

LICEO INMACULADA CONCEPCIÓN CAUQUENES

***“FORMANDO PERSONAS AUTÓNOMAS A TRAVÉS DE VALORES
CRISTIANOS”***



**REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
2022**

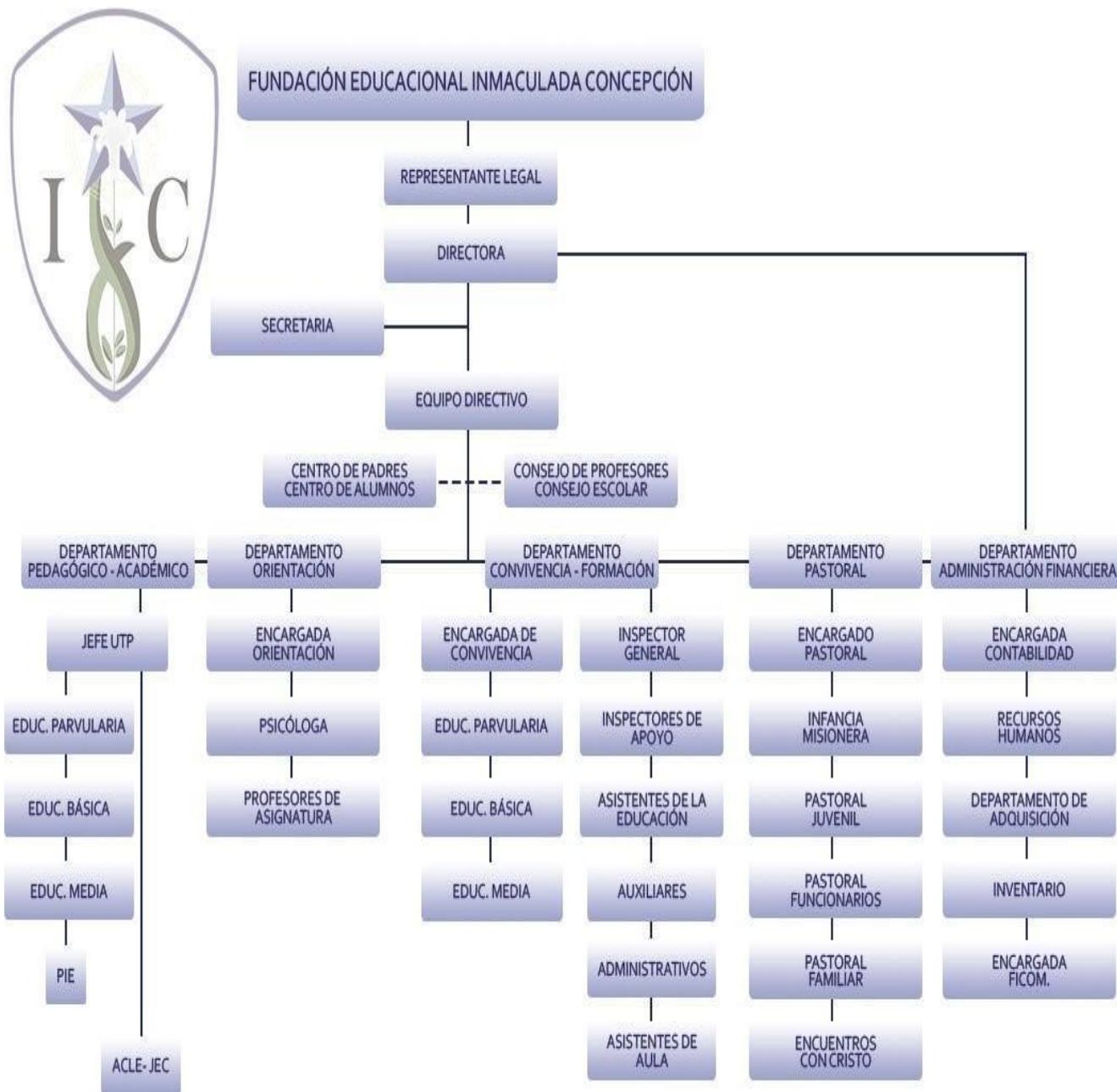
Cauquenes, diciembre de 2021

Índice

• Organigrama	5
Título Primero: Antecedentes Generales	6
• Fundamentos	6
• Misión-Visión.....	11
• Del Marco legal	11
• Propósito y alcance del reglamento	13
Título Segundo: La Comunidad Educativa	14
• Perfil de la Comunidad Educativa Inmaculada Concepción	15
Título Tercero: Organización del Colegio	26
• Conducto Regular	26
• Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento:	27
• Régimen de Jornada Escolar:	28
• Presentación Personal	29
• Del uso de las dependencias	33
• Suspensión de actividades	33
• Colación	34
• Proceso de Admisión	35
• Aspectos Administrativos:	35
• Regulaciones sobre pagos o becas	36
• Inasistencias y Atrasos	36
• Retiro de Estudiantes	37
Título Cuarto: Del Compromiso con la Familia	38
• Instancias de Participación	38
• Medios Oficiales de Comunicación	44
Título Quinto: Clima Escolar	44
• Consideraciones preliminares	44
• Asistencia.....	45
• Puntualidad	46
• Buen Comportamiento	47
Título Sexto: Formación	48
• Disciplina y Formalidad	48
Título Séptimo: Estrategias para Fortalecer el Ambiente Protector de la Infancia	49
• Estrategias de información y Capacitación para prevenir el consumo y porte de drogas y alcohol	49
Título Octavo: Manual de Convivencia Escolar	49
• Consideraciones preliminares	49
• Del Equipo de Formación y Convivencia Escolar	54

• De las faltas al orden, disciplina y buena convivencia por parte de los estudiantes.....	57
• Proceso Sancionatorio	58
• Gradación de Faltas	66
• Apelación	74
• El Comité de Disciplina está integrado por:	75
• Etapas Proceso Sancionatorio	79
• De la Obligación de Denunciar los Delitos	80
• De la Hoja de Vida de los Estudiantes	81
• Medidas Sancionatorias aplicables a Padres, Madres y Apoderados.....	84
• Mediación a través de la Superintendencia de Educación.....	85
Título Noveno: Disposiciones para Premios y Reconocimientos	86
• Reconocimientos durante el año	86
• De los Protocolos	86
Título Décimo: Relativo a COVID-19	
• Protocolo COVID-19 Emanado del Ministerio de Salud (MIN).....	192
Protocolos Internos e Instructivos:	
• Ingreso al Establecimiento (Portería).....	197
• Ingreso y salida de estudiantes.....	199
• Sala de Aislamiento Covid-19.....	204
• Sanitización de Establecimientos Educativos.....	207
• Protocolo de Clases en Línea.....	234
• Protocolo de Consentimiento Informado para Grabación de Encuentros en Línea	237
• Anexo XV Medios Oficiales en periodo de contingencia.....	238
• Anexo XVI Uso de uniforme, vestimenta y presentación personal para el Año 2021.....	239
• Protocolo de Medio Ambiente en el Establecimiento.....	241

ORGANIGRAMA



Título Primero: Antecedentes Generales

Fundamentos

El Liceo Inmaculada Concepción, colegio de Iglesia Católica, se define como COMUNIDAD EDUCATIVA DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN que, inspirándose en los principios pedagógicos de la Hermana Paulina y los valores que se desprenden de ellos, quiere desarrollar un estilo formativo que fomente en los estudiantes, valores y aprendizajes que les permitan transformar positivamente el mundo y el medio donde les corresponda servir. Esto exige poner énfasis en la formación integral del estudiante, favoreciendo su desarrollo como persona. Cada estudiante debe ser un agente que sea capaz de crear una sociedad más humana y justa, viviendo su fe con humildad, entrega, servicio y amor. La Dirección las asume y pide a todos los estamentos involucrados en el proceso educativo su participación, para que contribuyan a la creación de un clima de respeto, solidaridad, libertad y amor, con responsabilidad, necesario para la formación y maduración de las personas.

Nuestro colegio busca formar personas en los siguientes ámbitos:

I.- Formación Espiritual

El Liceo Inmaculada Concepción es una institución de inspiración Católica y fomenta el cultivo de una vida cristiana que lleva a vivir con fe, alegría, coherencia y libertad. Nos guiamos en el Evangelio y el carisma de nuestra fundadora, Madre Paulina.

El Colegio tiene por costumbre iniciar su jornada escolar, asambleas y actos con una oración masiva realizada por la Comunidad Educativa, estudiantes y apoderados que nos acompañen.

- El Colegio da una particular importancia a las clases de Religión, por ello se espera de los estudiantes que tengan una especial participación en ella.
- El Colegio exige la participación respetuosa de todos los estudiantes, incluyendo a aquellos que no profesan la religión Católica, tanto en la asignatura de Religión, como en todas las actividades pastorales, misas y liturgias que se efectúan.
- Anualmente el Colegio ofrece a sus estudiantes, la posibilidad de prepararse para los sacramentos de Bautismo, Primera Comunión y Confirmación.

