el suministro de agua potable, en el sector en que se registra la inundación, o en el medidor de agua potable que se encuentra al lado de la puerta de acceso al sector de servicios.
- El personal del establecimiento deberá comunicarse en forma inmediata con el Encargado de Mantención para empezar a realizar las reparaciones.
- Ubicar en altura objetos, insumos y otros, que pudiesen ser afectados por el contacto con el agua.

En caso se produzca una inundación en el sector, como consecuencia de grandes y prolongadas precipitaciones, el Director deberá evaluar la situación si debería evacuar.

Fuga de Gas

Si se detecta olor a gas, informar inmediatamente al Director, Encargado del Comité Escolar y

Encargado de Mantenimiento del establecimiento.

Evacuar a las Zonas de Seguridad del establecimiento.

Encargados de suministros deben cortar suministro desde llaves de paso.

Secretaria llamar a Bomberos (132).

Secretaria llamar a proveedor de GLP

No encender ninguna fuente de ignición.

Corte de Luz

Generalmente, los cortes de luz son avisados con anticipación. En estos casos, el Director debe informar para solicitar lineamientos a seguir. En caso contrario, si el corte no ha sido informado, igualmente el Director deberá comunicarse con DAEM.

Se deben seguir las indicaciones de la autoridad de educación correspondiente para los casos de suspensión de actividades del establecimiento.

- Mantener la calma.
- Mantener linterna y/o luz de emergencia cargada en las dependencias del establecimiento con baja luminosidad.
- Mantener Celular del establecimiento con carga suficiente.
- Revisar periódicamente las conexiones de luz de la unidad educativa.
- En caso de detectar alguna anomalía (interruptores, enchufes, tubos etc.) avisar al encargado de mantenimiento del establecimiento.

En caso de que el corte de energía supere las 3 horas y pudiesen afectar el desayuno o almuerzo de los estudiantes, el Director o la persona a cargo del Liceo, deberá coordinar llamados a los padres para que les lleven alimentación al colegio.

Si el corte de suministro es Externo:

Secretaría deberá contactar al proveedor del suministro y consultar el tiempo aproximado de la duración del corte. Informar de inmediato al Director y coordinador de Emergencia y proceder según el protocolo.

Fono CGE: 800800767

Número cliente: 3207874

Secuestro y/o Asaltos

- La unidad educativa debe permanecer siempre con las puertas de acceso cerradas.
- Cada vez que una persona necesite ingresar a la unidad educativa debe identificarse y debe ser recibida por un funcionario del establecimiento.
- Los estudiantes siempre deberán estar a cargo con un adulto responsable del establecimiento (tanto en el interior como en el exterior del colegio).
- Mantener el registro actualizado de las personas autorizadas a retirar a los estudiantes.
- Cada vez que un estudiante sea retirado debe ser registrado en el Libro de Retiro de Estudiantes, con toda la información respectiva.
- Nunca enfrentar al secuestrador y/o delincuente.
- Observar detenidamente al secuestrador y/o delincuente para memorizar aspectos físicos (vestimenta, forma de hablar, marcas en la piel) para una futura declaración.
- Llamar a Carabineros inmediatamente para dejar constancia de lo sucedido.
- Inspectoría General.

Amenaza de Artefacto Explosivo

- La Unidad Educativa debe permanecer siempre con las puertas de acceso cerradas.
- Al detectar un paquete o bulto sospechoso al interior de la unidad educativa, evitar manipularlo y aislar el sector.
- El personal del establecimiento educacional deberá apagar sus celulares, debido a que éstos pueden activar el artefacto explosivo.
- En caso de recibir una llamada de amenaza de artefacto explosivo o al detectar la presencia de un artefacto sospechoso se debe:
- Dar la alarma de emergencias, iniciando la evacuación inmediata hacia la Zona de Seguridad externa de la unidad educativa.
- Llamar inmediatamente a Carabineros (133)
- El Director de la unidad educativa debe dar aviso de la contingencia a la Dirección Regional.

- Mantener la calma, no correr, ni gritar, así también ayudar a tranquilizar a los estudiantes.
- Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los niños y niñas.
- Cada profesor a cargo de su curso deberá contar la cantidad de estudiantes en la Zona de Seguridad establecida y comprobar con la asistencia en el Libro de Clases.

Acciones posteriores:

- Sólo se permitirá el reingreso del personal y los niños de la unidad educativa previa autorización de Carabineros (GOPE).
- Informar a la Dirección Regional de la emergencia.
- Una vez controlada la emergencia, si es posible, el Director deberá llamar a los padres y/o apoderados, explicándoles lo ocurrido e informar el estado de los estudiantes.

Balacera Fuera del Establecimiento

Si detecta la presencia de personas sospechosas armadas, caravanas de vehículos o altercados violentos al exterior de la unidad educativa se debe:

- Verificar que la puerta de acceso esté asegurada.
- Implementar una palabra clave para que los niños la asocien a una situación de cuidado.
- Definir una zona de seguridad para refugiarse. Ésta debe estar lejos de las ventanas que dan a la calle.

Importante:

- Los estudiantes deben tirarse al suelo (“boca abajo”).
- No mirar por las ventanas.
- Mantener la calma, no correr ni gritar.
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños.
- Desplazarse a la zona de seguridad, establecido para este tipo de emergencia, arrastrándose o gateando.
- Evitar contacto visual con agresores y no tomar fotografías o filmar videos.
- Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los alumnos.
- Contar la cantidad de estudiantes.
- Secretaría deberá llamar a Carabineros.

- Sólo se puede retomar las actividades de la unidad educativa previa autorización de Carabineros.
- Una vez controlada la emergencia, Inspectoría General deberá llamar a los padres de los estudiantes, explicándoles lo ocurrido e informar el estado de éstos.
- Mantenerse atento a indicaciones de Carabineros.

Bombas Lacrimógenas

Si se detecta la presencia de manifestaciones o altercados violentos al exterior de la unidad educativa se debe:

- Evacuar a la Zona de Seguridad interna establecida para este tipo de emergencias (Gimnasio).
- Verificar que las puertas de acceso estén aseguradas.
- Alejar a los alumnos de las salas de clases que tienen ventanas al exterior.
- No mirar por las ventanas.
- Mantener la calma, no correr ni gritar.
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los estudiantes. En este tipo de emergencia ellos no deben agitarse.
- Cerrar puertas, ventanas y cortinas de la sala de actividades.
- Si el gas ingresa a la unidad educativa, humedecer pañuelos, delantal o cualquier prenda para cubrir las vías respiratorias.
- Evitar frotar los ojos.
- Evitar lavar la cara.
- Una vez controlada la emergencia, **si es posible**, se deberá llamar a los padres de los estudiantes, explicándoles lo ocurrido e informar el estado de los mismos.

Tornados

- Elegir un área segura del jardín para refugiarse del Tornado.
- Contar con dispositivo para sintonizar dial de emergencia (radio local) y una linterna.
- Evacuar y quedarse dentro de Zona de Seguridad interna (Gimnasio).
- Alejarse de las ventanas, puertas y prestar atención a las condiciones del clima.
- Escuchar una radio o cualquier otro medio de comunicación para recibir información actualizada (durante y después del Tornado).

- El profesor a cargo del curso deberá contar la cantidad de estudiantes.
- Estar alerta de los cristales rotos y las líneas eléctricas caídas.
- Si hay personas heridas, no moverlas a menos que se encuentren en peligro inmediato, dado que se puede agravar la lesión. Solicitar asistencia Médica.

Sistemas Frontales Lluvias y Vientos

- Revisar y limpiar periódicamente las canaletas.
- En caso de detectar alguna anomalía en los techos, daños o goteras producto de las aguas lluvias, reparar en lo posible
- Mantener el jardín libre de árboles que por acción del viento puedan caer sobre las instalaciones.
- Asegurarse de contar con una radio a pilas y una linterna.
- Revisar si hay filtración en techumbres de salas de actividades, reubicando a los niños en un lugar seco y seguro si es necesario.
- Evitar la circulación por los sectores afectados por la lluvia.
- Si el viento es muy fuerte, ubicar a los alumnos alejados de ventanas.
- En caso de que el circuito eléctrico se encuentre afectado cortar el suministro eléctrico desde el tablero principal.

Conflictos Sociales

Puede darse la ocasión que en las instalaciones se presente conflictos, tomas o riñas entre apoderados, o funcionarios, o personas externas.

En estos casos se recomienda:

- No interferir en la riña o pelea.
- Informar a los involucrados que se llamará a Carabineros.
- Si el conflicto continúa, llamar a Carabineros al Teléfono 133 o al celular correspondiente al plan cuadrante, e informar lo que está sucediendo (cantidad de personas involucradas, armas a la vista, amenazas o agresiones físicas aparentes, etc.)

Tormentas Eléctricas

- No asomarse a las ventanas para observar la tormenta, cierre las cortinas.
- Cerrar puertas y ventanas para evitar corrientes de aire porque atraen los rayos.
- Si la tormenta se produce en el sector, se deberá apagar el fuego, ya que de los cañones asciende aire caliente cargado de iones, lo que aumenta la conductividad del aire abriendo un camino para las descargas eléctricas actuando como un pararrayos. La recomendación es mientras dure la tormenta, no todo el día.
- Desconectar los electrodomésticos, los aparatos eléctricos y la toma de antena de televisión, ya que el rayo puede entrar por las conducciones de electricidad y TV causando daños o la destrucción de estos objetos.
- Alejarse de los aparatos eléctricos, todos estos objetos pueden conducir la electricidad, aunque no hay inconvenientes en mantener las luces encendidas.
- No usar agua corriente hasta que la tormenta haya pasado.
- Una buena manera de aislarse, en caso de tormentas, es sentarse en una silla de madera apoyando los pies en la mesa u otra silla de madera.
- Seguir todas las indicaciones de los encargados comunales de la emergencia en Municipios, de Carabineros y Bomberos.
- En caso de existir lesionados se deberá llamar a CESFAM. El alumnado cuenta con seguro escolar y los funcionarios y funcionarias con el seguro de accidentes del trabajo.

Importante:

En ningún caso saque a los alumnos ni personal a la zona de seguridad externa, sólo resguardarse en el interior del establecimiento.

Crisis de Epilepsia

Medidas preventivas

- Se deberán registrar los nombres de los niños y niñas o funcionarias con epilepsia, estableciendo su nombre y número de contacto. Mantener actualizado dicho registro.
- Capacitar a las funcionarias sobre primeros auxilios, de una crisis de epilepsia, (brigada de emergencias: encargada de sala y de primeros auxilios con sus respectivos suplentes)
- Implementar formato de autorización de traslado a servicio de salud, hospital.

Acciones para seguir durante la emergencia

- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- Registrar el tiempo de inicio y término de la crisis.
- Despejar el área (para no entorpecer las maniobras de primeros auxilios).
- No contener los movimientos involuntarios del afectado, no intente abrir la mandíbula, no introduzca objetos en la boca (dedos, ingesta de alimentos o agua, etc.) Resguardar que no se golpee contra el piso.
- Realizar observación, acompañamiento al alumno(a) o funcionario e informar a los familiares, sobre la duración de la crisis.
- Si la crisis dura más de 3 minutos llamar a CESFAM y avisar a los padres inmediatamente para su acompañamiento en ésta.
- Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico y psicológico del estudiante.

Acciones posteriores

- Informar a los apoderados sobre lo sucedido.
- Cuando el afectado vuelva de la crisis puede encontrarse desorientado, puesto que no sabe qué sucedió, acójalo y explíquele. “que sufrió una crisis y que todo estará bien”.
- En el caso de que un alumno sea el afectado, la Coordinadora de emergencias deberá informar inmediatamente al supervisor del equipo técnico, para que se coordinen las acciones de apoyo necesarias en estos casos.
- Posterior a la emergencia, la responsable del nivel deberá conversar con los alumnos para explicar situación y mantener la calma en el grupo. Si es necesario deberá solicitar apoyo, al supervisor del equipo técnico, quien coordinará con las Unidades que corresponda.
- Se deberá registrar incidente y evaluar procedimiento realizado, evaluando propuestas o mejoras en reunión Comité de Seguridad Escolar.

Accidente Escolar

Medidas Preventivas

- Capacitar en Primeros Auxilios al comité de seguridad escolar.
- Distribuir responsabilidades para actuar en caso de emergencias.
- Mantener visible la dirección y teléfono del centro asistencial (servicio de urgencia y compañías de emergencias) más cercano al establecimiento
- Mantener actualizada planilla de matrícula con antecedentes completos y actualizados tanto de los estudiantes como de su apoderado.
- Tener a mano Fichas Antecedentes de Salud de cada estudiante.
- Mantener visibles teléfonos para el traslado: teléfono de servicio de ambulancias y radiotaxi.
- Tener presente que se debe dar aviso a la familia en forma inmediata, para que pueda concurrir al servicio de salud.
- Mantener Formulario Declaración Individual de Accidente Escolar, para registrar antecedentes del niño o niña que sufre un accidente y descripción del accidente.

Durante la emergencia

- El Encargado de emergencia del comité de seguridad escolar, debe atender al niño/a en forma inmediata y adecuada.
- Solicitar apoyo de funcionaria capacitada en primeros auxilios.
- Si el accidente no fue grave y el niño/a no ha presentado síntomas y signos anómalos, se debe continuar observando su evolución durante la jornada, estando atenta a sus reacciones e informando a su familia lo sucedido.
- Si observa lesiones evidentes o signos y síntomas que indiquen que requiere una atención especializada, se llamará al apoderado y así trasladar al estudiante de inmediato al estudiante al centro de salud más cercano.

Después de la emergencia

- Hacer seguimiento del accidente.
- Buscar medidas correctivas.

Accidente del Personal

Medidas Preventivas

- Capacitar en Primeros Auxilios al menos dos funcionarias en la unidad educativa.
- Distribuir responsabilidades para actuar en caso de emergencias.
- Mantener visible la dirección y teléfono del centro asistencial (servicio de urgencia y compañías de emergencias) más cercano al colegio
- Mantener una ficha del personal con antecedentes completos y actualizados de salud y sistema de atención (Fonasa o Isapre).
- Mantener visibles teléfonos para el traslado del funcionario: teléfono de servicio de ambulancias y radiotaxi.
- Tener presente que se debe dar aviso a un familiar inmediatamente, para que pueda concurrir al servicio de salud.
- Mantener Formulario DIAT (Declaración Individual de Accidente del Trabajo), para registrar antecedentes del funcionario y descripción del accidente.

Durante la emergencia

- Solicitar apoyo de funcionaria capacitada en primeros auxilios.
- Dar aviso a Inspectoría General.
- Si el accidente no fue grave y no ha presentado síntomas y signos anómalos, se debe continuar observando su evolución durante la jornada, estando atenta a sus reacciones.
- Si se observa lesiones evidentes o signos y síntomas que indiquen que requiere una atención especializada, se derivará a Atención Primaria, completando documento de accidente laboral.

Después de la emergencia

- Hacer seguimiento del accidente.
- Buscar medidas correctivas.

Glosario

Alarma: aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

Amago de Incendio: fuego descubierto y apagado a tiempo.

Coordinador de Piso o Área: es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.

Coordinador general: autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

Ejercicio de Simulación: actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

Emergencia: alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

Evacuación: procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de éste frente a una emergencia, real o simulada.

Explosión: fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.

Extintores de Incendio: aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

Iluminación de Emergencia: medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

Incendio: fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.

Monitor de Apoyo: son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.

Plan de Emergencia y Evacuación: conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

Pulsadores de Emergencia: estos elementos, al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio, lo que permite alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.

Red Húmeda: es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.

Red inerte de Electricidad: corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conduit PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar una emergencia.

Red Seca: corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación.

Simulación: ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.

Sismo: movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

Vías de Evacuación: camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

Zona de Seguridad: lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

Vía de Evacuación: Camino expedito, continuo y seguro que desde cualquier punto habitable de una edificación conduzca a un lugar seguro.

Punto de Reunión: Lugar de encuentro, tránsito o zona de transferencia de las personas, dónde se decide la Vía de Evacuación más expedita para acceder a la Zona de Seguridad establecida.

Escape: Medio alternativo de salida, razonablemente seguro, complementario de las Vías de Evacuación.

Zona Vertical de Seguridad: Espacio vertical de un edificio que desde el nivel superior hasta el de la calle, permite a las personas protegerse contra los efectos del fuego, el humo, gases y evacuar masiva y rápidamente el inmueble.

Escalera: Parte de una vía de circulación de un edificio, compuesta de una serie de peldaños o escalones horizontales colocados a intervalos verticales iguales.

Vía Habitual: Vía de Evacuación que se usa normalmente como vía de ingreso y de salida en los edificios. Su tramo seguro puede estar estructurado como Zona Vertical de Seguridad.

