



REGLAMENTO INTERNO



Documento en ajuste y revisión continua de acuerdo a ley de inclusión, circular 482 sobre reglamentos internos y emergencia sanitaria.

Versión Octubre 2022.-



INDICE

Capítulo I	Sobre La Convivencia Escolar	5
A.	Directrices De Acompañamiento	6
B.	Énfasis A Desarrollar	7
C.	Criterios Para El Acompañamiento A Nuestros Estudiantes	8
D.	De Los Objetivos Específicos	8
E.	Del Proceso De Acompañamiento Con Los Estudiantes	8
F.	Frente a una falta a la convivencia escolar:	8
G.	De Las Sanciones	9
Capítulo II	Sobre la Comunidad Educativa	10
	Admisión de Alumnos	10
	Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa	11
	De los alumnos	11
	Derechos de los alumnos	11
	Deberes de los alumnos	11
	De los padres, madres y apoderados	12
	Derechos de los padres, madres y apoderados	12
	Deberes de los padres, madres y apoderados	12
	De los profesionales de la educación	13
	Derechos de los profesionales de la educación	13
	Deberes de los profesionales de la educación	13
	De los asistentes de la educación	13
	Derechos de los asistentes de la educación	13
	Deberes de los asistentes de la educación	14
	Del equipo directivo	14
	Derechos del equipo directivo	14
	Deberes del equipo directivo	14
Capítulo III	Funcionamiento del Liceo	14
	Horarios	14
	Asistencia y Puntualidad	15
Capítulo IV	Sobre presentación personal y uso del uniforme escolar	15
	Uniforme	16
	De la Presentación Personal	16
Capítulo V	Libreta de Comunicaciones y correo institucional	17
	Retiros – ausencias a jornada escolar	17



Actividades fuera del Liceo	17
Observaciones en el Libro de Clases	18
A.- Aspectos positivos	18
B.- Aspectos Negativos	18
Capítulo VII Sobre los Reconocimientos, las Faltas y Sanciones	19
De los reconocimientos	19
Reconocimientos de fin de semestre en las siguientes categorías	19
Premios de reconocimiento ceremonia Licenciatura 4 ^{os} medios	20
Reconocimiento perfil especialidad	20
Otros reconocimientos	20
Criterio de Graduación de Faltas y Sanciones	20
Se consideran faltas leves:	20
A) Faltas Leves	21
Se consideran faltas graves:	21
B) Faltas Graves	22
Se consideran faltas muy graves:	22
C) Faltas Muy Graves	23
Condicionalidad de matrícula	23
De las circunstancias atenuantes y agravantes e instancias de apelación	24
Atenuantes	24
Agravantes	24
Instancias de apelación.	25
Capítulo VIII Regulaciones Técnico Pedagógicas Y Protección A La Maternidad Y Paternidad.	25
Sobre promoción y evaluación	26
Situación de riesgo de repitencia	26
Protección a la maternidad y paternidad	26
Carácter Consejo de profesores	27
CAPITULO IX Protocolos	29
Protocolo en Caso De Violencia Escolar	29
Protocolo En Caso De Consumo De Alcohol y/o Drogas	34
Protocolo de acción en caso de acoso virtual (Ciberacoso o cyberbullying)	36
Protocolo De Expulsión De Alumnos Del Establecimiento	38
Sobre Los Consejos De Disciplina	39
Protocolo De Retención De Alumnas Embarazadas	40



I.- Derechos De Las Alumnas En Caso De Embarazo Escolar:	40
II.- Deberes De Los Alumnas En Caso De Embarazo	41
III.- Deberes Del Liceo	41
IV.- Derechos Del Apoderado	42
V.- Deberes Del Apoderado	42
VI.- De Los Procedimientos Y Registro De La Evaluación Y Asistencia Del Alumno/A:	42
Protocolo En Caso De Accidente Escolar	44
TIPIFICACIÓN DE ACCIDENTES	44
Protocolo Actuación Ante Situaciones De Vulneración De Derechos	46
¿QUÉ ENTENDEMOS POR MALTRATO INFANTIL?	46
Protocolo ante hechos de connotación sexual y/o agresiones sexuales.	48
Obligación de denunciar:	48
I. Definición de Conceptos	48
Señales de alerta	49
Orientaciones a considerar	50
Protocolo preventivo para pérdida de objetos	51
Protocolo de acción ante participación de alumnos en movilizaciones sociales	52
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 2021 (PISE)	54
1. Objetivo	55
2. Campo de aplicación	55
3. Documentación Aplicable	55
4. Desarrollo	55
4.1. Consideraciones Generales	55
4.2. Coordinador de Emergencia	56
4.3. Comité de Seguridad Escolar	56
4.3.1 Las responsabilidades y funciones del comité son:	56
4.3.2 La misión del comité debe ser a través de tres líneas de acción:	57
4.4. Aviso de Emergencia	58
4.5. Plano de emergencia, vías de evacuación y zona de seguridad	59
4.6. Actuación Frente a la Emergencia	59
4.7. Procedimiento para caso de Accidentado Grave	59
4.8. Procedimiento de un Accidentado Leve	60
4.9. Emergencias por Incendios y Explosiones	60
4.9.1. Responsabilidades	60



4.9.2.	Procedimiento Frente al Incendio	60
4.10.	Procedimiento en caso de accidente de vehículos del transporte escolar o particulares del personal	61
4.10.1	Actuación Frente a la Emergencia	61
4.11.	Emergencia por Sismo o Terremoto	61
4.11.1	Acciones Generales en caso de Sismo o Terremoto	61
4.11.1.1	En Terreno o Trayecto	62
4.11.1.2	Acciones Post Sismo o Terremoto	62
4.12.	Emergencia a causa de Temporal	62
4.13.	Procedimiento Posterior a la Emergencia	62
5.	Responsabilidad	62
6.	Seguridad	62
7.	Distribución	62
8.	Archivo	63

Capítulo I Sobre La Convivencia Escolar

1. La normativa de convivencia escolar que involucra a todos los integrantes de la Comunidad Educativa del Liceo Josefina Aguirre Montenegro, aun cuando las normas se refieran específicamente a los estudiantes de nuestro establecimiento, consideramos que todos los integrantes de la comunidad educativa están comprometidos, cada uno en su propio nivel, con el desarrollo de una convivencia plena que busca el bienestar común y la entrega de valores para nuestros estudiantes.
2. El Reglamento de Convivencia y Disciplina es un medio que regula los comportamientos individuales y colectivos, establece normas comunes de formas de actuar, determina procedimientos y busca salvaguardar los valores de convivencia, fraternidad y cooperación.
3. Las normas establecidas en este Reglamento no son eficaces por sí mismas; que se deben traducir en comportamientos, actitudes, procedimientos, entre otros. Esta normativa busca establecer los fines de convivencia y disciplina básicos íntimamente vinculados a los principios educativos del PEI.
4. Las normas de este Reglamento buscan promover la práctica del bien, evitando en lo posible la mala o inadecuada actuación del alumno. *Su finalidad no es sólo sancionar lo incorrecto o indicar lo negativo de una conducta o comportamiento; busca esencialmente ayudar a crear las condiciones indispensables para que la convivencia sea posible y se favorezca el ambiente educativo adecuado para el desarrollo del quehacer educativo.*



5. Las normas buscan crear condiciones positivas para respetarlas y ponerlas en práctica previniendo, dentro de lo posible, las transgresiones que siempre afectan la convivencia y el ambiente educativo. No es extraño que muchos aspectos del diario acontecer no estén considerados en este Reglamento, puesto que no es la idea vivir para la norma sino cómo mejorar nuestra convivencia y disciplina escolar.
6. El Reglamento ofrece como normativa general los principios de convivencia basados en los deberes y derechos de los alumnos. Luego se definen diversos ámbitos de actuación deseada y sus correspondientes normas que deben ser respetadas por todos.
7. Las normas de convivencia y disciplina son obligatorias para todos los estudiantes del Liceo, desde su ingreso como alumno regular hasta su egreso del establecimiento.
8. El Liceo es una comunidad educativa formada por los que están comprometidos directamente en ella: profesores, personal directivo y asistentes de la educación; los padres y los estudiantes como verdaderos protagonistas y sujetos activos del proceso educativo. Tiene conciencia que en la convivencia se dan dificultades, incomprendiones y tensiones; las normas de convivencia buscan evitarlas, allanar el camino de solución, facilitar la toma de decisiones y crear condiciones adecuadas para el logro de los fines del Liceo.
9. Lo que no esté expresamente indicado en este Reglamento y que afecte la convivencia y disciplina, será resuelto en conformidad a los principios fundamentales establecidos en el PEI y en nuestros sellos educativos, buscando siempre el bien común y el cambio de actitud de la persona.

A. Directrices De Acompañamiento

1. Las **directrices** de los procesos que dicen relación con el área específica de trabajo de Convivencia escolar, y el acompañamiento que se debe realizar a los estudiantes por parte de los profesores, que como toda tarea de esta área está enmarcada por criterios de prevención y prudencia.
2. Dirección, Inspectoría, UTP, busquen entregar las condiciones necesarias para el desarrollo de calidad en la vida escolar y personal de los estudiantes. Favoreciendo las instancias de diálogo con los distintos estamentos e integrantes de nuestra Comunidad Educativa, además de recordar a sus componentes el marco de referencia que guía indeclinablemente todos los procesos al interior de nuestra institución.
3. Desde la perspectiva de la prevención, el énfasis está centrado en la fuerza educadora del ambiente, que se traduce en una propuesta de acoger a cada uno de los jóvenes, enseñar desde el ejemplo del propio actuar del educador, procurar un sentido de educación para la vida, y por último un espacio grato de encuentro de toda nuestra comunidad.
4. La fuerza educadora de un ambiente que acepta a los jóvenes como personas dignas de estima y respeto, favorecen un clima donde es posible el desarrollo integral de nuestros estudiantes.



5. De igual forma, el **crear un ambiente propicio para el aprendizaje**, donde cobran importancia:
 - a. los componentes sociales, afectivos y materiales,
 - b. destacando de los estudiantes sus fortalezas, más que sus debilidades,
 - c. considerando y valorizando sus características, intereses y preocupaciones particulares,
 - d. desarrollando su potencial intelectual y humano.

De esta forma los aprendizajes son favorecidos cuando ocurren en un **clima de confianza, aceptación, equidad y respeto entre las personas y cuando se establecen y mantienen normas constructivas de comportamiento**. También contribuye en este sentido la creación de un espacio de aprendizaje organizado y enriquecido, que invite a indagar, investigar, compartir y aprender.

B. Énfasis A Desarrollar

6. **Una Comunidad Educativa como un lugar propio**
El Liceo es entendido, como el lugar donde **se vive la intimidad de quienes son parte de la familia**. Un lugar que tiene un alma que es profundamente educativa y en donde expresa la empatía entre los distintos integrantes de la Comunidad Educativa, fortaleciendo de esta forma un espacio de prevención.
7. **Una Comunidad Educativa que prepara para la vida**
El Liceo que proponemos además de buscar desarrollo intelectual de orden superior y la excelencia académica, también busca desarrollar en los jóvenes un profundo sentido de formación, que dice relación con plasmar la conciencia moral para que, a la hora de integrarse, tanto al mundo laboral como a la educación superior, **se transformen en protagonistas de la sociedad**, con marcadas diferencias que les permita alcanzar el **pleno desarrollo humano y profesional**.
8. **El Liceo como un lugar de encuentro y alegría**
En el ambiente educativo los espacios de recreación, donde se **manifiesta en plenitud la expresión y la vida juvenil**, es el lugar donde el educador debe involucrarse y manifestar confianza atendiendo a los jóvenes desde su propia realidad. Es ahí donde se debe estar preparado para recibir a los jóvenes y brindarles un tiempo de esparcimiento y descanso.
10. Finalmente, la búsqueda de una Educación centrada en los valores, promueve la auténtica participación, **respetando y dignificando el valor que tiene el otro**, es decir, ha de encauzar, vigilar y cultivar la disciplina y el orden, pero especialmente ha de cumplir **su rol formativo, estimulando la autodisciplina en un ambiente comunitario**.

A continuación, se presentan los criterios específicos del acompañamiento, que son los que plasman nuestro PEI y que haremos vida en el camino de acompañar a nuestros estudiantes, y que asumiremos como una responsabilidad y un desafío para nuestra Comunidad Educativa.



C. Criterios Para El Acompañamiento A Nuestros Estudiantes

1. **Respetuosa de la persona**, que considere a todos nuestros estudiantes como personas y, por ende, sujeto de derechos y deberes.
Protectora del bien común que oriente a la Comunidad Educativa a un desarrollo pleno, creando las condiciones de una auténtica vida humana para todos y cada uno de sus integrantes.
Valórica, que eduque en los valores y en la vivencia de estos.
Actitudinal, que promueva el cambio de actitudes, previo discernimiento personal y comunitario.
Flexible, que actúe de acuerdo a las circunstancias de equidad y tolerancia.

D. De Los Objetivos Específicos

1. Lograr que todos los miembros de la Comunidad Educativa vivan en comunión y participación, respetando y dignificando el valor que tiene el otro.
2. Posibilitar la toma de conciencia del desarrollo que se logra a través de la libertad en comunión, creando actitudes responsables y conciliadoras del bien común, para optar por la construcción de una sociedad justa y respetuosa de la persona.
3. Dar a conocer y asumir las reglas y normas del Liceo, ejerciéndolas con equidad y transparencia.

E. Del Proceso De Acompañamiento Con Los Estudiantes

1. Como educadores procuraremos buscar el cambio de actitud y conducta frente a una situación de falta. En el afán de crecer en la convivencia escolar es nuestra preocupación evitar una sanción que afecte a nuestros estudiantes en el transcurso de su vida escolar, por esta razón establecemos el siguiente procedimiento de acompañamiento a aquellos que no cumplan con las disposiciones establecidas en el Manual de Normas de Convivencia.

F. Frente a una falta a la convivencia escolar:

1. **Prevención:** todo educador tiene la responsabilidad de prever los posibles riesgos de disciplina y convivencia escolar, por lo tanto, somos los responsables de generar un ambiente adecuado y actuar proactivamente a favor de la disciplina y la convivencia escolar.
2. **Establecer diálogo:** se debe entender como la primera parte de la intervención y se refiere a la conversación personal con quien ha presentado una dificultad frente a



algún tema de disciplina y/o convivencia escolar; además de ser una instancia de diálogo con el o los estudiantes, también se establece (según corresponda) de manera formal con el Profesor Jefe, Profesor de Asignatura, Inspector General, Orientador, etc.

3. **Registro en el libro de clases:** cuando un Educador observe una acción que no favorece el desarrollo personal del estudiante o interfiera en el desarrollo del grupo curso, habiéndose ya dado una instancia de diálogo, se registrará la acción en la hoja de vida. Si es necesario se dejará por escrito un **compromiso** con el estudiante para mejorar su comportamiento o actitud frente a la situación de dificultad. *Las conductas positivas que favorezcan el desarrollo personal o grupal, también serán registradas en su hoja de vida.*
4. **Envío de comunicación al apoderado:** el Profesor Jefe y/o el Profesor de Asignatura enviará una comunicación al apoderado para informar de la o las situaciones que es necesario reforzar desde el hogar para el mejoramiento de la conducta de su hijo(a).
5. **Citación al apoderado:** el Profesor Jefe y/o el Profesor de Asignatura citará al apoderado, cuando sea necesario informar los logros de los estudiantes y de las metas que deberá alcanzar en su quehacer cotidiano, y que guardan directa relación con los aprendizajes y la formación integral. Además, se realizará firma de compromiso por escrito en la hoja de entrevista o el libro de clases, instancia donde el Profesor Jefe junto a la Familia establecen el compromiso de mejorar la convivencia y la disciplina escolar (*este compromiso no implica sanción*), y de ser necesario se realizará derivación de atención profesional en el nivel interno del Liceo.
6. **Derivación:** el Profesor Jefe derivará a los especialistas del Liceo como: Orientador, Psicólogo, quienes acompañarán al estudiante para superar la dificultad personal, según sea el caso. La entrevista quedará registrada en la hoja de vida del estudiante y en su ficha personal en CMI ESCOLAR.

G. De Las Sanciones

1. **Amonestación:** frente a una falta leve Inspectoría procederá a realizar la amonestación por escrito que es la primera advertencia-sanción, donde se pide mejorar disciplina y la convivencia escolar. La no atención al proceso de acompañamiento constituye una falta grave. Además, se aplicarán las sanciones establecidas en nuestro Manual de Normas de Convivencia.
2. **Compromiso Disciplinario:** frente a la falta grave Inspectoría establecerá un compromiso disciplinario con el Estudiante y su Familia, que pondrá en advertencia que de reiterarse una falta grave se procederá a la condicionalidad.
3. **Condicionalidad:** frente a la falta gravísima Inspectoría establecerá la condicionalidad del estudiante; en esta sanción se indica la insistencia del acompañamiento por parte del Liceo. La condicionalidad del estudiante quedará



registrada en el libro de clases y en ella se indicarán las metas necesarias para mejorar la convivencia escolar.

Si el estudiante condicional es evaluado positivamente por el Consejo de Profesores, quedará con compromiso disciplinario para el semestre próximo y si es evaluado negativamente, significará la cancelación de matrícula para el año siguiente.