- Con el fin de vivenciar la Pastoral, el Colegio organiza una vez al semestre una Jornada de Reflexión y Encuentro con Cristo. La asistencia a esta actividad es obligatoria.

- Los estudiantes podrán participar en actividades pastorales como, el Vía Crucis, Homenaje Virgen de la Merced, Encuentros diocesanos, Misiones, Campañas, Visitas a escuelas rurales entre otras.

II.- Formación Humana

El Liceo Inmaculada Concepción busca crear una Comunidad Escolar que conviva en armonía, en donde cada uno de sus integrantes pueda encontrar el espacio para desarrollarse en un ambiente sano y vivenciando los valores institucionales.

Para lograr lo anteriormente expuesto, los estudiantes deberán mantener una conducta de respeto consigo mismo y hacia los demás, demostrando buenos modales y hábitos, formados en el hogar y reforzados en el establecimiento.

Cada miembro de la Comunidad Escolar deberá:

- Presentar un comportamiento adecuado a su etapa de formación.
- Ser cortés en todo momento entre estudiantes, adultos, apoderados y visitas; con actitudes como: saludar, pedir por favor, agradecer, despedirse, mirar a los ojos al hablar, etc.
- Mantener una actitud de diálogo y apertura frente a las ideas de los demás.
- Mostrar respeto en misas, liturgias y actos cívicos.
- Ser solidario en su actuar.
- Ser empático con los demás.
- Manifestar respeto con resultados de elecciones democráticas donde se eligen representantes.
- Escuchar atentamente lo que otros comunican.
- Mantener siempre, una actitud gestual y postural acorde con una situación formal (no familiar, ni informal) dentro del establecimiento (sala de clases, patios y otros lugares donde los estudiantes vistan el uniforme).
- Hacer vida normas de buena crianza tales como; dar el asiento a otra persona, permitir el paso a quien corresponda, ofrecer ayuda cuando es necesario, recoger un objeto caído sin que se lo pidan, mantener el aseo y ornato, etc.
- Demostrar las relaciones afectivas de pareja sólo dentro de un ámbito privado o fuera del establecimiento.

- Dar ayuda al que lo necesita y pedirla cuando sea necesario, buscando la solución más adecuada.
- Usar un vocabulario correcto, educado y adecuado a las normas de una sana convivencia.
- Ser honrados y sinceros en sus palabras y acciones.
- Cumplir con sus horarios de clases y recreos.
- Demostrar respeto hacia los demás en sus juegos y actividades. - Contribuir a un clima de aula adecuado para el aprendizaje (evitar ruidos, gritos, respetar patios asignados, entre otros).
- Cuidar la integridad física de las personas (no correr por pasillos y escaleras).
- Cuidar y respetar el medio ambiente, espacios comunes y salas de clases.
- Asumir la responsabilidad comunitaria del curso en el aseo y mantenimiento de su sala de clases, valorando el trabajo de los auxiliares.
- El alumno siempre debe presentar hábitos de buenas costumbres, tanto dentro como fuera del establecimiento, ya que es estudiante del Liceo Inmaculada Concepción en toda instancia.

III.- Formación académica

Bajo la convicción de que todos los estudiantes son capaces de aprender y que la educación es una herramienta fundamental para la vida futura de cada uno de ellos, se espera que adquieran a lo largo de los años, una conciencia del deber frente al trabajo, y que consigan sentirse realizados ante las labores bien hechas, ya que la laboriosidad es uno de los valores que está inserto en el Proyecto Educativo Institucional. Para lograr los objetivos académicos propuestos por el Ministerio de Educación y el establecimiento, queda establecido que:

Los estudiantes se comprometen a trabajar y esforzarse en el cumplimiento de sus actividades académicas, con las exigencias que requiere cada asignatura de aprendizaje, como por ejemplo:

- Escuchar en clases.
- Estudiar sistemáticamente y esforzarse.
- Ser proactivo en su quehacer escolar.
- Preparar con anterioridad sus tareas, trabajos e investigaciones.
- Participar en clases, preguntar sus dudas.
- Mantener sus cuadernos al día.

- Anotar sus tareas en su cuaderno.
- Respetar el Reglamento de Evaluación.
- Ponerse al día en sus contenidos, tareas y evaluaciones (acercándose al docente que corresponda) tras la ausencia a clases.
- Realizar fuera del horario de clases las tareas incumplidas, según establezca el profesor, previo aviso al apoderado. El incumplimiento de la tarea quedará registrado en la Hoja de Vida.

Con la finalidad de que los padres y apoderados estén informados del desempeño académico de sus pupilos, se entregarán informes parciales de notas en reunión de padres y apoderados en mayo, julio, septiembre y noviembre.

B. Valores que se promueven:

El estudiante, dentro de un Proyecto de Vida cristiano debe estar consciente que es una persona que desarrolla su existencia en tres dimensiones:

- Personal
- Social
- Trascendente

En el proceso de enseñanza - aprendizaje el estudiante ocupa el centro de todo el quehacer educativo como objeto y sujeto:

- **Como objeto**, el estudiante recibe las atenciones, servicios y amor de todos los que integran la Comunidad Educativa del Liceo Inmaculada Concepción.
- **Como sujeto**, el estudiante tiene derechos y deberes que se inspiran en los valores humanos y cristianos que asimilados, forman a la persona en plenitud.

Los Valores que el Liceo Inmaculada Concepción, como Colegio de Iglesia, promueve y desea como su identidad son:

La Fe, la Autonomía, el Respeto, la Laboriosidad y la Solidaridad, estos valores tienen como sustento el Amor.

A) **La Fe**, la palabra fe proviene del latín *fides*, de la cual proviene también fidelidad. La fe es la virtud teologal por la que creemos en Dios y en todo lo que Él nos ha dicho y revelado, y que la Santa Iglesia nos propone, porque Él es la verdad misma. Por la fe el hombre se entrega entera y libremente a Dios. Por eso el creyente se esfuerza por conocer y

hacer la voluntad de Dios. La fe implica un ámbito de sacrificio, esfuerzo de uno mismo y hacia los demás y misericordia como capacidad de perdón.

B) **La Autonomía**, es entendida como la capacidad de optar, por sí mismo, por principios y normas éticas que lo conducen al bien común, la sana convivencia, el autocuidado y el poder de decidir independientemente, siendo responsable sobre sí mismo, y su actuar con respecto a los demás. También como la capacidad de autodirigir el propio proceso de aprendizaje, en sus diversos aspectos: búsqueda de información, comprensión y elaboración de conceptos, realización de proyectos, resolución de problemas, cumplimiento de plazos y deberes escolares, entre otros.

C) **El Respeto**, entendido en primer lugar como un reconocimiento a la dignidad de toda persona, de sus derechos y deberes, escucha atenta, trato amable y considerado por lo demás, que mueve a la aceptación y aprecio del otro; tolerancia con sus cualidades y defectos, en su persona, forma y bienes. Respeto que se traduce además en comprensión, obediencia, generosidad, entrega y preocupación por el otro. Respeto al otro sin renunciar a sus propias convicciones, en su diversidad de pensamiento, creencias, raza, género, etc.

D) **La Laboriosidad**, entendida como el amor al estudio y al trabajo, procurando siempre desarrollar al máximo las propias capacidades y esforzándose por cumplir con sus deberes, pues el modo de realizarlos agrega valor al producto. En la cultura cristiana la laboriosidad es un valor en cuanto manifiesta compromiso y responsabilidad con lo que se nos encomienda o nos corresponde hacer.

E) **La Solidaridad**, entendida como la toma de conciencia de las necesidades de los demás y el deseo de contribuir y de colaborar para su satisfacción. Ella tiene sus orígenes en la caridad cristiana, que es la solicitud por el otro desde el amor. La solidaridad se construye a partir de la empatía y se hace realidad en el compartir, entendiendo empatía como la capacidad de sentir lo que siente el otro. En este sentido, la solidaridad es asumir la condición humana como una responsabilidad de todos, y, por ello, hacerse cargo de la vulnerabilidad (material y espiritual) que sufren los demás. La solidaridad es una virtud contraria al individualismo y al

egoísmo. No reemplaza a la justicia, sino que la supone. La Solidaridad es una preocupación por el otro, que se traduce concretamente en un hacerse cargo de él, hacerse responsable como hermano. Se refleja en el servicio a los demás, especialmente a los más necesitados. Se puede hablar de una "cultura solidaria" cuando las personas de modo permanente realizan acciones o gestos solidarios y no solo de modo ocasional.

Sustentados en el **Amor**, como compromiso de fe, pues Dios es Amor. Cada uno de quienes formamos parte de esta comunidad educativa estamos llamados a crecer y vivir en la fe y el amor, participando de la vida espiritual del colegio y conquistando el carisma de Madre Paulina, en sí mismo y con los otros.

Misión

En el Liceo Inmaculada Concepción de Cauquenes formamos estudiantes con fe, autonomía, respeto, laboriosidad y solidaridad a través de una sólida y articulada formación académica a través de una sólida y articulada formación académica, respetando y atendiendo a la diversidad de aprendizajes de nuestros estudiantes, integrando a la familia en el proceso educativo, promoviendo el respeto y cuidado al medio ambiente, en un entorno de sana Convivencia Escolar y Pastoral, inspirados en el Evangelio y la Iglesia Católica.