Carta Gantt 2025

ACTIVIDADES	RESPONSABLE		M Y	JN	JL	A G	SP	OC	NO	DC
Reunión	Director	Programado	X	X	X	X	X	X	X	X
	Coord. Seg. Esc.	Realizado	X							
Socializar con el personal del establecimiento, dando a conocer los diferentes aspectos del Plan y sus procedimientos.	Director	Programado	X							
	Coord. Seg. Esc.	Realizado								
Socializar con los padres y/o apoderados, dando a conocer los diferentes aspectos del Plan y sus procedimientos.	Director	Programado	X							
	Coord. Seg. Esc.	Realizado								
Difundir y socializar el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) en los estudiantes, dando a conocer cómo actuar en caso de una emergencia, así como los diferentes aspectos de éste.	Director	Programado	X							
	Coord. Seg. Esc.	Realizado								
Se realizarán talleres a los estudiantes para desarrollar conciencia en ellos de cómo proceder en situaciones de emergencia.	Director	Programado	X		X		X		X	
	Coord. Seg. Esc.	Realizado								

Se realizarán talleres a los estudiantes para enseñar cómo proceder en situaciones de emergencia.	Director	Programado	X	X						
	Coord. Seg. Esc.	Realizado								
Se realizaran mensualmente simulacros de evacuación de los diferentes tipos de emergencia, y de manera conjunta y separada de los niveles escolares.	Director	Programado	X	X	X	X	X	X	X	
	Coord. Seg. Esc.	Realizado								
Generar manual de procedimientos con los procedimientos a seguir en caso de emergencia	Director	Programado		X			X	X		
	Coord. Seg. Esc.	Realizado								
Realizar un cuadro resumen (mapas conceptuales, diagramas de flujo, etc), para los murales de las salas, con los procedimientos a seguir en caso de emergencia.	Director	Programado	X	X	X					
	Coord. Seg. Esc.	Realizado								
Incorporar periodicamente información de temas del PISE, así como de los resultados de los simulacros en los diarios murales, ubicados en distintos lugares del colegio.	Director	Programado	X	X	X	X	X	X	X	X
	Coord. Seg. Esc.	Realizado								
Se realizará una capacitación teórica y práctica al personal del establecimiento en relación al uso de los extintores.	Director	Programado		X	X					
	Coord. Seg. Esc.	Realizado				X				
	Director	Programado	X		X		X		X	

Se realizará una capacitación didáctica sobre Primeros Auxilios al personal del establecimiento.	Coord. Seg. Esc.	Realizado									
Socializar las nuevas zonas de seguridad de la institución en caso de determinadas emergencias.	Director	Programado	X							X	
	Coord. Seg. Esc	Realizado									
Socializar las nuevas zonas de seguridad de la institución en caso de determinadas emergencias.	Director	Programado	X								
	Coord. Seg. Esc	Realizado									
Se inspeccionaran el estado de las vías de Evacuación, salidas de emergencia y zonas de seguridad.	Director	Programado	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Coord. Seg. Esc	Realizado									
Se inspeccionaran el estado de las señálicas y la existencia de éstas, tanto para las vías de evacuación, salidas de emergencia y zonas de seguridad.	Director	Programado	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Coord. Seg. Esc	Realizado									
Adquirir extintores para el Gimnasio y Comedor del colegio para caso de emergencia.	Director	Programado	X	X	X						
	Coord. Seg. Esc	Realizado	X								
Implementar red de Alarma en el Gimnasio y Comedor del colegio para caso de emergencia.	Director	Programado	X	X							
	Coord. Seg. Esc	Realizado									
Se realizaran inspecciones periodicamente a todas las áreas del colegio verificado las condiciones existentes tanto en	Director	Programado	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Coord. Seg. Escolar Enc. Mantantencion e Infraestructura	Realizado									

pisos, escaleras, ventanales, puertas, luminarias, etc.										
Inspección anual a los equipos de extinción: Extintores.	Director	Programado	X						X	
	Coord. Seg.Escolar Enc. Mantantencion e Infraestructura	Realizado	X							
Se realizaran mensualmente inspecciones a los equipos de extinción de red húmeda.	Director	Programado	X	X	X	X	X	X	X	X
	Coord. Seg.Escolar Enc. Mantantencion e Infraestructura	Realizado								
Inspección anual a los Calefactores del establecimiento.	Director	Programado	X	X	X	X	X	X	X	X
	Coord. Seg.Escolar Enc. Mantención e Infraestructura	Realizado								
Inspección GLP	Director	Programado	X	X	X	X	X	X	X	X
	Coord. Seg.Escolar Enc. Mantención e Infraestructura	Realizado								

Pauta de Evaluación Simulacro de Evacuación Sismo y/o Terremoto

Nombre Establecimiento Educativo		Fecha			
Hora inicio simulacro		Hora término simulacro			
Tiempo Total Evacuación		Niveles Evacuados			
Número total de participantes					
Condiciones de Seguridad			Si	No	N/O
Se encuentran debidamente señalizadas las vías de evacuación.					
Las vías de evacuación se encuentran en buen estado.					
Las vías de evacuación, pasillos, escaleras y salidas se encuentran expeditas y libres de cualquier obstáculo					
El establecimiento cuenta con zonas de seguridad internas (aulas) y externas (patios) predeterminadas y debidamente señalizadas					
Implementación de Emergencia			Si	No	N/O
El Botiquín de Primeros Auxilios se encuentra equipado.					
El sistema de alarma es audible para todos (as) en la unidad educativa.					
Se encuentra en funcionamiento la linterna.					
Comportamiento y organización de la comunidad educativa			Si	No	N/O
Las puertas o accesos son abiertas a tiempo para la evacuación					
Los funcionarios encargados guían y supervisan la evacuación de los cursos.					
La evacuación se desarrolla de forma tranquila, ordenada y segura.					
Se realiza una revisión de las salas, baños y oficinas verificando que no hayan quedado funcionarias (os) o niños (as) en su interior.					
Se realizó o se simuló el corte de energía eléctrica y de gas por partes de los encargados.					
En la zona de seguridad, el docente a cargo de cursos pasa listas de asistencia y se verifica la presencia de la totalidad de la comunidad educativa.					
La comunidad educativa permaneció en las zonas de seguridad interna hasta la orden de regresar a las actividades.					
Durante el desarrollo del ejercicio, los funcionarios cumplieron con las funciones asignadas en el Plan Integral de Seguridad Escolar PISE y evacuación.					
Acciones de Preparación Inclusiva			Si	No	N/O



Se observó un sistema integral de acompañantes que asistieron a quienes lo requerían, de acuerdo con sus necesidades			
Los accesos, zonas seguras y vías de evacuación permiten la accesibilidad de personas con discapacidad			

Nombre del Evaluador: _____

Fecha Informe: ____/____/____

Firma Evaluador.

Capítulo VII Reglamento de evaluación y promoción escolar

Definición

El presente reglamento de evaluación y promoción escolar tiene por finalidad dar un ordenamiento a las condiciones de evaluación y promoción que se aplicarán a los estudiantes del Liceo Bicentenario Víctor Jara M., y cuya aplicación es de responsabilidad de los docentes y directivos del establecimiento, siendo las disposiciones acordadas, conocidas por los padres y apoderados, estudiantes y todos los agentes involucrados en el proceso.

El presente reglamento de evaluación considera:

- Diferentes estrategias para evaluar los aprendizajes de los estudiantes.
- Formas de calificar los resultados de los estudiantes.
- Formas de comunicar los resultados obtenidos por sus pupilos a padres y apoderados.
- Periodicidad de las evaluaciones.
- Disposiciones de evaluación diferenciada, temporal o permanente, que permitan
- atender a todos los estudiantes que así lo requieran.

El presente reglamento de evaluación está de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Educación en el decreto 67 del Ministerio de Educación (2018) que aprueba las normas mínimas sobre evaluación, calificación y promoción escolar y en los decretos supremos 614 (2013) y 369 (2015) y el decreto supremo N° 193, de 17 de junio de 2019 que establece las bases curriculares de 3° y 4° año de enseñanza media, para la formación general en sus tres diferenciaciones y las signaturas de profundización para la formación diferenciada.

Objetivo

El presente reglamento tiene como objetivo establecer normas, protocolos y procedimientos a aplicar en la evaluación y promoción escolar de los estudiantes del Liceo Bicentenario Víctor Jara de Peralillo atendiendo a las normas dictaminadas por el Ministerio de Educación y de acuerdo al proyecto educativo del establecimiento.

Su propósito general es contribuir a elevar los estándares de calidad y excelencia de la educación impartida por el establecimiento, tomando como finalidad la visión y misión establecida en el proyecto educativo institucional.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo N° 1: (De las definiciones generales):

Reglamento: Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por el decreto 67 del Ministerio de Educación del año 2018.

Evaluación: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

Calificación: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.

Curso: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los planes y programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.

Promoción: Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.

Artículo N° 2: (Ámbito de aplicación)

El presente reglamento de evaluación se aplicará desde primero a cuarto año medio, de acuerdo a los planes y programas aprobados por el MINEDUC.

Artículo N° 3: (Del Régimen)

El año escolar, para efectos de planificación, desarrollo y evaluación escolar, funcionará con régimen semestral. Los dos semestres lectivos, incluyendo los periodos de vacaciones, se extenderán de

acuerdo a las fechas que determine el calendario escolar del Ministerio de Educación, siendo debidamente informados tanto a padres, apoderados y estudiantes al inicio del año escolar por la dirección del establecimiento y publicitada en su página web oficial.

Artículo N° 4: (De la eximición)

- a) Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla.
- b) No obstante lo anterior, se podrá autorizar la eximición de un estudiante en una o más de sus evaluaciones sumativas en cualquiera de los subsectores o asignaturas del plan de estudio del establecimiento cuando éste se encuentre imposibilitado para efectuarla (por dificultades de aprendizajes graves o severos, problemas de salud debidamente fundamentados o situación psicológica o social que afecte gravemente el normal desempeño del educando). Tal situación será determinada por un equipo formado por el Director, jefe de la Unidad Técnica Pedagógica, Encargado de Convivencia, profesor jefe y profesor de asignatura con los antecedentes que se estimen pertinentes.
- c) El apoderado personalmente deberá entregar a la Unidad Técnica Pedagógica, los antecedentes correspondientes tales como certificados médicos actualizados emitidos por un especialista relacionado con el área donde se presenta la dificultad que amerita la eximición. El plazo mínimo de entrega de la documentación es de 24 horas antes de rendir la evaluación pertinente.
- d) Los antecedentes para solicitar la eximición deben presentarse cada vez que amerite la situación, sin perjuicio de lo anterior los estudiantes deberán articular de las actividades lectivas propias de la asignatura realizando labores que no vulneren las dificultades esgrimidas para su eximición.
- e) Los estudiantes que presenten dificultades motrices o de salud graves (cardíacos, respiratorios, asma, fracturas, visuales, auditivos, etc.) serán eximidos de realizar actividades en Educación Física sólo de la parte práctica, debiendo realizar trabajos teóricos de investigación referidos a las normativas de los eventos deportivos, el fomento a la vida saludable u organización de eventos deportivos, en paralelo a los demás estudiantes del curso siendo evaluado por ellos.
- f) Los estudiantes de 1° a 4° medio que no opten por Religión, deberán elegir obligatoriamente por una de las siguientes asignaturas: Artes Visuales, Artes Musicales y Educación Física, en

horario paralelo a la asignatura. Esta elección deberá realizarse durante la quincena del mes de noviembre, para su posterior confirmación en el proceso de matrícula.

- g) Los estudiantes que representen al establecimiento en algún evento, certamen, campeonato comunal, nacional o internacional contarán con todas las facilidades para rendir posteriormente la evaluación, bajo las mismas condiciones de los demás estudiantes del curso o se eximirán de la evaluación previo informe del encargado(a) extraescolar a UTP quien dirimirá la situación con el docente del subsector de aprendizaje involucrado.

Artículo N° 5: (De las asignaturas electivas, JEC)

El Liceo Bicentenario Víctor Jara, incorpora dentro de la JEC, la asignatura de Emprendimiento, la cual tendrá como sub asignaturas: Gastronomía, Huerto, Manualidades y Computación. Además, incorpora las asignaturas de Consejo de Curso y Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP); de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Los estudiantes de 1° y 2° medio rotarán en las sub asignaturas de Gastronomía, Huerto, Manualidades y Computación, cumpliendo con dos de ellas el primer semestre y dos el segundo semestre.
- b) Los estudiantes de 3° y 4° medio elegirán entre las sub asignaturas de Huerto y Computación, la que tendrá un carácter anual.
- c) El promedio de las sub asignaturas de Gastronomía, Huerto, Manualidades y Computación se considerarán como una nota sumativa en la asignatura de emprendimiento.
- d) Las asignaturas de emprendimiento y ABP se considerarán para el cálculo del promedio final del estudiante.

Artículo N° 6: (Del plan diferenciado en 3° y 4° Medio)

Los estudiantes de III y IV medio incorporan a su plan general de estudio un plan de formación diferenciada Humanístico – Científico (Área A: Lengua y Literatura, Filosofía, Historia, Geografía y Ciencias Sociales; Área B: Matemática, Ciencias; Área C: Artes y Educación Física y Salud).

El plan de formación diferenciada ofrece a los estudiantes diversas asignaturas vinculadas a las disciplinas de la formación general, de acuerdo con sus intereses y preferencias personales.

Este plan se construye en base a tres principios: electividad, profundización, exploración; y se estructura de acuerdo con los siguientes criterios:

- Los estudiantes deberán elegir 3 asignaturas de profundización por nivel, con una duración semanal de 6 horas cada una.
- Elegirán libremente sin estar circunscritos a un plan definido de antemano.
- Responderán cuando cursen 2º medio, a mediados de cada semestre, encuestas de opinión o vocacionales a cargo del Orientador, que permitan vincular de manera fidedigna sus intereses y proyectos de vida a la publicación de ofertas de asignaturas del establecimiento.
- A mediados del mes de octubre, los alumnos de 2º medio que estén matriculados en el establecimiento, se someterán a una encuesta que definirá sus intereses para cursar en 3º medio el plan diferenciado.
- Durante la primera quincena de noviembre, los estudiantes de 2º y 3º medio deberán elegir las asignaturas que conformarán su plan diferenciado del año siguiente.
- Sin perjuicio de lo anterior, los cambios de una asignatura a otra se podrán efectuar dentro de los primeros 10 días hábiles de marzo, previa autorización de la Unidad Técnica Pedagógica, siempre y cuando existan razones fundadas y no superen el número máximo de alumnos que admita el subsector.
- Será responsabilidad de los jefes de departamento junto a la Unidad Técnica Pedagógica, sociabilizar y difundir las asignaturas que contempla cada área, durante el mes de octubre.

Artículo N° 7: (De la vigencia)

- a) Este reglamento tiene vigencia durante el presente año escolar, revisándose obligatoriamente al término de éste pudiendo ser modificado parcialmente o completamente para el año siguiente por el Director del establecimiento con acuerdo del Consejo de Profesores.
- b) El Director del establecimiento podrá someter a consulta al Consejo de Profesores el presente reglamento al fin del primer semestre del año escolar, cuando estime que los cambios en el sistema educacional o la persecución de nuevas metas justifiquen la revisión y modificaciones pertinentes.
- c) El proceso de elaboración y modificación del reglamento deberá ser liderado por el equipo directivo y técnico pedagógico, considerando mecanismos que garanticen la participación del Consejo de Profesores y los demás miembros de la comunidad escolar a través de Consejo Escolar.
- d) El presente reglamento deberá ser comunicado oportunamente a la comunidad educativa al momento de efectuar la postulación al establecimiento o más tardar, en el momento de la

matrícula. Las modificaciones y/o actualizaciones del reglamento, serán informadas a la comunidad educativa mediante comunicación escrita o por su publicación en la página web del establecimiento educacional.

De las formas de evaluar

La evaluación como medio pretende optimizar el proceso de enseñanza aprendizaje, permitiendo así medir el logro de los objetivos propuestos en los programas de estudio. Por este medio obtenemos la información necesaria que permite emitir juicios valóricos y adoptar las decisiones que mejoren el proceso educativo.

A la luz de los decretos de evaluación vigentes sobre la base de la responsabilidad pedagógica que nos compete como Liceo Bicentenario Víctor Jara, la evaluación será un proceso permanente y sistemático en nuestras aulas, asumiendo la responsabilidad de educar no sólo académicamente a nuestros estudiantes sino preocupándonos que alcancen una sólida formación ética y moral a través de los objetivos transversales presentes en nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Artículo N° 8: (Del tipo de evaluaciones)

- I. Para evaluar los aprendizajes de los estudiantes en el logro de los objetivos fundamentales, se aplicarán diversas formas de evaluación: diagnóstica, formativa y sumativa.
- II. La evaluación diagnóstica sobre los aprendizajes previos de los estudiantes será realizada al inicio del año escolar y comienzo de cada unidad de aprendizaje en cada subsector de aprendizaje mediante una pauta, test psicomotriz o prueba estandarizada, evaluando sus resultados por medio de conceptos que nos permitan reflejar el nivel real de logro con que presenta cada estudiante adaptando nuestras planificaciones y metas a las necesidades y estilos de aprendizaje de nuestros educandos. Bajo ningún motivo deberá considerarse esta evaluación como medio de calificación. Los resultados analizados por el docente serán informados por escrito al Jefe de Departamento respectivo, quien lo hará llegar a la Unidad Técnica Pedagógica del establecimiento teniendo como plazo máximo 7 días hábiles.
- III. La evaluación formativa que tiene por objetivo proporcionarnos información sobre el avance que presentan nuestros educandos en el logro de los aprendizajes planificados, podrá realizarse clase a clase, en medio de la unidad de aprendizaje o al término de un proceso, en forma de heteroevaluación, autoevaluación o coevaluación, con el objetivo de que el docente implemente estrategias de retroalimentación apropiadas, ajustando sus actividades, recursos,

tiempos y metodologías de enseñanza. Será registrada en el cuaderno del profesor como información objetiva de los avances y logros de cada estudiante y podrá ser calificada y registrada como una nota parcial.