4. **Expulsión o Cancelación de Matrícula:** indica que luego de transcurrido el proceso de acompañamiento a los estudiantes, no se han cumplido los compromisos y metas acordadas entre el estudiante, su familia y el Liceo, por lo tanto, no se renovará la matrícula para el año siguiente y en los casos de una falta gravísima, la Dirección del Liceo se reserva el derecho de aplicar la medida de expulsión inmediata en cualquier etapa del proceso de acompañamiento y/o época del año. Para dichos procedimientos el Liceo establece un procedimiento común, tal como lo dispone la Ley de Inclusión.

El sentido de este documento tiene a bien establecer un procedimiento claro del proceso de acompañamiento que debemos realizar, como Liceo Josefina Aguirre Montenegro, a un estudiante, de tal forma que nos permita identificar con claridad la etapa del proceso en la que nos encontramos, buscando siempre mejorar la convivencia y la disciplina escolar en una comunidad educativa que vive en base al respeto propio y de los demás. Este procedimiento dará las oportunidades necesarias para que nuestros estudiantes puedan sentirse libres y actuar en torno a una convivencia escolar sana y enriquecedora.

Capítulo II Sobre la Comunidad Educativa

Admisión de Alumnos

El Liceo Josefina Aguirre Montenegro desde el periodo 2019 se encuentra inserto en El Sistema de Admisión Escolar (www.sistemadeadmisionescolar.cl), el cual es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia, los establecimientos de su elección.

De acuerdo a lo anterior, al Liceo Josefina Aguirre pueden ingresar:

- 1.- Niños o niñas sin importar su condición socio económica, identidad de género, étnica ni religiosa, de acuerdo a lo establecido en la ley N° 20.845 de Inclusión Escolar.
2. La cantidad de alumnos que ingresen a nuestro Liceo estará condicionado por las vacantes existentes en cada nivel.
3. Los apoderados, padres y tutores de alumnos que presenten malos informes de desarrollo personal y social, asistirán a entrevista personal con algún integrante del Equipo Directivo, en la que se comprometen de manera activa y constante con el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.) y la formación integral de su hijo(a).



Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa

De los alumnos

Derechos de los alumnos

El Liceo Josefina Aguirre reconoce y garantiza los siguientes derechos de sus alumnos:

Recibir una Educación Media gratuita, inclusiva y de calidad que le permita adquirir los conocimientos y habilidades que la vida haya de exigir de él en sus estudios de continuación, inserción laboral e interacción social.

Ser respetado con sus diferencias y características individuales, físicas, psicológicas, intelectuales, religiosas, socioeconómicas, identidad de género, entre otros, a fin de no ser discriminado.

No ser objeto de hostigamiento, actitudes hostiles, amenazas u otras acciones que lo pongan en riesgo

A una educación participativa, representativa y voluntaria en las organizaciones liceanas que escoja (Gobierno Estudiantil, Actividades Extra programáticas, etc.)

Elegir democráticamente a los representantes del Gobierno Estudiantil y de cada curso, de acuerdo a los criterios y normas establecidas.

Recibir atención para afrontar sus dificultades educativas, recurriendo a las instancias que el Liceo ofrece.

Ser acompañado y asesorado en su rol por todos los estamentos liceanos si así lo requiere.

Conocer a través de su profesor jefe las anotaciones existentes en el libro de clases en horario de consejo de curso o en entrevista personal.

Cada alumno tendrá derecho a registrar un máximo de 6 atrasos semestrales, independiente de la jornada o bloque en el que se registre, después de lo cual Inspectoría General citará apoderado, con el fin de conocer las razones que están originando el problema y flexibilizar esta disposición en aquellos casos justificados.

Deberes de los alumnos

Mantener un trato respetuoso y amable con los demás miembros de la comunidad educativa.

Asistir al establecimiento cuidando su presentación personal y utilizando el uniforme del Liceo estipulado en esta normativa, manteniéndolo durante toda la jornada.

Cumplir con el horario de ingreso, permanencia y salida del Establecimiento.



Respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa, propiciando una sana convivencia a través del respeto mutuo y del diálogo.

Permitir el adecuado desarrollo de las actividades académicas, evitando el uso de aparatos electrónicos que lo distraiga del proceso educativo. El establecimiento no será responsable de posibles desperfectos o pérdida de estos objetos.

Demostrar y promover una actitud respetuosa en actos cívicos y otras instancias que el establecimiento realice.

Hacer uso en forma adecuada de recursos materiales y espacios destinados a la educación y desarrollo del alumnado, haciéndose responsable de cualquier deterioro provocado.

Justificar oportunamente a través de la libreta de comunicaciones, o por medio de apoderado, atrasos y/o inasistencias.

Cumplir con lo estipulado en el Reglamento de Evaluación del Liceo.

Presentar, en caso de ausencias por enfermedad, certificado médico donde quede estipulado los días de reposo, en un plazo no superior a tres días.

En caso de ausencia a evaluación, el apoderado o tutor deberá presentar la justificación en U.T.P. quien entregará la autorización para realizar la respectiva evaluación.

De los padres, madres y apoderados

Derechos de los padres, madres y apoderados

Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos.

Ser informados sobre funcionamiento del establecimiento.

Ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del Liceo.

El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Deberes de los padres, madres y apoderados

Educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del Liceo Josefina Aguirre M.

Apoyar el proceso educativo de sus alumnos.



Cumplir con los compromisos asumidos con el Liceo.

Respetar la normativa interna.

Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

De los profesionales de la educación

Derechos de los profesionales de la educación

Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

A que 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.

A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del Liceo, en los términos previstos por la normativa interna.

A disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Deberes de los profesionales de la educación

Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.

Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.

Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.

Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.

Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas.

Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

De los asistentes de la educación

Derechos de los asistentes de la educación

Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.



A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.

A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.

A participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar.

A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Deberes de los asistentes de la educación

Ejercer su función en forma idónea y responsable.

Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.

Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

Del equipo directivo

Derechos del equipo directivo

Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Deberes del equipo directivo

Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.

Desarrollarse profesionalmente.

Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.

Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

Capítulo III Funcionamiento del Liceo

Horarios

Las actividades lectivas del Liceo J.A.M., se regirán por los siguientes horarios:



Primera Jornada: de 8:00 a 13:00 hrs., de lunes a viernes.

Recreos: de 9:30 a 9:50 hrs. y 11:20 a 11:30 hrs.

Segunda Jornada: de 14:15 a 17:25 hrs., de lunes a jueves.

Recreos: de 15:45 a 15:55 hrs.

Los horarios de los talleres extra programáticos serán informados por U.T.P.

El no ingresar a clases en los horarios indicados será considerado como atraso.

Asistencia y Puntualidad

La asistencia a las actividades lectivas es obligatoria y cada alumno deberá cumplir, al finalizar el año escolar, con la exigencia que al respecto contempla el Reglamento de Evaluación y Promoción: 85% de asistencia a las actividades programadas durante el año lectivo.

Toda inasistencia a clases deberá ser debida y oportunamente justificada (plazo indicado anteriormente de tres días) por los respectivos apoderados, ya sea personalmente, o por escrito a través de la libreta de comunicaciones. Cuando la causa sea enfermedad, se debe adjuntar la documentación médica correspondiente, donde se especifique el periodo de reposo indicado.

Las siguientes situaciones requerirán justificación personal de apoderados:

- a) Inasistencia consecutiva por cinco o más días a clases;
- b) Inasistencia en jornada alterna, entendiéndose por tal, la falta a clases a alguna de las dos jornadas.
- c) Inasistencia a jornada relacionada con formación por alternancia.
- d) Inasistencia a evaluaciones programadas.

Capítulo IV Sobre presentación personal y uso del uniforme escolar

El Liceo JAM, en concordancia con el Centro General de Padres (Consejo Escolar), considera el uso del uniforme como un requisito para todo el alumnado, con la finalidad de cautelar una buena presentación personal y evitar situaciones discriminatorias.



Una forma de manifestar el respeto hacia los demás, es mediante el cuidado de la higiene y presentación personal. Es por ello que se excluyen de la presentación a clases, prendas de color que no sean los institucionales y otros accesorios.

Será responsabilidad del Apoderado y del Alumno la presentación diaria en lo referido al uniforme.

Uniforme

Debe cumplir las siguientes características:

Damas: Pantalón, jumper, parca o blazer (todo en azul marino o negro), polera institucional, blusa blanca camisera, zapatos negros, calcetas o balerinas azules o negras, insignia y corbata institucional. Además del buzo institucional.

Varones: Pantalón recto, de corte formal, (sin bolsillos de parche y de talla adecuada), en color gris; chaleco, parca, polar o vestón azul marino; polera institucional, camisa blanca, corbata e insignia institucional y zapatos negros. Además del buzo institucional.

Se permitirá el uso de accesorios como cuellos, bufandas y gorros (en tonos blanco, negro, azul o gris), sólo cuando las condiciones del tiempo lo requieran y, fuera de la sala de clases.

Para el año 2022 el uniforme constará de Polera Oficial del Liceo, Jeans y Chaqueta Oficial, siendo Optativo el uso de uniforme tradicional.

De la Presentación Personal

Las damas deberán considerar diariamente en su presentación personal:

- a) Llevar el pelo limpio y peinado con sobriedad. Si usa tintura, debe ser de color sobrio;
- b) que podrán usar pendientes no colgantes, de tamaño pequeño y uno por oreja. No se permitirán piercings o expansiones, así como utilizarlos en otras partes visibles del cuerpo.
- c) llevar correctamente el uniforme: piocha o insignia cosida en lado izquierdo del pecho; blusa abotonada y corbata ajustada al cuello; blusa dentro del pantalón; pantalón a la cintura, jumper o falda de largo adecuado y sin cinturón con adornos.
- d) Las especialidades técnicas se regirán de acuerdo al perfil de especialidad.
- e) Evitar el uso excesivo de maquillaje.
- f) Las especialidades técnicas se regirán de acuerdo al perfil de especialidad.

Los varones deben considerar en su presentación diaria

- a) llevar el cabello corto, limpio y peinado con sobriedad;
- b) el rostro correctamente afeitado y sin patillas;



- c) llevar correctamente el uniforme, piocha o insignia cosida en lado izquierdo del pecho; camisa abotonada y dentro del pantalón; corbata ajustada al cuello; pantalón a la cintura, de largo adecuado y sin cinturón con adornos.
- d) Las especialidades técnicas se regirán de acuerdo al perfil de especialidad.
- e) No utilizar aros, piercings o expansiones.

Capítulo V Libreta de Comunicaciones y correo institucional

Retiros – ausencias a jornada escolar

Corresponden a los únicos medios que servirán de nexo entre el hogar y el Liceo. No se aceptarán comunicaciones en cuadernos. En la libreta se estamparán las justificaciones, citas de apoderados, atrasos, autorizaciones especiales y todo aquello que tenga relación con las comunicaciones entre el hogar y el Establecimiento y viceversa.

La libreta de comunicaciones es personal e intransferible para todo el alumnado. Debe portarse en todo momento, en buen estado de uso y presentación (foliada, limpia, con tapas, debidamente individualizada, con firma de apoderado titular y suplente y timbre del Establecimiento).

Se asignará un correo electrónico institucional a cada estudiante del Liceo (estudiante@liceojosefina.cl) el que se utilizará para acceder a plataforma Classroom y como medio de comunicación oficial entre el Establecimiento y el alumnado.

Actividades fuera del Liceo

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias de aprendizaje válidas, que pueden resultar insustituibles para el complemento de asignaturas y el desarrollo de habilidades necesarias para la formación integral de nuestros alumnos.

Los alumnos deberán traer la autorización oficial, previamente firmada por su apoderado, para participar en cualquier actividad programada fuera del Liceo. El alumno que no cuente con la debida autorización permanecerá en el establecimiento cumpliendo su horario de clases. En ocasiones extraordinarias se realizará llamado telefónico al apoderado para corroborar la autorización de la salida pedagógica, considerando que existe autorización firmada para tales efectos en carpeta del alumno. Para mayor información dirigirse al Protocolo de Salidas Pedagógicas.

Los alumnos mantendrán un buen comportamiento en los vehículos de transporte, en la vía pública y en los lugares que visiten, quedando prohibido ejecutar actos tales como: usar vocabulario que sea ofensivo, pelear, tratar mal al conductor, a los transeúntes, a los acompañantes, lanzar objetos por la ventana, fumar, ingerir bebidas alcohólicas, etc.



Los alumnos respetarán las normas establecidas en los lugares que visiten y/o donde pernocten, en los cuales regirá la misma nomenclatura de graduación de faltas existente dentro del establecimiento.

Capítulo VI Actitud y conducta del alumno

La adolescencia corresponde a una etapa de búsqueda y aprendizaje, por lo tanto, en nuestra comunidad educativa buscamos promover el buen trato promoviendo aquellas actitudes destacables de nuestro alumnado, por lo que el registro en el libro de clases no solo incluirá aquellas áreas deficitarias, sino que buscará ser el reflejo principalmente de los aspectos positivos de los alumnos

Observaciones en el Libro de Clases

Para consignar las observaciones de conductas positivas o negativas manifestadas por el alumno, el docente o asistente de la educación utilizará la hoja de vida del estudiante y CMI Escolar.

A.- Aspectos positivos

Es obligación de cada profesor reforzar las actitudes y valores positivos de nuestros estudiantes, principalmente en relación a la identidad, valores y actitudes promovidas institucionalmente.

Actitud y conducta observada

1. Buen rendimiento
2. Adecuada presentación personal
3. Buen comportamiento
4. Respeto y asertividad en el trato hacia los demás
5. Esfuerzo y perseverancia en relación al logro de objetivos académicos y conductuales
6. Correcta representación del liceo en actividades extra programáticas internas y externas
7. Buena disposición para resolver conflictos
8. Responsabilidad

B.- Aspectos Negativos

Se dejará registro de las acciones de los alumnos que no están ligadas a los valores y actitudes que el Liceo Josefina Aguirre busca promover en sus estudiantes, evitando registrar juicios de valor y otros elementos que no entregan información relevante sobre la situación ocurrida.

Nota:

Consignar en libro de clases y/o carpeta existente en Orientación o Inspectoría general, las entrevistas a alumnos y/o apoderados y medidas disciplinarias adoptadas, las que deberán ser detalladas en CMI Escolar.



Capítulo VII Sobre los Reconocimientos, las Faltas y Sanciones

De los reconocimientos

De acuerdo a lo señalado por nuestro Proyecto Educativo Institucional el Liceo Josefina Aguirre busca entregar sus alumnos una formación integral fomentando sus competencias y ayudándolos a forjar su proyecto de vida.

Es por ello que el Liceo dispone de un sistema de reconocimiento de méritos y valores destinado a los alumnos cuando se advierten comportamientos que favorecen los procesos de aprendizaje, de convivencia, u otros aspectos que destacan en lo que es su desarrollo como persona acorde al Proyecto Educativo Institucional del Liceo.

Cuando se ha observado un comportamiento reiterado o que destaca sobre la normalidad (logros en su proceso integral de desarrollo), se conversará esta situación con el alumno, registrándola en el libro de clases o bien en CMI Escolar.

Las conductas (logros) por las cuales es conveniente reconocer a los alumnos, en un contexto de relación con los otros valores del Liceo, son:

- ✓ Desarrollo de una conducta positiva.
- ✓ Por destacado rendimiento académico.
- ✓ Destacada asistencia a clases y compromisos liceanos.
- ✓ Manifestar un alto compromiso en Talleres curriculares y complementarios.
- ✓ Evidenciar una actitud coherente con los valores JAM.

Las instancias de reconocimiento formales, entre otras serán:

- a) Registro o anotación positiva en el Libro de Clases y/o CMI Escolar: Frente a una conducta destacada del alumno cualquier docente o asistente de la educación puede realizar la anotación positiva.
- b) Carta de Felicitación. Documento enviado al alumno y su familia, durante el año escolar o al finalizar el semestre o el año escolar. Este reconocimiento puede implementarlo el Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Encargado de Convivencia Escolar, Jefe Técnico, Director, Consejo de Profesores.
- c) Reconocimiento semestral realizado por Profesor Jefe en consulta con el resto de los docentes. Se le entrega al estudiante una tarjeta o diploma que explica las razones por las cuales se le reconoce.

Reconocimientos de fin de semestre en las siguientes categorías

Se otorgarán las siguientes distinciones: mejor rendimiento, mejor asistencia, alumno destacado por representar de mejor manera los valores liceanos.



Premios de reconocimiento ceremonia Licenciatura 4^{os} medios

Es tradición del Liceo realizar un reconocimiento a aquellos alumnos que durante su trayectoria liceana destacaron en su promoción por diversos aspectos, tales como:

- ✓ Mejor promedio de la promoción (4^{os} medios)
- ✓ Mejor licencia de la promoción (concentración de notas)
- ✓ Alumno con mejor asistencia de 1° a 4° medio
- ✓ Deportista más destacado de su promoción
- ✓ Alumno más identificado con el Liceo
- ✓ Alumno destacado por su participación artístico / cultural
- ✓ Perfil de especialidad técnico profesional
- ✓ Alumnos destacados por su aporte a la convivencia escolar

Reconocimiento perfil especialidad

Cada año durante la celebración de la semana técnico profesional los docentes del área de cada uno de los cursos escogen al estudiante que ha demostrado mayor compromiso y responsabilidad con su formación técnica.