Visión

El Liceo Inmaculada Concepción de Cauquenes pretende ser una alternativa educacional que brinda a los niños y jóvenes de Cauquenes una educación académica de calidad, fundada en valores Cristianos Católicos.

Del Marco legal

El presente Reglamento Interno de Convivencia se emite en conformidad a las facultades que la **Constitución Chilena** le entrega al sostenedor de establecimiento educacional, especialmente en el artículo 19 N° 11, el cual señala:

Artículo 19.-La Constitución asegura a todas las personas:

"La libertad de enseñanza no tiene otras limitaciones que las impuestas por la moral, las buenas costumbres, el orden público y la seguridad nacional."

La Superintendencia de Educación Escolar, en uso de sus facultades legales, instruye a todos los establecimientos del país lo que sigue:

1.- Según lo dispuesto en el artículo 46 letra f) del DFL N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 20.370, con las normas no derogadas del DFL N°1 de 2005, todos los establecimientos educacionales del país que cuenten con reconocimiento oficial del Estado deben contar con Reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.

El Reglamento Interno deberá incorporar las Políticas de prevención, medidas pedagógicas, los protocolos de actuación y las diversas conductas que constituyan falta a la buena Convivencia Escolar, graduándose de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluirse desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas, deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento.

Finalmente se ha tenido en cuenta lo indicado en el artículo 6º, letra d) de la **Ley de Subvenciones**, que regula la existencia de este tipo de normativas, y que establece sobre el particular lo siguiente:

- "Que cuenten con un reglamento interno que rija las relaciones entre el establecimiento, los alumnos y los padres y apoderados.
- En dicho reglamento se deberán señalar: las normas de convivencia en el establecimiento; las sanciones y reconocimientos que origina su infracción o destacado cumplimiento; los procedimientos por los cuales se determinarán las conductas que las ameritan; y, las instancias de revisión correspondientes.
- Los reglamentos internos deberán ser informados y notificados a los padres y apoderados para lo cual se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula o de su renovación cuando éste haya sufrido modificaciones, dejándose constancia escrita de ello, mediante la firma del padre o apoderado correspondiente.
- Sólo podrán aplicarse sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno. Cuando se aplique la medida de expulsión, el estudiante afectado podrá solicitar la revisión de la medida ante la instancia de apelación que deberá contemplar el reglamento interno respectivo.

- Durante la vigencia del respectivo año escolar, los sostenedores y/o directores de los establecimientos no podrán cancelar la matrícula, suspender o expulsar estudiantes por causales que se deriven de la situación socioeconómica o del rendimiento académico de éstos. Las disposiciones de los reglamentos internos que contravengan normas legales, se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento a conductas de los miembros de la comunidad educativa.

- La infracción de cualquiera de las disposiciones de este literal, será sancionada como infracción grave.”

Además lo anterior se enmarca en la ley 20.529 27/08/2011 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Educación Parvularia, Básica y Media y 20.536 publicada el 17/09/2011 sobre violencia escolar.

En el marco de la normativa educacional vigente y en virtud del artículo 6, letra d, inciso 3 de la Ley de Subvenciones, *“sólo podrán aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en El Reglamento Interno, las que, en todo caso estarán sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria...”* Esta idea alude al concepto de “Potestad Disciplinaria” mediante la cual se legitima al colegio para crear sus propias normas en atención a su realidad específica, definiendo así el campo de acción de las autoridades legitimadas para la aplicación de medidas disciplinarias.

En consecuencia, se ha procedido a establecer el presente Reglamento:

Estimado estudiante, pensando en lo importante que es aprovechar cada momento de la vida, te presentamos este reglamento para que, el conocerlo adecuadamente, te haga optar por su cumplimiento, esto te permitirá crecer como persona y superarte cada día más, para lograr desarrollar en armonía tu Proyecto de Vida, cumpliendo las exigencias de la sociedad en que vives.

Tu Colegio considera que la Fe, el Respeto, la Autonomía, la Laboriosidad y Solidaridad, son los pilares en que se sustenta su Proyecto Educativo. Hacer vida este Reglamento Interno, tanto dentro como fuera del Colegio y en forma permanente, te acercará al tipo de persona auténtica que se pretende alcanzar.

Propósito y alcance del reglamento

El Reglamento Interno es un documento que regula las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa (estudiantes, funcionarios del colegio y los padres y apoderados) y que, por tanto, opera como un cuerpo normativo de la bajada de la Ley en el establecimiento educacional, por lo tanto es el documento que permite materializar el proyecto educativo del liceo, debido a que regula las relaciones que se susciten entre éste y los distintos actores de la comunidad escolar, a la luz de los principios que sustentan su PEI.

Además es la forma en que se da cumplimiento a un requisito para la obtención del reconocimiento oficial que da el Estado a los establecimientos educacionales de nuestro país. Es bajo este amparo que cobra importancia el concepto de Supremacía Constitucional, puesto que todos los cuerpos normativos que conforman el ordenamiento jurídico nacional deben responder a los lineamientos establecidos en la Constitución Política de la República, en virtud de su calidad de mayor jerarquía. En esta línea, si bien el Reglamento Interno de nuestro establecimiento es la norma que delimita el campo de acción de nuestra comunidad escolar, dicha norma no puede contravenir los cuerpos normativos de mayor jerarquía existentes y vigentes en nuestro país, por lo que sus disposiciones deben encontrarse enmarcadas dentro de lo estipulado y mandatado desde la Constitución Política de la República hasta los decretos, ordinarios, circulares y similares en materia educacional.

Título Segundo: La Comunidad Educativa

La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al Proyecto Educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidos en el Reglamento Interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en la ley.

La comunidad educativa o escolar está integrada por alumnos, alumnos, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipo docente directivo y sostenedor educacional.

Perfil de la Comunidad Educativa Inmaculada Concepción

Perfil Directivos

La función directiva, contempla en el establecimiento los siguientes niveles:

- a) Dirección
- b) Unidad Técnico Pedagógica
- c) Inspector General
- d) Orientación
- e) Convivencia Escolar
- f) Pastoral
- g) PIE

La Dirección es un cargo que emana de las autoridades del Obispado de Linares, siendo el principal superior del establecimiento y en consecuencia, responsable de la organización, administración y funcionamiento del colegio a su cargo.

Acorde al Estatuto Docente, artículo 6° y 7°

Inspectoría General es el encargado de asesorar a la Dirección y de programar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares y extracurriculares.

La Unidad Técnico-Pedagógica es el organismo de asesoramiento y de apoyo a las actividades curriculares y extracurriculares, programa, organiza, supervisa y evalúa su desarrollo. Está integrada por docentes idóneos para cumplir las funciones de orientación, evaluación, planes y programas y actividades extracurriculares, todo lo cual se hará en conformidad con el Proyecto Educativo y Técnico Pedagógico del Colegio.

De acuerdo al artículo 8° del estatuto docente.

Orientación es el organismo responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando el Programa de Orientación del establecimiento educacional.

Convivencia Escolar: utiliza prácticas democráticas e inclusivas como expresión de valores y principios éticos, intenciona buenas experiencias de convivencia y genera espacios de reflexión sobre cómo se convive. También

moviliza y guía para que la comunidad en su conjunto aprenda, enseñe y modele los estilos de relación acordes a sus valores y comprenda que la convivencia escolar es una labor de todos.

DOCENTES

Docente es el profesor o profesional de nivel superior que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en el liceo en sus niveles parvularios, básicos y medio.

Las funciones docentes están señaladas en el artículo 6º, 7º y 8º del estatuto Docente.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

De acuerdo a lo expuesto en el Título 1, artículo 2 de la Ley 21.109, son Asistentes de la Educación los funcionarios que, desempeñándose en uno o más establecimientos educacionales dependientes de los Servicios Locales de Educación Pública, sin perjuicio de su forma de financiamiento, colaboren en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes y la correcta prestación del servicio educacional, a través de funciones de carácter profesional distintas de aquellas establecidas en el artículo 5º del Decreto con fuerza de Ley N° 1 del Ministerio de Educación; técnicas, administrativas o auxiliares.

En continuidad a la Ley, el artículo 5º señala que de acuerdo a la función que desempeñen y a las competencias requeridas para su ejercicio, los Asistentes de la Educación se clasificarán en alguna de las siguientes categorías: profesional, técnica, administrativa y auxiliar.

De los derechos y deberes de los funcionarios

Se encuentran escritos en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad. De incurrir en alguna falta estipulada en este reglamento o en el Reglamento de Orden, Higiene y seguridad, se procederá de la siguiente manera:

- a) Entrevista con Dirección y Encargada de Convivencia Escolar.
- b) Amonestación escrita.

Cuando lo amerite la situación se realizará la denuncia ante las

instancias correspondientes.