- IV. La evaluación sumativa (o acumulativa) se realizará al término de un ciclo, periodo, unidad de aprendizaje, tema o conjunto de contenidos permitiendo verificar, evaluar y calificar los aprendizajes logrados y no logrados y tomar decisiones respecto a ellos. Sin perjuicio de lo anterior, de los estudiantes que rindieron la evaluación, no podrá superarse el 40% con logros deficientes, debiendo el docente analizar con la Unidad Técnica del establecimiento las causas que generaron estos resultados y planificar actividades que permitan revertir esta situación, junto con calendarizar una nueva evaluación. Deberá darse la oportunidad a todo el curso para que rinda la nueva evaluación, la que será promediada con la calificación anterior. Si en la evaluación remedial, el 40% del curso obtiene calificaciones deficientes, deberá analizarse el caso con la Unidad Técnica Pedagógica para la toma de decisiones.
- V. Las calificaciones escolares deficientes mes a mes o bimestralmente de un estudiante, son señales de alerta para el docente siendo su deber explorar las causas e informarlas oportunamente al profesor jefe y Jefe de Departamento respectivo, con quienes analizará los factores causales del mal rendimiento y planificarán, en conjunto, formas de revertir la situación. Si las medidas acordadas no causaran efecto, el profesor de asignatura, informará al profesor jefe y a la Unidad Técnica Pedagógica del establecimiento, quienes acordarán con el apoderado horas de reforzamiento obligatorios fuera del periodo lectivo del estudiante. Si este se negare asistir o faltara reiteradamente, quedará consignado por escrito en el registro de observaciones del estudiante, debiendo el apoderado, bajo firma en el libro, tomar conocimiento de la falta de su pupilo.

Artículo N° 9: (De la evaluación diferenciada)

La evaluación diferenciada es un recurso, temporal o permanente, del cual dispone el establecimiento para evaluar a los estudiantes que presentan dificultades para cursar en forma regular una asignatura o actividad de aprendizaje dispuesto para la totalidad de las asignaturas que imparte el establecimiento, de acuerdo con las necesidades del estudiante, las cuales se establecen según antecedentes procurados por el Jefe de la Unidad Técnica

Pedagógica, el profesor de asignatura, el profesor jefe y el informe del especialista, que debe especificar y argumentar claramente la dificultad que origina dicha solicitud, como la opinión técnica del tratamiento o acciones a emprender con el estudiante.

Se considerarán para tales efectos:

- Estudiantes con dificultades de aprendizaje: lentitud para aprender, dificultades de retención, con déficit sensorial o motor, con problemas específicos de aprendizaje.
- Se modificarán parcialmente o totalmente los instrumentos de evaluación de acuerdo a las necesidades del estudiante, sin embargo, esto no constituye impedimento para que la evaluación se entienda de carácter normativa (con un grado o puntaje establecido) pero con la indicación que el parámetro de comparación no es el promedio del curso, sino los avances propios del estudiante.
- En todos los casos la escala de notas se considerará de 1,0 a 7,0 con un decimal y para los objetivos fundamentales transversales: siempre, generalmente, ocasionalmente, nunca, no observado.
- Podrán acceder a evaluación diferenciada todos los estudiantes que participan del Programa de Integración Escolar (P.I.E), ya sea que presenten Necesidades Educativas Especiales Permanentes (N.E.E.P) y/o Necesidades Educativas Especiales Transitorias (N.E.E.T), de acuerdo a la normativa del Decreto N° 170.
- Se podrán evaluar diferenciadamente a todos aquellos estudiantes que tengan necesidades educativas emergentes y afecten el aprendizaje del estudiante, tales como: problemas emocionales, físicos o sociales. Del mismo modo, podrán evaluarse diferenciadamente a todos aquellos estudiantes que por cupo no pudieron ingresar a la plataforma del programa de integración, nómina que será entregada por el Coordinador del Programa de Integración Escolar (P.I.E), al jefe de la Unidad técnico Pedagógica (U.T.P.), profesores jefes y profesores de asignatura de los respectivos cursos para su posterior implementación, a más tardar a mediados de abril del año en curso.
- Los apoderados de los estudiantes que no están dentro del proyecto mencionado previamente y que requieran recibir evaluación diferenciada deberán solicitarla a la Unidad Técnica Pedagógica presentando certificados emitidos por el profesional tratante (Neurólogo, Psicopedagogo, Psiquiatra, Psicólogo). Este deberá explicitar claramente el diagnóstico y la solicitud de evaluación diferenciada. Además, certificar que ha tenido tratamiento continuo. Las asignaturas en que se aplicará la evaluación diferenciada serán determinadas por el Jefe

de la Unidad Técnica Pedagógica, Psicólogo y Coordinador del Programa de Integración Escolar usando como base el diagnóstico del profesional tratante.

- La Unidad Técnica Pedagógica, profesor de integración y profesores de asignaturas serán responsables del seguimiento al nivel de logros alcanzados por los estudiantes adscritos al plan de evaluación diferenciada.

Artículo N° 10: (De los instrumentos de evaluación)

Se podrán aplicar diversos tipos de instrumentos para medir el logro de aprendizajes en los estudiantes tales como: registros anecdóticos, pruebas escritas, pruebas orales, diálogos, guías, disertaciones, debates, confección de revistas, elaboración de afiches o diarios murales, dramatizaciones, juegos de rol, creación de textos, ensayos, presentación de informes, confección de trípticos, mapas conceptuales, ordenadores gráficos, maquetas, partituras musicales y otros, dependiendo de las habilidades, destrezas o contenidos que se quieran medir.

Los estudiantes serán evaluados teniendo como referente una serie de indicadores que den cuenta de los aprendizajes esperados según las bases curriculares de la educación media dictaminadas por el Ministerio de Educación en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.

Todo instrumento evaluativo deberá constar de evidencias del nivel de logro del estudiante a través de: tabla de especificaciones, rúbricas, listas de cotejos, escalas de apreciaciones, otros, debiendo ser conocidas de antemano por los estudiantes.

El docente de asignatura confeccionará el instrumento de evaluación para posteriormente analizarlo en conjunto con la docente PIE y realizar las adecuaciones correspondientes.

Los instrumentos de evaluación tienen un carácter formal, por lo tanto, cualquier dibujo, gráfica o garabatos que realice el estudiante y no esté contemplado en la evaluación, será considerada una falta y será sancionada de acuerdo al reglamento interno del establecimiento.

Artículo N° 11: (De los criterios y orientaciones metodológicas)

- Nuestras metodologías de enseñanza están centradas en las de tipo inductivo que se basan en la experiencia, la observación de hechos, investigaciones, la

- elaboración de proyectos, resolución de problemas, textos guías, juegos de roles, demostraciones guiadas, entre otras.
- Las metodologías que se empleen deberán privilegiar que los estudiantes desarrollen la habilidad de trabajar en equipo, lo cual les será de gran utilidad en un contexto laboral futuro.
- Se fomentará la correcta incorporación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) conscientes que estas tienen un papel muy importante en la transformación de prácticamente todos los campos de la actividad humana.
- El énfasis en las actividades y metodologías prácticas no quiere decir que el establecimiento desecha las metodologías netamente académicas, sino que será responsabilidad de cada docente averiguar cuál o cuales se adaptan de mejor forma al grupo curso que atiende.
- La asignatura de Ciencias para la Ciudadanía deberá ser dictada por cualquier docente que imparta las asignaturas de Química, Física o Biología, o en su defecto cualquier docente especialista en el área.
- La asignatura de Educación Ciudadana deberá ser dictada por docentes de Historia, geografía y ciencias sociales o en su defecto por cualquier docente especialista del área.

Artículo N° 12: (De la manera en que se informarán las evaluaciones)

Los estudiantes están obligados a asistir a la totalidad de las clases establecidas en horario normal y en horario extraordinario cuando se requiera (después del horario de clases, siendo responsabilidad del apoderado asegurar la asistencia del estudiante), así como a todas y cada una de las instancias evaluativas calendarizadas durante el año escolar.

Los estudiantes deberán ser informados antes, con un mínimo de cinco días hábiles, sobre los contenidos, aprendizajes, destrezas o habilidades que se medirán, el tipo de evaluación que se utilizará y su fecha de aplicación, que no podrá postergarse. Sólo en casos fundamentados y acordados entre profesor de asignatura y la Unidad Técnica Pedagógica se podrá recalendarizar una evaluación.

La calendarización de evaluaciones será publicada en la página web del establecimiento por el encargado de informática previa autorización del jefe de la Unidad Técnica. También, el profesor jefe comunicará el calendario de fechas en reuniones bimensuales del subcentro de padres y apoderados y por el medio oficial que utilice el profesor jefe con el curso. Además, serán publicitadas en los diarios murales de cada curso siendo responsabilidad del profesor jefe que ésta quede en un lugar

visible para todos los estudiantes. El envío y/o entrega de estas fechas la realizará el Jefe de la Unidad Técnica.

Artículo N° 13: (De las limitaciones y plazos de la evaluación)

- No podrá hacerse más de dos evaluaciones sumativas (calificadas) correspondiente al plan común de enseñanza Científica - Humanista en un día, debiendo ser consignadas su fecha con un mínimo de cinco días hábiles. Sin embargo, si la evaluación es de carácter práctico, por ejemplo, artístico o deportivo, podrá realizarse una evaluación más perteneciente al plan común o diferenciado de los estudiantes.
- Los profesores deberán entregar con un mínimo de cinco días hábiles una copia del instrumento evaluativo al jefe de la Unidad Técnica Pedagógica quien junto al profesor de asignatura, podrán realizar las observaciones o correcciones que estime pertinentes para el mejor logro de los aprendizajes evaluados.
- No se podrá aplicar una evaluación sumativa si no se encuentra registrada la anterior. En caso de vulnerarse este punto, la nueva evaluación sólo será válida si a lo menos el 80% de los estudiantes hayan presentado avances en sus logros de aprendizaje y superen la calificación mínima de aprobación 4,0, de lo contrario el Jefe de la Unidad Técnica o el Director del establecimiento podrán anular la nueva evaluación.
- Los resultados de una evaluación aplicada deberán ser entregados por el Docente a sus estudiantes en un plazo máximo de 10 días hábiles. Para trabajos de investigación, informes de gran tamaño o complejidad, maquetas u otros similares, el plazo máximo podrá extenderse a 15 días hábiles.
- Luego de entregados los resultados, el docente tendrá un plazo de 5 días hábiles para registrar las calificaciones en el libro de clases y en la plataforma vigente.
- Al final de cada año escolar las asignaturas o subsectores del plan común que lo estimen conveniente y previo acuerdo con la Unidad Técnica del Establecimiento podrán realizar un proyecto o prueba para evaluar el nivel de logro de los estudiantes en sus objetivos de aprendizajes y habilidades esperadas. La calificación obtenida en esta prueba o proyecto, podrá ser registrada como una nota parcial, coeficiente uno, en el libro de clases.
- Los docentes que realicen esta evaluación final, deberán entregar un informe por escrito o digital, del nivel de logro de los estudiantes al Jefe de Departamento respectivo quien, junto al Jefe de la Unidad Técnica lo analizarán y planificarán unidades remediales para el próximo año escolar de manera de solventar las debilidades educativas detectadas por el docente.

Artículo N° 14: (De la ausencia o no rendición de una evaluación)

Si el estudiante no asiste a una evaluación justificando su situación (certificado médico, emergencia familiar, muerte de un ser querido o alguna justificación legal), será evaluado con el mismo porcentaje de exigencia que la de sus compañeros. Esta justificación deberá siempre ser realizada por el apoderado con un plazo máximo de 24 horas después de realizada la evaluación. En caso de no existir justificación, el profesor tendrá la facultad de aumentar el porcentaje de exigencia a un 80%, utilizando el mismo instrumento u otro de características similares.

Ningún estudiante podrá ser evaluado o calificado en periodos de ausencia o inasistencia al establecimiento, sin embargo, apenas se reintegre al periodo lectivo, deberá realizar las evaluaciones pendientes, en primera instancia después del periodo lectivo del estudiante y en horarios de atención o colaboración del docente involucrado, siendo registrada en la hoja de observaciones del estudiante la fecha y hora que éste haya determinado.

Si aún así el estudiante no se presentare a rendir la evaluación y como segunda instancia, la Unidad Técnica Pedagógica podrá sacar en cualquier horario lectivo al estudiante involucrado para que éste rinda la evaluación en sus dependencias pero con a lo menos un 15% más de exigencia que el resto de los estudiantes.

Si se reitera la falta y no hubiese una licencia médica que justificara la inasistencia del estudiante, será calificado con la nota mínima 1,0 al finalizar el periodo escolar.

Si un estudiante estando presente se negara a rendir una evaluación, el docente involucrado deberá consignarlo en el registro de observaciones del estudiante y comunicarlo a la Inspectoría y Unidad Técnica Pedagógica del establecimiento quienes arbitrarán las medidas necesarias para que el afectado rinda la evaluación en otro horario y en dependencias de la Unidad Técnica, informándose al apoderado de la falta cometida por su pupilo. En todo caso, el porcentaje de exigencia del instrumento evaluativo para el estudiante será un 20% superior que el resto de estudiantes de su curso.

Artículo N° 15: (De la organización de los Departamentos de Asignatura)

El Liceo Bicentenario Víctor Jara promoverá espacios para que los profesionales de la educación puedan discutir y acordar criterios de evaluación y tipos de evidencia centrales en cada asignatura, fomentando un trabajo colaborativo a través de reuniones de departamento, las cuales serán lideradas por el jefe de Unidad Técnico Pedagógico y Jefes de Departamento.

El Liceo Bicentenario Víctor Jara, estructura su trabajo pedagógico y curricular a través de los siguientes Departamentos:

- Departamento de Idiomas: Lengua y Literatura, Inglés y electivos del área.
- Departamento de Matemática y Ciencias: Matemática, Biología, Química, Física, Ciencias para la Ciudadanía y electivos del área.
- Departamento de Historia y Filosofía: Historia, Geografía y Ciencias Sociales, Educación Ciudadana, Filosofía y electivos del área.
- Departamento de Artes y Educación Física: Artes Visuales, Artes musicales, Educación Física y Electivos del área.
- Departamento de Emprendimiento: Tecnología, Gastronomía, Huerto, Manualidades, Computación, Religión y psicopedagoga.
- Departamento de Integración: docentes de Integración, Fonoaudióloga y Terapeuta ocupacional.

Artículo N° 16: (De las estudiantes embarazadas y estudiantes madres o padres)

Las estudiantes embarazadas tendrán un calendario especial de evaluaciones dependiendo del periodo en que dé a luz:

- Si el nacimiento es en la primera parte del primer semestre, deberá integrarse después de nacido su hijo, de acuerdo a las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la estudiante y/o del hijo, fijándole la Unidad Técnica Pedagógica fechas en que pueda rendir evaluaciones atrasadas o entregar trabajos de investigación en su reemplazo que les permitan alcanzar el mínimo requerido de calificaciones para promediar el semestre.
- Si el nacimiento es en la segunda parte del primer semestre se considerarán las evaluaciones obtenidas a la fecha para efectos de calcular el promedio del primer semestre debiendo la estudiante integrarse al periodo lectivo del segundo semestre, siempre y cuando las indicaciones médicas así lo permitan.
- Si el nacimiento es en la primera parte del segundo semestre debe integrarse después de nacido su hijo, de acuerdo a las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la estudiante y/o del hijo y se le calendarizará por parte de la Unidad Técnica Pedagógica, un periodo de pruebas o trabajos equivalente al segundo semestre.

- Si el nacimiento es en la última parte del segundo semestre, se considerarán las evaluaciones obtenidas hasta antes del periodo de su licencia médica.
- El periodo de licencia antes o después del embarazo dependerá del certificado emitido por el médico tratante.
- Los estudiantes madres y padres, previos antecedentes de sus situaciones particulares entregados al Jefe de la Unidad Técnica del establecimiento, podrán rendir sus evaluaciones pertinentes en las fechas y horas que junto a los docentes involucrados estimen convenientes sin que ello produzca un perjuicio al estudiante implicado.
- Los docentes involucrados deberán realizar las adecuaciones pertinentes en los instrumentos de evaluación aplicados, considerando la situación de los estudiantes.
- En el caso de Educación Física, durante el período de embarazo y puerperio, sólo podrá ser evaluada con trabajos teóricos.

Artículo N° 17: (De los estudiantes con régimen educativo diferente)

- Los estudiantes que ingresen al establecimiento con un plan de estudio diferente al que imparte el Liceo, deberán rendir las pruebas correspondientes al nivel que ingresan.
- En el caso de los estudiantes extranjeros deben realizar su trámite de correlación de estudios vía Consulado y MINEDUC.
- La Unidad Técnica Pedagógica junto a los Jefes de Departamentos realizarán adecuaciones curriculares y procesos de evaluación pertinentes para aquellos estudiantes inmigrantes afín de otorgarles mejores posibilidades de logro respecto del idioma y su proceso de adaptación académica.
- Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento podrá exigir a los estudiantes que presenten deficiencias en su nivel educativo, asistir a clases de reforzamiento fuera de su periodo lectivo en dependencias del colegio y con un profesional calificado y/o tutores. Los padres o apoderados deberán prestar la colaboración respectiva para que esta jornada se cumpla, siendo suya la responsabilidad de la asistencia y puntualidad de su pupilo. Si el estudiante se negare asistir deberá consignarse por escrito y bajo firma que renuncia voluntariamente a la posibilidad que le brinda el establecimiento.
- El estudiante que se trasladara con régimen de evaluación trimestral, al término del primer trimestre, las calificaciones parciales se considerarán como calificaciones parciales del primer semestre. Si el estudiante se trasladara al final del segundo trimestre, las calificaciones

del primer trimestre corresponderán al promedio del primer semestre y las calificaciones parciales del segundo trimestre corresponderán a las calificaciones parciales del segundo semestre. Si el estudiante se trasladara en el tercer trimestre, las calificaciones del primer trimestre corresponderán al promedio del primer semestre y las calificaciones del segundo y tercer trimestre corresponderán a calificaciones parciales del segundo semestre.

- En casos especiales, el Director tendrá la facultad de cerrar anticipadamente el año escolar de un estudiante, teniendo como respaldo los antecedentes presentados por la Unidad Técnico Pedagógica.