Otros reconocimientos

Cuando alumnos del Liceo destacan o consiguen logros a nivel académico, deportivo, artístico, etc. se realiza un reconocimiento a nivel de Dirección, la que puede ser de manera privada, ante el grupo curso o el alumnado en general.

Criterio de Graduación de Faltas y Sanciones

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

Las faltas al Reglamento de Convivencia Escolar tendrán la siguiente nomenclatura:

Se consideran faltas leves:

Actitudes y comportamiento que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

Al incurrir el estudiante en una falta leve, por primera vez:

- 1.-El profesor jefe y/o de asignatura debe actuar formativamente a través de una conversación que genere un cambio de conducta, la cual debe quedar registrada en el libro de clases y/o CMI Escolar, carpeta existente en Orientación o Inspectoría General.
- 2.- Al incurrir en este tipo de falta por tercera vez, a pesar de ser advertido será motivo para que se transforme en Faltas Graves, y se le aplique al alumno las sanciones que a esta nueva condición corresponda.
- 3.-Se informará al Encargado de Convivencia Escolar quien citará al apoderado para informar de la nueva condición del estudiante.



Se constituyen como faltas al presente reglamento:

A) Faltas Leves

- a) Ingresar a clases después de la primera hora, sin la debida autorización de Inspectoría.
- b) Abandonar las actividades antes de lo establecido por horario estando en el Liceo (fuga interna)
- c) Salir de la sala de clases sin permiso.
- d) Deambular injustificadamente por pasillo en (horario de clases) y/o ingresar a salas de clases que no le correspondan, sin razón para ello.
- e) No cumplir oportunamente con la presentación de justificaciones.
- f) Atrasos no justificados y/o reiterados.
- g) Inasistencias reiteradas no justificadas a evaluación atrasada.
- h) Comer o beber durante las horas de clases.
- i) Usar aparatos electrónicos durante la hora de clases.
- j) No trabajar en clases u otras actividades que determine el docente.
- k) Usar indebidamente fósforos o encendedor.
- l) Molestar, tirar papeles, dormir durante la clase o realizar actos que entorpezcan el desarrollo de la clase.
- m) Traer al colegio objetos valiosos tales como joyas, dispositivos electrónicos y grandes cantidades de dinero. El colegio no se responsabilizará de sus posibles pérdidas o robos.
- n) Expresiones de afecto impropias para el contexto escolar entre estudiantes del Liceo.

Se consideran faltas graves:

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común; así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

Procedimiento:

- 1.-Se realizarán observaciones negativas en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases, consignando la conducta como Falta Grave.
- 2.-El Encargado de Convivencia/Profesor Jefe citará al apoderado para comunicar la falta del estudiante y el trabajo de formación que se realizará.
- 3.-En caso de no existir cambios conductuales, el encargado de Convivencia Escolar o Profesor testigo de la situación derivará a Inspectoría General para que aplique las sanciones correspondientes a la falta. Suspensión temporal de clases (desde uno a cinco días de acuerdo a la gravedad de los hechos)
- 4.- Realizar derivaciones a entidades externas en caso de ser necesario.
- 5.- Profesor Jefe solicitará a Inspectoría General la realización de Consejo de Disciplina en caso de no observarse motivación al cambio por parte del alumno.



B) Faltas Graves

- a) Sustraer recursos pedagógicos y/materiales que puedan alterar el normal desarrollo de actividades lectivas.
- b) Destruir intencional y premeditadamente los bienes materiales que posee el establecimiento. Además, los responsables de este tipo de actos asumirán el costo de la reparación de los daños ocasionados.
- c) Promover indisciplina en formaciones, actos cívicos o ceremonias organizadas por el Establecimiento.
- d) Faltar injustificadamente a clases y con desconocimiento de padres y/o apoderados.
- e) Salir del Establecimiento sin la debida autorización de los padres, apoderados o de algún directivo del Liceo.
- f) Ser sorprendido fumando en cualquier lugar o dependencia del Establecimiento.
- g) Falsificar firmas o adulterar comunicaciones en la respectiva libreta.
- h) Copiar en evaluaciones o adjudicarse autoría de trabajos o investigaciones que han llevado a cabo otros alumnos.
- i) Realizar bromas inadecuadas que atenten contra la dignidad de las personas.
- j) Utilizar en forma inapropiada dispositivos y servicios informáticos que perjudiquen a instituciones o personas. (blogs, redes sociales, chats, mensajes de texto, llamadas telefónicas, mail, etc.).
- k) Presentarse a clases bajo la influencia del alcohol o bajo los efectos del consumo de drogas o estupefacientes.

Se consideran faltas muy graves:

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito.

Procedimiento:

- 1.-Se realizará observaciones negativas en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases, registrando la conducta como Falta Muy Grave.
- 2.-Inspector General citará al apoderado para comunicar suspensión del alumno por cinco días.
- 3.-El estudiante quedará con Condicionalidad de Matrícula. De no presentar cambios positivos durante el semestre se cancelará la matrícula al término de éste.
- 4.-El Inspector General se entrevistará con el apoderado para comunicar la siguiente medida que se adoptará con el estudiante, como: No participación de actividades escolares y extraescolares; de existir daños materiales deberá cancelar el valor de lo dañado o sustraído; planes de trabajo individual y/o calendario de pruebas, suspensión de Licenciatura, debiendo concurrir el apoderado a retirar la documentación en fecha determinada por la Dirección.)
- 5.- El Inspector General será encargado de comunicar las medidas adoptadas a la comunidad educativa durante el Consejo de Profesores.
- 6.- El Establecimiento procederá a la aplicación del Protocolo de Expulsión y/o Cancelación de Matrícula dispuesto por la Superintendencia de Educación.



C) Faltas Muy Graves

- a) Acosar y/o agredir física, sexual, psicológica, verbal o gestualmente a cualquier funcionario del Establecimiento o miembro de la Comunidad Educativa.
- b) Fotografiar, grabar y/o divulgar una grabación/fotografía o amenazar con realizarlo, que pudiera menoscabar la imagen de cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
- c) Ingresar, consumir, comercializar y distribuir drogas y/o bebidas alcohólicas al interior del Liceo.
- d) Sustraer y/o destruir libros de clases y documentación oficial del Establecimiento, como así mismo, instrumentos de evaluación y material pedagógico del profesor.
- e) Destrucción total o parcial de la planta física del Liceo y de los bienes que este posee.
- f) Portar armas de fuego o elementos corto punzantes (cuchillas, navajas, cortaplumas, estoques, corta papeles) que pongan en riesgo la integridad física de algún miembro de la Comunidad Educativa.
- g) Suplantación de identidad en actividades evaluativas.
- h) Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, situación de discapacidad, Necesidades Educativas Especiales o cualquier otra circunstancia.
- i) Acoso o maltrato escolar sea este presencial o virtual.
- j) Hurto, robo o apropiación indebida.
- k) Participar en delitos que impliquen responsabilidades penales. Mientras que dure el proceso judicial, el alumno quedará suspendido de las actividades lectivas hasta que se resuelva su situación legal, teniendo la posibilidad de rendir las evaluaciones que correspondan.

Condicionabilidad de matrícula

La condicionabilidad de matrícula es una medida extrema que la decidirá el Director del Establecimiento, después de conocer la petición del Consejo de Disciplina de los Profesores de Curso y los informes pertinentes de cada alumno.

Los pasos conducentes a la petición de esta medida deberán ceñirse a la siguiente secuencia:

- A) Entrevista y amonestación verbal por parte del profesor jefe a aquellos alumnos que reiteradamente incurran en problemas disciplinarios. De esta acción el profesor dejará debido registro en CMI Escolar y/o la hoja de vida del o los alumnos y alumnas.
- B) Citación de apoderado y alumno (a), a entrevista con profesor jefe cuando la o las observaciones, debido a su gravedad o número, así lo ameriten. De dicha entrevista debe quedar constancia y en la hoja de vida del alumno bajo la firma del profesor jefe y del apoderado, además en CMI Escolar y/o Carpeta del Profesor Jefe existente en Orientación o Inspectoría General.



C) De mantenerse las conductas que motivaron las medidas anteriores, el alumno (a), será citado a entrevista con el Inspector General.

D) Si persisten los problemas disciplinarios, Inspectoría General procederá a sostener una entrevista con el apoderado y el alumno (a), en conflicto, en la cual se puede incluir al Profesor Jefe. Además, se aplicarán medidas disciplinarias pedagógicas o remediales de ser necesarias.

E) Con posterioridad a lo adoptado en la letra anterior, se confeccionará un informe por parte del profesor jefe o docente que presencie la situación, luego el alumno será derivado a la Unidad de Orientación, donde quedará el registro de que el alumno acepta el apoyo de otros profesionales existentes en la red.

F) Agotados los pasos anteriores, Inspectoría General procederá a aplicar medida de suspensión; si esta medida se adopta en más de dos oportunidades en un año lectivo, la situación de este alumno (a), será analizada en el Consejo de Profesores de Curso, con la posibilidad de que se determine su Cancelación de Matrícula para el año siguiente.

La condicionalidad de matrícula dejará al alumno (a) en observación por el resto del periodo escolar, al término del cual, el Consejo de Profesores de Curso, considerando los informes (si los hubiese) y la evaluación de las conductas que motivaron la medida, podrá renovar o levantar la medida de condicionalidad.

Los alumnos sobre los que se determine renovación de condicionalidad de matrícula, serán informados sobre la imposibilidad de una tercera condicionalidad, por lo tanto, no podrán continuar estudios en el Liceo Josefina Aguirre Montenegro.

De las circunstancias atenuantes y agravantes e instancias de apelación

Atenuantes

Se consideran como circunstancias que atenúan la responsabilidad de los alumnos, las siguientes:

- a) La edad, el desarrollo psicoafectivo y las circunstancias personales, familiares y sociales. Lo que será considerado en una posible derivación a profesional pertinente.
- b) El haber tenido buena conducta anterior.
- c) El haber sido obligado o amenazado para cometer una falta por alguien de mayor edad.
- d) El haber efectuado algún acto de reparación de la falta cometida.
- e) Compromiso del alumno con el proceso educativo.

Agravantes

Se consideran como circunstancias que agravan la responsabilidad de los alumnos, las siguientes:



- a) Ser reincidentes en lo que a faltas disciplinarias se refiere.
- b) Cometer una falta para ocultar o ejecutar otra.
- c) Producir un efecto perturbador en la Comunidad Educativa.
- d) Cometer una falta aprovechando la confianza depositada en ellos.
- e) Cometer la falta aprovechando condiciones de inferioridad de otras personas.
- f) Colocar en incapacidad de resistir o en condiciones de inferioridad física o psíquica a la persona sobre quien se ejerce la acción.
- g) Emplear, en la ejecución del hecho, un objeto cuyo uso pueda resultar peligroso o penado por la ley.
- h) Cometer una falta con premeditación y/o con complicidad de otras personas.
- i) Negar la falta a pesar de la evidencia.
- j) Culpar y/o involucrar injustamente a otros.

Instancias de apelación.

El apoderado, en representación del alumno, podrá apelar de las medidas de condicionalidad, no renovación y cancelación de matrícula a través de un documento escrito, el que deberá ser presentado en Dirección en un plazo no superior a 5 días hábiles desde la notificación formal. La respuesta a la apelación se dará en un plazo máximo de cinco días hábiles a contar de la fecha de recepción de la carta cuya resolución final, vistos los informes pendientes (hoja de vida, carpeta atención apoderados, registros en CMI Escolar, anotaciones realizadas por Inspectoría General, Orientación, Convivencia Escolar y Programa de Integración), tendrá un carácter inapelable, la que será informada a las entidades pertinentes.

Situaciones que no se encuentren consideradas en esta normativa serán resueltas por la Dirección del Liceo Josefina Aguirre Montenegro.

Capítulo VIII Regulaciones Técnico Pedagógicas Y Protección A La Maternidad Y Paternidad.

Centrados en velar por nuestro proyecto educativo, que busca desarrollar en sus estudiantes los conocimientos, habilidades y actitudes, fortaleciendo potencialidades y orientando el discernimiento de su proyecto de vida para integrarse positivamente a la sociedad. La Unidad Técnico Pedagógica velará por brindar los espacios que propicien desarrollar una orientación educacional y vocacional permitiendo que los estudiantes conozcan variadas posibilidades de desarrollo, generando un acompañamiento con instancias de reflexión y guía para conocer distintos caminos académicos, con una mirada integral y conectada con la construcción de un propósito personal.

Para impulsar este propósito se cuenta con un plan de orientación que se ejecuta en distintas instancias como actividades de consejo de curso, talleres de orientación profesional entre otros.



La Unidad Técnica Pedagógica es la encargada de coordinar, planificar, monitorear y evaluar el proceso de enseñanza- aprendizaje. Organizando junto con los docentes al inicio de cada año escolar, las estrategias de planificación y evaluación, calendarizando los procesos pedagógicos, la cobertura curricular, los procesos de evaluación y retroalimentación de los estudiantes y los procesos de perfeccionamiento docente, velando para que se cumplan con las actividades curriculares programadas.

Sobre promoción y evaluación

Para los efectos de la promoción escolar, las distintas formas de calificación deberán expresarse en una escala numérica de 2,0 a 7,0.

Las calificaciones semestrales, calificaciones finales de cada sector o subsector y el promedio general o promedio de calificaciones finales, se expresarán con un decimal, subiendo éste en una unidad si el segundo decimal es igual o superior a 5. Si, por el contrario, el segundo decimal es inferior a 5, se mantiene el primer decimal.

Situación de riesgo de repitencia

Entendiendo la promoción o repitencia como un proceso deliberativo de carácter pedagógico que considera distintas variables y cuidando que dicha decisión se tome sobre la base de una mirada integral y contextual del estudiante, se determina que en caso de que exista una nota limítrofe que signifique la reprobación del curso. Dirección citará a consejo especial, donde a partir de la información que presentarán docentes y asistentes de la educación u otro profesional involucrado directamente en el proceso formativo del estudiante darán cuenta del progreso de aprendizaje obtenido durante el año escolar, magnitud de la brecha entre aprendizajes logrados por el estudiante en comparación a su grupo de curso y además, de consideraciones de orden socio emocional que permitan comprender la situación del mismo, resolviendo identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral. Haciéndose partícipe a los padres, apoderados y / o tutores de dicha decisión, considerando su visión.

Protección a la maternidad y paternidad

La Unidad Técnica Pedagógica velará por el acompañamiento adecuado a estudiantes que se encuentren en situación de maternidad y paternidad, para apoyar la continuidad de su proceso educativo.

Como lo establece el protocolo se acompañará a los estudiantes para apoyar las situaciones de inasistencias por intermedio del Asistente de la Educación del curso, del P.J., e informar a las instancias que corresponda de la situación de la alumna o alumno.

Se entregará apoyo pedagógico especial, por medio del Jefe Técnico quien supervisará la entrega de materiales de estudio, del calendario de evaluación, etc.



Se coordinará con UTP, profesores y docentes de asignaturas el calendario de pruebas y compromisos académicos.

Carácter Consejo de profesores

El consejo de profesores tendrá carácter consultivo, frente a las distintas instancias pedagógicas que se requiera.



PROCOLOS
LICEO JOSEFINA AGUIRRE M.
2022



CAPITULO IX Protocolos

El protocolo de actuación corresponde a un documento que forma parte del Reglamento Interno de nuestro Liceo, el que pretende establecer, de manera clara y organizada, tanto los pasos y etapas a seguir como los responsables de su ejecución e implementación de acciones necesarias para actuar frente a una determinada contingencia de la vida liceana.

Asimismo, estos protocolos de actuación son un elemento complementario a las políticas de convivencia escolar del Liceo Josefina Aguirre, por lo que están orientados a la prevención de conductas que afecten la sana manifestación de ella.

A modo de garantizar procedimientos uniformes que resguarden los derechos de los involucrados en diferentes circunstancias que acompañan el desarrollo de la labor educacional, el Liceo cuenta con los siguientes protocolos de actuación:

- a) Protocolo en caso de violencia escolar
- b) Protocolo en caso de consumo de alcohol y/o drogas
- c) Protocolo en caso de acoso virtual (Ciberacoso o ciberbullying)
- d) Protocolo en caso de expulsión de alumnos del establecimiento
- e) Protocolo de retención de alumnas embarazadas
- f) Protocolo en caso de accidente escolar
- g) Protocolo de actuación ante situaciones de vulneración de derechos
- h) Protocolo ante hechos de connotación sexual y/o agresiones sexuales
- i) Protocolo preventivo ante pérdida de objetos
- j) Protocolo de Acciones del Colegio ante Movilizaciones Sociales

Protocolo en Caso De Violencia Escolar

1. Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de que algún estudiante está siendo actor o víctima de violencia escolar deberá derivar este hecho al Encargado de Convivencia, Orientador, a un Profesor/a, o un integrante del Equipo Directivo. Para lo anterior se utilizará el formulario de derivación interna, CMI escolar y/o cualquier otro medio disponible.

Si se trata de una conducta ejecutada a través de redes sociales o publicaciones en internet, se acompañará a la denuncia copias de estos antecedentes.