Perfil del Estudiante

El estudiante del Liceo Inmaculada Concepción se responsabiliza de su aprendizaje siendo modelo de autonomía y laboriosidad, por lo que es consciente de su quehacer académico y se esmera en superarse para alcanzar sus metas, teniendo plena confianza en sus capacidades. Es además un modelo de los valores institucionales fundados en el respeto que se refleja hacia la comunidad, la religión católica y las normas, por lo que, además, posee una disciplina basada en el autocontrol, la resolución pacífica de conflictos, el cuidado personal y de su entorno que se evidencia en el cumplimiento cabal de este Reglamento. Mantiene una sana convivencia basada en el respeto, el trato cordial y el fortalecimiento de lazos solidarios con la comunidad. Es respetuoso del Reglamento de Evaluación y los conductos regulares del establecimiento.

Es un estudiante ocupado en su futuro y que vela por el bien común y la inclusión, en relación directa con el ejemplo de la fundadora de la "Congregación Hermanas de la Caridad Cristiana Hijas de la Bienaventurada Virgen María de la Inmaculada Concepción", Beata Madre Paulina von Mallinckrodt, siendo un agente activo en todos los quehaceres pastorales y formativos.

Derechos del Estudiante

Bajo el amparo de la ley 20.370 o Ley General de Educación, se dispone de lo siguiente:

Los estudiantes tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada

establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

Con base en la ley, nuestros estudiantes tienen derecho a:

- 1.1. Ser respetado como ser único, irrepetible e hijo de Dios.
- 1.2. Recibir una formación valórica cristiana, acorde a los principios de nuestro Proyecto Educativo Institucional.
- 1.3. Recibir una formación académica Científico - Humanista de calidad, acorde con lo establecido por el Ministerio de Educación, el Proyecto Educativo, Plan de Mejoramiento Educativo y el Reglamento de Evaluación y Promoción del establecimiento.
- 1.4. Recibir información y calendarización de las pruebas con a lo menos una semana de anticipación, siendo estas fechas debidamente respetadas por todos los miembros de la comunidad.
- 1.5. Conocer los resultados de sus evaluaciones, antes de rendir otra en la misma asignatura.
- 1.6. Revisar el resultado de la evaluación y la calificación alcanzada, aclarando las dudas que tenga al respecto.
- 1.7. Registradas las calificaciones en el libro de clases, los estudiantes recibirán los trabajos, pruebas y otros instrumentos evaluados.
- 1.8. Calendarizar las evaluaciones atrasadas, de 5º Básico a IVº Medio, justificadas o no por certificado médico. Será responsabilidad del estudiante acercarse al docente correspondiente, en un plazo de tres días luego de su reincorporación a clases, o a la Unidad Técnico Pedagógica, quien citará al alumno fuera del horario de clases para su realización. De 1º a 4º Básico, será calendarizada por el profesor de cada asignatura.
- 1.9. Ser escuchado y emitir su opinión.
- 1.10. Ser respetados en su ser y en su quehacer, en un contexto amplio que considere su diversidad de persona, su integridad espiritual, física y psicológica, sus ideas y opiniones.
- 1.11. Participar de las diferentes actividades internas que el establecimiento organiza, según su nivel de escolaridad.
- 1.12. Permanecer y estudiar en un entorno educativo limpio y ordenado.
- 1.13. Acceder al Seguro Escolar del Ministerio de Educación (Decreto N° 313).
- 1.14. Ser atendido oportuna y adecuadamente, en caso de accidente escolar, en Sala de Primeros Auxilios, informando a sus padres o

apoderados, y, si la situación lo amerita, ser trasladado al servicio de salud más cercano.

1.15. Informar a sus padres si se enferma durante la jornada escolar, para que pueda ser retirado del establecimiento.

1.16. Utilizar adecuadamente los medios y/o recursos que el colegio posee para su mayor desarrollo personal, intelectual y formativo, respetando las normas existentes respecto del uso de ellos.

1.17. Participar en la elección de la Directiva de su curso. En el caso de los estudiantes de Séptimo Básico hasta Cuarto Medio, ejercer además el derecho a votar por sus representantes para el Centro General de Estudiantes.

1.18. Si es estudiante de 3º Básico a IVº Medio podrá postularse a algún cargo dentro de la directiva de curso, y los de 7º Básico a IIIº Medio, al Centro General de Estudiantes.

1.19. Manifestar sus desacuerdos o críticas, en un contexto de respeto, siguiendo el conducto regular.

1.20. Asistir a sesiones en Inspectoría General, UTP, Orientación, Convivencia Escolar cuando sea pertinente, o bien cuando surja la necesidad de conversar con alguno de ellos, como así también con cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.

1.21. Conocer los reglamentos que norman la vida estudiantil.

1.22. Ser acompañados por el Profesor Jefe, Dirección o Departamento de Orientación, Convivencia Escolar cuando experimenten situaciones extremas.

Deberes del Estudiante

Respecto a sus deberes, la ley establece que los alumnos y alumnas tienen el deber de brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa;

asistir a clases, estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

Perfil Padres y Apoderados

Los padres, madres y apoderados tienen derecho a 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, así como del funcionamiento del establecimiento, y a 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 establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

El apoderado del Liceo Inmaculada Concepción debe ser respetuoso de los reglamentos del establecimiento y los conductos regulares, velando y fomentando el cumplimiento de estos en su pupilo. Soluciona conflictos a través del diálogo respetuoso y es ejemplo de los valores institucionales, ocupándose y desarrollándose en su pupilo. Está comprometido con todas las actividades del establecimiento: pastorales y formativas; siendo consciente de que éstas promueven los valores del colegio y su modelo educativo.

Es responsable en la asistencia a reuniones y entrevistas a las que se le cita o solicita entrevista. Es consciente de su responsabilidad educativa comprendiendo que es el primer modelo formativo a seguir para su pupilo.

I.DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS

Es importante señalar que los padres son los responsables de la formación de sus hijos, ya que son los que transmiten valores, hábitos y normas de comportamiento que quedarán grabadas en sus vidas.

DERECHOS:

- 1.-Ser informado del proceso educativo, calendarizaciones, dificultades y avances de su hijo o pupilo, suspensiones y sanciones.
- 2.-Ser informado oportunamente ante un accidente escolar.
- 3.-Ser entrevistado por el Profesor Jefe, al menos una vez al semestre.
- 4.-Participar en la elección del Centro General de Padres y Apoderados.
- 5.-Ser respetados en su creencia religiosa.
- 6.-Ser atendido a la hora de entrevista establecida en una cita.

- 7.-Ser respetados por todos los miembros de la comunidad educativa.
- 8.-Conocer el PEI (Proyecto Educativo Institucional) del establecimiento que se encuentra en la página web del establecimiento.
- 9.-Conocer los hechos, motivos y fundamentos de las medidas disciplinarias adoptadas.
- 10.-Ser escuchado y poder efectuar descargos.
- 11.-Presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
- 12.-Solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.
- 13.- Recibir información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje y formativo, tanto el apoderado titular como suplente.

Nota: Frente a una disposición, emanada de un Tribunal, que afecte a un estudiante, el Establecimiento tiene la obligación de acatar dicha disposición.

DEBERES

- 1.-Velar por la formación valórica de sus hijos.
- 2.-Apoyar efectivamente el proceso de aprendizaje de su pupilo.
- 3.-Cumplir con los plazos acordados en relación a los informes o documentos solicitados por el establecimiento.
- 4.- Revisar diariamente comunicaciones y/o correos electrónicos firmar y/o acusar recibo cuando corresponda.
- 5.-Asistir a las reuniones de padres y apoderados y entrevistas solicitadas por el establecimiento.
- 6.-En caso de inasistencia a reunión de padres y apoderados, concurrir a la semana siguiente a entrevista con el Profesor Jefe. De no asistir a dos reuniones de apoderados consecutivas será citado por la Dirección.
- 7.- Justificar con antelación, en Inspectoría General y/o Profesor Jefe, su inasistencia a reunión de padres y apoderados y/o entrevistas.
- 8.-En caso de inconveniente para asistir a reunión, contar con un apoderado suplente (inscrito en la ficha de matrícula) que reemplace su asistencia.
- 9.-Justificar oportunamente los atrasos e inasistencias de su estudiante respetando los horarios establecidos por el colegio.
- 10.-Mantener datos personales actualizados en el establecimiento.
- 11.-Participar en todas las actividades programadas por el establecimiento.

12.-Retirar oportunamente a su hijo en los horarios indicados en cada jornada.

13.-En el nivel de Educación Parvulario y Primer Ciclo Básico, enviar una comunicación escrita en la Agenda Escolar, que especifique el nombre y Rut de la persona que retirará del colegio a su hijo(a), en el caso de que se ausente la persona responsable que lo retira.

14.-Informar oportunamente al Profesor Jefe si existiesen causas judiciales que involucren al estudiante y al colegio.

15.-Responder oportunamente a todo daño ocasionado por su pupilo a la propiedad del colegio o a algún miembro de la Comunidad Educativa, éste deberá ser cancelado en su totalidad. Cuando los daños a la propiedad física o material del Liceo no sean reconocidos, se cobrará su valor a todos los estudiantes del grupo o curso involucrado (las cámaras instaladas en el colegio serán medio de prueba para la resolución de problemas).