Artículo N° 18: (De la validación de estudios)

La validación de estudios es el proceso en virtud del cual se otorga la certificación de estudios de un curso o nivel, a personas que, habiéndolo solicitado, aprueben la rendición de exámenes de conocimientos o de una aplicación práctica de una especialidad como una culminación de una tutoría, o como resultado del término de un proceso de evaluación formativa, según corresponda a la metodología de validación aplicada.

- Las personas que soliciten validación de estudios deberán hacerlo por escrito ante la Unidad Técnica Pedagógica del establecimiento quien junto a los docentes de los subsectores requeridos, calendarizarán fecha y hora cuando deban rendirse los exámenes respectivos.
- El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial de Educación, otorgará la licencia de educación media para los alumnos con validación de estudios egresados de la enseñanza media científico-Humanista.

Artículo N° 19: (De la falta de honradez en una evaluación)

- La falta de honradez en cualquier evaluación que el estudiante deba rendir como: copia, adulteración, suplantación, etc., constituye una falta gravísima. El estudiante que haya cometido una de estas faltas, deberán rendir una nueva evaluación después del periodo lectivo del estudiante y en horarios de atención o colaboración del docente involucrado, registrando esta situación en la hoja de observaciones del estudiante. El profesor tendrá la facultad de aumentar el porcentaje de exigencia en un 80%.

- En el caso de comprobarse una situación de plagio (entendido como copia parcial o total de información de otra fuente o persona), por parte de un estudiante o un grupo de estudiantes, al estudiante se le solicitará realizar de nuevo la actividad en una modalidad diferente, presentando el producto en la clase siguiente, excepto trabajos prácticos que deberán realizarse de inmediato, optando en ambos casos a nota 4.0 como máximo.
- Se consignará en el registro de observaciones la falta cometida por el estudiante debiendo ser atendido por el Encargado de Convivencia Escolar quien aplicará medidas éticas que permitan resarcir el daño causado a su formación académica.
- Si el estudiante se negara a rendir la nueva evaluación o trabajo práctico, el docente registrará la situación en su hoja de vida y estará facultado para evaluar con la nota mínima previa autorización de la Unidad Técnica Pedagógica.

Artículo N° 20: (De las calificaciones)

- La evaluación se traducirá en una calificación (nota o concepto), la cual determinará, junto al requisito de asistencia, la promoción de los estudiantes.
- Las calificaciones parciales serán coeficiente uno debiendo registrarse en el libro de clases en una escala de 1,0 a 7,0 con un decimal.
- Los docentes podrán calcular una calificación parcial sobre la base de un puntaje único y máximo del instrumento aplicado o asignando ponderaciones diferentes a distintas tareas dentro del proceso educativo, por ejemplo: la prueba vale el 60%, el trabajo en clases el 25%, las tareas de refuerzo de aprendizajes débiles el 15%.
- La cantidad mínima de calificaciones semestrales en cada asignatura del plan común o diferenciado serán de tres para aquellas con 2 horas semanales y tres para aquellas que tengan a lo menos 3 horas semanales de clases, agregando una nota más que provendrá de la heteroevaluación preparada por el departamento al que pertenece la asignatura respectiva, teniendo en consideración los objetivos fundamentales actitudinales y transversales acordes al subsector señalado. La pauta acordada deberá ser entregada, impresa o digital, por el Jefe del Departamento al menos una semana antes de su aplicación. Sin perjuicio de lo anterior el máximo de calificaciones que pueden registrarse por semestre son 8.
- Se podrá calificar a través de rúbricas o escala de apreciaciones la revisión de cuadernos, tareas, guías de ejercicios y lecturas complementarias con notas acumulativas, que podrán transformarse al fin de un proceso, en una calificación parcial del libro de clases.

Artículo N° 21: (De las asignaturas de Religión, Consejo de Curso y Orientación)

Las calificaciones parciales de Religión, Consejo de Curso y Orientación se expresarán en conceptos y no incidirán ni en el promedio ni en la promoción de los estudiantes.

Artículo N° 22: (De la calificación semestral y final)

- La asignatura de Ciencias Naturales en 1° y 2° de Enseñanza Media se dictará por profesores especialistas de Biología, Física y Química dado el alto contenido disciplinario que requiere el tratamiento de cada objetivo de aprendizaje asociado al área. Cada asignatura evaluará los objetivos de aprendizaje que le corresponda y luego se calculará el promedio de la asignatura (Ciencias Naturales) con las tres ciencias, tanto semestral como anual.
- La calificación semestral en cada asignatura del plan de estudios corresponderá al promedio aritmético de las notas parciales con un decimal redondeada a la décima.
- La calificación final anual en cada asignatura del plan de estudios corresponderá al promedio aritmético con un decimal redondeado a la décima.
- Registrada la calificación semestral o anual no habrá ningún tipo de examen, prueba especial, trabajo de investigación, guía correctiva o cualquier otra instancia de calificación que modifique el promedio final de una asignatura. Cualquier situación anómala o emergente deberá resolverse por el profesor de signatura y Jefe jefe la Unidad Técnica Pedagógica antes que se registre el promedio final en el libro de clases o en el sistema digital del establecimiento.

Artículo N° 23: (De la promoción por asignaturas o módulos)

- Serán promovidos los estudiantes de 1° medio a 4° medio que hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudios.
- Serán promovidos los estudiantes que no hubieren aprobado una asignatura o un módulo siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4,5 o superior, para efecto del cálculo se considerará la calificación de la asignatura o el módulo no aprobado.
- Igualmente, serán promovidos los estudiantes que no hubieren aprobado dos asignaturas o dos módulos, o bien una asignatura y un módulo, siempre que su nivel general de logros corresponda a un promedio 5,0 o superior; para efecto del cálculo se considerará la calificación de las asignaturas o módulos no aprobados.

- Cualquier situación de evaluación y promoción escolar no prevista en el presente reglamento de evaluación serán resueltas acorde a las normas establecidas por el Ministerio de Educación en el decreto 67 del año 2018.

Artículo N° 24: (De la asistencia)

- Serán promovidos los estudiantes que hubieren asistido, a lo menos el 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual y hayan cumplido el artículo anterior. Para estos efectos, se considerará asistencia regular la participación de los estudiantes en eventos nacionales e internacionales en las áreas de deportes, cultura, ciencias y artes.
- Serán promovidos los estudiantes que tengan menos de un 85% a clases y hayan cumplido el artículo anterior, siempre que hayan justificado sus inasistencias con certificado médico o contrato laboral presentado a, más tardar, al momento de reintegrarse a clases.
- Los estudiantes que tengan ausencias igual o mayor al 50% en el primer semestre debidamente justificadas (sea por enfermedad, ingreso tardío a clases o situación social gravísima), su calificación anual final será igual al promedio aritmético ponderado del 70% de la nota del segundo semestre y el 30% de una prueba o trabajos de investigación aplicados en cada asignatura del plan de estudios (común y diferenciada si correspondiese) redondeada a la décima.
- Si la ausencia debidamente justificada se produce a mediados del segundo semestre, se procederá dar término al año escolar, siempre y cuando el estudiante tenga a lo menos el 50% de las notas parciales que deba tener en cada asignatura del plan de estudios. Si aquello no aconteciese se procederá a citar al apoderado para fijar, por escrito, un calendario de pruebas o trabajos de investigación para el estudiante, de manera que éste alcance el mínimo del porcentaje exigido para dar cierre a su año escolar. Si el apoderado se negara asistir se procederá a calificar con la nota mínima 1,0 al estudiante hasta que alcance el porcentaje mínimo de evaluaciones requeridas en cada asignatura, dando cierre a su año escolar.
- Las estudiantes embarazadas, serán promovidas, si el porcentaje de asistencia es menor a lo establecido, siempre que hayan justificado con certificado médico y tenga las notas adecuadas para ser promovida de curso.
- Aquellas estudiantes que debido a su embarazo deban abandonar, antes del cierre del año escolar, sus estudios acordarán fecha de pruebas o entrega de trabajos de investigación según corresponda a la fecha de gestación.

- Los estudiantes que asisten pero no completan la jornada diaria por razones laborales o de enfermedad, debidamente justificada, serán sometidos a un proceso de guías de aprendizaje autónomo evaluadas en fechas previamente acordadas por el docente de la asignatura o módulo correspondiente, jefe de Departamento y el jefe de la Unidad Técnica Pedagógica del establecimiento y comunicadas por escrito, bajo firma, al afectado.
- Aquellas situaciones no contempladas en el presente reglamento referidas a la promoción por asistencia (menos del 85%) serán resueltas en conjunto por el Director y el Consejo de Profesores previa carta de los estudiantes involucrados asumiendo su falta y comprometiéndose a no reincidir en dicha situación. La carta deberá ser refrendada por el apoderado del estudiante.

Artículo N° 25: (De las notas limítrofes)

Los estudiantes que obtengan un promedio final 3,9 en una o dos asignaturas del plan de estudios que incida(n) en su promoción, será responsabilidad del Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica dirimir su situación entre:

- Fijar una fecha para que el estudiante rinda una prueba extraordinaria confeccionada por los docentes de la(s) asignatura(s) o módulo(s) cuyo promedio sea 3,9, la que deberá contemplar los aprendizajes esperados relevantes para un buen desempeño en el nivel siguiente y rendir antes de 24 horas de finalizar el proceso evaluativo del año lectivo en curso, bajo la supervisión de la Unidad Técnica Pedagógica. Si el logro del estudiante es a lo menos el 70%, su calificación final en la asignatura o subsector subirá automáticamente 4,0, en caso contrario conservará su promedio original.
- Subir de inmediato a 4,0 analizada la situación psicológica del afectado durante el transcurso del año escolar, por medio de antecedentes aportados por el Psicólogo tratante (interno y/ externo), profesor jefe y/o el Departamento de Convivencia Escolar.
- Mantener el 3,9 si el estudiante presenta además menos del 85% de asistencia sin justificación médica o laboral que amerite su falta.

Artículo N° 26: (De la comunicación de logros)

- El Liceo Bicentenario Víctor Jara informará mensualmente, o cuando lo amerite, en entrevista personal o reuniones del subcentro de padres y apoderados, del avance del nivel de logro de los estudiantes en las diferentes asignaturas o módulos del plan de estudio.

- A mediados de cada semestre y antes de su cierre escolar, se entregará un informe individual, que mostrará las calificaciones, % de inasistencias y número observaciones del período.
- Sin perjuicio de lo anterior los profesores efes, Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General o Director del establecimiento podrá citar a los padres y apoderados de los estudiantes en cualquier momento para informar de la situación de sus pupilos y planificar medidas de reforzamiento si se ameritan.

Artículo N° 27: (instancias de comunicación, reflexión y toma de decisiones sobre el proceso, el progreso y los logros de aprendizaje).

La Unidad Técnico-Pedagógica realizará dos veces por semestre reuniones de análisis sobre el rendimiento académico de los estudiantes, en las cuáles participarán profesores de asignatura, profesores jefes, inspectores de nivel, departamento de integración, inspector general y encargado de convivencia.

Artículo N° 28: (De los reconocimientos)

El Liceo Bicentenario Víctor Jara reconoce:

- I. Con el premio mejor rendimiento, a los estudiantes que obtengan los tres primeros lugares de su curso, mediante un estímulo entregado en el acto de finalización de cada semestre.
- II. Al estudiante que obtiene el mejor rendimiento académico de su generación, mediante un estímulo entregado en la ceremonia de licenciatura de 4°medios.

Artículo N° 29: (Consideraciones finales)

La situación final de promoción de los estudiantes, deberá quedar resuelta al término de cada año escolar.

Finalizado el proceso, el establecimiento emitirá un certificado anual de estudios, que indicará las asignaturas cursadas, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente, manteniéndose en las carpetas de cada estudiante hasta su retiro oficial del establecimiento.

Se entregará una copia del certificado anual de estudios a cada apoderado del establecimiento no pudiendo bajo por ningún motivo ser retenido por el colegio.



Cualquier situación que no se contemple en los artículos anteriores será resuelta por el Director con consulta al Consejo de Profesores.

Capítulo VIII: Medidas Disciplinarias, Formativas, Faltas, Sanciones y Procedimientos

Normas y Procedimientos

El presente Reglamento tiene un carácter formativo, por lo tanto, entiende el error como generador de aprendizaje, especialmente cuando un/a adulto acompaña un proceso reflexivo.

Todas las normas de convivencia establecidas en este Reglamento son conocidas por todos/as los/lasmiembros de la Comunidad Escolar y están en total concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.

El Reglamento considera un procedimiento justo y racional, por tanto se realizarán acciones previas a la aplicación de una medida, considerando al menos, la comunicación al estudiante de la falta cometida, respetando su presunción de inocencia, garantizando su derecho a ser escuchado (realizar descargos ante un funcionario del colegio) y de entregar los antecedentes para su defensa, en un ambiente propicio y un tiempo razonable, garantizando su derecho a reconsiderar la medida que se aplicará, a través de una apelación realizada por su padre, madre y/o apoderado/a.

Para la lógica en la aplicación de las medidas disciplinarias, se considerarán atenuantes y agravantes dentro de los casos, siendo los siguientes:

- **Considerar, entre otras, las siguientes atenuantes**
 - Reconocimiento espontáneo de la falta cometida.
 - Petición de disculpas espontánea.
 - Falta de intencionalidad (casualidad o accidente).
 - Carácter ocasional de la conducta (no reiterativo en el tiempo).
- **Considerar, ente otras, las siguientes agravantes**
 - La premeditación.
 - La reiteración en el tiempo de la conducta.
 - La incitación a que otros participen en la falta.
 - La gravedad de los daños causados.

Finalmente se considera que las medidas disciplinarias deben aplicarse de manera gradual y progresiva, por ende, se procurará agotar previamente todas aquellas medidas disciplinarias de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas como la cancelación de matrícula. Cabe señalar esto no se contemplará en situaciones de expulsión inmediata, puesto que son situaciones que afectan gravemente la Convivencia Escolar.

Descripción de las conductas

El presente Reglamento considera distintos niveles para categorizar las faltas cometidas por los/las integrantes de la comunidad escolar, las cuales van desde leves a gravísima

Tipo de conducta	Definición
Conducta Inapropiada Leve (CIL):	Son aquellas actitudes y comportamientos que alteran la convivencia escolar, pero que no involucran daño físico, material, psicológico o moral de algún miembro de la comunidad.
Conducta Inapropiada Grave (CIG):	Son aquellas actitudes, comportamientos, acciones que alteran la convivencia, provocando daño físico, material, psicológico o moral y que atentan contra la integridad de algún miembro de la Comunidad Escolar o del bien común. También se considera grave: • La reiteración de una Conducta Inapropiada Leve por dos (2) veces o más dentro de la misma jornada, clase o actividad o en el mismo día, se entenderá como una Conducta Inapropiada Grave. * Salvo situaciones de presentación personal y/o traer materiales o útiles, puesto que es evidente que si el/la estudiante no posee parte del uniforme o algún material o útil desde el inicio, es difícil que lo adquiera durante la jornada, por tanto su medición será en días, siendo grave

	no presentarse en dos (2) oportunidades dentro del semestre. * Salvo en Asistencia y puntualidad, donde la falta se convertirá en grave cuando se reitere cuatro (4) veces dentro del semestre.
Conductas Inapropiada Gravísima (CIGR):	Las Conductas Inapropiadas Gravísimas son aquellas actitudes, comportamientos y/o acciones que alteran gravemente la convivencia escolar, provocando siempre daño físico, material, psicológico o moral a algún miembro de la Comunidad Escolar o del bien común y/o que habiendo sido calificada anteriormente como conducta grave se reitera en el tiempo o es constitutiva de delito penal. • La reiteración de alguna de las Conductas Inapropiadas Graves (2 veces durante el semestre escolar), se entenderá como una Conducta Inapropiada Gravísima. * Salvo situaciones de presentación personal y/o traer materiales o útiles, donde se convertirá en gravísima al no respetar los acuerdos adquiridos en entrevista volviendo a cometer la falta en dos (2) oportunidades en el mismo semestre o el siguiente. * Salvo en Asistencia y puntualidad, donde la falta se convertirá en gravísima, al no respetar los acuerdos adquiridos en entrevista volviendo a cometer la falta en dos (2) oportunidades en el mismo semestre o el siguiente.

Descripción de los Procedimientos Posibles de Adoptar

Los procedimientos tienen relación a las distintas acciones que serán posibles de adoptar frente a una falta cometida.