RESPONSABLES, PLAZOS Y ACCIONES

2. Inspectoría General, en conjunto con Convivencia Escolar, realizará las siguientes acciones en un plazo de **dos semanas de clases** (10 días hábiles de clases presenciales):

- a) Realizará entrevista con cada estudiante agredido y generará registro de cada entrevista en CMI Escolar, la que será firmada por los estudiantes.
- b) Se contactará a los apoderados de cada estudiante agredido comunicando sobre la apertura del protocolo. En caso de que algún apoderado no pueda asistir al Liceo se enviará esta



información a través de nota escrita firmada por el estudiante, llamado telefónico, correo electrónico y/o mensajería de texto, etc.

c) Se entrevistará a cada estudiante sindicado como supuesto agresor, quien será tratado como inocente hasta el término de la investigación de acuerdo a la normativa escolar vigente, dejando registro firmado de toma de conocimiento.

d) Se citará a los apoderados de cada estudiante señalado como supuesto agresor para informarles **de la apertura del protocolo** y de las medidas, si es que corresponden, que se tomarán con su pupilo. En caso de que algún apoderado no pueda asistir se enviará esta información a través de nota escrita firmada por el estudiante, llamado telefónico, correo electrónico y/o mensajería de texto, etc.

e) Revisará aquellos espacios liceanos donde se realizan los actos de violencia escolar para evaluar medidas de prevención. En caso de que amerite, tomará la medida de resguardo de manera inmediata. Si los actos de violencia se cometieron en redes sociales o través de internet, se propondrá a los padres del presunto agresor el compromiso de vigilar o limitar el acceso a éstas.

f) En caso de agresión física, dentro o fuera del espacio liceano, en la que existan evidencias suficientes para obviar los pasos anteriores se citarán a los apoderados de los estudiantes involucrados y se pasará al punto 6 del presente protocolo de actuación.

INDAGACIÓN DE LOS HECHOS DENUNCIADOS Y CONCLUSIONES

3. El encargado de convivencia escolar revisará la información con los funcionarios pertinentes al caso. Y entre, a lo menos, tres personas que revisen estos antecedentes se concluirán si existe o no violencia escolar. Se levantará un informe y/o Acta en el que se expresen las conclusiones o hallazgos.

4. El encargado de convivencia citará al apoderado y al estudiante a una reunión en Inspectoría General, para aplicar las medidas formativas, pedagógicas y las sanciones que correspondan de acuerdo a la gravedad de la falta.

5. En caso de concluir que hubo o existe violencia escolar se entregarán los antecedentes a Inspectoría General para que inicie los respectivos procesos conforme a lo dispuesto en este reglamento. Se considerarán las circunstancias y la intencionalidad de los estudiantes involucrados. Si un estudiante que ha cometido violencia escolar en contra de un par reitera su conducta, **será calificado su actuar como causal de expulsión o cancelación de matrícula.**

APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRESPONDIENTES

6. Inspectoría General evaluará las medidas formativas complementarias a aplicar, tomando en consideración la opinión del apoderado, procurando que la medida haga sentido al estudiante, pudiendo resultar entre uno o más de las siguientes:

a) Medida reparatoria: por ejemplo, pedir disculpas públicas, realizar una acción de ayuda y apoyo a la víctima.

b) Medida pedagógica: realizar un trabajo pedagógico que tenga relación con el respeto, la empatía, y la convivencia escolar. Por ejemplo, exponer sobre el bullying a 7° básico.

c) Medida de apoyo a la convivencia escolar: Por ejemplo, ayudar a mantener el orden a la hora del desayuno y/o almuerzo, apoyar en limpieza del patio, ayudar con el aseo de las salas de clases, etc.



d) Acompañamiento socioemocional: entrevistas de acompañamiento socioemocional orientadas a trabajar la alfabetización emocional de los estudiantes involucrados.

d) Cualquier otra medida que se acuerde con el apoderado.

Medidas de resguardo

En caso de existir antecedentes o que se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito, el funcionario que recibe la información deberá realizar la denuncia correspondiente en un plazo no mayor a 24 horas en la Institución respectiva, ya sea Fiscalía, Juzgado de Familia, Ministerio Público, Carabineros, PDI, o cualquier otro de competencia penal.

Aquellos estudiantes que sean víctimas de maltrato entre pares podrán ser derivados a instancias de la red (ej. OPD) que apoyen en la restitución de derechos del afectado.

Acciones preventivas del Liceo:

Los adultos de nuestra comunidad educativa, funcionarios y apoderados, tienen gran relevancia en la detección y prevención de todo tipo de violencia. Es por lo anterior que, burlas o sobrenombres reiteradas hacia algún compañero por características físicas, psicológicas, étnica u otra, no deben ser toleradas o vistas como algo normal, como tampoco algún maltrato físico hacia otra persona. Nuestro establecimiento, dentro de sus estrategias para fortalecer el buen clima escolar, contempla talleres de intervención en cursos, con mayor énfasis en aquellos que lo requieren, apoyo en habilidades parentales, entre otros.

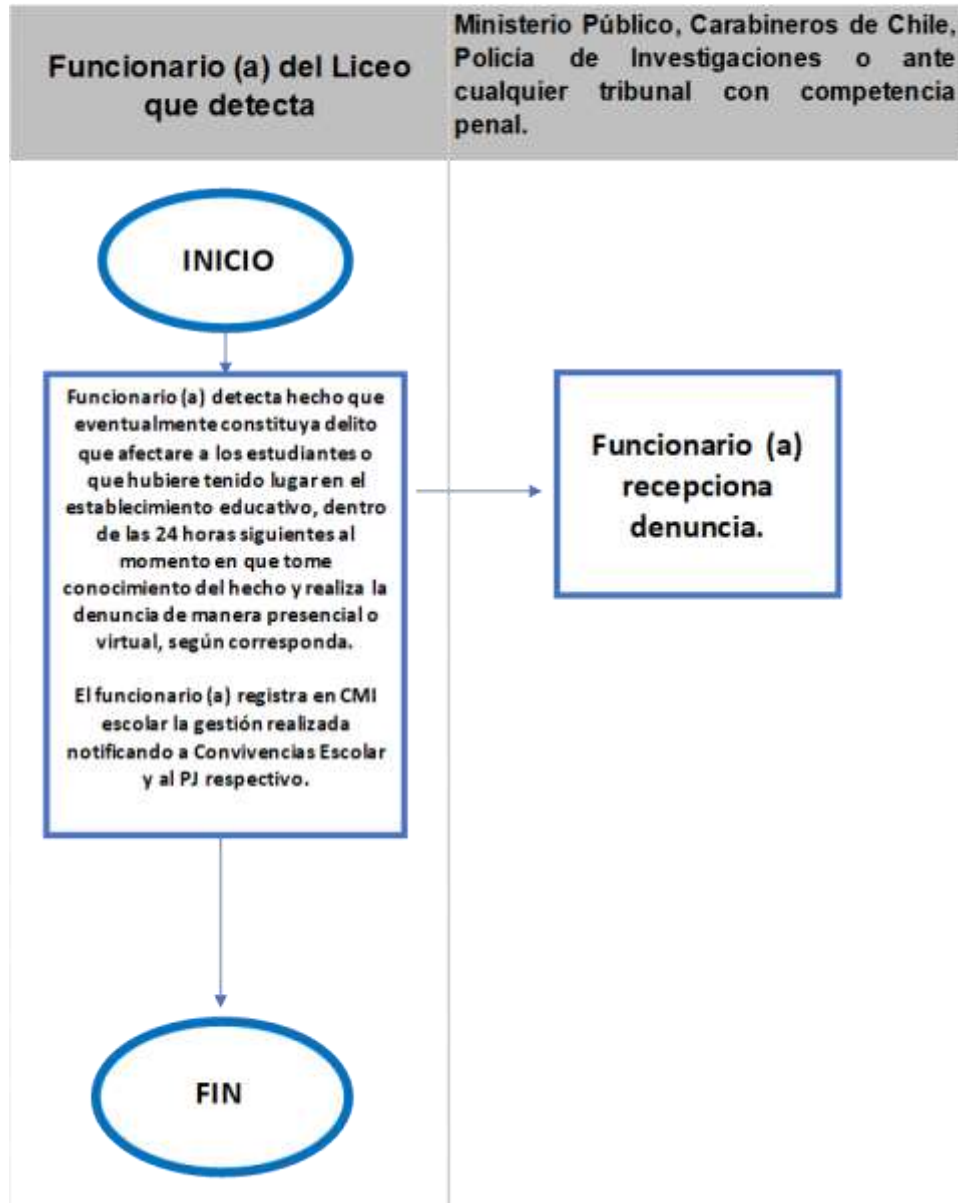
FORMULARIO DERIVACIÓN INTERNA

Nombre de quien informa:	Cargo:	
Fecha de la derivación:		
Descripción de los hechos: (Nombre de los involucrados, curso, situación)		
Firma informante:		
Nombre y firma de quien recepciona:		

Diagrama de flujo para poner en conocimiento hechos constituyentes de vulneración de derechos del estudiante del Liceo Josefina



Diagrama de flujo para denunciar eventuales hechos constituyentes de delito (Art. N°175, letras e) y f)





Protocolo En Caso De Consumo De Alcohol y/o Drogas

Para afrontar posibles situaciones de micro tráfico, porte y consumo de drogas es necesario, es necesario contemplar acciones para un abordaje adecuado de situaciones que puedan afectar a nuestro alumnado, acciones que recaen tanto en los funcionarios del Liceo como en los padres, madres y apoderados.

De acuerdo a lo anterior en el Liceo durante las clases de Orientación y Consejo de Curso se desarrollarán actividades apoyadas en los lineamientos de SENDA – PREVIENE, las que se realizarán con mayor énfasis durante el mes de la prevención del consumo de drogas. Asimismo, se recalca la importancia de focalizar esfuerzos que potencien la coordinación constante con la red comunal.

Se considerará droga a toda sustancia cuyo consumo y/o comercio se encuentre prohibido por la legislación actual, incluyendo aquellas que su uso no corresponda a prescripción médica. Para tales casos el protocolo de actuación ante el consumo, tráfico, micro tráfico o porte de alguna droga al interior del Liceo será el siguiente:

FASE 0: DETECCIÓN	
Objetivo: Informar de cualquier situación de sospecha o consumo de drogas por parte de un estudiante que ocurra dentro o fuera del establecimiento educacional, como acción preventiva y de apoyo.	
Plazo :	1 día hábil de ocurrido el hecho.
Responsable :	Cualquier integrante de la comunidad educativa: Docentes, estudiantes, padres y apoderados, asistentes de la educación, directivos, etc.
Acciones :	- Informar la situación a Inspectoría General, Orientación o Convivencia Escolar, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa. * En el caso de los alumnos, estos pueden dirigirse a su profesor jefe y/o funcionario de mayor confianza para denunciar la situación, y este encargarse de informar a la entidad correspondiente.

FASE 1: EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN	
Objetivo: Recopilación de los antecedentes, entrevistas a testigos, con el fin de realizar acciones preventivas a nivel Liceo o con SENDA Previene, si se estima pertinente, e informar al apoderado la situación.	
Plazo :	2 días hábiles de conocido el hecho.
Responsable :	Inspectoría General. Orientación Convivencia Escolar



Acciones :	<ul style="list-style-type: none">- Realización de entrevistas a testigos.- Evaluación de la situación.- Entrevista con el apoderado para informar la situación.- Realización de acciones de prevención universal en el grupo curso a cargo de SENDA Previene, con apoyo del establecimiento educacional.
------------	--

FASE 2: ADOPCIÓN DE MEDIDAS PARA LOS IMPLICADOS

Objetivo: Realizar acciones preventivas y legales en favor del estudiante y la comunidad educativa.

Plazo :	3 días hábiles desde que se conoce el hecho.
Responsable :	Dirección.
Acciones :	<ul style="list-style-type: none">- Informar a las familias:<ul style="list-style-type: none">· Se cita a los apoderados de los alumnos implicados informando las acciones de acuerdo al reglamento de convivencia escolar, y se deriva a las instituciones de apoyo, como el CESFAM, de acuerdo a las orientaciones de SENDA previene.
	<ul style="list-style-type: none">* En el caso de micro tráfico se realizará la denuncia a PDI y/o Carabineros de Chile.* Si existiese además vulneración de derechos, se informará a la institución que corresponda (Fiscalía, Juzgado de Familia, OPD, PPF, PIE, PRM, etc.) para toma de conocimiento del caso, lo cual además se informará a la familia.

FASE 3: SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO

Objetivo: Monitorear estado del estudiante posterior a la denuncia.

Plazo :	Posterior a la denuncia. 1 semana, 1 mes, 3 meses, 6 meses y en cualquier momento que sea necesario.
Responsable :	Directivos del Establecimiento Educacional, junto a Profesor Jefe, Encargado de Orientación, miembro que realizó la notificación a Dirección, y Apoderado (<i>*Pueden no estar todos los estamentos.</i>)
Acciones :	<ul style="list-style-type: none">- Reporte de la situación del estudiante dentro del establecimiento posterior a la denuncia: Interacción con sus pares, con los adultos del establecimiento, rendimiento escolar, motivación por asistir a clases, etc.- Acompañamiento por parte de profesor Jefe, asistente social o psicólogo (si corresponde).- Retroalimentación por parte de las instituciones que investigan el caso y otras redes de apoyo.



Protocolo de acción en caso de acoso virtual (Ciberacoso o cyberbullying)

Una parte importante de las dificultades de convivencia escolar que ocurren en la actualidad tienen su versión en el mundo digital. Es el caso del acoso escolar, que cuando se lleva a un plano virtual, es nombrado como ciberacoso o *cyberbullying*.

La ley 20.536 de Violencia Escolar, define acoso escolar de la siguiente manera: “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”(2011).

En tanto que la circular N°482 publicada por la Superintendencia de Educación el 22 de junio de 2018, tiene por objetivo, entre otros, promover que los establecimientos educacionales determinen en su reglamento, las acciones que pueden constituir acoso cibernético y otras que son constitutivas de maltrato virtual de manera de activar los protocolos correspondientes.

Es por lo anterior que el Liceo Josefina Aguirre pretende tener una mirada preventiva, formativa y realista promoviendo la educación intencionada de la convivencia escolar, tanto en el mundo real como en el virtual, involucrando en la tarea de la prevención y formación a las familias, asistentes de la educación, profesores y, por supuesto, a nuestros alumnos.

FASE 0: DETECCIÓN	
Objetivo: Informar de cualquier situación de sospecha o certeza de que un alumno es víctima de acoso virtual como acción preventiva y de apoyo.	
Plazo :	Primeros 2 días de detectado el hecho.
Responsable :	Cualquier integrante de la comunidad educativa: Docentes, estudiantes, padres y apoderados, asistentes de la educación, Directivos.
Acciones :	- Informar la situación a Dirección y/o Encargado de Convivencia Escolar, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa. * En el caso de los alumnos, estos pueden dirigirse a su profesor jefe y/o funcionario de mayor confianza para denunciar la situación, y este encargarse de informar a Dirección, Encargado de Convivencia Escolar y/o Orientación.



FASE 1: EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN

Objetivo: Recopilación de los antecedentes, entrevistas a testigos, con el fin de realizar acciones preventivas e informar a los apoderado sobre la situación.

Plazo	:	3 días hábiles de la detección del hecho.
Responsables	:	Inspectoría General Convivencia Escolar Orientación.
Acciones	:	- Realización de entrevistas a testigos. - Evaluación de la situación con equipo responsable. - Entrevista con los apoderados para informar la situación. - Realizar acciones preventivas.

FASE 2: ADOPCIÓN DE MEDIDAS PARA LOS IMPLICADOS

Objetivo: Realizar acciones preventivas y legales, cuando corresponda, en favor del estudiante y la comunidad educativa.

Plazo	:	4 días desde la detección del hecho.
Responsable	:	Inspectoría General
Acciones	:	Se cita a los apoderados de los alumnos implicados informando las acciones de acuerdo al reglamento de convivencia escolar, y se derivará a las instituciones de apoyo cuando corresponda. * Si existiese además vulneración de derechos, se realizará denuncia al tribunal correspondiente, lo cual previamente se informará a la familia.

FASE 3: SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO

Objetivo: Monitorear estado del estudiante posterior a la denuncia,

Plazo	:	1 semana, 1 mes, 3 meses y en cualquier momento que sea necesario.
Responsable	:	Dirección, Inspectoría General, U.T.P., Orientación, Profesor Jefe, Encargado de Convivencia Escolar, funcionario que realizó la notificación y Apoderado (u otra instancia que sea necesaria). <i>*Pueden no estar todos los estamentos, basta con la intervención de solo uno de ellos para ser considerado seguimiento y/o acompañamiento.</i>



Acciones	: - Registro de la situación del estudiante dentro del establecimiento posterior a la aplicación de medidas en CMI Escolar: Interacción con sus pares, con los adultos del establecimiento, rendimiento escolar, motivación por asistir a clases, etc. - Acompañamiento por parte de profesor Jefe, Orientador, asistente social o psicólogo (cuando corresponda). - Retroalimentación por parte de redes de apoyo que intervengan en el caso.
----------	--

Protocolo De Expulsión De Alumnos Del Establecimiento

El marco legislativo nacional, regula las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, incorporando políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan faltas a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establece las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo y debido proceso. En este contexto, los principales elementos legales son:

1. Ley 20.845 de Inclusión Escolar en su artículo 2° introduce modificaciones al DFL N°2, de 1998, el cual refundió, coordinó y sistematizó el DFL N° 2, de 1996, agregando la letra h) que señala que: "solo podrán aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno". Además, establece un procedimiento común aplicable tanto a la medida disciplinaria de expulsión como a la de cancelación de matrícula.
2. La Ley N° 21.128, también denominada "Aula Segura". Esta nueva normativa viene a modificar el DFL N° 2 de 1998 que regula a los establecimientos que reciben subvención del Estado, en lo que dice relación con el procedimiento de cancelación de matrícula o expulsión en aquellos casos de violencia grave que afecten los derechos e integridad física o psicológica de algún miembro de la unidad educativa.