16.-Proporcionar al estudiante el espacio y tiempo necesario para que pueda desarrollar sus actividades académicas

17.-Asistir sin niños y/o estudiantes a reuniones de padres y apoderados. Esta disposición es con el objetivo de prevenir algún tipo de accidente. En caso de fuerza mayor, autorizado por Inspectoría General, el estudiante deberá vestir el uniforme o buzo del colegio. Cabe señalar que el Establecimiento no cuenta con personal para cuidado de los estudiantes en este horario.

18. Ingresar a las salas de clases durante la jornada escolar sólo cuando haya sido convenido con el docente a cargo.

19.- Tomar conocimiento y firmar el Contrato de Prestación de Servicios Educativos y el Reglamento de Convivencia Escolar.

20.-Llenar los datos solicitados en la agenda de su pupilo.

21.-Tomar conocimiento del Reglamento de evaluación de su pupilo, incorporado en la página web del establecimiento www.licc.cl

22.-Respetar el horario de atención y laboral: del Profesor Jefe, Profesores de Asignatura, Orientación, Convivencia Escolar, UTP, Inspectoría General, Profesionales del Programa de Integración Escolar (PIE) y Dirección.

23.-Velar porque su pupilo cumpla con todos los materiales requeridos cuando corresponda sin hacérselos llegar durante la jornada de clases.

24.- Informarse sobre su situación respecto a si es Prioritario o Preferente. (www.certificados.mineduc.cl)

25.- Conocer y respetar las disposiciones relacionadas con el carisma Católico del Liceo Inmaculada Concepción.

26.- El Colegio No se hace responsable por la pérdida y deterioro de los objetos de valor, tales como: celular, MP3-4, iPod, Tablet, joyas, grandes sumas de dinero u otro elemento.

27.-Respetar la calendarización de sus pruebas, interrogaciones y trabajos de su pupilo.

28.-Velar por la presentación personal de su pupilo, puntualidad y cumplimiento de normas y deberes establecidos por el colegio.

29.-Seguir conducto regular frente a cualquier problema pedagógico o disciplinario que se presente con su pupilo (Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, o estamento que corresponda).

30.-Cumplir con la fecha de matrícula establecida por la Dirección, quien así no lo haga dará a entender que deja la matrícula a disposición del establecimiento.

31.- Saber que en caso de problemas disciplinarios el establecimiento procederá de acuerdo a lo establecido en la Política Nacional de Convivencia Escolar, ley 20.845.

32.- Asumir el control del transporte escolar y/o locomoción particular además de los horarios utilizados por su hijo. El Colegio no tiene ninguna responsabilidad en la idoneidad de ellos, ni en la seguridad que puedan presentar en el traslado de su pupilo.

33.- Respetar los compromisos que firme con respecto a su pupilo.

34.-Dar cumplimiento a las orientaciones y sugerencias, señaladas en los informes de especialistas, externos o del nuestro Establecimiento, con respecto al estudiante.

35.- Es responsabilidad del padre, madre o apoderado el informar respecto a medidas legales tomadas, por ejemplo, orden de alejamiento contra padre o madre.

36.- El rol de apoderado queda supeditado a la mayoría de edad, en tanto que un estudiante regular del establecimiento, independiente de su edad, no puede ser, a la misma vez, apoderado titular o apoderado suplente de otro alumno o de sí mismo. Prima el ser estudiante por sobre el rol de apoderado.

NOTA: Toda información respecto a un estudiante será entregada al padre, madre, apoderado titular o suplente. pues son los adultos a cargo del proceso educativo del menor de edad.

Perfil del Funcionario

El funcionario del Liceo Inmaculada Concepción, debe ser conocedor y modelo de los valores institucionales del Proyecto Educativo. Es respetuoso y cordial en el trato con la Comunidad Educativa, manteniendo relaciones de sana convivencia. Conoce y acata el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, de igual modo, los conductos regulares. Es consciente de su responsabilidad educativa, comprendiendo que es un modelo formativo a seguir.

Es una persona que vela por el bien común y la inclusión, en relación directa con el ejemplo de nuestra fundadora Beata Madre Paulina VonMallinckrodt, además de ser comprometido(a) con todas las actividades del colegio: formativas, pastorales, deportivas, artísticas, entre otras.

En suma a lo anterior y de acuerdo a lo señalado en el artículo 10° de la Ley General de Educación (LGE o Ley 20370) señala los deberes y derechos de todos los actores educacionales en el siguiente sentido:

Artículo 10: Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer una 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, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

Los Asistentes de la Educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y 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 ésta, y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Son deberes de los Asistentes de la Educación ejercer su función de forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen, siendo su deber 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, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

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.

En este ámbito, la ley dicta que los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer

un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento al Estado de conformidad a la legislación vigente.

Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de

los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

Título Tercero: Organización del Colegio

Conducto Regular

Con propósito de establecer un orden dentro de la comunidad escolar y lograr atender a todos sus integrantes es que se establece el siguiente conducto regular de acción hacia los diversos estamentos de nuestra comunidad. A saber:

- Informar al profesor jefe.
- Solicitar entrevista con el profesor de asignatura.
- Derivación a instancias superiores según corresponda (Inspectoría General, Orientación Convivencia Escolar, UTP, Dirección)

A.- Profesor/a Jefe y de Asignatura

Para solicitar hora de atención o entrevista con alguno de nuestros profesores/as jefes o de asignatura, el padre, madre o apoderado debe, en primera instancia, solicitarlo mediante agenda escolar o correo institucional. Ante esta solicitud formal, el/la profesor/a deberá responder mediante el mismo medio, indicando día y hora de atención, concretando así la entrevista.

Es importante señalar que el horario de atención de apoderados establecido como colegio es los días lunes de 17:30 a 18:30 horas, organizándose cada profesor/a de acuerdo a su disponibilidad y capacidad horaria, la que podría ser presencial o en línea. Recordando que el medio de comunicación oficial es el correo institucional.

B.- Inspector General

El padre, madre o apoderado podrá solicitar entrevista con Inspector General aludiendo a temas disciplinarios, incumplimiento de horarios, uniforme escolar. Esto, mediante Secretaría del colegio o correo institucional. Ante la solicitud, el Inspector responderá, teniendo en consideración su disponibilidad y carga horaria.

C.- Dirección

Para agendar una entrevista con Dirección, el padre, madre o apoderado deberá acercarse a Secretaría, donde, de acuerdo a disponibilidad horaria, se le agendará una cita la cual puede ser los días martes o jueves entre las 08:15 y las 09:00 horas en cada día. Previa entrevista con Dirección, el apoderado deberá cumplir protocolo, por cuanto se debe haber entrevistado ya con Profesor jefe o de asignatura, Inspectoría general y Convivencia Escolar u Orientación según corresponda.

D.- Unidad Técnico Pedagógica

El padre, madre o apoderado podrá solicitar entrevista a UTP, por medio de secretaría o correo institucional, cuando lo requiera, aludiendo a temas relacionados estrictamente al ámbito pedagógico, además de cumplimiento de protocolo, por cuanto se debe haber entrevistado ya con Profesor jefe o de asignatura, como primera instancia.

E.- Departamento de Orientación

El padre, madre o apoderado podrá solicitar entrevista con Departamento de Orientación, por medio de secretaría o correo institucional, aludiendo a temas relacionados con la conducta y el ámbito emocional del estudiante, cuando lo requiera aludiendo a temas relacionados estrictamente al ámbito pedagógico, esto en consideración a su disponibilidad y carga horaria, además de cumplimiento de protocolo, por cuanto se debe haber entrevistado ya con Profesor jefe o de asignatura, como primera instancia.

D.- Convivencia Escolar

El padre, madre o apoderado podrá solicitar entrevista con Convivencia Escolar aludiendo a temas relacionados con la conducta del estudiante. Esto mediante Secretaría o correo institucional del funcionario. Ante la solicitud por escrito, Convivencia Escolar; responderá por la misma vía teniendo en consideración su disponibilidad y carga horaria, además de cumplimiento de protocolo, por cuanto se debe haber entrevistado ya con Profesor jefe o de asignatura, como primera instancia.

Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento:

El establecimiento educacional imparte clases desde Educación Parvularia; Pre kínder y Kínder, hasta Educación Media (4 a 18 años de edad) de

acuerdo a ley 19.494, cumpliéndose Jornada Escolar Completa en todos los niveles.

Régimen de jornada escolar:

Horarios de Justificación

Jornada Mañana: 10:00 a 12:30 hrs
Jornada Tarde: 14:30 a 17:30 hrs.

Toda inasistencia a clases debe ser justificada personalmente por el apoderado (titular o suplente) en los horarios anteriormente indicados en recepción (portería), o mediante correo electrónico a certificadosyjustificaciones@licc.cl (desde el correo del Apoderado, no del estudiante, señalando, nombres, apellidos, curso y días a justificar, así como también el motivo o certificación) , antes o en el momento de reincorporarse a clases. De no hacerlo, se dejará registro en el libro de clases digital, hoja de vida del estudiante (falta leve). No se atenderán justificaciones vía telefónica.