Tipo de procedimientos	Definición
Diálogo reflexivo	Conversación informal con el/la estudiante respecto a la falta cometida, realizada por él/la Profesor/a y/o Asistente de la educación y/o funcionario del establecimiento, con el fin que él/la estudiante reflexione y valore sobre lo inapropiado de su conducta. Idealmente esta acción se debe realizar de inmediato una vez cometida la falta.
Registro escrito en hoja de vida de estudiante	Registro escrito de los hechos ocurridos de manera objetiva por parte del funcionario responsable, en hoja de vida del estudiante (libro de clases). *No se deben registrar anotaciones que determinen un juicio de valor o situaciones subjetivas, por parte del funcionario. *Es importante señalar que las anotaciones positivas y negativas deben ser informadas al estudiante al momento del registro.
Llamado al apoderado/a y/o correo electrónico	Entrega de información al apoderado/a mediante llamado telefónico y/o correo electrónico, indicando un hecho objetivamente y/o situación ocurrida con su pupilo, señalando las acciones realizadas acorde al presente Reglamento.
	Conversación formal con el/la estudiante respecto a analizar una falta cometida, realizada por Profesor/a

Entrevista con el/la estudiante	y/o Asistente de la educación. Dentro de esta instancia se incentiva la búsqueda de compromisos y se deja registro en libro de atención o ficha de registro de entrevistas según corresponda.
Entrevista con apoderado/a	Conversación formal con el/la apoderado/a para dar a conocer la situación, dejando un registro escrito de la conversación y dando un mayor énfasis en el compromiso adquirido por el/la apoderado en ayuda de la mejora de la falta. De acuerdo con la temática, el/la estudiante puede ingrese a la entrevista para conocer su versión de los hechos y reconocimiento de su falta.
Derivación a otros estamentos: • Inspectoría General. • Convivencia Escolar. • Unidad Técnica Pedagógica	De acuerdo con la gravedad y tipología de la falta, es factible la derivación de los casos a otros estamentos como: Unidad Técnica pedagógica, Inspectoría General y Convivencia escolar. Estamentos que deben aplicar sus protocolos y conductos de acción.
Mediación escolar	Estrategia de resolución de conflicto, donde dos o más integrantes de la comunidad educativa y un tercero imparcial, llamado “mediador” (que por las características del contexto es un funcionario con una visión objetiva, no relacionada con alguna de las partes en conflicto), les ayuda a encontrar una solución. No obstante, son las partes en conflicto las que se hacen cargo del problema y proponen resolver sus conflictos, siendo el mediador sólo un guía del proceso. * Está es una medida voluntaria para los

	involucrados; pudiendo cualquiera de las partes, y en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, el que se dará por terminado dejándose constancia de esta circunstancia.
Entrevista con Director	En caso de que la instancia anterior no fuera efectiva, y los acuerdos generados entre las partes no fueron respetados, se citará entrevista con Director quien determinará las acciones a seguir en el caso. Además, es el Director quien tiene la facultad para determinar la cancelación de matrícula o expulsión del/la estudiante, siguiendo el protocolo de acción determinado.

Descripción de las medidas disciplinarias y/o sanciones posibles de aplicar

Tipo de medidas disciplinarias y/osanciones	Definición
Amonestación verbal	Conversación con el/la estudiante, con el fin de reflexionar en conjunto sobre el hecho o falta cometida. En este caso el funcionario responsable debe respetar lo establecido en este Reglamento, dando orientaciones y entregando el contenido del mismo haciendo una reflexión de manera objetiva y guiando un proceso de aprendizaje para él/la estudiante.
Acuerdos reparatorios	Se refieren a acciones concretas que él/la estudiante que cometió la falta, realiza para compensar el daño causado a otro/a integrante de la comunidad escolar. Para efecto de este Reglamento, es posible utilizar algunas de las descritas a continuación, no obstante, el/la estudiante y/o su apoderado/a de quien cometió la falta, puede solicitar otra medida reparatoria paralela, la cual debe ser acorde al espíritu del presente Reglamento y leyes vigentes, y en ningún momento ser una medida que atente a su dignidad, ejemplos: • Entregar las disculpas correspondientes. • Reposición de objeto dañado. • Servicio y limpieza dentro del establecimiento. • Realizar presentación o actividad de convivencia para un curso. • Realizar actividad en acto cívico. • Entre otras.
Solicitud de pases de autorización	Los/las estudiantes que no cumplen con los horarios establecidos en el Liceo Bicentenario Víctor Jara deben solicitar

	pases de autorización, de acuerdo con el siguiente conducto: • Inicio de la jornada (después de las 8:15 horas): Deberán esperar en el lugar designado por inspección hasta el toque de cambio de hora 9:00 hrs. • Entre las jornadas de clases: Solicitar pase de autorización en inspección.
Retiro y/o suspensión de aparatos tecnológicos	En caso de sorprender a un/a estudiante haciendo mal uso de sus aparatos tecnológicos, durante la clase o momento de recreo/distensión, ya sea ingresando a páginas web de contenido para adulto, enviando mensajes, grabando a compañeros y/o funcionarios/as, realizando acciones determinadas como Ciberbullying, utilizando juegos, entre otras. Se prohibirá temporal o permanentemente el uso del aparato tecnológico, debiendo informar al apoderado/a las razones de aquello. En caso en que se sorprendan a más de un/a estudiante de un curso y/o de diferentes cursos, haciendo mal uso de sus aparatos tecnológicos, durante la clase, ya sea ingresando a páginas web de contenido para adulto, enviando mensajes, grabando a compañeros y/o funcionarios/as, realizando acciones determinadas como Ciberbullying, utilizando juegos, entre otras. Se prohibirá temporal o permanentemente el uso del aparato tecnológico a todo el/los curso/s, debiendo informar a sus apoderado/a las razones de aquello.
Retiro del/la estudiante a otro espacio del establecimiento en compañía de un/a adulto	En situaciones en que la conducta del/la estudiante refleje descontrol emocional o conductas agresivas y/o disruptivas (auto agresivas o hacia otro/a integrante de la comunidad), lo cual impida el normal desarrollo de la clase, actividad escolar, taller extraescolar, o cualquier otra instancia, el/la Docente a cargo de la actividad, solicitará a inspección/a que retire al estudiante a otro sector del establecimiento, con el fin de tranquilizarlo/la y si es posible reintegrarlo inmediatamente a clases.

	Es importante señalar, que él/la estudiante debe quedar en compañía de un/a adulto mientras se encuentre fuera de la sala de clases. * En esta instancia el/la estudiante puede: Terminar su trabajo, actividad o tarea dada por el Docente y/o realizar algunas de las actividades para tranquilizarlo/a.
Retiro inmediato de la jornada por el/la apoderado/a o acompañamiento de adulto significativo	En situaciones en que la conducta del/la estudiante refleje descontrol emocional o conductas agresivas o disruptivas o violentas contra el/la estudiante y/o contra otro integrante de la comunidad escolar, siendo física y/o emocionalmente dificultoso lograr contenerlo por parte de un funcionario del establecimiento, se llamará telefónicamente al apoderado/a solicitando el retiro inmediato de la jornada escolar, puesto que la conducta manifestada evidencia un peligro para la seguridad del/la estudiante y de otros integrantes de la comunidad escolar, siendo dificultoso continuar con su proceso de enseñanza. * En caso de que el/la apoderado/a no pueda retirarlo se le solicitará el retiro por parte de otro adulto que aquel señale o, de lo contrario, solicitar a un adulto significativo que se presente en el Establecimiento para que acompañe al estudiante dentro del Liceo hasta calmarlo.

Reducción de jornada escolar	Esta medida tiene especial cuidado de ser utilizada cuando él/la estudiante, mantenga dificultades de adaptación a la jornada escolar, lo cual le está generando un descontrol emocional constante, tales como, llanto, angustia, irritabilidad, crisis de pánico, entre otros. Es ideal que este sugerido por un Profesional del área de la salud que intervenga con él/la estudiante, no obstante, y casos donde no exista intervención, se procederá a indicar a apoderado/a, puesto que prima el interés superior del niño, niña y adolescente a permanecer en tranquilidad en el espacio educativo. Se debe intentar que esta reducción no afecte los horarios de alimentación del/la estudiante, cuando este pertenezca al Programa de Alimentación Escolar (PAE).
Suspensión de clases (de 1 a 5 días dependiendo de la gravedad de la conducta inapropiada cometida)	De acuerdo con la gravedad de la conducta inapropiada cometida, se suspenderá al estudiante por 1 y hasta 5 días hábiles. La suspensión debe ser comunicada al apoderado/a y al estudiante de manera presencial en entrevista formal, dejando registro escrito de la conversación. También se dará la posibilidad de realizar servicio a la comunidad escolar, el cual consiste en apoyar a los auxiliares de aseo una vez terminada la jornada de clases, desde las 16:30 horas hasta las 18:00 horas, por 3 a 8 días hábiles. Esta decisión la tomará el apoderado al momento de informar la suspensión. Las Suspensiones tiene la posibilidad de presentar una apelación, decisión voluntaria del/la apoderado/a. Esta medida consistente en una carta formal dirigida al Director en un plazo no mayor a 24 horas una vez comunicada la medida formativa. Se puede tomar como decisión: - Mantención de la medida formativa. - Rebaja en los días acordados. - Extinción de la medida formativa.

	Para el análisis se utilizarán los antecedentes del estudiante, tales como, atenuantes o agravantes dentro de su historial escolar, registro de en hoja de vida u otros elementos que permitan tomar una decisión. Finalmente, en caso de que el/la estudiante mantenga evaluaciones puede ingresar a rendirlas con su uniforme escolar y en compañía de su apoderado/a quien deberá retirarlo al término de esta. En caso de citar en más de 2 ocasiones al apoderado/a y este/a no se presenta, sin justificación, se enviará la notificación de suspensión al correo institucional del estudiante o al correo que dejó registrado el apoderado en la ficha de matrícula.
Aplicación de reglamento de evaluación	En situaciones que incurran una falta en evaluaciones y/o trabajos se aplicará reglamento de evaluación vigente, resguardado por la Unidad Técnica Pedagógica.
Derivación a otros organismos externos de la red de protección de infancia	Dependiendo de la situación o características del conflicto y/o constituyendo alguna vulneración de derecho hacia alguno/a de los/las estudiantes involucrados, se derivará a las distintas redes de apoyo y/o de protección infantil (por ejemplo: OPD, PPF, Tribunales de Familia, Fiscalía, entre otras).
Acuerdo Pre Condicionalidad por Convivencia escolar	En casos donde el/la estudiante mantiene un comportamiento donde infringe algunas normas de convivencia o son de carácter leve, es posible realizar un acuerdo previo a la condicionalidad. Dentro de esta instancia se firmará un acuerdo y se establecerán acuerdos y compromisos para mejorar la conducta.
	La condicionalidad es una medida, que pretende la generación de acuerdos con el establecimiento, el/la apoderado/a y el/la estudiante, durante un año escolar. Esta medida está sujeta a la opinión del Consejo de Profesores, siendo revisadas

Condicionalidad	semestralmente. Todas las condicionalidades serán informadas oportunamente al apoderado/a por parte de Dirección e Inspectoría General u otro profesional que sea designado, sobre esta situación y sus posibles consecuencias, generando compromisos a corto y mediano plazo para superar la condicionalidad. Es aplicable en las siguientes situaciones: - Situaciones y/o faltas a la disciplina y/o convivencia escolar: Se presenta cuando el/la estudiante realiza faltas graves y/o gravísimas a la convivencia de manera reiteradas, siendo registradas, sancionadas y notificadas durante el año escolar y no se han presentado cambios significativos en el comportamiento del/la estudiante. En este caso se presenta las siguientes distinciones: - Condicionalidad Extrema: Estudiante que por segundo año no respeta los compromisos y/o acuerdos adquiridos cuando mantenía condicionalidad grave, continuando con faltas a la convivencia escolar y disciplina. La situación de él/la estudiante será analizada por el Consejo de Profesores determinando su condicionalidad extrema. Es importante destacar que esta condición es un antecedente para la cancelación de matrícula. También es posible solicitar la condicionalidad cuando él/la estudiante comete a lo menos dos faltas gravísimas relacionadas al ámbito de la convivencia escolar, determinada en el presente reglamento, durante el año escolar. Si estas acciones ocurren al término del año escolar, la condicionalidad queda vigente durante todo el primer semestre del año entrante. Esta situación se informará a los padres y/o apoderados del estudiante, dejando registro escrito y firmando carta de compromiso con los nuevos acuerdos y/o compromisos
-------------------------------	---

	y dándole una advertencia en caso de incumplimiento. En caso de cumplimiento del compromiso el/la estudiante puede bajar a condicionalidad Grave o en su defecto a la extinción de esta condición. - Condicionalidad Grave: Estudiante Propuesto a causa de su comportamiento disruptivo, donde ha cometido a lo menos tres faltas graves a la disciplina y convivencia escolar. La situación se informará a padres y/o apoderados del estudiante dejando registro escrito y firmando carta de compromiso para superar la condicionalidad. En caso de incumplimiento de los compromisos él/la estudiante puede aumentar a una condicionalidad extrema o en su defecto, en caso de cambio significativo de su conducta, puede extinguir su condición. Otras acciones: • Carta compromiso: Medio por el cual se establece un acuerdo entre el establecimiento, apoderado/a y estudiante para superar las dificultades tanto en el aspecto de convivencia escolar, disciplinario, académico y asistencia y puntualidad. • Entrevista de Condicionalidad: Se citará al/la apoderado/a para comunicar la condición, en esa instancia se escribirán acuerdos en carta de compromiso y se establecerán las exigencias del establecimiento como, por ejemplo: intervención psicológica o terapéutica, derivación a redes externa de protección, reforzamiento académico, entre otros. Finalmente se entregará una copia al/la apoderada/a.
Condicionalidad a apoderado/a	En caso de incumplimiento de los compromisos adquiridos por el/la apoderado/a, al momento de trasgredir normas establecidos en este reglamento y su comportamiento (específicamente en el ámbito de los apoderados/as). La

	condicionalidad será propuesta por el Consejo de Profesores.
Cambio de apoderado/a	El/la apoderado/a que por segundo año consecutivo mantiene condicionalidad, y en caso de incumplimiento de sus acuerdos, se solicitará el cambio de apoderado/a o adulto responsable para mantener el vínculo con el establecimiento.
Expulsión	Es la interrupción abrupta e inmediata del proceso de aprendizaje donde el/la estudiante queda sin escolaridad (hasta que se matricule en otro establecimiento). Se aplicará en casos que se realicen conductas que atenten directamente la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

Consideraciones generales.

Grado: La lógica para la aplicación del cuadro diseñado a continuación, tiene relación a la gradualidad de la aplicación de las medidas disciplinarias y/o sanciones, siendo el adulto responsable de la actividad, clase u otro y/o aquel que observa la falta cometida, determinar su gravedad (leve, grave y gravísima). Y en caso de que el/la estudiante cometa más de una falta, se deberá considerar aquella que mantiene una mayor gravedad respecto a este reglamento (no al criterio personal del adulto).

Procedimiento: Tiene relación a las acciones posibles de realizar, las cuales también responden al principio de la gradualidad, por ello se debe iniciar por aquellas que permitan el diálogo y la escucha activa de los/las estudiantes involucrados.

Funcionarios responsables: El funcionario responsable de realizar las acciones (procedimientos), es aquel que primeramente observó, presenció o es la primera fuente de información. Cuando las situaciones se consideren Graves, se puede solicitar colaboración a otros profesionales (Educador/a Diferencial, Psicóloga, Fonoaudiólogo, Trabajadora Social, entre otros) u otros estamentos (por ejemplo: Integrantes de Equipo de convivencia escolar, Integrantes de Equipo UTP, entre otros).

Medidas Disciplinarias y/o sanciones posibles de aplicar: El funcionario responsable debe determinar cuál es la opción más beneficiosa para la resolución de la falta cometida o las situaciones conflictivas que puedan presentarse. Por ende, se establecen una serie de opciones posibles de aplicar, es decir, no es necesaria la aplicación de todas en un sólo momento, sino debe ser criterioso respecto al caso, sus antecedentes y el contexto de aquel.

Respecto a las suspensiones se establece, rangos de días (mínimo y máximo), para lo cual, el funcionario responsable, debe considerar los antecedentes (atenuantes y agravantes), el relato de los/las niñas, consideraciones del apoderado/a, entre otras, para determinar los días acordes a la sanción. En este caso el apoderado puede optar a la modalidad de servicio a la comunidad educativa, por una cantidad de días equivalentes a los días de suspensión considerando que este trabajo se realiza al término de la jornada escolar, esta propuesta está diseñada para aquellos casos donde el apoderado considera que la suspensión de clases es más un beneficio para el estudiante en lugar de generar una reflexión de su actuar, lo cual podría generar una repetición de la conducta para así obtener más días de suspensión.

Descripción de faltas, medidas disciplinarias y protocolos de actuación.

	Descripción de las Conductas	Grado	Procedimiento (¿Qué hacer?)	Funcionarios responsables aplicación	Medidas Disciplinarias y/o Sanciones posibles de aplicar	Protocolo de Actuación (Utilizar sólo si aplica)
1. Prese ntaci ón perso nal y/o Higie ne	Se presenta a clases sin su uniforme completo, sin justificativo del apoderado/a.	Leve	-Diálogo Reflexivo. -Llamado telefónico a apoderado para informar lo ocurrido - Entrevista con el estudiante. (registro y compromisos)	Profesor/a jefe, Docente de asignatura, Educador/a Diferencial, Asistentes de la educación. (El funcionario responsable es aquel que evidencia u observa la falta cometida)	- Amonestación verbal. - Registro hoja de vida del libro de clases en caso de no cumplimiento de los compromisos.	
	Utiliza otra/s prenda/s de vestir ajenas al uniforme, sin justificativo del apoderado/a.					
	Utiliza uniforme deportivo un día que no corresponde, sin justificativo del apoderado/a.					
	Mantiene su rostro con barba (género masculino).					
	Utiliza maquillaje vistoso en el rostro.					
	Utiliza uñas largas y/o esmalte en las uñas con colores fuertes y/o llamativos.					
	Utiliza jockey u otros similares de colores ajenos al uniforme.					
	Raya rostro o partes de su cuerpo.					

	Raya o destruye el uniforme de otros/as compañeros/as con intención de hacer daño.	Grave	- Registro escrito en hoja de vida.	Profesor/a jefe, Docente de Asignatura, Educador/a Diferencial, Asistentes de la educación. (El funcionario responsable es aquel que evidencia u observa la falta cometida)	- Acuerdos reparatorios: - Disculpas correspondientes - Reposición de uniforme.	- Protocolo de acción frente a - Maltrato Físico y/o Psicológico entre estudiantes (Violencia Escolar).
	Raya el rostro o partes del cuerpo de otros/as compañeros/as con intención de hacer daño.		- Entrevista con apoderado/a (registro y compromisos).			
	Reiteración de la misma conducta leve, descrita con anterioridad, dos veces o más veces dentro de la misma clase o actividad o en el mismo día se considerará como una conducta Inapropiada Grave. * Salvo situaciones de presentación personal donde el/la estudiante no trae su uniforme o buzo, puesto que es evidente que, si el/la no lo trajo al inicio de la jornada, es difícil que pueda utilizarlo el resto del día, por tanto, la medición de la falta será en días (por ejemplo: “él/la estudiante se ha presentado 2 días sin su uniforme”).		- Mediación.			