En aquellos casos de que la causal invocada corresponda a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, el Director del establecimiento, previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, deberá:

1. Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones.
2. Haber implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno.
3. Presentar los antecedentes ante el Consejo Escolar para que ratifique o deniegue la medida.



No obstante, lo anterior no será aplicable cuando la causal invocada para estas medidas corresponda a una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar (ley 21.128)

Estas medidas disciplinarias corresponden a sanciones excepcionales, las cuales no podrán aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, a menos que se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad liceana.

El procedimiento a seguir en el caso se aplicar alguna de estas medidas será el siguiente:

1. Esta decisión solo podrá ser adoptada por el Director del Liceo Josefina Aguirre M.
2. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito a padres o apoderado del alumno en cuestión.
3. El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días desde su notificación, ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
4. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista toda la información referente a la situación del alumno.
5. El Director del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

Sobre Los Consejos De Disciplina

El Consejo Disciplinario de Profesores está compuesto por todos los profesores del establecimiento, o en su defecto aquellos que atienden al curso en particular, y estará a cargo de Inspectoría General. El Consejo de Disciplina se reunirá en las siguientes circunstancias:

- a) Al cierre de cada semestre académico para evaluar la situación conductual de las alumnas y alumnos por curso.



b) Ante situaciones de faltas disciplinarias excepcionales, donde se evaluará la situación conductual puntual de alumnas y alumnos del Liceo y su posible continuidad o no en el Establecimiento.

En estos consejos cada P.J. presentará al Consejo de Profesores, que trabaja con su curso, los casos de estudiantes con medidas de condicionalidad de matrícula, así como una situación disciplinaria compleja reflejada en su hoja de vida. Por lo tanto, serán presentados para determinar su situación conductual y/o de convivencia las alumnas y alumnos que se encuentre en las siguientes situaciones.

- Aquellas/os estudiantes que presenten una conducta reiterada en relación con el número de anotaciones que se hayan registrado en su hoja de vida en el libro de clases.

- Aquellos estudiantes que manifestando una conducta reiterada durante el semestre y que no evidencien cambios positivos significativos y en cuya situación sea posible demostrar acciones de acompañamiento adecuados por parte del Liceo.

- Aquellos estudiantes cuya conducta demuestre una falta a los compromisos contraídos por el o la estudiante y su apoderado.

- Aquellos estudiantes que hubiesen participado en situaciones de violencia escolar, bullying y/o falta tipificada como gravísimas en el Reglamento Interno.

- Aquellos estudiantes que hubiesen participado en situaciones de porte y /o consumo de alcohol o drogas dentro del Liceo.

- Aquellos estudiantes que hubiesen participado en situaciones de porte y /o uso de armas blancas o de fuego dentro del Liceo.

Protocolo De Retención De Alumnas Embarazadas

El propósito de este documento es entregar orientaciones de actuación frente a la situación de embarazo y maternidad, que fortalezcan y aseguren la permanencia de las estudiantes en nuestro Liceo.

I.- Derechos De Las Alumnas En Caso De Embarazo Escolar:

1. A ser escuchadas, acogidas, orientadas y tratadas con respeto frente a su situación de embarazo.

2. Tendrán permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal, el cuidado del embarazo y la maternidad, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante, matrona o enfermera.



3. A adaptar su uniforme escolar del Establecimiento a su condición de embarazo y si la situación así lo amerita, a ser autorizada para ir al baño las veces que lo requiera.
- 4., A amamantar a su hijo(a) cuando nazca, para esto puede salir del colegio en los recreos, o en los horarios que sea necesario.
5. A concordar con Inspectoría General el horario, el que deberá ser comunicado de manera escrita por el apoderado a la Dirección del Liceo durante la primera semana de ingreso posterior al parto.
6. A cuidar a su hijo/a menor de un año, cuando presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, en esos casos el colegio dará, a la alumna madre, las facilidades pertinentes.
- 7.- A solicitar permiso especial de horario de ingreso al Liceo en el tiempo que el (la) hijo(a) vaya a la sala, cuna la alumna, de acuerdo a la etapa que vive su hijo, solicitud que debe respaldar con un documento donde se consigne el horario de ingreso de su hijo a dicha institución. A su vez, el Liceo se compromete a extender el certificado respectivo si la alumna necesita para su hijo(a) extensión horaria en la Sala Cuna o Jardín.

II.- Deberes De Los Alumnas En Caso De Embarazo

1. Ser tratadas, en su calidad de alumna embarazada, con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias, conductuales y normativas, con las excepciones que este documento señala.
2. Asistir clases de educación física, dada su condición deben ser evaluada y eximida en caso de ser necesario. Después del parto, será eximida hasta que finalice un periodo calificado por el médico tratante, y podrá eximirse de la actividad física en caso de que este profesional lo prescriba. En estos casos, la alumna deberá realizar trabajos alternativos designados por el profesor de la especialidad

III.- Deberes Del Liceo

1. Supervisar las inasistencias por intermedio del Asistente de la Educación del curso, del P.J., e informar a las instancias que corresponda de la situación de la alumna.
2. Entregar apoyo pedagógico especial, por medio del Jefe Técnico quien supervisará la entrega de materiales de estudio, del calendario de evaluación, etc.
3. Concordar con UTP, profesores y docentes de asignaturas el calendario de pruebas y compromisos académico.
- 4.- Citar a la alumna desde Orientación para entrevista sobre su condición y conocer sus planes inmediatos. Con posterioridad efectuar una segunda entrevista para ingresar su situación de embarazo en la página de JUNAEB. Posteriormente conocer cómo se siente, qué apoyo necesita del Liceo y ver la factibilidad de este.



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

IV.- Derechos Del Apoderado

1. A ser informado por el Director o la jefa de UTP, cuando comunique la situación de su hija, sobre los derechos y obligaciones, tanto de la estudiante, como de la familia y del Liceo.
2. Recibir las facilidades de parte del Liceo para que se comunique con su hija embarazada mientras se encuentra en clases. El nexa permanente del Establecimiento con la alumna es el apoderado(a).
3. Recibir respuesta del Liceo frente a solicitud o petición del apoderado en relación a la condición de su pupila, para esto el apoderado debe elevar una solicitud por escrito a la Dirección, quien la evaluará y le informará la respuesta al interesado.

V.- Deberes Del Apoderado

1. Deberá informar a la Dirección o U.T.P. del Liceo la condición de embarazo o maternidad de la estudiante.

El apoderado de la alumna embarazada tiene el deber de:

- a) Informar al Establecimiento los datos del médico tratante, y lugar donde se atiende,
 - b) Entregar números de emergencia para comunicarse en caso de ser necesario y
 - c) Nombrar apoderado suplente si no está en la ciudad.
2. Manifestar su consentimiento para que la alumna asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clase. Esto lo de realizar personalmente en UTP o en caso de urgencia por escrito en su libreta.
 3. Informar al Establecimiento sobre cualquier tratamiento medicamentoso asociado al embarazo de la alumna, siendo ellos responsables de la administración de dicho medicamento.
 4. Enviar al Liceo el certificado médico respectivo cada vez que el/la alumna se ausente.
 5. Mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol durante la ausencia de la alumna, es decir asistiendo a entrevistas, si es citado, a las reuniones ordinarias, etc.
 6. Notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si la hija en condición de embarazo o maternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

VI.- De Los Procedimientos Y Registro De La Evaluación Y Asistencia Del Alumno/A:



1. Si la estudiante se ausenta por más de un día, debido a alguna razón derivada de su situación de maternidad, es el apoderado/a de la alumna, quien debe avisar de la inasistencia y hacerse responsable del retiro de materiales de estudio. También, de común acuerdo con UTP o la P.J. se puede solicitar a una compañera(o) de curso que sirva de nexo para estos efectos.
2. Respecto a los horarios de ingreso y salida, se flexibilizarán, siempre y cuando éstas sean debidamente justificadas por el apoderado, en forma personal.
3. Se registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida de el/la estudiante. Para esto, el profesor que corresponda deberá registrar en el libro de clases e Inspectoría en el Libro de Salida.
4. La estudiante deberá presentar el carné de salud o un documento de profesional correspondiente, cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo o maternidad. El asistente de educación que corresponda, deberá verificar que la alumna asiste a clases en forma regular y llevar el registro de las ausencias y sus respectivas justificaciones. En caso de ausencia prolongada, deberá comunicarse con el apoderado e informar la situación al P.J y UTP.
5. Los certificados médicos serán recibidos por UTP, quien los deberá entregar a Inspectoría para efectos de asistencia.
6. La estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación flexible, en tanto la situación de embarazo o de maternidad le impida asistir regularmente al establecimiento. Este sistema de evaluación flexible será acordado por UTP y los profesores de asignatura respectiva.
7. El sistema de evaluación flexible con el que se evalúa la alumna considera aplicar trabajos de Investigación, cuestionarios, guías de trabajo, elaboración de Power Point, etc.
8. Cada vez que la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones, con la exigencia normal.
9. La estudiante tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por: los médicos tratantes, de lo cual debe quedar registro en su carné de control de salud o en otro documento médico y se cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación. Al respecto, cualquier situación especial la resolverá el Director.
10. Si la alumna embarazada/mamá estudia en la modalidad T/P deberá cumplir un mínimo de horas de asistencia a clases o empresa, alumna Dual; en caso de no poder cumplirlas, se extenderá su aprendizaje en la empresa durante las vacaciones. Este porcentaje lo señalará la coordinadora T/P de acuerdo al reglamento de la modalidad T/P

Nota



A los alumnos padres, previa información del apoderado, se les darán las facilidades del caso, según lo que plantee el adulto responsable.

Protocolo En Caso De Accidente Escolar

El seguro escolar es un beneficio que protege al estudiante que sufre un accidente o lesión. Como accidente escolar se cataloga toda lesión física que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, resulten en incapacidad o daño.

Los estudiantes también quedan protegidos durante el trayecto entre su domicilio y el Liceo. Se exceptúan aquellos accidentes producidos intencionalmente por la víctima, o los ocurridos por una fuerza mayor, que no tengan relación con la actividad escolar.

TIPIFICACIÓN DE ACCIDENTES

Accidentes leves: son aquellos en que el estudiante resulta con lesiones superficiales que no le impiden su conciencia ni autonomía.

Accidentes medianamente graves: son aquellos, tales como: torceduras, esguinces, golpes y/o caídas menores, entre otros.

Accidentes graves: son aquellos que requieren de asistencia médica inmediata, como caídas de altura, golpe fuerte en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos, entre otros.

FASE 0: DETECCIÓN	
Objetivo: tomar conocimiento de lo ocurrido y evaluar la tipificación del accidente	
Plazo :	Apenas producido el incidente
Responsable :	Persona que detecta o es testigo del accidente.
Acciones :	Traslado del alumno a Inspectoría General para realizar evaluación del accidente en conjunto con el alumno.

FASE 1: EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN	
Objetivo: Recopilación de los antecedentes, entrevistas a testigos, con el fin de realizar acciones preventivas e informar a él/los apoderado (s) sobre la situación.	
Plazo :	Durante la primea hora de la detección del hecho.
Responsables :	- Paradocente de nivel - Inspectoría General



Acciones :	<p>Paradocente de nivel informa telefónicamente al apoderado de la situación ocurrida.</p> <p>Para un accidente leve, se realizarán procedimientos de primeros auxilios y el estudiante se reincorporará a sus actividades o será retirado del Liceo por el apoderado, quien se llevará la papeleta del seguro escolar.</p> <p>Si el accidente se considera, medianamente grave, el paradocente de nivel solicitará la presencia del apoderado quien deberá evaluar si el alumno retoma sus actividades o si lo retira del establecimiento, en ambos casos llevando consigo la papeleta de seguro escolar.</p> <p>Si el accidente es grave Inspectoría General solicitará presencia de una ambulancia para su traslado al Hospital Regional, de no disponer de ambulancia se dispondrá de un vehículo particular e inmediatamente se notificará al apoderado.</p> <p>El estudiante será acompañado por paradocente de nivel o por un funcionario del Liceo. Una vez llegue su apoderado al recinto hospitalario, será responsabilidad de éste, el cuidado, acompañamiento y supervisión de la atención de urgencia.</p>
Seguro Escolar	El seguro escolar podrá ser entregado al apoderado hasta 24 horas después de ocurridos los hechos.

FASE 2: MEDIDAS COMPLEMENTARIAS

Objetivo: adoptar medidas relevantes en consideración a la gravedad del accidente.

Plazo 2 días hábiles

Responsables Unidad Técnico Pedagógica

Acciones Si a causa del accidente el alumno debe ausentarse de clases, U.T.P. dispondrá las facilidades para que el alumno accidentado pueda presentar o rendir sus trabajos, investigaciones, pruebas, disertaciones u otras evaluaciones, en las fechas concordadas con el alumno y/o el apoderado y el profesor respectivo:

Para ello, al momento que el alumno se reintegre a clases, deberá presentarse en la UTP, con su libreta de comunicaciones, para calendarizar los compromisos escolares que se vieron afectados como consecuencia del accidente.



Si no es viable su reintegro en el corto plazo se solicitará al apoderado que se acerque a U.T.P. para ordenar el proceso académico del alumno de manera que no perjudicar su situación escolar.

Protocolo Actuación Ante Situaciones De Vulneración De Derechos

Como establecimiento educacional somos garante de derechos, por lo que se considera necesario abordar la temática de maltrato infantil y definir los procedimientos internos, en caso de enfrentarnos a algún tipo de maltrato.

Por lo anterior, se busca garantizar y contar con las herramientas necesarias para que como Liceo podamos actuar a tiempo y de manera apropiada en el trato diario con nuestros estudiantes.

¿QUÉ ENTENDEMOS POR MALTRATO INFANTIL?

De acuerdo a la Ley de Menores, N° 16.618, podemos definir el Maltrato Infantil como: “una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores”. Todo tipo de maltrato infantil constituye vulneración a los derechos del niño que están consagrados como ley desde el año 1990, en Chile, a través de la ratificación de la Convención Internacional de los Derechos del Niño.

- **MALTRATO FÍSICO:** Cualquier acción no accidental por parte del padre, de la madre, cuidadores, funcionario o estudiante, que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en el estudiante, o lo ponga en grave riesgo de padecerla.

- **MALTRATO EMOCIONAL O PSICOLÓGICO:** Hostigamiento verbal, por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el estudiante. También se incluye como rechazo, el aislamiento, aterrorizar a los estudiantes, ignorarlos o corromperlos.

- **ABANDONO Y NEGLIGENCIA:** Cuando el Padre, la Madre o cuidadores, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección tanto física como psicológica, que los estudiantes necesitan para su desarrollo. El cuidado infantil, implica satisfacer diversos ámbitos, como son el afecto, la alimentación, la estimulación, la educación, la recreación, la salud, el aseo, vestimenta, etc.

Cuanto la información recibida revista carácter de delito, como en situaciones de abuso sexual, se deberá realizar la denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros o PDI. De existir dudas sobre si estos hechos pueden revestir o no el carácter de delito, los antecedentes deberán ser remitidos ante el Tribunal de familia en un plazo no mayor a 24 horas de recibida la denuncia.

FASE 0: DETECCIÓN

Objetivo: Acoger la denuncia de Maltrato Físico y/o Psicológico



Plazo :	Inmediatamente después de recibida la denuncia
Responsables :	Cualquier miembro de la comunidad educativa, que tenga conocimiento de una situación de maltrato infantil, o considere la existencia de indicios razonables
Acciones :	Cualquier miembro de la comunidad educativa, que tenga conocimiento de una situación de maltrato infantil, o considere la existencia de indicios razonables, tiene la obligación de informar a la Dirección, Inspectoría General o Encargado de Convivencia Escolar. Se debe identificar si el maltrato es en el hogar o en el establecimiento. Asimismo, se informara al P.J. del estudiante.

FASE 1: EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN

Objetivo: Obtener información necesaria sobre los hechos que resulte relevante para definir los pasos a seguir.

Plazo :	Primeras 24 horas de recibida la denuncia.
Responsables :	<ul style="list-style-type: none">- Encargado Convivencia Escolar- Equipo de Orientación.- Inspectoría General
Acciones :	De acuerdo a los hechos recopilados en primera instancia, si corresponde se: Realizará investigación interna, para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, adulto responsable del menor, testigos. Elaboración de documento con evidencias, acuerdos y seguimientos.
	En caso de que el estudiante tenga signos visibles de agresión, se debe contactar al apoderado y se deberá constatar lesiones en Hospital Regional y realizar la denuncia en la entidad pertinente.

FASE 2: MEDIDAS COMPLEMENTARIAS

Objetivo: Entregar antecedentes a apoderados u otra entidad según corresponda

Plazo Dentro de las primeras 24 horas, de conocido los hechos.