Respecto a los certificados médicos, estos deben ser entregados en Inspectoría General para su registro en el libro de clases y posterior archivo. No se aceptarán certificados que sean emitidos con fecha posterior al periodo de inasistencia del estudiante, ni certificados de familiares directos.

Atención Secretaría

Lunes a Jueves

Jornada Mañana: 08:00 a 13:00 hrs.
Jornada Tarde: 14:00 a 17:00 hrs.

Viernes

Jornada Mañana: 8:00 a 13:00 hrs.
Jornada Tarde: 14:00 a 17:00 hrs.

HORARIOS DE LA JORNADA ESCOLAR

	Hora Entrada	Hora Salida
Jornada Mañana:	07:55	13:00
Jornada Tarde:	14:00	17:15
Horarios Recreos		
1° Bloque Mañana	09:30	09:45
2° Bloque Mañana	11:15	11:30
Recreo Tarde	15:30	15:45

Horarios de Funcionamiento Párvulos:

	Hora Entrada	Hora Salida
Horario único=	08:30 hrs.	15:30 hrs.

En el caso de los estudiantes de Pre Básica (Pre Kinder y Kinder) su jornada es de 08:30 a 15:30 horas. Todos almuerzan en el colegio, algunos por la Beca JUNAEB (la cual dependerá del colegio). Quienes no cuenten con este beneficio lo harán según la minuta que se envía los primeros días de cada mes, para que sea similar a la entregada por JUNAEB. Su almuerzo debe traerse en lonchera individual a la hora de ingreso o ser entregado desde las 12:15 a 12:30 horas, por acceso Chacabuco a Inspector del sector.

NOTA: En caso de seguir en modalidad híbrida (por pandemia), el horario por nivel será previamente informado por nuestros sitios oficiales de comunicación.

PRESENTACIÓN PERSONAL

En caso de continuidad de pandemia covid-19 (modalidad híbrida) con aforo restringido, el uso del uniforme será opcional: Anexo XVI, pág. 249 del presente reglamento.

Los docentes jefes y de asignaturas, junto a Inspectoría, deberán velar por la presentación personal de nuestros estudiantes.

El uniforme

Es el distintivo que cada estudiante viste y es parte de su identificación con el colegio en que se educa. El o la estudiante debe presentarse diariamente con el uniforme oficial del liceo, así como también valorar su uso.

DAMAS

Uniforme de gala (su uso es obligatorio en desfiles, representación del colegio tales como actos oficiales, actos cívicos, misas, licenciaturas, etc.): Falda escocesa hasta la rodilla, bolero del liceo (de 1° Básico a IV° Medio), blusa blanca dentro de la falda, corbata, calcetas azul marino (no se acepta el uso de polainas y bucaneras), zapatos negros escolares clásicos, sin plataforma, sin caña (no es zapato-zapatilla). Polar institucional.

Uniforme diario:

- a. Falda escocesa hasta la rodilla, blusa blanca dentro de la falda con corbata; o polera blanca oficial del liceo con insignia bordada, manga corta o larga, según la estación; la polera debe cubrir, a lo menos, la pretina del pantalón o la falda. De mayo a septiembre podrá usarse pantalón azul marino de paño, corte recto y pretina a la cintura (no se acepta pantalón pitillo).
- b. Calcetas o panties azul marino (no polainas, ni bucaneras).
- c. Sweater escote "V" oficial del liceo, bufanda azul marino o burdeos.
- d. Zapatos negros escolares clásicos sin plataforma, sin caña (no zapato-zapatilla).

Se considerará la caña para aquellos alumnos que lo requieran por prescripción médica.

Nota: Se acepta el uso de botas de agua color negro o azul marino en el invierno de Pre-kínder a 4º Básico. Sin diseños ni adornos.

- e. Delantal cuadrillé rojo para nivel parvulario, bordada con nombre y apellido, de uso diario y obligatorio.
- f. Delantal cuadrillé azul de 1º a 4º Básico, bordada con nombre y apellido, de uso diario y obligatorio.
- g. Delantal blanco, de 5º Básico a IVº Medio de uso obligatorio en laboratorio de ciencias.
- h. Parka, pólar, polerón de algodón, chiporros, felpudos, donde predominen los colores azul marino, negro o gris.
- i. Polar oficial del liceo (sin gorro) desde Pre- Kínder a IVº Medio.

VARONES:

Uniforme de gala (su uso es obligatorio en desfiles, representación del Colegio en actos y eventos oficiales, actos cívicos internos, en misas, licenciaturas y otros): Pantalón gris, corte recto (no pitillo), camisa blanca dentro del pantalón, corbata oficial, chaqueta azul marino con solapa e insignia oficial de paño, calcetines grises, zapatos negros escolares clásicos sin plataforma, sin caña (no zapato-zapatilla). El uso del vestón es desde 4ºBásico a IVº Medio. En el caso de los estudiantes de 1º a 3ºBásico deberán usar el polar institucional.

Uniforme diario:

- a. Pantalón gris, corte recto. No se acepta el pantalón pitillo.
- b. Camisa blanca dentro del pantalón y corbata, o polera oficial, con insignia bordada, manga corta o larga.
- c. Sweater escote "V" oficial del liceo, bufanda y/o gorro, azul marino o burdeos.
- d. Polar oficial del liceo (sin gorro) desde Pre- Kínder a IVº Medio.
- e. Calcetines grises o azul marino, zapatos negros escolares clásicos sin plataforma, sin caña (no zapato-zapatilla).
- f. Cotona gris para Pre Kínder y Kínder bordada con nombre y apellido, de uso diario y obligatorio.
- g. Cotona beige de 1º a 4º Básico, bordada con nombre y apellido, de uso diario y obligatorio.
- h. Delantal blanco, de 5º Básico a IVº Medio, de uso obligatorio en laboratorio de ciencias.

j. Parka, pólar, polerón de algodón, chiporros, felpudos, donde predominen los colores azul marino, negro o gris.

Uso de uniforme diario Institucional para Varones de Pre-kínder y Kínder:

- a. Sólo uso de buzo
- b. Polera gris
- c. Polar
- d. Short
- e. Jockey

Uso de uniforme diario Institucional para Damas de Pre-kínder y Kínder:

- a. Sólo uso de buzo
- b. Polera gris
- c. Polar
- d. Calza o Short
- e. Jockey

Uniforme de Educación Física para damas y varones:

Los alumnos deben presentarse con su uniforme de Educación Física cada vez que les corresponda clases de dicho subsector, éste considera:

- a. Buzo y polera deportiva gris oficial del Liceo. Polerón a la cadera y pantalón a la cintura. No se acepta el pantalón de buzo pitillo.
- b. Polera oficial blanca con insignia bordada. Su uso es obligatorio después de la clase de Educación Física.
- c. Zapatillas, sólo se aceptará zapatillas propias de otra disciplina deportiva en los talleres que requieran de su uso.
- d. Calza burdeos o short institucional para las mujeres y short gris institucional para los hombres. Permitido sólo durante la clase de Educación Física y/o talleres deportivos.

NOTA 1: Después de clases de Educación Física los estudiantes deben ingresar a sala vistiendo polera blanca de la institución.

NOTA 2: Sólo los estudiantes de IVº medio serán autorizados durante el año lectivo para usar casaca o polerón distintiva de su promoción exceptuando en los actos oficiales.

Si por algún motivo muy justificado el estudiante no pudiese cumplir con las normas de presentación personal, el apoderado debe solicitar la autorización por escrito en Inspectoría, ésta se podrá dar con un máximo de 15 días, por única vez.

Otros aspectos de la presentación personal:

- a. Los varones deben usar el pelo corto, limpio y ordenado, sin estilos de fantasía ni abultado hacia los lados ni arriba, con las orejas y el cuello a la vista; sin colas ni tinturas; asistiendo diariamente con su barba rasurada. Según modelo entregado el día de la matrícula.
- b. Las damas deben usar su pelo limpio, ordenado y de color natural, sin teñir.
- c. Las damas deberán asistir sin aros colgantes, expansores, piercing, tatuajes visibles, ni maquillaje. Con uñas cortas y sin pintar.
- d. Los varones deberán asistir sin aros, expansores, piercing y tatuajes visibles.
- e. El uso de adornos en muñecas, cuello y cabello en damas y varones, así como el jockey (no institucional) no está autorizado.
- f. No se permiten trenzas con accesorios, rastas o dreadlocks.
- g. Los alumnos deben permanecer con su uniforme, y no cambiarse prendas de vestir que no corresponda al colegio en horario de clases.
- h. Gorro de invierno azul marino, negro, gris o burdeos (uso exclusivo durante recreos)

Todo alumno debe ingresar y salir del establecimiento con su **uniforme (falda en caso de las damas, pantalón gris en varones)** o pantalón de **buzo** del colegio. No se admitirá el uso de otra vestimenta.