Raya o destruye el uniforme de otros/as compañeros/as reiteradamente en el tiempo.		Gravísima	- Derivación y entrevista con Inspectoría y Convivencia Escolar, y aplicación de respectivos protocolos de acción). - Mediación.	- Encargada de Convivencia escolar (o integrante del Equipo de convivencia) - Inspectora General.	- Servicio a la comunidad Escolar por 3 días o Suspensión 1 o 2 días (sólo faltas que sean dirigidas a otro estudiante). - Acuerdos reparatorios: - Disculpas. - Reposición del uniforme.	- Protocolo de acción frente a Maltrato Físico y/o Psicológico entre estudiante s (Violencia escolar). -Protocolo de acción frente al Acoso Escolar (Bullying)
	Raya el rostro o partes del cuerpo de otros/as compañeros/as reiteradamente en el tiempo. Reiteración de la misma conducta grave dos veces o más dentro del mismo semestre se considerará como una conducta Inapropiada Gravísima. * Salvo situaciones de presentación personal donde el/la estudiante que no trae su uniforme o buzo, desde el inicio, es difícil que lo adquiera durante la jornada, por tanto, su medición será en días, siendo gravísima no presentarse en dos (2) oportunidades dentro del semestre.					

	Descripción de las Conductas	Grado	Procedimiento (¿Qué hacer?)	Funcionarios responsables en aplicación	Medidas Disciplinarias y/o Sanciones posibles de aplicar	Protocolo
2.- Asistencia y Puntualidad	Llega atrasado/a al colegio (posterior a las 08:15 horas).	Leve	*(Cuando el/la estudiante llegue tarde, solicitar pases de autorización con inspector de patio). Diálogo Reflexivo. Llamado telefónico a apoderado para informar lo ocurrido. Entrevista con el/la estudiante.	Profesor/a jefe, Docente de Asignatura, Educador/a Diferencial, Asistentes de la educación. (El funcionario responsable es aquel que evidencia u observa la falta cometida)	- Amonestación verbal. Aplicación de Reglamento de Evaluación (en caso de que su retraso afecte alguna evaluación)	
	Llega atrasado/a a la sala de clases en horas intermedias.					
	Falta a salidas pedagógicas, sin justificación del apoderado.					
	Se ausenta a actividades en representación del colegio, sin justificativo del apoderado/a.	Grave	Entrevista con apoderado por parte de inspección general (Registro y compromisos). Registro escrito en hoja de vida del estudiante.	Profesor/ jefe, Docente de Asignatura, Educador/a Diferencial, Asistentes de la Educación. (El funcionario responsable es aquel que evidencia u observa la falta cometida)	Aplicación de Reglamento de Evaluación (en caso de una evaluación en alguna instancia).	
	Llega atrasado/a 3 veces (posterior a las 08:15 horas)					
	Reiteración de la misma conducta leve, descrita con anterioridad, dos veces o más dentro de la misma clase o actividad o en el mismo día se considerará como una conducta Inapropiada Grave.					

	Falta a clases y/o actividades extracurriculares, sin conocimiento del apoderado/a y por ende sin justificación de aquel/la (esto aplicaría a la denominación de “cimarra”)	Gravísima	- Derivación y entrevista con Inspectoría. - Citación de apoderado.	- Inspectoría General. - Jefe de UTP (o integrante del equipo).	-Servicio a la comunidad escolar por 3 días o suspensión por 1 ó 2 días. - Aplicación de Reglamento de Evaluación (en caso de una evaluación en alguna instancia).	
	Acumulación de 6 atrasos Reiteración de la misma conducta grave dos veces o más dentro del mismo semestre se considerará como una conducta Inapropiada Gravísima.					

	Descripción de las Conductas	Grado	Procedimiento (¿Qué hacer?)	Funcionarios Responsables en aplicación	Medidas Disciplinarias y/o Sanciones posibles de aplicar	Protocolo
3.- Desarrollo de Clases	No respeta su turno para hablar e interrumpe a un miembro de la comunidad.	Leve	- Diálogo reflexivo. - Entrevista con el/la estudiante (Registro y compromisos). - Llamado telefónico a apoderado para informar lo ocurrido - En caso de uso de celulares: 1. Solicitar al estudiante que lo guarde. 2. Si vuelve a ser sorprendido con el celular, solicitar entrega del celular a profesor, en caso de negar la entrega solicitar a inspector de patio que lleve al estudiante a inspección general.	- Profesor/ jefe, Docente de Asignatura, Educador/a Diferencial, Asistentes de la Educación. (El funcionario responsable es aquel que evidencia u observa la falta cometida)	-Amonestación verbal.	
	Conversa, interrumpiendo la clase.					
	Deambula por los pasillos en horas de clases (realizando desorden y/o desconcentrando a otros).					
	Consume alimentos durante las clases.					
	Utiliza elementos distractores dentro del aula. (paletas, pelotas, globos).					
	Utiliza celular, Tablet, notebook y/o audífonos en algún momento de la clase o se niega a entregar un aparato electrónico que está utilizando en clases cuando el profesor o adulto a cargo se lo solicita.					
	Lanza papeles u otro elemento en clases.					
	Tira papeles al suelo (con intención de ensuciar).					
	Grita a través de la puerta y/o ventana hacia los pasillos.					

Ingresar a Sala de Computación, Laboratorio de ciencias y/o CRA sin autorización del encargado o sin él/la docente a cargo del curso.					
Utiliza celular y/o Tablet para fotografiar, grabar y/o transmitir en vivo en redes sociales, las clases o acontecimientos ocurridos en el establecimiento sin autorización.	Grave	- Registro escrito en hoja de vida del estudiante.	Profesor jefe, Docente de Asignatura, Educador/a Diferencial, Asistentes de la Educación, deriva a Inspectoría General para aplicar el procedimiento que corresponda. (El funcionario Responsable es aquel que evidencia u observa la falta cometida).	- Retiro del estudiante a inspección general por parte de inspector de patio. - Acuerdos reparatorios Pedir las disculpas correspondientes - Servicio a la comunidad escolar por 3 días o suspensión por 1 ó 2 días.	Protocolo de acción frente a Maltrato Físico y/o Psicológico entre Estudiantes (Violencia Escolar). Protocolo de acción frente al Acoso Escolar (Bullying). - Protocolo de acción frente al maltrato de un estudiante a un
No mantiene registro de la clase en sus materias y/o apuntes.		- Entrevista con estudiante (Registro y compromiso)			
No presenta la tarea, ya sea en asignatura o reforzamiento.		- Entrevista con apoderado (Registro y compromisos).			
Dice o escribe groserías durante la clase dirigidas a cualquier integrante de la comunidad					
Se niega a trabajar en clases					
Lanza papeles u otro elemento en clases, causando daño físico a algún compañero o adulto.					
Grita a través de la puerta y/o ventana fuera del aula, ofendiendo a algún miembro de la comunidad educativa y/o externa de la institución					
Realiza agresiones que causa algún daño físico a sus compañeros/as (por ejemplo, juegos bruscos con resultado de lesiones,					

empujones, provoca un accidente a otro/a compañero/etc.)					Adulto de la comunidad educativa.
Sale de la sala de clases sin autorización del Profesor/a o adulto a cargo, durante clase o cambio de hora.					
No ingresa al aula en horario de clases establecido (fuga interna)					
No respeta ni cuida los bienes de sus compañeros y/o establecimiento destruyéndolos o estropeándolos					
Reiteración de la misma conducta leve de dos veces o más dentro del mismo semestre se considerará como una conducta Inapropiada Grave.					
Mantiene una actitud violenta y/o desafiante, que interrumpe el normal desarrollo de la clase, revistiendo un riesgo para el/la estudiante y el resto de sus compañeros/as y/o adultos, es decir, afecta a la convivencia escolar	Gravísima	Derivación y entrevista con Inspectoría General, Convivencia Escolar, UTP.	- Encargada de Convivencia escolar (o integrante del Equipo de convivencia),	Servicio a la comunidad escolar por 5 días o suspensión por 2 ó 4 días.	Protocolo de acción frente a Maltrato Físico y/o Psicológico entre Estudiantes (Violencia Escolar).
Trata con groserías o improperios a sus compañeros/as en clases, con el propósito de insultarlos u ofenderlos psicológicamente		Registro escrito en hoja de vida del estudiante.	- Inspectora General, jefe de UTP (o integrante del equipo)	Reducción de jornada. Derivación a organismos externos de la red de infancia.	
Habla con groserías o dice improperios a su profesor o adulto a cargo del curso, con el propósito de insultar o menoscabar a la otra persona				Condicionabilidad.	

	Agrede grave y violentamente, tanto física y/o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad escolar durante el desarrollo de la clase.				Cancelación de matrícula. Expulsión.	Escolar (Bullying). Protocolo de acción frente al maltrato de un estudiante a un Adulto de la comunidad educativa.
	Reitera la misma conducta grave dos veces o más dentro del mismo semestre es considerado como una falta gravísima					

	Descripción de las Conductas	Grado	Procedimiento (¿Qué hacer?)	Funcionario responsables en aplicación	Medidas Disciplinarias y/o Sanciones posibles de aplicar	Protocolo
4.- Evaluaciones	No entrega actividades, tareas, trabajos, informes, entre otros, evaluados encomendados por su profesor.	Leve	-Diálogo Reflexivo. -Registro escrito en hoja de vida. -Llamado telefónico a apoderado para informar lo ocurrido. -Entrevista con el/la estudiante (acuerdos y compromisos)	Profesor/a jefe, Docente de Asignatura, Educador/a Diferenciales, Asistente de la educación. (El funcionario responsable es aquel que evidencia u observa la falta cometida)	Amonestación verbal.	Reglamento de Evaluación.
	Copia a un compañero, apuntes y/o textos del estudiante/ Utiliza torpedo / Traspasa información a otro/a estudiante en una evaluación oral o escrita.		-Registro escrito en hoja de vida de estudiante. - Entrevista con apoderado por parte de Equipo U.T.P (registro y compromisos).	Profesor/a jefe, Docente de Asignatura, Educador/a Diferencial, Asistente de la educación.	- Aplicación de reglamento de evaluación	Reglamento de Evaluación.
	Presenta trabajos plagiados de otros, compañeros, autores y/o página web como propios.		-Aplicación de reglamento de evaluación	(El funcionario responsable es aquel que evidencia u observa la falta cometida)		
	No se presenta a rendir evaluaciones atrasadas. Sin justificación previa					

	No entrega prueba escrita al profesor cuando éste lo solicita y/o la entrega cuando ya el profesor está fuera de la sala de clases.					
	- Escribir o dibujar mensajes ofensivos y/o groserías en instrumentos de evaluación					
	Se niega a rendir una evaluación, presentar y/o entregar un trabajo, a ser interrogado por el profesor que incluya un acto o comportamiento que impida el desarrollo normal de cualquier proceso evaluativo (entregar la prueba en blanco sin nombre, romper la prueba, ocultarse para no realizar una evaluación, etc.) Reiteración de la misma conducta leve de dos veces o más dentro de la misma clase o actividad, en el mismo día se considerará como una conducta Inapropiada Grave.	Gravísima	- Derivación y entrevista con Inspectoría General, UTP, Convivencia Escolar - Registro escrito en hoja de vida del estudiante. - Citación de apoderado para informar situación. (registro y compromisos)	- Jefe de UTP (o integrante del equipo) - Inspectoría General. - Encargada de Convivencia escolar (o integrante del Equipo de convivencia),	- Servicio a la comunidad escolar por 5 días o suspensión por 2 ó 4 días.	Protocolo de Evaluación

	Descripción de las Conductas	Grado	Procedimiento (¿Qué hacer?)	Funcionario responsables en aplicación	Medidas Disciplinarias y/o Sanciones posibles de aplicar	Protocolo
5.- Útiles y Materiales de Trabajo	Se presenta a clases sin los útiles o materiales solicitados por su profesor, sin justificación de su apoderado/a.	Leve	- Diálogo Reflexivo. - Llamado telefónico a apoderado para informar lo ocurrido medio). - Entrevista con el estudiante (registro y compromisos). - Entrevista con apoderado (registro y compromisos). - Registro escrito en hoja de vida de estudiante.	Profesor/a jefe, Docente de Asignatura, Educador/a Diferencial, Asistentes de la educación. (El funcionario responsable es aquel que evidencia u observa la falta cometida)	Amonestación verbal.	
	Extravía o pierde material pedagógico o implementos de Educación Física, Laboratorio de Ciencias y/o CRA. Destruye bienes ajenos (propios del establecimiento, compañeros y/o cualquier miembro de la comunidad). Reiteración de la misma conducta leve, descrita con anterioridad, dos veces o más dentro de la misma clase o actividad o en el mismo día se considerará como una conducta Inapropiada Grave. * En cuanto a los Materiales o útiles, si el/la estudiante no posee parte del uniforme o algún material o útil desde el inicio, es difícil que lo adquiera durante la jornada, por tanto, su medición será en días,		- Entrevista con el estudiante (registro y compromisos). - Entrevista con apoderado (registro y compromisos). - Registro escrito en hoja de vida de estudiante.	Profesor/a jefe, Docente de Asignatura, Educador/a Diferencial, Asistentes de la educación (El funcionario responsable es aquel que evidencia u observa la falta cometida).	Acuerdos reparatorios: - Pedir las disculpas correspondientes. - Reposición de objeto.	Protocolo de acción frente a Maltrato físico y/o Psicológico entre Estudiantes (Violencia Escolar). Protocolo de acción frente al Acoso Escolar (Bullying).

	siendo grave no presentarse en dos (2) oportunidades dentro del semestre.					
	Reiteración de la misma conducta grave de dos veces o más dentro del mismo semestre se considerará como una conducta Inapropiada Gravísima	Gravísima	- Derivación entrevista Inspectoría General, Convivencia Escolar, UTP.	-Inspectora General - Convivencia Escolar	Acuerdos reparatorios: - Pedir las disculpas correspondientes. - Reposición de material y objeto.	

	Descripción de las Conductas	Grado	Procedimiento (¿Qué hacer?)	Funcionarios responsables en aplicación	Medidas Disciplinarias y/o Sanciones posibles de aplicar	Protocolo
6.- Recreos y/o Tiempo Libre S	Realiza conductas peligrosas al bajar o circular por las escaleras (empuja a otros o se desliza por pasa mano, golpea con objetos a otros/as, etc). Permanece en la sala de clases durante el recreo. No desciende al primer piso durante el recreo deambulando en pacillo Utiliza palabras groseras durante el recreo, (inclusive si no es ofensivo, sino que lo utiliza como un lenguaje normalizado). Practica juegos bruscos (luchas, empujones, tirar de alguna parte del cuerpo, entre otras). Ensucia el baño. Juega con agua en cualquier espacio físico del Liceo. Ensucia espacios de uso común. Al término del recreo, luego del toque de timbre, no se forma.	Leve	- Diálogo reflexivo. - Llamado telefónico a apoderado para informar lo ocurrido medio). - Registro escrito en hoja de vida de estudiante. - Entrevista con estudiante (registro y compromisos)	Inspector de patio. Inspectoría General.	-Amonestación verbal.	Protocolo de acción frente a Maltrato Físico y/o Psicológico entre Estudiantes (Violencia Escolar).

	Se comporta de manera irrespetuosa (alza la voz, empujar, hace mueca, se va sin escuchar al adulto, etc.) con algún miembro de la comunidad educativa. A causa de juegos bruscos o por una reacción impulsiva golpea a otros/as estudiantes durante el recreo. Escupe a otros compañeros/as, con la intención de agredirlos. Le quita pertenencias a compañeros/as del Liceo. Graba, envía mensaje o saca fotografías de algún miembro de la comunidad educativa. Intenta recuperar un balón perdido durante el recreo incurriendo en una conducta peligrosa (subirse al techo, escalar rejas y/o murallas, etc.). Observar o molestar a otro/a estudiante mientras realiza sus necesidades básicas en el baño. Rompe o daña algún elemento, mobiliario, o espacio del establecimiento durante el recreo o tiempo libre, con la intención de dañarlo. Ensucia, raya y/o pinta algún espacio del establecimiento con intención. Reiteración de la misma conducta leve anteriormente mencionada, dos veces o más dentro de la misma clase o actividad o en el mismo día se considerará como conducta inapropiada grave.	Grave	-Entrevista con apoderados (registro y compromisos) Registro escrito en la hoja de vida de estudiante.	Inspector de patio. Inspectoría General.	Acuerdos reparatorios: - Pedir disculpas correspondientes. - Reposición de objeto o limpieza del lugar que ensucio. - Servicio a la comunidad escolar por 3 días o suspensión por 1 ó 3 días.	- Protocolo de acción frente a Maltrato Físico y/o Psicológico entre Estudiantes (Violencia Escolar).
--	---	---------------------	--	---	--	--

	Agrede grave y violentamente, tanto física y/o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad escolar durante el recreo y/o tiempos libres. Reiteración de la misma conducta Grave dos veces o más dentro del mismo semestre se considerará como una conducta inapropiada gravísima.	Gravísima	- Derivación y entrevista con Inspectoría, Convivencia Escolar, UTP Registro escrito en hoja de vida del estudiante.	- Inspector de Patio. - Inspectoría General.	* Solicitud de retiro inmediato por parte de apoderado/a por el resto de jornada. * Servicio a la comunidad escolar por 5 días o suspensión por 2 ó 5 días. * Acuerdos repertorios: Pedir disculpas Reducción de jornada - Derivación a organismos externos de la red. Condicionalidad. Cancelación de matrícula. - Expulsión.	-Protocolo de acción frente a Maltrato Físico y/o Psicológico entre Estudiantes (Violencia Escolar). -Protocolo de acción frente al Acoso Escolar (Bullying). -Protocolo de acción frente al maltrato de un estudiante a un Adulto de la comunidad Educativa.
--	--	-------------------------	--	--	--	--

Descripción de las Conductas		Grado	Procedimiento (¿Qué hacer?)	Funcionario responsables en aplicación	Medidas Disciplinarias y/o Sanciones posibles de aplicar	Protocolo
7.- Comedor	Propicia o genera desorden al recibir alimentación.	Leve	- Diálogo Reflexivo.	- Inspector.	- Amonestación verbal.	
	No obedece a adulto a cargo durante las horas de alimentación.		- En caso de que la conducta sea repetitiva se dará aviso al apoderado mediante llamado telefónico.	- Encargado PAE		
	No respeta su turno para recibir su alimentación.		Entrevista con el estudiante - (registro y compromisos).			
	Empuja a otro/s estudiante/s o hace desorden causando daño físico, mientras espera para recibir su alimentación.	Grave	Entrevista con el estudiante (Registro y compromisos).	- Inspector. - Encargado PAE	Acuerdos reparatorios: Pedir disculpas correspondientes. Servicio a la comunidad escolar por 5 días haciendo aseo en comedor.	Protocolo de acción frente a Maltrato Físico y/o Psicológico entre Estudiantes (Violencia Escolar).
	Lanza comida en horario de alimentación en el comedor o en cualquier otro lugar del colegio.		-Entrevista con apoderado (registro y compromisos).			
	Bota comida en basureros u otros, con el fin de no alimentarse.					
	Quita la colación o el almuerzo a otro/s estudiante/s.					