Responsables

- Encargado de Convivencia Escolar
- Inspectoría General
- Equipo de Orientación



Acciones

En caso que el agresor resulte ser una persona externa al hogar, se citará al apoderado para comunicarle la situación que afecta a su hij@ e informarle que: el establecimiento debe poner los antecedentes a disposición de la autoridad

Si el agresor resulta ser el padre, la madre o tutor, se procederá a efectuar la denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros o PDI.

FASE 3: SEGUIMIENTO

Objetivo: Acompañar al alumno durante el proceso de restitución de derechos.

Plazo

Al menos una vez al mes, mientras dure el proceso judicial.

Responsables

- Encargado de Convivencia Escolar
- Equipo de Orientación

Acciones

Seguimiento del caso, monitoreando al estudiante. Además, se supervisará los espacios de derivación externa y los procesos judiciales. Se mantiene informado a profesor jefe.

Protocolo ante hechos de connotación sexual y/o agresiones sexuales.

Obligación de denunciar:

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

I. Definición de Conceptos

Abuso sexual infantil: es el contacto o interacción en que el NNA es utilizado (a) para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con menores del mismo sexo, o de diferente sexo del agresor. El abuso sexual no es una relación sexual, sino que generalmente se la describe como la acción que realiza un hombre o una mujer hacia un NNA consistente en tocaciones del agresor hacia el NNA o de éstos al agresor(a), inducidos por el adulto.

Abuso sexual impropio: es la exposición a niños y niñas de hechos de connotación sexual, tales como:

- a) Exhibición de genitales.



- b) Realización del acto sexual.
- c) Masturbación.
- d) Verbalizaciones sexualizadas.
- e) Exposición a la pornografía.
- f) Fotografías sexualizadas del alumno(a).

Violación: es la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una niña o niño menor de 14 años. También es violación si la víctima es mayor de 14 años y el agresor hace uso de fuerza o de la intimidación, o se aprovecha de que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia. Asimismo, será violación si la introducción se realiza a una persona con trastorno o enajenación mental.

Estupro: es la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina a una persona mayor de 14 años, pero menor de 18, cuando la víctima tiene una anomalía o perturbación mental, aun transitoria, que no necesariamente constituya una enajenación o trastorno. También cuando se abusa de una relación de dependencia de la víctima, como en los casos en que el agresor está encargado de su custodia, educación o cuidado, o tiene con ella una relación laboral. Asimismo, hay estupro cuando se abusa del grave desamparo en que se encuentra la víctima o cuando se engaña a la víctima abusando de su ignorancia o inexperiencia sexual.

Señales de alerta

El indicador más importante para configurar una sospecha de abuso sexual infantil es el relato parcial o total entregado por un niño, niña o adolescente a un tercero. En términos generales, los niños, niñas o adolescentes no describen conductas sexuales cuando estos no han ocurrido no mienten o inventan estas situaciones. Sin embargo, el relato espontáneo se presenta de manera poco frecuente, porque el niño está bajo amenaza, se siente culpable y/o teme que su relato no sea creído.

No existen comportamientos que caractericen completa y específicamente al menor abusado sexualmente, sin embargo, existen indicadores que deben alertar a los profesionales que trabajan con ellos. Los especialistas recomiendan estar atentos a algunas señales, tales como: infección urinaria frecuente, molestia en la zona genital, presenta un cambio repentino de la conducta o estado de ánimo, aparecen temores repentinos e infundados, entre otros.

FASE 0: DETECCIÓN

Objetivo: Acoger las denuncias realizadas por los alumnos sobre agresión sexual en cualquiera de sus formas

Plazo Inmediatamente después de recibida la denuncia

- Responsables**
- Dirección
 - Funcionario que acoge la denuncia
 - Encargado de Convivencia Escolar



- Equipo de Orientación

Acciones Acoger la denuncia invitando a la/el estudiante afectada/o a conversar en un espacio que resguarde su privacidad. El auditor ha de procurar que la/el afectada/o se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos que **quiera compartir**.

Consideración Se debe procurar el cuidado y protección de la/el adolescente que ha sido abusado, por lo que no se le debe exponer a contar reiteradamente la situación. Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del afectado, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla a Dirección, Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar. Esta forma de proceder da respuesta a la medida de protección que realiza el Liceo hacia él/los alumnos afectados por estos hechos.

FASE 1: REALIZACIÓN DE LA DENUNCIA	
Objetivo: Entregar la información recabada.	
Plazo	Primeras 24 horas de recibida la denuncia.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionario que reciba la denuncia - Dirección
Acciones	<p>Denuncia de la situación Director/a, Equipo Técnico (Orientador, Psicólogo, Asistente social), P.J. ante alguna de las siguientes entidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carabineros - PDI - Juzgado de Familia - Fiscalía - Servicio Médico Legal. <p>Nota: comunicar a U.T.P. la existencia de denuncia ante posible dificultad de rendir evaluaciones.</p>

Orientaciones a considerar

Aquel que acoja una denuncia por abuso sexual deberá aplicar el protocolo anterior; de no ser posible realizarlo de inmediato se solicita considerar los siguientes pasos:

Manténgase a la altura física del alumno; invitándolo, por ejemplo, a tomar asiento.

Haga lo posible por ser empático, manteniéndose tranquilo ante los relatos.

Procure que el adolescente se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va comentando los hechos.

No interrumpa el relato, no lo presione ni haga preguntas innecesarias respecto a detalles.

Intente transmitirle al adolescente que lo sucedido no ha sido su culpa. No cuestione el relato del joven. No enjuicie.



No induzca el relato del joven con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a, **no es su labor investigar**. Si el adolescente no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio y acompáñelo.

Registre en forma textual el relato del estudiante, ya que esto puede servir como evidencia al momento de denunciar.

Recuerde: lo importante es escuchar, no realizar comentarios.

Protocolo preventivo para pérdida de objetos

El Liceo Josefina Aguirre Montenegro no se hace responsable por pérdidas de bienes u objetos y, por lo tanto, solicita a su alumnado no traer al Establecimiento objetos de valor ni dinero de manera innecesaria, del mismo modo insta a sus estudiantes a ser ordenados con sus pertenencias. En cuanto al destrozado de bienes (siendo estos artículos que no corresponden a útiles escolares) la reposición y/o reposición debe resolverse entre los apoderados de los alumnos involucrados.

Prevención

En nuestro Liceo la pérdida de pertenencias usualmente suele ocurrir en la sala de clases, por lo que consideramos importante tener en cuenta lo siguiente:

- Todo estudiante que trae dinero al Liceo para realizar algún tipo de pago relacionado con el curso, deberá efectuarlo a primera hora, procurando tener el dinero el menor tiempo posible en su poder.
- Cada estudiante que ingrese al Liceo con más dinero de lo habitual o con elementos tecnológicos tales como tablets, notebooks, mini consolas de juego, celulares, etc. debe hacerse responsable de ellos evitando dejarlos en cualquier parte sin supervisión.

Procedimiento ante la pérdida de pertenencias y/o dinero

Frente a la pérdida de alguna de sus pertenencias los estudiantes deberán de manera **inmediata:**

- Informar de inmediato al profesor de asignatura si el hecho ocurre durante una clase.
- Si el hecho ocurre finalizada una clase informará a Inspectoría General, Orientación o Convivencia Escolar. Frente a esta denuncia se evaluará el horario y el espacio en el cual ocurrió para determinar si es posible coordinar una búsqueda de las pertenencias ya sea en sala de clases o en otra dependencia cerrada del Liceo.
- Se evitará realizar revisiones de mochilas o bolsos de los alumnos en presencia de otros compañeros, para disminuir la posibilidad de señalamientos despectivos hacia aquellos estudiantes que pudieran estar involucrados en la pérdida ya sea directa o indirectamente.
- En caso de existir revisión voluntaria de mochilas o bolsos de los estudiantes esta se realizará de la siguiente manera:
 - 1.- En un espacio diferente de la sala de clases
 - 2.- La revisión se realizará de manera individual y por orden de lista
 - 3.- Cada alumno vaciará su mochila o bolso y revisará los bolsillos de su vestimenta



4.- Aun cuando el objeto perdido se encuentre sin haber revisado a todos los alumnos, la revisión continuará hasta que todos hayan participado de la revisión, esto para resguardar la identidad del responsable.

5.- Citación de apoderado del alumno responsable para que tome conocimiento de los hechos y de la medida disciplinaria si corresponde.

Protocolo de acción ante participación de alumnos en movilizaciones sociales

La protesta social es una expresión del derecho a expresión y reunión garantizado por la Constitución y por el Derecho Internacional de los Derechos Humanos:

- **Constitución Política de la República: Artículo 19**

- N° 6 libertad de conciencia y expresión de las creencias
- N° 12 libertad de emitir opinión
- N° 13 derecho a reunirse pacíficamente SIN PERMISO PREVIO y sin armas
- N° 14 derecho a presentar peticiones a la autoridad
- N° 15 derecho a asociarse sin permiso previo

- **Derecho Internacional de los DDHH**

- Art. 21 de la Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre
- Arts 18, 19, 20 y 21 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Art. 21 Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos
- Art. 15 de la Convención Americana de Derechos Humanos

Por lo tanto, ante la experiencia vivida como comunidad educativa durante el año 2019, se vislumbra necesario tomar algunas medidas que permitan la participación y aporte de nuestro Liceo en los movimientos ciudadanos; que no signifiquen una disociación de nuestra labor formativa tanto en lo social como en lo académico, lo que motivó la creación del siguiente protocolo de actuación.

1.- Los días que los estudiantes asistan a marcha, en el Establecimiento se realizarán las clases de acuerdo al horario correspondiente.

2.- Los alumnos que sus padres autorizan vía agenda, para que se retiren del Liceo para asistir a la marcha, se otorgará la salida. Aclaremos que la asistencia de su pupilo a la marcha es de exclusiva responsabilidad del apoderado. Si el apoderado resuelve que su pupilo no regresa al Liceo debe estipular esto en la comunicación.

3.-El alumno que se retira para asistir a la marcha, será responsable de ponerse al día con los contenidos vistos en clases durante su ausencia.

4.-Se debe tener un registro de los alumnos o alumnas que asistan a las marchas u otras actividades, este deberá contener hora de retiro y de regreso. Inspectoría General se hará cargo.

5.-En caso de que exista una evaluación fijada para el día de la marcha, el profesor evaluará si esta se realizará con los estudiantes que estén presentes y cuándo se realizará a aquellos que participan en las manifestaciones.



- 6.-Si hay fecha de entrega de trabajos para el día de las manifestaciones los alumnos deberán cumplir con su entrega, si es en el horario en que ellos no estarán presentes, deberán dejarlo en la Unidad Técnico Pedagógica.
- 7.- Los funcionarios buscarán estar presentes, en la medida de lo posible, en todas las actividades que los alumnos realicen en el Liceo, con el objetivo de orientar y ayudar en los trabajos que ellos propongan.
- 8.-Los acuerdos que la asamblea de estudiantes del Liceo tome, debe ser comunicada a la Dirección y esta a su vez enviará un comunicado a los padres, de manera formal, para su información.
- 9.- Ante los paros nacionales el Liceo analizará la participación como unidad educativa.
- 10.- En caso de que los alumnos decidan una paralización, los funcionarios deberán esperar instrucciones desde Dirección.
- 11.-Si hay paro de estudiantes y algún funcionario desea participar en las protestas o actividades que ellos tienen programadas fuera del Liceo, deberá comunicar su decisión a Dirección.
- 12.-Los contenidos que producto de las movilizaciones no se hayan tratado, el profesor aplicará distintas estrategias para abordarlas.



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 2021 (PISE)

Índice

1. Objetivo	53
2. Campo de aplicación	53
3. Documentación Aplicable	53
4. Desarrollo	53
4.1. Consideraciones Generales	53
4.2. Coordinador de Emergencia	53
4.3. Comité de Seguridad Escolar	53
4.3.1 Las responsabilidades y funciones del comité son:	54
4.3.2 La misión del comité debe ser a través de tres líneas fundamentales de acción:	54
4.4. Aviso de Emergencia	55
4.5. Plano de emergencia, vías de evacuación y zona de seguridad	56
4.6. Actuación Frente a la Emergencia	56



4.7	Procedimiento para caso de Accidentado Grave	56
4.8.	Procedimiento de un Accidentado Leve	57
4.9.	Emergencias por Incendios y Explosiones	57
4.9.1.	Responsabilidades	57
4.9.2.	Procedimiento Frente al Incendio	57
4.10.	Procedimiento en caso de accidente de vehículos del transporte escolar o particulares del personal	58
4.10.1	Actuación Frente a la Emergencia	58
4.11.	Emergencia por Sismo o Terremoto	58
4.11.1	Acciones Generales en caso de Sismo o Terremoto	59
4.12.	Emergencia a causa de Temporal	59
4.13.	Procedimiento Posterior a la Emergencia	59
5.	Responsabilidad	60
6.	Seguridad	60
7.	Distribución	60
8.	Archivo	60

1. Objetivo

Coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento con sus respectivos estamentos, a fin de lograr una activa y masiva participación en el plan integral de seguridad.

El propósito de este documento es describir los pasos a seguir y responsabilidades en casos de emergencias.

2. Campo de aplicación

En todas las actividades que se desarrollen en el Establecimiento

3. Documentación Aplicable

Plan de seguridad escolar DEYSE.

4. Desarrollo

4.1. Consideraciones Generales

a) Disponer de las medidas de control, como respuesta inmediata de protección, tanto del recurso humano como del material, ante contingencias naturales, o las originadas por acciones del ser humano, que comprometan la integridad física, la continuidad de las labores formativas y operacionales.



b) *Restablecer la continuidad del colegio en el mínimo de tiempo y con pérdidas mínimas aceptables.*

c) *Reforzar la respuesta de control con toda la comunidad escolar, que requiere una participación eficiente en las operaciones de emergencia y evacuación.*

De origen técnico: incendios, explosiones, accidentes vehiculares.

De origen natural: terremotos, tormentas, deslizamientos de tierras, vientos fuertes.

4.2. Coordinador de Emergencia

El Inspector General tiene la responsabilidad de controlar la contingencia, mitigar sus consecuencias y restablecer la normalidad, mediante acciones coordinadas para enfrentarla, apoyado directamente por la dirección del Liceo y el comité de seguridad escolar.

4.3. Comité de Seguridad Escolar

Es responsabilidad del Director del Establecimiento conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité. Los integrantes del comité deben ser:

- a) *Director y representantes de la Dirección del Establecimiento, Sr. Adolfo Pavez.*
- b) *Monitor o Coordinador de Seguridad Escolar del Establecimiento, en calidad de representante de la Dirección, Sra. Daniela Mansilla.*
- c) *Representante(s) del Profesorado, Sr. Carlos Conejeros.*
- d) *Representante del Centro General de Padres y Apoderados, Sr. Cirilo Lineros.*
- e) *Representante del Centro de Alumnos, Sr. Alex Bedoya A.*
- f) *Representante de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud más cercanas al Establecimiento, oficialmente designados para tales efectos, por el jefe o directivo superior de esas respectivas Unidades. Estos actuarán como Apoyo Técnico.*
- g) *Representante del Estamento Paradocente del Establecimiento, Sra. Norma Casanova.*
- h) *Representante de Experto en Prevención de Riesgo de la Mutual de Seguridad.*
- i) *Representante del Comité Paritario, Sr. Sergio Rodríguez.*

La Misión del Comité es coordinar a toda la comunidad escolar del Establecimiento, con sus respectivos estamentos, con el fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

4.3.1 Las responsabilidades y funciones del comité son:

- a) *El Director Sr. Adolfo Pavez Cornejo, es el responsable definitivo de la Seguridad en el Liceo, preside y apoya al Comité y sus acciones.*
- b) *La Coordinadora de la Seguridad Escolar del Establecimiento, Sra. Daniela Mansilla, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité, en representación del Director.*



- c) *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.*
- d) *Además, deberá tener permanente contacto oficial con las Unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el Establecimiento, con el fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.*
- e) *Los representantes del profesorado, alumnos, padres y apoderados y paradocentes, deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a 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.*
- f) *Los representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educativo 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.*

4.3.2 La misión del comité debe ser a través de tres líneas de acción:

- a) *Recabando información detallada y actualizándola permanentemente.*
- b) *Diseñando, ejercitando y actualizando continuamente el Plan de Seguridad del Establecimiento.*
- c) *Diseñando y ejecutando programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad del Establecimiento. La primera tarea específica que debe cumplir el Comité es proyectar su misión a todo el Establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente en sus labores habituales. Debe tenerse siempre en cuenta que el Comité es la instancia coordinadora de las acciones integrales, vale decir, completas y globales en las que debe involucrarse la comunidad escolar: padres y apoderados, alumnos, directivos, docentes, y otros. El trabajo concreto debe iniciarse a través de la Recopilación de la Información, e inspecciones de seguridad cotidianas para retroalimentar el Plan Específico de Seguridad. De este modo, el Plan siempre se ajustará a las particulares realidades del Establecimiento Educativo y de su entorno inmediato. El Comité, con el apoyo de toda la comunidad escolar debe contar con el máximo de información sobre **los riesgos o peligros al interior del Establecimiento y en el entorno o área en que está situado**, como igualmente sobre los **recursos con que cuenta para enfrentarlos y mejor controlarlos**. El objetivo es lograr una completa visión de lo que puede ocurrir, cómo evitar que ello ocurra, o bien, que, al no ser evitable, como por ejemplo un sismo, éste dañe lo menos posible a la comunidad escolar del Establecimiento. Los riesgos o peligros son aquellas situaciones o elementos que pueden llegar a provocar un daño a las personas, a sus bienes o al medio ambiente. Los riesgos están relacionados con las amenazas, hechos o fenómenos que pueden llegar a provocar daño. Existen amenazas de origen natural, como los sismos, inundaciones, erupciones volcánicas, deslizamientos,*



aluviones, etc., y las amenazas provocadas por el propio hombre, ya sea intencionalmente o en forma involuntaria, como los accidentes de tránsito, incendios, accidentes eléctricos, químicos, industriales, defectos de infraestructura o construcción, delincuencia, drogadicción, etc. Los recursos son elementos, acciones, situaciones, organismos o instancias de la Fundación y del entorno, capaces de impedir, evitar o reducir el daño. El principal recurso es el ser humano individual u organizado: Brigadas Escolares de Tránsito, Scout, Centro de Padres y Apoderados, Bomberos, Unidad de Salud, Carabineros, Defensa Civil, Cruz Roja, etc. También están los recursos materiales: Extintores, áreas de seguridad, medios de transporte, teléfonos y otros medios de comunicación como alarmas sonoras, etc.