Del uso de las dependencias

Su utilidad es con fines pedagógicos, incluyéndose el uso con fines administrativos, recreativos, social, pastoral, cultural y deportivo, disponible a la comunidad en instancias en las que sea solicitado con

antelación dejando un registro de éste al encargado de la dependencia (por ejemplo: auditorio, gimnasio, casinos, aulas de recurso, etc.)

De ser requerido por un externo o para una actividad externa al establecimiento, la dependencia debe ser solicitada mediante carta o correo electrónico dirigida a Dirección (direccion@licc.cl) con al menos 07 días de antelación al evento.

Suspensión de actividades

La planificación institucional se adecúa al calendario regional emitido por la SEREMI de Educación emitido en diciembre del año en curso con proyección al año siguiente, y previa autorización de la entidad superior. En situaciones emergentes como cortes de agua prolongados, eventos naturales, incendios, acciones terroristas, etc.

Colación

Desde 13^º a 14^º hrs. se establece horario de almuerzo para los estudiantes, de tal forma que aquellos estudiantes beneficiarios de alimentación JUNAEB (según porcentaje del Registro Social de Hogares menor al 60% según Resolución Exenta N° 519 del 23 de febrero de 2021), son atendidos por etapas:

- **Párvulos:** 12:30 a 13^º horas
- **Básica:** 13^º a 13:30 horas
- **Media:** 13:30 a 14^º horas.

Además, se habilitan espacios; comedor y patios de comida en dependencias del establecimiento, para aquellos estudiantes que traen su alimentación desde su hogar, disponiendo el colegio de microondas y personal en este horario.

El Colegio todos los años recibe una nómina de la JUNAEB (que no depende del establecimiento) en la que aparecen los estudiantes que han sido beneficiados por la Beca de Alimentación, ser **Prioritario** o **Preferente** no significa tener esta beca. Los que no la tengan, deben traer almuerzo desde sus casas.

Algunos aspectos a considerar:

3.1. Aquellos estudiantes que no quieran recibir la Beca de Alimentación, lo deberán consignar por escrito a Dirección.

3.2. Aquellos estudiantes que aceptan la Beca de Alimentación, deberán tomar desayuno y almorzar todos los días.

3.3. Cuando un estudiante no se presenta de manera reiterada al desayuno o almuerzo, podría perder la Beca de Alimentación, situación que será informada por escrito al apoderado, siendo esta cedida a un estudiante que se encuentre en lista de espera.

3.4. El estudiante se preocupa de su almuerzo en forma independiente, generando autonomía, dado que su apoderado NO puede ingresar en este horario (13:00 - 14:00 horas) al establecimiento.

PROCESO DE ADMISIÓN A NUESTRO ESTABLECIMIENTO

El proceso de admisión está sujeto y administrado por el Sistema de Admisión Escolar (SAE) elaborado por el Ministerio de Educación con el fin de brindar las mismas posibilidades de ingreso a cualquier establecimiento escolar que los padres y apoderados deseen. De esta manera, la postulación es vía online en la página www.sistemadeadmisionescolar.cl quedando exento de toda responsabilidad el establecimiento escolar.

Ingreso PIE

Una vez terminado el proceso de postulación, los estudiantes seleccionados a través de la plataforma SAE deben adjuntar la siguiente documentación, el día de la matrícula:

*Certificado de nacimiento.

*Informe emitido por Jardín Infantil o Escuela de Lenguaje

(Estudiantes que ingresan a Pre Kínder)

* Informe de rendimiento (de Kínder a Cuarto Medio)

* Informe de personalidad (de Kínder a Cuarto Medio)

Aspectos Administrativos:

○ La matrícula de los nuevos alumnos estará sujeta a lo señalado en la ley 20.845 en términos de la admisión escolar.

- Matrícula sujeta a vacantes por curso.

Es responsabilidad del apoderado identificar si tiene algún beneficio estatal (www.junaeb.cl) e informar al establecimiento (en la primera semana de ingreso a clases), presentando el certificado de alumno Prioritario o Preferente, recepción.

INASISTENCIAS Y ATRASOS

Asistencia

El estudiante debe asistir a clases todos los días y su ingreso es a las 07:55 horas en la jornada de la mañana y 14:00 horas, en la jornada de la tarde. Los estudiantes del nivel parvulario ingresan a las 08:30 horas. Toda inasistencia a clases debe ser justificada personalmente por el apoderado, antes o en el momento de reincorporarse a clases, de Pre Kínder a IVº Medio en el horario

establecido, de no hacerlo se dejará registro en libro de clases (Falta Leve). No se atenderán justificaciones vía telefónica, sí vía email a certificadosyjustificaciones@licc.cl.

Los certificados médicos deben ser entregados en Inspectoría General o vía email a certificadosyjustificaciones@licc.cl (escaneo o fotografía), para su registro en el libro de clase y posterior archivo. No se aceptará certificados que sean emitidos con fecha posterior al período de inasistencia del estudiante, ni certificados de familiares directos.

Debe ser Certificado Médico original no se acepta fotocopia.

Puntualidad (atrasos)

Se considera "atraso" la llegada posterior a la hora de ingreso a cada clase. Es obligación del estudiante incorporarse a sus clases a la hora correspondiente después de los recreos y en la jornada de la tarde; de no hacerlo, su falta será registrada en la Hoja de Vida como atraso y se citará a su apoderado según corresponda.

Los estudiantes no podrán ingresar a clases después de las 8:45 horas, ni en horario de la tarde (14:00 horas), si han faltado en la mañana. Situaciones especiales sobre este punto serán resueltas por Inspectoría General.

Los estudiantes no podrán ingresar a clases sólo a rendir evaluaciones o con la intención de retirarse luego de ella, salvo expresa solicitud de los

padres por motivos muy justificados, expuestos previamente ante Inspectoría General.

A los estudiantes atrasados se aplicará la siguiente normativa:

- a) El estudiante llega tarde a clases, es su responsabilidad ponerse al día con los contenidos, así como también en casos de evaluación, asume las responsabilidades de tener menos tiempo para el desarrollo de esta.
- b) El inspector registrará los atrasos en la bitácora de Inspectoría General y el apoderado deberá justificar personalmente o mediante el correo certificadosyjustificaciones@licc.cl, durante el día en que se presentó dicha situación, de acuerdo a los horarios estipulados.
- c) El Inspector del sector hará el seguimiento de los atrasos de los estudiantes, comunicando al apoderado cuando corresponda firmar el libro de atrasos, horas de estudio, sanciones formativas, cartas de compromiso, cartas de condicionalidad y suspensiones, informando al Profesor Jefe para que deje registro en la hoja de vida del estudiante y comunicándose a quien corresponda (Profesor jefe, Encargado de Convivencia Escolar, UTP, Inspectoría General, Dirección).

Retiro de Estudiantes

Para retirar a un estudiante durante la jornada escolar, el apoderado deberá acercarse a Inspectoría General y justificar el retiro. Posterior a esto, Inspectoría solicitará al Asistente de la Educación avisar al alumno/a para ser entregado a su apoderado.

Cuando el estudiante tenga atención o exámenes médicos durante la mañana, entre 7:55 a 9:15 horas, deberá dejar justificado con anterioridad y presentar certificado o copia del examen como evidencia al ingresar a clases. En caso de urgencia avisar telefónicamente a Inspectoría entre las 07:55 y las 09:15 horas.

Cuando el estudiante tenga atención o exámenes médicos durante la mañana posterior a las 9:30 horas, el apoderado deberá retirarlo personalmente y solicitar su reincorporación a clases presentando certificado o copia del examen.

Para el retiro de estudiantes al final de la jornada escolar, éste se organiza de acuerdo al horario de salida del alumno/a. De esta manera los estudiantes de Pre Básica, cuyo horario de salida es a las 15:30 horas, son retirados desde la sala de clases por sus apoderados, accediendo al colegio por entrada Chacabuco. El estudiante es entregado por la Educadora a cargo del curso.

Por su parte, los estudiantes de Primer Ciclo Básico (primero a cuarto básico) son retirados a las 15:30 horas por sus apoderados en la entrada secundaria de calle Antonio Varas. Los alumnos/as son entregados por su profesor/a jefe o de asignatura según corresponda y/o por la asistente de aula del curso.

Los estudiantes de Segundo Ciclo Básico (de quinto a octavo básico) pueden ser retirados por sus apoderados según horario de término de su jornada de clases (15:30 o 17:15 horas) por la entrada principal del establecimiento, calle Antonio Varas, en tanto que los estudiantes de Enseñanza Media pueden ser retirados por Edificio Madre Paulina; calle Balmaceda esquina Antonio Varas, según horario de salida (15:30 o 17:15 horas).

Para realizar el retiro permanente de un estudiante del establecimiento educacional, este proceso ha de ser ejecutado por el Apoderado Titular, padre o madre (en caso de tener uno de ellos la tuición presentar documento emanado por tribunal competente).

Antes de ingresar al establecimiento un padre, madre o apoderado debe registrarse en portería en el libro de INGRESOS de Padres, Madres y Apoderados, rellorando los datos allí solicitados para luego ingresar al colegio y dirigirse hacia enfermería, Dirección o lugar que le fuere citado.