	Le quita la bandeja a otro/a compañero/a para consumirle sus alimentos.		-Registro escrito en hoja de vida de estudiante.			
	Reiteración de la misma conducta leve de dos veces o más dentro de la misma clase o actividad, en el mismo día se considerará como una conducta Inapropiada Grave.					
	Reiteración de la misma conducta grave de dos veces o más dentro del mismo semestre se considerará como una conducta Inapropiada Gravísima	Gravísimas	- Derivación y entrevista Inspectoría, Convivencia Escolar, UTP y aplicación de respectivos protocolos de	- Inspectora General - Derivación a convivencia escolar en caso de activación de algún protocolo.	Acuerdos reparatorios: - Pedir disculpas correspondientes. - Servicio a la comunidad escolar por 5 días haciendo aseo en comedor.	Protocolo de acción frente a Maltrato Físico y/o Psicológico entre Estudiantes (Violencia Escolar).

Descripción de las Conductas		Grado	Procedimiento (¿Qué hacer?)	Funcionario responsables en la aplicación	Medidas Disciplinarias y/o Sanciones posibles de aplicar	Protocolo
8. A Actos cívico S	Se retira antes de la finalización o durante el acto cívico.	Leve	- Diálogo Reflexivo.	Profesor/a jefe, Docente de Asignatura, Educador/a Diferencial, Asistentes de la educación. (El adulto responsable es aquel que evidencia u observa la falta cometida)	- Amonestación verbal. Acuerdos reparatorios: Pedir disculpas correspondientes. Prohibición de participar en nuevas ceremonias y/o actos institucionales	
	Durante el acto tiene una actitud irrespetuosa frente a cualquier miembro de la comunidad educativa (ejemplo: dice palabras groseras o descontextualizadas o silba, aplaude con la intención de incomodar a otro/a compañero/a).		- Llamado telefónico a apoderado para informar la situación.			
	Conversa fuertemente, interrumpiendo el normal desarrollo de éste.		- Registro en Hoja de vida del estudiante			
	Durante la realización tiene una actitud irrespetuosa frente al himno nacional (hace morisquetas o gestos o conversa con compañeros/as, entre otros.)		- Entrevista con estudiante (Registro y Compromisos)			
	No canta el himno nacional (*considerar que estudiantes extranjeros pueden desconocer el Himno)					
	Se niega a asistir a un acto Cívico o asiste sin su vestimenta acordada en reglamento.	Grave	- Entrevista con apoderado (registro y compromisos).	Profesor/ jefe, Docente de Asignatura, Educador/a Diferencial, Asistentes de la educación.	Acuerdos reparatorios: Pedir disculpas correspondientes	- Protocolo de acción frente a Maltrato Físico y/o Psicológico entre
	Durante el acto tiene una actitud irrespetuosa frente a cualquier miembro					

	de la comunidad educativa manteniéndola de manera reiterada.		- Registro escrito en hoja de vida del estudiante.	(El funcionario responsable es aquel que evidencia u observa la falta cometida).	-Servicio a la comunidad escolar por 3 días o suspensión por 1 o 2 días. Prohibición de participar en nuevas ceremonias y/o actos institucionales	Estudiante s (Violencia escolar).
	Durante la realización empuja o golpea a compañero/a, provocando desorden. Reiteración de la misma conducta leve, descrita con anterioridad, dos veces o más dentro de la misma clase o actividad o en el mismo día se considerará como una conducta Inapropiada Grave.					
	Reiteración de la misma conducta grave de dos veces o más dentro del mismo semestre se considerará como una conducta Inapropiada Gravísima	Gravísima	- Derivación y entrevista con otros estamentos Inspectoría General, Encargada de Convivencia Escolar o cualquier miembro del equipo, UTP y aplicación de respectivos protocolos de acción.	Inspectoría General, Encargada de Convivencia escolar (o integrante del Equipo de convivencia), jefe de UTP (o integrante del equipo).	-Servicio a la comunidad escolar por 5 días o suspensión por 2 o 4 días. Prohibición de participar en nuevas ceremonias y/o actos institucionales	- Protocolo de acción frente a Maltrato Físico y/o Psicológico entre Estudiantes. (Violencia Escolar).

	Descripción de las Conductas	Grado	Procedimiento (¿Qué hacer?)	Funcionario responsables en aplicación	Medidas Disciplinarios y/o Sanciones posibles de aplicar	Protocolo
9. Salidas Pedagógicas	Se niega a realizar la actividad durante la salida pedagógica. Manifiesta comportamiento irrespetuoso con miembro de la comunidad educativa (verbaliza groseramente malestar o tiene un comportamiento burlesco o deja al adulto hablando solo o realiza gestos, entre otros)	Leve	Diálogo Reflexivo. -Registro en Hoja de vida del estudiante. -Entrevista con el estudiante (registro y compromisos)	Profesor/a jefe, Docente de Asignatura, Educador/a Diferencial, Asistentes de la educación. (El funcionario responsable es aquel que evidencia u observa la falta cometida)	- Amonestación verbal.	
	Intenta salir a terreno sin autorización firmada por su apoderado/a Grita fuertemente a otras personas ofensivamente Mantiene constantemente vocabulario irrespetuoso y/o groserías Reiteración de la misma conducta leve, descrita con anterioridad, dos veces o más dentro de la misma clase o actividad o en el mismo día se considerará como una conducta Inapropiada Grave.	Grave	-Entrevista con apoderado (registro y compromisos). - Registro escrito en hoja de vida del estudiante.	Profesor/ jefe, Docente de Asignatura, Educador/a Diferencial, Asistentes de la educación. (El funcionario responsable es aquel que evidencia u observa la falta cometida)	Acuerdos reparatorios: Disculpas públicas y/o privadas. Servicio a la comunidad escolar por 3 días o suspensión por 1 o 2 días	- Protocolo de acción frente a Maltrato Físico y/o Psicológico entre Estudiantes (Violencia Escolar).

Abandona la actividad sin consentimiento de adulto a cargo. Durante la realización de la salida empuja, golpea y/o agrede física y/o psicológica a otro compañero/a o adulto a cargo. Reiteración de la misma conducta grave de dos veces o más dentro del mismo semestre se considerará como una conducta Inapropiada Gravísima.	Gravísima	- Derivación y entrevista con otros estamentos (Inspectoría, convivencia Escolar, UTP y aplicación de respectivos protocolos de acción).	Encargada de Convivencia escolar (o integrante del Equipo de convivencia), Inspectora General, jefe de UTP (o integrante del equipo).	Suspensión de clases de 2 a 4 días.	- Protocolo de acción frente a Maltrato Físico y/o psicológico entre Estudiante s (Violencia Escolar).
--	-------------------------	---	--	--	---

Todas las conductas expresadas dentro del siguiente cuadro se consideran como faltas Gravísimas

Todas las conductas expresadas dentro del siguiente cuadro se consideran como faltas Gravísimas						
	Descripción de las Conductas	Procedimiento (¿Qué hacer?)	Funcionario responsable en aplicación	Medidas Disciplinarias y/o Sanciones posibles de aplicar	Protocolo de Actuación (Utilizar sólo si aplica)	
10.- Gen- erali- dade- s Gra- vísi- mas.	Fuga del establecimiento.	- Derivación y entrevista con Inspectoría General, Convivencia Escolar, UTP.	- Inspectoría General.	- Solicitud de retiro inmediato por parte de apoderado por el resto de jornada.	-Protocolo de acción frente a Maltrato Físico y/o Psicológico entre Estudiantes (Violencia Escolar).	
	Sustraer, hurtar o robar bienes del establecimiento o cualquier miembro de la comunidad escolar.					
	Porta y/o utiliza armas o elementos corto punzantes con intención de ser utilizados como armas (cartoneros, cortaplumas, cuchillos, trozos de fierro o latas, trozos de vidrio, etc.) que atentan contra la seguridad de algún miembro de la comunidad escolar dentro del establecimiento.					
	Portar o utiliza objetos que pueden ser un peligro a la integridad física y/o psicológica de cualquier integrante de la comunidad escolar.					
	Portar o utilizar o vender elementos peligrosos (petardos, fuegos de artificio, bombas de humo, bombas en general, etc.) dentro del establecimiento que atentan contra la seguridad de algún miembro de la comunidad escolar.	- Registro escrito en hoja de vida de estudiante.		- Derivación a Encargada de - Convivencia escolar en caso de activación de algún protocolo.	- Aplicación de reglamento de Evaluación.	-Protocolo d acción frente a Acoso Escolar (Bullying).
	Agredir físicamente con o sin objetos o instrumentos de cualquier naturaleza a cualquier miembro de la comunidad escolar.					
	Intimidar a cualquier miembro de la comunidad escolar a través de amenazas (virtuales o verbales).					
	Portar y/o utilizar y/o vender y/o consumir drogas ilegales (fuma, aspira, inhala, etc.) droga legal (cigarrillo, puros, entre otras) y/o alcohol dentro y fuera del establecimiento.					
	Portar y/o utilizar y/o vender y/o consumir droga ilegal (marihuana, pasta base, cocaína, chicota, en general todo tipo de estupefacientes, inhalantes, etc.) dentro y fuera del establecimiento.					
	-Entrevista con Director.		- Servicio a la comunidad escolar por 8 días o Suspensión de clases por 2 o 5 días.		-Protocolo de acción frente al maltrato de un estudiante a un Adulto de la comunidad educativa.	
			- Derivación a organismos externos.		- Protocolo d acción frente al maltrato de un Adulto de la comunidad educativa a un estudiante.	
			- Reducción de jornada.			
			- Condicionalidad.			

Portar o utilizar o vender fármacos considerados psicotrópicos o que pudieran resultar tóxicos.			- Cancelación de Matrícula.	
Ingresar a páginas de índole pornográfica o inmoral dentro del laboratorio de computación o en cualquier espacio del Colegio y con cualquier objeto tecnológico con acceso a internet.			- Expulsión	

	Descripción de las Conductas	Grado	Procedimiento (¿Qué hacer?)		Medidas Disciplinarias y/o Sanciones posibles de aplicar	Protocolo de Actuación (Utilizar sólo si aplica)
Apo dera dos	Ingresar a las aulas y/o al comedor durante la jornada de clases sin autorización de un funcionario del Establecimiento.	Leve	- Diálogo Reflexivo	Profesor/a Jefe, Docente de Asignatura, Educador/a Diferencial, Asistentes de la educación. (El funcionario responsable es aquel que evidencia u observa la falta cometida)	Acuerdo repertorios: Disculpas pública.	
	Ingresar a la sala de profesores sin autorización de algún Docente		-Entrevista con el apoderado (registro y compromisos).			
	Ausentarse a entrevistas, sin justificación, solicitadas por profesores, Asistentes de la Educación o miembros del Equipo Directivo.		*En caso de ausentarse a entrevista debe ser citado nuevamente			
	Proceder ante cualquier situación, sin respetar los conductos regulares.		* Ausencia de una reunión debe ser citado por Profesor			
	Ausentarse de la Reunión de apoderados, sin justificación.		Jefe.			
	Dirigirse a cualquier miembro de la Comunidad Escolar, faltando el respeto.	Graves	-Entrevista con inspección General.	Inspección General.	Acuerdo repertorios:	Protocolo de acción frente a Maltrato de

Difamar a cualquier miembro de la Comunidad Escolar en forma oral o escrita y/o a través de cualquier medio.		Entrevista con Encargada de Convivencia Escolar.	Encargada de Convivencia escolar (o integrante del Equipo de Convivencia Escolar)	Disculpas pública.	Estudiante a un adulto de la Comunidad Educativa.
Agredir física y/o psicológicamente a cualquier miembro de la Comunidad Escolar.	Gravísima	-Entrevista con Director.	-Director	-Denuncia Respectiva.	Protocolo de acción frente al maltrato entre adultos de la comunidad educativa.
Reiteración de la misma conducta grave de dos veces o más dentro del año escolar se considerará como una conducta Inapropiada Gravísima				-Pérdida de calidad de Apoderado y reemplazo por otra persona	

Reconocimiento de acciones y logros académicos

Finalidad:

Considerar criterios de formación integral dando énfasis al esfuerzo de los estudiantes por ser cada día mejores alumnos y personas.

Objetivos:

- a) Reconocer el logro de metas académicas, valóricas y el desarrollo de habilidades en nuestros estudiantes.
- b) Estimular las conductas de autocuidado, superación personal, perseverancia y participación institucional.

Indicadores a considerar:

- a) La asistencia a clases (las inasistencias con certificado médico o las ausencias para representar al Liceo en encuentros no se considerarán).
- b) La superación académica del estudiante (en relación a la variación positiva de promedio respecto a los semestres).
- c) La participación a lo largo del año escolar en talleres extra programáticos.
- d) Su participación en actividades institucionales, tanto propias del colegio como encuentros extra escolares.
- e) Superación conductual y conductas de autocuidado.
- f) El registro de observaciones positivas.
- g) El Registro positivo en: UTP, Inspectoría o PIE.

Responsables:

Los profesores jefes serán los encargados de determinar a los alumnos merecedores de este reconocimiento en base a lo observado durante el periodo académico contando con la ayuda del Inspector de nivel, docente PIE a cargo del curso, Profesores de asignatura, Dupla Psicosocial y Dirección.

Nota:

La medición de los indicadores considerará los datos del presente año escolar hasta la última semana del mes de octubre.

Se realizará en el mes de diciembre una premiación consistente en un diploma y/o medalla de honor donde participarán la totalidad de los alumnos reconocidos además de representantes de los distintos estamentos de la Comunidad Educativa.

Premio consejo de profesores.

Indicadores a considerar:

- a) La asistencia a clases (las inasistencias con certificado médico o las ausencias para representar al Liceo en encuentros no se considerarán).
- b) La superación académica del estudiante (en relación a la variación positiva de promedio respecto a los semestres).
- c) La participación constante a lo largo del año escolar en talleres extra programáticos.
- d) Su participación en actividades institucionales, tanto propias del colegio como encuentros extra escolares.
- e) Superación conductual y conductas de autocuidado.
- f) El registro de observaciones positivas.
- g) El Registro positivo en: UTP, Inspectoría o PIE.

Premios por departamentos educativos.

Indicadores a considerar:

- a) Participación en actividades organizadas por los departamentos respectivos.
- b) Vocación de ayuda a otros en la asignatura (Altruismo)
- c) Espíritu de superación, perseverancia en su labor educativa.
- d) Destacado(a) en el dominio de la asignatura.

Participación desfile fiestas patrias.

Los estudiantes que representen al establecimiento educativo en el evento comunal de Desfile en conmemoración de Fiestas Patrias recibirán un estímulo, destacando su compromiso con su formación cívica e identidad.



Los estudiantes de Cuarto Medio que no participen en el desfile de Fiestas Patrias quedarán sin la posibilidad de asistir a la ceremonia de licenciatura. Esta medida no aplicará si, antes del desfile, se recibe una justificación formal por parte de su apoderado o si el estudiante cuenta con un certificado médico válido que cubra la fecha del evento.

Capítulo IX: Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar

Conceptos

Se utilizará la presente terminología y conceptos por todos los actores del establecimiento, en las constancias de los hechos relativos a convivencia escolar, por ejemplo: amonestaciones escritas, informes del encargado de convivencia, sanciones por escritos, etc.

Clima Escolar: Es el contexto o ambiente en el que se producen las interrelaciones, la enseñanza y los aprendizajes en el espacio escolar; está determinado por una serie de condiciones necesarias para la apropiación de los conocimientos, habilidades y actitudes establecidas en el currículum y posibilita -o dificulta- el aprendizaje, no solo de cómo convivir con otros y otras, sino, también, de los contenidos y objetivos de aprendizaje de las diversas asignaturas. Mientras más organizado sea el entorno, con mayor claridad, aceptación y consistencia en las normas, con docentes (y adultos en general) que cultivan altas expectativas respecto de sus estudiantes, con modos de relacionarse colaborativos y respetuosos, entre otros factores, más favorable será el ambiente para enseñar y para aprender (Manual de la Buena Convivencia, Mineduc 2003).