4.4. Aviso de Emergencia

Cualquier persona en conocimiento de una emergencia, informará de inmediato y por el medio más rápido que tenga a su alcance a las siguientes personas:

- Dirección del Liceo.
- Coordinador de Seguridad del Establecimiento.
- Representantes del Comité de Seguridad Escolar
- Profesores

Deberá comunicar:

- a) Tipo de emergencia, (incendio, intrusos, accidentes y otros)
- b) Ubicación, lo más exacta posible.
- c) Magnitud de la emergencia
- d) Número de personas involucradas y/o lesionadas, gravedad de las lesiones
- e) Hora de ocurrencia o toma de conocimiento.

La Dirección y/o el Coordinador de Seguridad, en conocimiento de la emergencia, evaluará(n) los pasos a seguir y si es necesario, procederá(n) a iniciar la evacuación del edificio. Para tal efecto, cada persona asumirá la responsabilidad que previamente se le ha asignado, de modo que se cumpla el protocolo de evacuación definido, el que debe considerar, a lo menos:

1. Que se informe al auxiliar para que dé la alarma (toque de campana ubicada en el segundo piso; en reemplazo, a viva voz, por medio del megáfono o cualquier medio disponible) y a instituciones que corresponda.
2. Que se corte el suministro eléctrico y de gas.
3. Que se informe a los organismos que corresponda (Carabineros, etc).
4. Que se realice la evacuación de salas y lugares de trabajo.
4. Que se ubique a las personas evacuadas en la zona de seguridad.
5. Que se cuente a los alumnos y funcionarios en la zona de seguridad.
6. Que se chequee el edificio para constatar la evacuación de todas las personas.
7. Que se informen las novedades a la dirección.



4.5. Plano de emergencia, vías de evacuación y zona de seguridad

Los planos y la señalética que informan las vías de evacuación estarán ubicados estratégicamente en las aulas, y oficinas, pasillos, escaleras y lugares donde sean necesarios. Por su parte, las zonas de seguridad estarán debidamente demarcadas y señalizadas.

4.6. Actuación Frente a la Emergencia

El Coordinador de seguridad, constituido en el lugar y una vez evaluada la situación, en coordinación con la dirección y/o el comité de seguridad, dispondrá las acciones a desarrollar para el rescate de lesionados, movilizándolo los recursos que sean necesarios.

NOTA: *En toda atención de emergencia, solo participarán las personas debidamente entrenadas en evacuaciones y autorizadas por el Comité de Seguridad Escolar.*

4.7 Procedimiento para caso de Accidentado Grave

a) *Toda persona que esté en conocimiento de un accidente debe informar inmediatamente al coordinador de seguridad, o a un directivo del Establecimiento, para que adopte las decisiones según el protocolo de actuación.*

b) *Si el accidente se produce en horario distinto a la jornada regular, la toma de decisiones compete al profesor o funcionario a cargo de la actividad; no obstante, si el accidentado es el docente o funcionario responsable del grupo de alumnos, quien asume las decisiones será el alumno o alumna que el grupo haya determinado previamente, por sus condiciones de liderazgo.*

c) *Quien toma conocimiento del accidente debe acudir al lugar del accidente para realizar un reconocimiento rápido y preciso del lugar en que ocurrió. Si no es en horario regular, el reconocimiento lo realiza el docente/funcionario a cargo o la persona que asumirá este liderazgo cuando el responsable del grupo se encuentre accidentado.*

d) *Evaluado el riesgo, si es estrictamente necesario, ordenará el retiro del o los accidentados, desde terrenos o ambientes peligrosos hacia espacios seguros, tratando de movilizarlo(s) lo menos posible (esto sólo si se dispone de personal especializado).*

d) *Luego, dispondrá que se comunique telefónicamente la situación al apoderado, cuando se trate de alumnos, o a la familia, en el caso que el accidentado sea un funcionario, solicitando ayuda inmediata al 131 SAMU o a la Mutual de Seguridad, para que proporcione las atenciones de primeros auxilios. Por razones de seguridad, el docente a cargo de actividades fuera del horario normal, deberá tener a su disposición un listado de teléfonos para casos de emergencia, como asimismo copias del formato de Seguro Escolar.*

e) *Mientras se espera al personal del SAMU o de la Mutual, personal entrenado en primeros auxilios o en su ausencia, el docente a cargo del grupo de alumnos, evaluará las lesiones del o los accidentados, jerarquizando la atención preliminar hacia aquellas lesiones que representan un mayor daño o riesgo para la vida, determinando el uso de camilla, si la situación lo amerita.*



- f) *En caso que en el lugar del accidente no haya riesgo inmediato para el accidentado, quien asuma el liderazgo ordenará que se mantenga inmóvil a la persona lesionada y luego procederá según lo indicado en las letras d y e.*
- g) *Si ha lugar, se llenará el formato del Seguro escolar, en triplicado, para entregarlo al personal del SAMU o en la ventanilla de atención del centro médico. Caso contrario, se llevará lo más pronto posible.*

NOTA: Es de suma importancia el requerir ayuda médica oportuna del centro asistencial más cercano al sector donde ocurre el accidente, con el fin de obtener una atención rápida y segura al accidentado.

4.8. Procedimiento de un Accidentado Leve

En términos generales, se procederá de manera similar al caso anterior, teniendo en cuenta que se debe dar aviso del accidente a quien corresponda en el Liceo y al apoderado, si se trata de un alumno. Evaluada la situación, se debe enviar al accidentado al Hospital, acompañado por un paraprofesor y con el formato de Seguro Escolar debidamente cursado. De ello debe quedar constancia en el libro de salidas de Inspectoría.

4.9. Emergencias por Incendios y Explosiones

4.9.1. Responsabilidades

La dirección y/o el comité de seguridad escolar son responsables de la capacitación del personal en materias de prevención y control de incendios y explosiones.

Además, deberá formar, capacitar y entrenar un grupo de personas, para que actúen eficientemente en la emergencia, con los equipos e implementos que sean necesarios.

4.9.2. Procedimiento Frente al Incendio

- a) *Dar la alarma general mediante el golpeteo sistemático de la campana de emergencia, a viva voz por medio del megáfono o cualquier medio disponible, comunicando la emergencia, de acuerdo al plan general.*
- b) *Constituir el Comité de Emergencia*
- c) *Personal auxiliar, en conocimiento de la emergencia, realizará corte de energía eléctrica y de gas, según las condiciones previamente evaluadas, asegurando siempre su propia seguridad.*
- d) *Evacuar el establecimiento por el lado contrario al siniestro.*
- e) *Combatir el fuego incipiente con personal capacitado y utilizando agua, extintores de polvo químico seco, (PQS), u otros Medios de Sofocación del Fuego como sacos, tierra, arena u otro, si la situación permite el control mediante estos elementos. Si el incendio es de mayor magnitud y no se cuenta con los medios requeridos, se debe considerar la ayuda externa de Bomberos (FONO EMERGENCIA 132).*
- f) *Controlada la emergencia, se debe inspeccionar el área afectada para verificar los daños y atender a los lesionados si los hubiera. Posteriormente se efectuarán los trabajos de limpieza y se restablecerán las actividades.*



4.10. Procedimiento en caso de accidente de vehículos del transporte escolar o particulares del personal

Al ocurrir un accidente ocasionado por la colisión de un vehículo contra el edificio, quién tome conocimiento de la situación de emergencia, dará cuenta de inmediato a la dirección del Liceo, la que deberá tomar conocimiento del hecho y, en lo posible, asistir a la emergencia, avisando previamente a los servicios de emergencia pertinentes. Todas las comunicaciones deberán ser asumidas por la dirección del Establecimiento, con apoyo del coordinador de seguridad. Para ello se deberá actualizar constantemente los números de teléfonos de emergencia, de los docentes / no docentes y de los alumnos.

4.10.1 Actuación Frente a la Emergencia

Previo a la llegada al lugar del accidente, la dirección y/o el coordinador de seguridad, designará y dispondrá las acciones a desarrollar y los recursos a utilizar. Ya en el lugar del accidente se deberá:

- a) *Verificar la situación y sus riesgos.*
- b) *Decidir el acceso hacia los accidentados para examinarlos y socorrerlos.*
- c) *Decidir las acciones de rescate a efectuar por personal capacitado, ya sean estas para rescatar personas atrapadas, retirar componentes del vehículo siniestrado o evitar riesgos de incendio y/o explosiones.*

4.11. Emergencia por Sismo o Terremoto

*Considerando las consecuencias que podría ocasionar un sismo o terremoto de proporciones, tanto a la integridad física de las personas como al colegio, instalaciones, equipos, tuberías, líneas y otros, como asimismo sus efectos secundarios, incendios, escapes de líquidos y gases, inundaciones, daño a sistemas de comunicaciones, **se asignan las responsabilidades y los procedimientos que se indican para reducir sus efectos:***

- a) *La acción del control del alumnado, personal y equipos durante el sismo o terremoto, será responsabilidad de cada profesor o jefe directo en sus salas de clases o puestos de trabajo, respectivamente.*
- b) *Se mantendrán vigentes las coordinaciones una vez que haya pasado el sismo.*
- c) *La dirección y/o el coordinador de seguridad, una vez terminado el sismo o terremoto, procederán a la evaluación de los daños producidos, chequeo de las zonas de seguridad que estén operativas y a establecer las necesidades inmediatas.*

4.11.1 Acciones Generales en caso de Sismo o Terremoto

- a) *Si el sismo o terremoto va en aumento, los alumnos y el personal en general deben buscar protección bajo escritorios y umbrales de puertas o vigas de estructuras, manteniéndose lejos de las ventanas.*
- b) *El profesor deberá ayudar a los alumnos que queden paralizados o al descubierto, colocándolos en un lugar seguro.*



- c) Si las personas se encuentran en el patio, deben dirigirse al centro de éste, lo más alejado de las ventanas y luego reportarse a un profesor.

4.11.1.1 En Terreno o Trayecto

- a) Si va conduciendo, deténgase al costado derecho del camino, esté alerta ante la posibilidad de derrumbes, caídas de postes o cables eléctricos. Encienda las luces de emergencia.
- b) Si está caminando, no corra.
- c) Si transita en la calle, aléjese de líneas eléctricas.
- d) Si se encuentra trabajando en altura, no trate de bajar apresuradamente. Hágalo con calma y busque donde protegerse.

4.11.1.2 Acciones Post Sismo o Terremoto

- Inicio plan (Deyse)
- Búsqueda y rescate de lesionados, si los hubiere.
- Control de riesgo de incendio.
- Control de fugas de líquidos y gases.
- Asistencia médica.

4.12. Emergencia a causa de Temporal

Toda la comunidad deberá permanecer en sus salas de clases o en lugares seguros y esperar instrucciones de la dirección y/o coordinador de seguridad

4.13. Procedimiento Posterior a la Emergencia

Una vez pasada o neutralizada la emergencia, la dirección y/o el comité de seguridad escolar evaluarán la situación, chequearán las instalaciones y determinarán el reinicio o suspensión parcial o indefinida de las actividades, según corresponda. En el caso de reinicio de las labores educativas, se recomienda estar en situación vigilante, mostrando siempre serenidad y seguridad en los actos.

5. Responsabilidad

Es responsabilidad de la dirección del establecimiento y del Comité de Seguridad Escolar, la puesta en práctica de las actividades de éste Plan, la que podrán delegar en el Coordinador de Seguridad del Liceo.

6. Seguridad

Las medidas preventivas se aplicarán de acuerdo al Ítem 4, de acuerdo a la naturaleza del accidente o siniestro.

7. Distribución

- a) Dirección
- b) Comité de Seguridad Escolar



- c) Profesorado
- d) Centro de Padres
- e) Diario mural

8. Archivo

Se archivarán los registros e informes relacionados con este plan en un archivador individualizado en la Secretaría del establecimiento.

El Plan de Seguridad Integral es responsabilidad del COMITÉ DE SEGURIDAD del Establecimiento.

Se debe informar y difundir a toda la comunidad escolar.

ELABORADO POR: Adolfo Pavez Cornejo

Coordinador Comité de Seguridad Escolar: Daniela Mansilla

REVISADO POR: Comité de Seguridad Escolar

APROBADO POR: Director del Liceo Josefina Aguirre

Coyhaique, marzo de 2022.-



ANEXO EMERGENCIA SANITARIA





PLAN RETORNO A CLASES EN TIEMPOS DE COVID- 19

I. **Organización de jornada de clases para el retorno primer semestre 2022**



Este documento está sujeto a modificaciones y posibles actualizaciones conforme a futuros cambios en las normativas que pudieran aprobar el Ministerio de Educación y Ministerio de Salud.

Con el objetivo de dar respuesta a las estrategias que se utilizarán para abordar el retorno a clases, a continuación, se presenta la organización de jornada de clases y protocolos que complementan esta acción.

1. Se elimina la restricción de aforos en todos los espacios dentro del Liceo, propiciando el distanciamiento en las actividades cotidianas en la medida de lo posible.
2. La asistencia presencial a clases será obligatoria.
3. Los apoderados deben velar por controlar la temperatura de sus pupilos antes de salir de su domicilio, procurando que ésta no exceda los 37,8°C y que no presenten sintomatología asociada a COVID – 19.
4. Regreso a la jornada escolar completa.
5. El Liceo **abrirá sus puertas al alumnado a las 07:45 horas** y el ingreso se realizará de manera diferenciada, existiendo dos puertas de acceso:

7° a 2° medio	:	Calle Carrera
3° y 4° medio	:	Calle Ibáñez

6. Desayuno y almuerzo se entregará en Comedor del Liceo.
7. Entre cada jornada se desarrollará el proceso de desinfección, que se explica en protocolo adjunto.
8. En relación a las asignaturas, se dará cobertura a todas ellas.
9. El apoyo de los docentes PIE se realizará en aula de clases en los cursos que presenten alumnos ingresados al programa.

Para dar a conocer esta información a la comunidad educativa se utilizará la página web del Liceo, así como correos electrónicos institucionales y las redes sociales del Establecimiento.



II. PROCEDIMIENTOS DE INGRESO Y SALIDA AL LICEO JOSEFINA AGUIRRE



INGRESO

El ingreso a clases se realizará de manera diferida y diferenciada, utilizando tres accesos distintos al Establecimiento.

Puerta de entrada	Cursos	Horario Ingreso / Salida
ENTRADA PRINCIPAL	7° a 2° medio	08:00 / 12:50 14:25 / 17:00
ENTRADA PRINCIPAL	Funcionarios del Liceo	
ENTRADA CALLE IBAÑEZ SECTOR GIMNASIO	3° y 4° medio	08:00 / 12:50 14:25 / 17:00

Elementos a considerar en el ingreso:

- Toda persona que ingrese al Liceo debe usar mascarilla.
- Ingreso uno a uno para control de temperatura de estudiantes y funcionarios.
- Considerar los siguientes implementos para trabajadores de trato directo con apoderados y estudiantes: mascarilla, alcohol gel.
- Toma de temperatura
- El primer día de asistencia a clases de manera presencial se consultará a los alumnos:
 - si han tenido fiebre – si han salido de la región durante la última semana – si tienen algún cercano con diagnóstico o cuarentena por posible COVID.

Accesos al establecimiento:

1.- Puerta principal para acceso de estudiantes de 7° a 2° medio además de aquellos que acudan al Establecimiento en bicicletas. 2 funcionarios con termómetro digital y dispensador de alcohol gel.

2.- Acceso calle Ibañez sector gimnasio para acceso de estudiantes de 3° medio y 4° medio. Un funcionario, quien controla el acceso y toma la temperatura con el uso de un termómetro digital con dispensador de alcohol gel.

Procedimientos:

1.- Alumnos y funcionarios con temperatura inferior a 37,8 (de acuerdo a lo indicado por MINSAL) pueden ingresar al establecimiento de manera regular.

2.- Alumnos con temperatura superior a lo indicado por MINSAL (37,8° es considerado alta temperatura) se le dirigirá al espacio de aislación. En caso de venir acompañado por su apoderado se explicará la norma exigida por el ministerio y el procedimiento correspondiente del caso. Mayores indicaciones se encuentran en protocolo de casos sospechosos de COVID – 19.

3.- Una vez que los estudiantes ingresan deberán hacerlo de uno en uno accediendo de inmediato a su sala de clases, evitando deambular, correr o permanecer por los pasillos en la medida de lo posible.

Consideraciones generales:

- Cada alumno deberá utilizar alcohol gel, del dispensador ubicado en la sala de clases, al ingresar al aula.



- Cada profesor deberá cerciorarse que al salir de la sala de clases las puertas y ventanas estén abiertas y que ningún estudiante permanezca en su interior. (Ventilación del aula)
- El Docente debe cautelar el uso obligatorio de mascarillas (de acuerdo a las recomendaciones del MINSAL) y permitir a los alumnos hacer uso de dispensador de alcohol gel cada vez que sea necesario.



PROCEDIMIENTO SALIDA DEL LICEO POR COVID- 19

1.- Los estudiantes de enseñanza básica y media saldrán por la puerta principal del Liceo. No se permitirá que los estudiantes permanezcan en el Establecimiento una vez concluida su jornada, salvo aquellos que deban acudir a talleres propios del Liceo.

III. COMUNICACIÓN CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Para facilitar los procesos de comunicación entre el Establecimiento y las familias de nuestros estudiantes se utilizarán, de preferencia, medios de comunicación virtuales, tales como correos electrónicos institucionales, redes sociales del Liceo (Instagram, Facebook, aula virtual, etc.) y contactos telefónicos. El uso de herramientas como WhatsApp queda a criterio de cada funcionario, ya que no todos poseen este tipo de medios de comunicación.

ANEXO PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DURANTE RECREOS

- 1.- El personal encargado del resguardo y seguridad durante los recreos son los paradocentes de piso, quienes serán apoyados por otros funcionarios del Liceo.
- 2.- Los espacios destinados para recreos son el patio techado, patio exterior, biblioteca CRA y gimnasio.
- 3.- Baños para recreos: baños ubicados tercer piso.
- 4.- Auxiliares de aseo de manera permanente deberán reponer jabón, toallas de papel, botar papeles, secar el baño, etc.
- 5.- Mientras los estudiantes permanezcan en el patio, los funcionarios encargados deben cautelar disciplina y distanciamiento social en la medida de lo posible. Y cualquier situación anómala que pueda poner en riesgo la seguridad de los alumnos, por ejemplo; no utilizar mascarilla, etc.



PROTOCOLO CASOS SOSPECHOSOS, CASOS PROBABLES, PERSONA EN ALERTA COVID, CASOS CONFIRMADOS Y CONTACTOS ESTRECHOS



El presente protocolo pretende proporcionar directrices claras, en la activación de redes de apoyo de la comunidad educativa, las que van en directo beneficio tanto del implicado como el resto de los miembros de la comunidad del Liceo Josefina Aguirre.

De acuerdo al “Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para establecimientos educacionales” (febrero 2022) se deben considerar los siguientes elementos procedimientos ante casos sospechosos, probables, persona en alerta Covid, casos confirmados y contactos estrechos.

Definición de casos de acuerdo a la autoridad sanitaria

Caso sospechoso de infección por COVID-19

Persona que presenta un cuadro agudo con al menos un **síntoma cardinal*** o dos o más de los signos y síntomas restantes (signos y síntomas nuevos para las personas y que persisten por más de 24 hrs.) (Variante Ómicron: Cualquiera de estos signos o síntomas):

SÍNTOMAS CARDINALES* (un síntoma)	SÍNTOMAS NO CARDINALES (dos o más síntomas)
<ul style="list-style-type: none">•Temperatura $\geq 37,8^{\circ}\text{C}$•Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia)•Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia)	<ul style="list-style-type: none">•Tos•Congestión nasal•Aumento de la frecuencia respiratoria•Dolor al tragar alimentos o líquidos•Dolor muscular•Dolor de cabeza•Debilidad general o fatiga•Dificultad respiratoria•Dolor de tórax•Pérdida del apetito, náuseas, vómitos•Calosfríos•Diarrea

Medidas a seguir

- Mantenerse en su hogar y no asistir al Liceo hasta tener el resultado del PCR.
- Informar a Profesor Jefe



- Si es un alumno, es su responsabilidad mantenerse al día con el apoyo de profesores y el material a distancia.

Caso Probable de infección por COVID 19

Persona que cumple con la definición de Caso Sospechoso, con un test PCR o de antígeno negativo o indeterminado, pero tiene una tomografía computarizada de tórax (TAC) con imágenes sugerentes de COVID 19

Medidas a seguir

- Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 7 días después de la toma de la muestra.
- Cuarentena por 7 días a partir de la fecha del último contacto para compañeros que se sienten a menos de 1 mt. de distancia.
- El resto del curso se consideran “*personas en alerta Covid*”
- Informar a Profesor Jefe
- Si todo el curso se va a cuarentena: Clases Online. Si es un alumno, debe mantenerse al día con el apoyo de profesores y el material a distancia.

Persona en Alerta Covid

Persona que vive o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla, de un caso probable o confirmado sintomático desde 2 días antes y hasta 7 días después del inicio de síntomas del caso o de la toma de muestra.

Medidas a seguir

- Sugerir realizar test PCR o test de antígeno durante los primeros 2 días desde el contacto con el caso confirmado.
- Puede continuar asistiendo a clases (PCR negativo o sin examen), estar atento a la presentación de síntomas hasta 10 días desde el último contacto con el caso.
- Extremar las medidas de autocuidado: uso correcto de mascarilla quirúrgica, evitar el contacto con otras personas (por ejemplo: actividades sociales, lugares aglomerados, sin ventilación, etc.)
- Informar al Profesor Jefe.

Caso confirmado de infección por COVID-19

- a) Persona con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.
- b) Persona que presenta una prueba de detección de antígenos para SARS-CoV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.

Si una persona resulta positiva a través de un test doméstico de antígeno (no de anticuerpos) realizado fuera de la red de laboratorios acreditados por la SEREMI de Salud, debe seguir



las mismas conductas respecto a días de aislamiento. Se recomienda realizar un test PCR dentro de un centro de salud habilitado.

Nota:

Caso sospechoso de reinfección por Covid-19: Persona que tuvo un primer episodio sintomático o asintomático confirmado de COVID-19, en el cual han transcurrido 60 días desde la fecha de notificación del episodio previo y que actualmente presenta una prueba positiva PCR para SARS CoV2. Se toman las mismas medidas que en caso confirmado.

Medidas a seguir

Estudiante/s caso confirmado

- Estudiante inicia aislamiento por enfermedad por 7 días.
- Seguimiento de su estado de salud.
- Las actividades pedagógicas se suspenden porque el estudiante se encuentra enfermo y debe enfocarse en su recuperación.

Estudiantes que han estado a menos de 1 metro de distancia

- Realizar un examen de detección preferentemente de antígeno o PCR en un centro de salud o por personal de salud en establecimientos educacionales.
- Si el resultado del examen es negativo el/la estudiante puede volver a clases, presenciales.
- De no tomar un examen los/las estudiantes deben realizar cuarentena por 7 días.
- Si presentan síntomas deben ir al centro asistencial.
- continuidad de las actividades pedagógicas en modalidades remotas asincrónicas y/o sincrónicas: guías, materiales educativos, orientaciones para el desarrollo de proyectos, u otras modalidades que el Liceo disponga.

Otros estudiantes del curso

- Continúan asistiendo a clases presenciales.
- Se refuerzan medidas sanitarias: ventilación, uso de mascarilla, lavado frecuente de manos.

Si hay 3 casos de estudiantes confirmados en un mismo curso en un plazo de 14 días

a. Si en el mismo día, tres estudiantes de un curso se informan como caso confirmado, el curso completo inicia su cuarentena.

b. Si en el transcurso de 14 días ocurren 3 casos positivos, todo el curso deberá realizar cuarentena.

Ejemplo:

» Día 1 (15 de marzo): 1 estudiante es informado como caso confirmado. Se aplica protocolo caso A.

» Día 8 (22 de marzo): los estudiantes regresan de su cuarentena.

» Día 10 (24 de marzo): se informa un segundo caso confirmado. Se aplica protocolo caso A.

» Día 12 (26 de marzo): se informa un tercer caso confirmado. Todo el curso inicia una cuarentena de 7 días.



Contacto estrecho con persona confirmada para COVID-19

Las personas consideradas contacto estrecho en contexto de brotes son catalogadas exclusivamente por la autoridad sanitaria, que realizará una investigación epidemiológica del brote y determinará las medidas a seguir.

Nota:

No se considerará contacto estrecho a una persona durante un período de 60 días después de haber sido un caso confirmado de Covid-19.

Brote:

Se considerará un brote si en el Liceo hay 3 o más casos de alumnos confirmados o probables en 3 o más cursos en un lapso de 14 días.

Nota:

Cuando se detecten dos o más casos confirmados o probables en docentes, administrativos o personal auxiliar del Liceo, con o sin relación con casos en estudiantes de un mismo curso, se avisará a la Seremi de Salud para investigación correspondiente y pasos a seguir.

Organización del trabajo pedagógico durante las cuarentenas

Frente a la presencia de casos positivos de Covid-19, grupos de estudiantes, e incluso cursos completos, deberán iniciar cuarentenas. Para poder mantener la continuidad del trabajo pedagógico, es necesario que los equipos educativos desarrollen estrategias para la atención de párvulos y estudiantes que no podrán asistir a clases presenciales. Estas estrategias deberán quedar consignadas en un plan de actividades educativas remotas para enfrentar el Covid-19, de acuerdo a las instrucciones que emita la Superintendencia de Educación.

SALA DE AISLAMIENTO POR SOSPECHA DE CONTAGIO.

La sala de aislamiento es el lugar designado para trasladar a un estudiante o funcionario que tenga una temperatura corporal igual o superior a 37,8 °C una vez que se encuentre dentro de las dependencias del Liceo.

La sala de aislamiento destinada para esta tarea, será la dependencia correspondiente a la casa ubicada en el patio del Liceo (esquina calles Rodríguez y Balmaceda).



1. La persona asignada que atenderá esta sala será un asistente de la educación del Liceo y deberá seguir las siguientes normas antes del contacto con el caso sospechoso de contagio COVID de acuerdo al orden que se indica:

- Uso de mascarilla desechable
- Guantes desechables
- Pechera desechable
- Protector escudo facial

2. Esta sala dispondrá de forma permanente de los siguientes elementos:

- Alcohol gel
- Termómetro de temperatura
- Atomizador con solución desinfectante de superficie.
- Toallas o paños de limpieza
- guantes,
- mascarillas,
- escudo facial,
- pechera desechable
- Basurero de pedal con tapa y bolsa plástica
- Existirá una persona encargada de revisar cada día que la sala de aislamiento contenga lo anteriormente descrito, y en caso que falte algún implemento, lo repondrá en ese momento.

3. En la sala de aislamiento se deben seguir las siguientes instrucciones:

- Mantener siempre la distancia física de 1,5 a 2 mts.
- No puede tener contacto directo con la persona.
- Preguntar si ha tenido contacto con algún contagiado o caso sospechoso de COVID-19, si tiene molestias, dolores musculares, disminución del olfato, fiebre cuantificada con termómetro, tos seca, dificultad respiratoria, dolor abdominal, registrar los datos en la ficha dispuesta para ello.
- Consultar al estudiante o al trabajador el medio de transporte que utilizó para trasladarse al colegio.
- Consultar al estudiante o trabajador los contactos estrechos las últimas 72 horas para hacer seguimiento a la trazabilidad.

4. Una vez que ya fue retirado el estudiante por su apoderado y en el caso del funcionario haya sido derivado al Hospital Regional para evaluación médica. La persona a cargo de la sala de aislamiento deberá:

- Sacarse los elementos de protección personal en el baño
- Colocar las pertenencias en una bolsa de basura cerrada con un nudo.
- La bolsa debe ser depositada en un contenedor para residuos contaminados. Desinfectar su calzado y sus manos de acuerdo a las indicaciones del Minsal.



5. El personal de aseo deberá desinfectar la sala de aislamiento de acuerdo al estándar Ministerial.



PROTOCOLO DE LIMPIEZA – DESINFECCIÓN Y SANITIZACIÓN DE ESPACIOS

Debido a la posible supervivencia del virus en el medio ambiente durante varias horas, las instalaciones y áreas potencialmente contaminadas con el virus que produce la enfermedad COVID-19 deben limpiarse permanentemente, utilizando productos que contengan agentes antimicrobianos que se sabe que son efectivos contra los coronavirus.

1.- OBJETIVO

Proporcionar orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo (excluidos los establecimientos de atención de salud).

2.- PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Los encargados de realizar la limpieza y desinfección de los espacios del establecimiento son los auxiliares, que se encontrarán debidamente capacitados y con las medidas de protección personal para la ejecución de ésta labor.

Antes del ingreso de cada grupo de estudiantes a las salas de clases.

- Abrir una ventana antes de comenzar con la limpieza y desinfección.

- Realizar aseo de las salas de clases, se debe quitar toda la materia orgánica que pueda existir como por ejemplo polvo y basura de los pisos y mesas de cada una de las salas de clases y espacios comunes.

- Se deben limpiar mesas y sillas con paños de fibra o microfibra con soluciones desinfectantes como hipoclorito de sodio al 5% (cloro doméstico) en una dilución de 1 lt de agua corriente fría por 20 cc de cloro (4 cucharadas). Equipos como DATA, computadoras o cualquier equipo electrónico que pueda verse dañado por el uso del cloro debe ser desinfectado con alcohol al 70%

- Se debe realizar limpieza y desinfección de todas las superficies de manipulación como por ejemplo manillas de las puertas, llaves de los baños, inodoros, pasamanos de las escaleras.

Después del ingreso de los estudiantes a las salas de clases

- Se debe limpiar el piso del trayecto demarcado por donde ingresa el personal del establecimiento y los estudiantes. Con paño de piso con solución de hipoclorito de sodio al 5 % en dilución anteriormente mencionada.
-



- Se debe realizar limpieza y desinfección de manillas de puertas y pasamanos por donde circulan los funcionarios y estudiantes con dilución 1:50 de cloro doméstico (por cada litro de agua se agregan 4 cucharaditas – 20cc – de cloro)



3.- ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA PERSONAL DE ASEO

Se deben considerar los siguientes elementos de protección personal cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección en los espacios de uso común dentro del establecimiento.

- Pechera desechable
- Guantes desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos)
- Uso de mascarilla
- Antiparras o protector facial

Al terminar con el aseo de superficies y espacios de uso común los equipos como pechera y guantes deben retirarse de forma adecuada (pechera y guantes de forma simultánea); posteriormente deben realizar aseo de manos, según técnica descrita.

3.1.- Equipo de protección personal para el procedimiento de sanitización

Buzo, máscara medio rostro, antiparras, guantes de nitrilo y cubre calzado.

Existe en el personal del Liceo dos auxiliares de servicio capacitados para la realización del proceso de sanitización de espacios, procedimiento que se realizará con el desinfectante químico **AMONIO CUATERNARIO**, el que será rociado utilizando los pulverizadores de espalda manual que dispone el Establecimiento.

Se debe disolver 20 ml de amonio cuaternario por cada litro de agua utilizado.

Responsables de Sanitización:

- **Rigoberto Ulloa**
- **Jacqueline Aguilera.**

4.- SANITIZACIÓN

- El proceso de sanitización de las dependencias del Liceo tendrá lugar los días viernes de cada semana en jornada de la tarde, una vez concluidas las clases presenciales.
- En este proceso se deben considerar todas las superficies de contacto frecuente tales como, pisos, barandas, manillas, recursos pedagógicos manipulables, etc. Además de las salas de clases, baños y otros espacios de uso común del Liceo.
- Una vez finalizado el proceso de sanitización los espacios deberán quedar desocupados por, a lo menos, 20 minutos, lo que implica que nadie puede acceder a estos espacios.



- Una vez concluidos estos 20 minutos el personal de aseo debe ventilar los lugares sanitizados por 20 minutos, tiempo en el que también deben estar fuera de los espacios intervenidos.
- Limpiar la superficie y los elementos de cocina como mesones, baños e inodoros, etc., con paño húmedo y solo en agua.
- Pasar paños húmedos solo con agua sobre las tapas de WC, de servicios higiénicos y otros en contacto con el químico, ya que lo ideal es dejar secar.

6.2.- Medidas a considerar en caso de ser necesario al hacer contacto accidental con el producto, proceder de acuerdo a los siguientes procedimientos:

Inhalación: Llevar a la persona a un lugar ventilado, si no respira limpiar la vía aérea y comenzar respiración artificial. Si la persona tiene problemas de respiración proporcione oxígeno. Llame a un médico.

Contacto con la piel: Lavar con grandes cantidades de agua y jabón por 15 minutos. Sacar la ropa y zapatos contaminados, lavar antes de reutilizar. Si es necesario solicitar ayuda médica.

Contacto con los ojos: Lavar los ojos con grandes cantidades de agua corriendo por lo menos por 15 minutos. Si es necesario visitar a un médico especialista.

5.- MANEJO DE RESIDUOS

En principio, se asume que los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza y los EPP desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, asegurándose de disponerlos en doble bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado.