Comunidad Educativa: Es aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

Conflicto: Involucra a dos o más personas que estén en oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes. Como hecho social debe ser abordado y resuelto, no ignorado, utilizando mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.

Agresividad: Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como forma de enfrentar situaciones de riesgo, es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. Es una condición natural de las personas, por lo que los impulsos agresivos no deben ser suprimidos, sino modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.

Convivencia: Es la interrelación que se produce entre las personas, sustentada en la capacidad que tienen los seres humanos de vivir con otros en un marco de respeto mutuo y solidaridad recíproca.

En la institución escolar, la convivencia se expresa en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa.

Se entiende por tanto la Convivencia Escolar, como un conjunto de aprendizajes que tienen como base un enfoque formativo. Esto quiere decir que todas las personas deben aprender a desenvolverse respetando al otro, siendo tolerantes y solidarios.

Buena Convivencia Escolar: La Ley de Violencia Escolar la define como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

Buen Trato: El buen trato se entiende como aquella forma de relación que se caracteriza por el reconocimiento del otro como legítimo otro, la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de la jerarquía. Estas relaciones generan un contexto bien tratante o favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de los niños y niñas (Política de buen trato hacia niños y niñas, JUNJI 2009).

Violencia: Es un comportamiento ilegítimo que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra/s y/o sus bienes. La mirada formativa de la convivencia escolar, hace que la violencia sea entendida como un aprendizaje, no como un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.

Entre las manifestaciones de violencia se encuentran:

- i. **Violencia psicológica:** Incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying, cyberbullying, grunting, sexing o acoso sexual cibernético.
- ii. **Violencia física:** Es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying. Según se abordará en los protocolos correspondientes, este tipo de violencia puede llegar a además un delito de lesiones en sus diversas graduaciones, con la correspondiente obligación de denuncia.
- iii. **Violencia sexual:** Son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc. También pueden constituir delitos y se abordará en profundidad en el protocolo respectivo.
- iv. **Violencia por razones de género:** Son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

v. **Violencia a través de medios tecnológicos:** Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, fotologs, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberbullying. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.

vi. **Violencia Adulto Comunidad Educativa a Estudiante:** La Ley de Violencia Escolar señala que revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante (artículo 16 D Ley de Violencia Escolar).

vii. **Acoso Escolar (Bullying):** Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición, Ley

20. 536, artículo 16 B, Mineduc 2011).

viii. **Malos Tratos:** Cualquier acción u omisión no accidental que, desde una relación de dependencia y/o abuso de poder, cause detrimento en la integridad física, psicológica y social del niño o que amenace su desarrollo físico y psicosocial normal, Maltrato y Abuso Infantil, Mineduc 2004).

Composición y funcionamiento del consejo escolar.

Consejo escolar

El establecimiento cuenta con un Consejo Escolar, con carácter consultivo, integrado por:

- El Director(a) del Liceo, que lo presidirá.
- El sostenedor o un representante designado por él.
- Un docente elegido por los profesores del liceo.
- El Presidente(a) del Centro General de Padres o un representante designado.
- El o la Presidente(a) de Centro de Alumnos y Alumnas.
- Jefe(a) Unidad Técnica.
- Encargado(a) de Convivencia escolar.
- Un representante de los Asistentes de la Educación.

El Director podrá informar y/o consultar al Consejo Escolar por situaciones derivadas de la disciplina y convivencia escolar, entre otros motivos.

Este Consejo Escolar tiene carácter consultivo en materias Técnico Pedagógicas o administrativas de la escuela. Será Resolutivo en la elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo.

Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar.

Composición y funcionamiento del consejo escolar

El establecimiento cuenta con un Consejo Escolar, con carácter consultivo, integrado por:

- i) El Director(a) del Liceo, que lo presidirá
- j) Subdirectora
- k) El sostenedor o un representante designado por él
- l) Un docente elegido por los profesores del liceo.
- m) El Presidente(a) del Centro General de Padres o un representante designado.
- n) El o la Presidente(a) de Centro de Alumnos y Alumnas.
- o) Un representante de los Asistentes de la Educación.

El Director podrá informar y/o consultar al Consejo Escolar por situaciones derivadas de la disciplina y convivencia escolar, entre otros motivos.

Este Consejo Escolar tiene carácter consultivo en materias Técnico Pedagógicas o administrativas de la escuela. Será Resolutivo en la elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo.

Consejo de disciplina: Constitución consejo de disciplina.

El Consejo de Disciplina estará conformado por los siguientes miembros:

- Encargado(a) de Convivencia o en su reemplazo la autoridad que designe el Director(a) del establecimiento (Director(a) mismo, o Jefe(a) UTP).
- Inspector(a) General.
- Orientador(a).
- Representante de los profesores elegido por votación directa por el Consejo de Profesores.
- Presidente(a) del Centro de Padres y Apoderados o algún miembro de la directiva en quien éste delegue la autoridad.
- Presidente(a) del Centro de Alumnos o algún miembro de la directiva en quien se delegue la autoridad.
- Representante de los Asistentes de la Educación elegido por votación directa por sus pares.

Atribuciones del consejo de disciplina.

El Consejo tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- a) Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- b) Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.
- c) Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- d) Elegir a lo menos dos personas que lideren el comité de la sana convivencia escolar.
- e) Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar.
- f) Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- g) Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso.
- h) Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.
- i) Estar en conocimiento del protocolo de retención escolar de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.

Funcionamiento del consejo de disciplina.

Antes que finalice el primer mes escolar, se establecerá un Consejo De Disciplina quienes deberán reunirse a lo menos una vez al mes y acordar medidas preventivas o de reparación de los conflictos observados, con el fin de mantener una sana convivencia escolar en el establecimiento. Sin perjuicio de lo anterior, el Consejo de Mediación se reunirá si algún hecho alterare el normal desarrollo del clima escolar o algún miembro del comité lo demandara por alguna situación acaecida, investigando y resolviendo en el menor plazo posible, los hechos planteados.

En caso de paridad y no acuerdo entre las medidas a adoptar por el comité de disciplina, quien dirimirá el conflicto será el Director(a) del establecimiento comunicando su medida en un plazo no superior a 7 días.

Entre todos los miembros del Consejo de Disciplina se elegirá un presidente quien estará facultado para citar a reunión extraordinaria a todos sus integrantes y firmará los acuerdos, y un secretario(a) quien tomará notas de las decisiones adoptadas, redactará el acuerdo para que lo firmen las partes y comunicará al Consejo de Profesores lo acordado por el comité en pleno.

El Consejo de Disciplina planificará y en común acuerdo con la Unidad Técnica y Consejo de Profesores, realizarán durante el fin de semestre lectivo, Talleres de Convivencia Escolar con el propósito de fomentar la sana convivencia en el establecimiento, dando énfasis a la tolerancia y a la solución pacífica de conflictos.

Encargado(a) de convivencia escolar

Funciones:

Corresponderá al Encargado(a) de Convivencia Escolar investigar situaciones de agresión, violencia o acoso escolar, que afectan la convivencia escolar detectadas en el establecimiento, y velar por la aplicación de las medidas y sanciones contempladas en el presente Manual, de acuerdo con los procedimientos que aseguren un justo proceso.

La función del (la) Encargado/a de Convivencia Escolar se entiende como un cargo de gestión cuyo objetivo es la promoción de las relaciones interpersonales basadas en los derechos humanos, la formación de la ciudadanía y en la construcción de valoraciones propias del contexto cultural del Liceo.

El Encargado de Convivencia Escolar lidera y articula un modo de mirar las prácticas pedagógicas desde una dimensión formativa, transitando desde una concepción punitiva del conflicto hacia instancias de aprendizaje para toda la comunidad, sugiriendo y/o consensuando medidas pedagógicas acordadas por todos los estamentos para promover derechos y responsabilidades.

El/la Encargado/a de Convivencia Escolar deberá gestionar la Convivencia Escolar en dos ámbitos: Diseñar la política de convivencia interna: Diagnosticar, levantar información relevante, desarrollar propuestas de prevención e intervención, construir en función de la necesidad de la comunidad, y con la participación de todos los actores el Reglamento de Convivencia Escolar.

Resolución de casos: Resolver conflictos cotidianos o críticos de convivencia que impliquen relaciones humanas basadas en la comunicación.

- a) Responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las sugerencias del Consejo Escolar.
- b) Diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.
- c) Elaborar y llevar a cabo, en conjunto con el equipo técnico, una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.
- d) Informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
- e) Actualizar constantemente el Manual de disciplina.
- f) Proponer y coordinar actividades y acciones para mantener sana convivencia entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
- g) Coordinar y supervisar las actividades generales del establecimiento relacionadas con la convivencia escolar.

- h) Coordinar atenciones de Padres y Apoderados con los Profesores Jefes de acuerdo a un calendario semanal.
- i) Investigar situaciones de agresión, violencia o acoso escolar, que afectan la convivencia escolar detectadas en el establecimiento.
- j) Velar por la aplicación de las medidas y sanciones contempladas en el presente Manual, de acuerdo con los procedimientos que aseguren un justo proceso.
- k) Promocionar las relaciones interpersonales basadas en los derechos humanos, la formación de la ciudadanía y en la construcción de valoraciones propias del contexto cultural del Liceo.
- l) Liderar y articular un modo de mirar las prácticas pedagógicas desde una dimensión formativa, transitando desde una concepción punitiva del conflicto hacia instancias de aprendizaje para toda la comunidad.
- m) Sugerir y/o consensuar medidas pedagógicas acordadas por todos los estamentos para promover derechos y responsabilidades.
- n) Diseñar la política de convivencia interna.
- o) Diagnosticar, levantar información relevante, desarrollar propuestas de prevención e intervención, construir en función de la necesidad de la comunidad.
- p) Resolver conflictos cotidianos o críticos de convivencia que impliquen relaciones humanas basadas en la comunicación.

Roles y funciones:

El encargado de convivencia escolar debe, principalmente:

1. Lidera al equipo de Convivencia escolar y actúa de nexo con el equipo directivo.
2. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y revisión y actualización del Reglamento Interno.
3. Lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
4. Planear, reflexionar y llevar a cabo (junto con su equipo) las actividades del plan de convivencia.
5. Responder a las necesidades detectadas y priorizadas, hechas por medio de un diagnóstico.
6. Participar de las reuniones que convoque el encargado comunal de Convivencia Escolar.

Los profesionales de apoyo sicosocial deben.

1. Comprender y estar en disposición para abordar, de manera integral y desde una perspectiva pedagógica, los comportamientos y situaciones críticas de los estudiantes y familias.

2. Colaborar en la actualización y revisión del Reglamento Interno y Plan de Gestión de la Convivencia escolar.
3. Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.
4. Realización de entrevistas psicosociales individuales al estudiante, así como también a padres, madres y/o apoderados.
5. Realizar un seguimiento oportuno de las derivaciones externas realizadas.
6. Generar instancias de trabajo con la comunidad educativa, promoviendo la convivencia y el buen clima
7. Contar con un registro de todas las acciones que realice.

El inspector general debe:

1. Colabora en el diseño e implementación de actividades de mejora de la convivencia incluidas en Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
2. Colabora en la actualización y revisión del Reglamento Interno.
3. Desarrolla junto al equipo de Convivencia Escolar, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
4. Registra todas las acciones que realiza.

El orientador debe:

1. Colabora en el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión del Reglamento Interno.
2. Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.
3. Desarrolla junto al equipo de Convivencia Escolar, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
4. Registra las acciones que realiza.

Consejos de Convivencia

Las reuniones con el equipo de convivencia se realizarán una vez al mes, no obstante, ante situaciones emergentes se podrá convocar alguna reunión extraordinaria con quienes sea necesario.

Las reuniones de consejo ampliado propenderán a temas de interés general, talleres e informativos en general. Mientras, los consejos para profesores jefes se abocarán a dar cuenta del avance de casos presentados en el curso con el profesional que corresponda, si un profesor de asignatura requiere información sobre algún alumno podrá asistir a estas reuniones.

A su vez las reuniones con otros estamentos servirán para coordinar el trabajo o establecer lineamientos comunes de trabajo, así como otros temas emergentes que podrían presentarse. Mientras, las reuniones de equipo de convivencia se realizarán para coordinar actividades, entregar antecedentes sobre casos o coordinación de redes.

Instancias de participación.

Centro de Alumnos

Definición y fines:

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de Educación Media, de cada establecimiento educacional.

Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Funciones del centro de alumnos:

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

Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.

Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismo que corresponda.

Procurar el bienestar de sus miembros tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo. Promover el ejercicio de los derechos humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.

Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.

Centro de padres y apoderados.

Definición y finalidad:

El Centro de Padres es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional.

Para ello orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas y estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

Funciones del centro de padres:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y en concordancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideas comunes, canalizando para ello las aptitudes, interés y capacidades personales de cada uno.
- c) Fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares fortaleciendo los hábitos, ideales, valores y actitudes que la institución promueve en sus estudiantes.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzo y recursos para fortalecer el desarrollo integral del mismo.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres, promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y cuando corresponda participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- g) Mantener comunicación permanente con los niveles educativos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre los miembros, la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres, relativas al proceso educativo y vida escolar.

Consejo de profesores.

Definición: Son organismos técnicos, de carácter consultivo, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes y que en algunos casos tendrán carácter resolutorio de materias Técnico – Pedagógicas de acuerdo al Proyecto Educativo y al Reglamento Interno.

Finalidad: Constituye una instancia de participación técnica para cada uno de los profesionales de la Educación, en lo que corresponde a situaciones relacionadas con la vida escolar, el desarrollo curricular y la marcha del establecimiento educacional.

Funciones generales:

Planificar, ayudar en la ejecución y evaluar el Plan de Trabajo.

Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la Comunidad Escolar.

Velar por la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias que digan relación con el quehacer del liceo. Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externo y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.

Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.

Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la comunidad escolar y de su entorno.

Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de desadaptación de los alumnos al medio escolar Promover el perfeccionamiento profesional del personal docente del liceo.

Criterios generales de funcionamiento.

Los Consejos serán convocados por el Director, en forma oportuna y por escrito. En la convocatoria se señalará la tabla respectiva.

Los Consejos estarán presididos por el Director del Establecimiento Educacional o por el docente en quien delegue esta función. Cada Consejo tendrá un Secretario, quien llevará un libro de actas de sesiones y un archivo con el material que el consejo determine.

La asistencia de los profesores a los Consejos es obligatoria, dentro de su horario de actividades. El horario de sesiones se establecerá en las horas normales de actividades del Establecimiento Educacional.

Podrán asistir a los Consejos, además del personal que corresponda, otros funcionarios del Establecimiento Educacional, cuando su presencia sea requerida o autorizada por el Director.

Habrán Consejos ordinarios y extraordinarios. Los consejos ordinarios se realizarán en los tiempos establecidos por el Director. Los Consejos extraordinarios se realizarán en horario y día no determinados de antemano.

Los participantes en los Consejos deberán mantener reserva respecto a las materias que en ellos se traten.

Tipos de consejos y funciones específicas.

En este Establecimiento Educacional funcionarán los siguientes Consejos: de Coordinación, General de Profesores y de Profesores por ciclo.

El Consejo de Coordinación estará integrado por las siguientes personas: Director, Inspector, Jefe de UTP y analizará, problemas que afecten el proceso, evaluaciones generales y parciales de interés para el Establecimiento Educacional, como asimismo el estudio de iniciativas y su factibilidad,

para contribuir al beneficio de la comunidad educativa. Este Consejo se reunirá, a lo menos, una vez cada dos meses.

El Consejo General de Profesores estará integrado por todos los profesores del Establecimiento Educacional, realizará, en forma ordinaria, sesiones para diagnosticar y planificar el año escolar o semestre, para analizar evaluaciones y proponer medidas para mejorar el proceso educativo, para evaluar institucionalmente las gestiones realizadas. El Consejo elegirá a su representante para que participe en otras instancias.

Los Consejos por Ciclo: estará integrado por los profesores de cada ciclo, con el propósito, de orientar las planificaciones, analizar resultados obtenidos, proponer nuevas estrategias, realizar evaluaciones conjuntas sobre determinados aprendizajes.

Del proceso de actualización y difusión del reglamento de convivencia escolar.

De la elaboración y modificación:

Semestralmente, los distintos estamentos que conforman el establecimiento (Directivos, Docentes, Asistentes de la Educación, Estudiantes y Apoderados) revisarán el reglamento interno, con la posibilidad de expresar sugerencias. En dicha instancia se dejarán en acta las observaciones y sugerencias con la firma de los participantes.

Al finalizar el año escolar se reúne el Equipo de Gestión que representa al personal docentes y asistentes de educación, para revisar el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, haciendo las modificaciones que sean necesarias para su adecuado funcionamiento, de no ser posible, se realizará en los primeros meses del año escolar.

Finalmente se presenta al consejo Escolar para la aprobación o rechazo. De la difusión:

Al momento de matricular al estudiante, existirá una copia completa del reglamento interno y convivencia escolar para su revisión.

Dentro de las primeras reuniones del año escolar de subcentro de padres se realizará lectura del reglamento comentado los aspectos más relevantes. Corroborado con firma la participación de cada apoderado.

Durante el primer semestre se leerá y analizará, con los estudiantes, extractos del Reglamento Interno y Manual de Convivencia, en horas de orientación y consejo de curso.

Durante el mes de marzo se entregarán a las diferentes dependencias (oficinas) del establecimiento ejemplares del presente reglamento.

El Establecimiento expondrá el Reglamento Interno y Convivencia Escolar en la página web de la Institución.