Título Cuarto: Del Compromiso con la Familia

Nuestro colegio considera como fundamental la construcción de una relación colaborativa entre la familia y la escuela para el logro de los aprendizajes de sus alumnos y su formación integral la construcción de una relación colaborativa entre la familia y la escuela para formar conciencia sobre lo necesario de esta relación y así establecer metas comunes.

En atención a nuestra misión institucional es que se busca generar espacios de aprendizajes que atiendan a los diversos intereses de nuestros estudiantes. En relación a lo anterior es que se generan una gama de actividades que buscan potenciar sus habilidades tanto artísticas como académicas, de tal manera que se ejecutan múltiples talleres y presentaciones donde se solicita el apoyo y participación de los padres y apoderados como forma de generar una red de apoyo y de comunicación constante entre colegio y familia.

Algunas de las actividades que se realizan en este ámbito son:

- Reuniones de apoderados

- Entrevistas con toma acuerdos y compromisos
- Talleres para padres y apoderados
- Jornadas de inducción a cambio de ciclo (cuarto año básico, octavo año básico)
- Festival Familiar
- Kermesse
- Eucaristías
- Justificar inasistencias a clases ciñéndose a protocolo institucional

Instancias de Participación

En relación a las instancias de participación de los distintos estamentos de la comunidad escolar, para nuestro colegio es fundamental el rol que cumplen las familias de nuestros estudiantes, siendo éste un papel central de apoyo y aporte permanente a la formación y el bienestar integral de niñas, niños y adolescentes, y del establecimiento educacional, dado que su participación y

La responsabilidad es pilar clave para el logro de nuestros objetivos educacionales, la toma de decisiones y la gestión educativa. En este sentido, la Constitución de la Política de la República en su artículo 19, número 15 en suma a otros decretos emitidos por el Ministerio de Educación, establecen que los integrantes de la comunidad educativa tienen derecho a asociarse y conformar agrupaciones de acuerdo a sus intereses. Este mismo derecho lo tienen estudiantes, padres y apoderados, personal docente y asistentes de la educación.

Consejo Escolar

Este mecanismo es de carácter informativo, propositivo y consultivo, que se rige por el decreto N° 24 del año 2005. Su función es estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el PEI, promover la buena convivencia, prevenir toda forma de violencia y aportar al Plan de Gestión de Convivencia Escolar. Se encuentra conformado por la directora del establecimiento, quien lo preside, el sostenedor o representante designado mediante documento escrito, un representante del profesorado elegido por sus pares, presidente del Centro de Padres y Apoderados y presidente del Centro de Estudiantes. Los temas informados a este organismo son los correspondientes a convivencia escolar, temas pedagógicos como el reglamento de evaluación, temáticas relacionadas con el Programa de Integración Escolar (PIE), así como también el Programa de Mejoramiento Educativo (PME) del establecimiento.

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

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

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

En los casos que el Sostenedor decida, el Consejo Escolar podrá tener carácter resolutivo.

Centro de Padres y Apoderados

Instancia de participación y vinculación de los adultos responsables de la formación de los estudiantes. Representa un espacio primordial de comunicación, intercambio y colaboración entre la familia y el establecimiento, para informarse del Proyecto Educativo Institucional y del ámbito pedagógico, de las acciones a desarrollar, entre otros aspectos.

Este organismo se encuentra constituido por

- Presidente
- Vicepresidente
- Tesorero
- Pro Tesorero
- Secretaria
- Encargada de Enfermería
- Coordinador/a de taller

El Centro de Padres y Apoderados es elegido mediante votación, de tal manera que los apoderados del establecimiento educacional realizan su votación de manera secreta y voluntaria, eligiendo entre las listas de Directivas que compiten por el cargo. Este organismo es de carácter consultivo, manteniéndose anualmente cuatro reuniones, instancias de las cuales participan la Dirección del establecimiento y un representante del colegio. En estas instancias, se realiza un intercambio de información entre ambas partes respecto al funcionamiento de la institución educacional. Además este organismo mantiene reuniones bimestrales con microcentro (presidente de padres y apoderados de cada curso).

En suma a lo anterior, el Centro de Padres y Apoderados posee personalidad jurídica, herramienta que le permite postular y acceder a proyectos municipales en pro de mejoras al establecimiento.

El Centro de Padres no podrá intervenir en el área técnico pedagógica.

Centro de Estudiantes

Es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Su finalidad es servir a todos los miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Las funciones del Centro General de Estudiantes son las siguientes:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.

Cada Centro General de Estudiantes se organizará y funcionará según la forma y procedimientos establecidos en un Reglamento Interno, el cual

deberá ajustarse a las normas establecidas en el presente decreto y responder, asimismo, a las características y circunstancias específicas de las respectivas realidades escolares.

Cada Centro General de Estudiantes se estructurará, a lo menos, con los siguientes organismos:

- a) La Asamblea General
- b) La Directiva
- c) El Consejo de Delegados de Curso.
- d) El Consejo de Curso.
- e) La Junta Electoral.

También formarán parte constitutiva del Centro General de Estudiantes todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que para el mejor cumplimiento de sus funciones puedan crear la Asamblea General, la Directiva del Centro de Alumnos o el Consejo de Delegados de Curso.

Las funciones a cumplir por los organismos y comisiones permanentes referidas en el inciso anterior, serán establecidas en el Reglamento Interno del Centro General de Estudiantes.

La Directiva del Centro General de Estudiantes será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, no más allá de 60 días después de iniciado el año lectivo del establecimiento escolar educacional correspondiente o según corresponda en casos excepcionales y coyunturales. La directiva estará constituida por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario de Actas, un Tesorero y Delegado de Pastoral.

Le corresponde a la Directiva:

- a) Dirigir y administrar el Centro de General de Estudiantes en todas aquellas materias de su competencia.
- b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro General de Estudiantes.
- c) Representar al Centro General de Estudiantes ante la dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y las instituciones de la Comunidad. En el caso del Consejo Escolar se representará a través de su presidente.
- d) Decidir a propuesta del Consejo de Delegados de Curso la participación del Centro General de Estudiantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relaciona de acuerdo con su Reglamento Interno y designar a los representantes cuando corresponda.

- e) Presentar al Consejo de Delegados de Curso, antes de ser presentado a la Asamblea General y antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.
- f) Convocar a lo menos una vez al mes al Consejo de Delegados de Curso, a sesionar en reuniones ordinarias.
- g) Convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea General, con el acuerdo de al menos tres de los miembros que conforman la directiva.

El Centro General de Estudiantes tendrá dos asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con él mismo. La directiva del Centro General de Estudiantes cuenta con el derecho de elegir su asesor y la dirección del colegio designará conforme a lo

establecido por ella, de otro asesor para que acompañe y oriente la labor del Centro General de Estudiantes durante el año correspondiente. Estos asesores deberán ser docentes a lo menos con un año de ejercicio profesional en el establecimiento.

El sostenedor y la Dirección del establecimiento adoptarán las medidas pertinentes para que el Centro General de Estudiantes cuente con los asesores que se requieran, con motivación por el trabajo con jóvenes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento Interno del Centro General de estudiantes

Consejo de Profesores

Instancia de carácter técnica, de encuentro, participación y expresión de los docentes, orientado a la reflexión y el tratamiento de materias técnico-pedagógicas, sobre convivencia, y funcionamiento del establecimiento principalmente. Contribuye al fortalecimiento del proyecto educativo institucional.

Es de carácter consultivo, se encuentra integrado por personal docente directivo, técnico pedagógico y docente. Estos serán organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.

Los Consejos de Profesores deberán reunirse al menos una vez al mes, y sus reflexiones y propuestas quedarán registradas en un acta numerada de sus sesiones. Además, participarán en la elaboración de la cuenta pública del Director, y en la de su gestión, de la del equipo directivo y de todo el establecimiento.

Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno.

Al mismo tiempo, en los Consejos de Profesores u organismos equivalentes se encausa la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales de alcance nacional o comunal y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.

Comité de Seguridad (CSE)

Es responsabilidad de la Dirección del colegio el conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité.

El Comité se encuentra integrado por:

- Director y representantes de la Dirección del Establecimiento
- Coordinador de Seguridad Escolar del establecimiento, en calidad de representante de la Dirección.
- Representantes del profesorado.
- Representantes del Centro General de Padres y Apoderados.
- Representantes de los Estudiantes de cursos superiores (de preferencia correspondientes al Centro de Estudiantes).
- Representantes del estamento de Asistentes de la Educación.

Medios Oficiales de Comunicación

Los medios oficiales de comunicación utilizados por nuestro establecimiento son:

- Correo Electrónico Institucional, para funcionarios y estudiantes
- Página web del Establecimiento.
- Llamados telefónicos desde Secretaría del establecimiento, Inspectoría General, sala de primeros auxilios y Dirección.
- Circulares.
- Facebook Institucional.
- Carta Certificada.

El canal principal de comunicación entre la institución escolar y la familia del estudiante, además de poseer la mayor oficialidad, es el correo electrónico, el cual debe ser revisado de manera constante por el padre, madre o apoderado.

El uso de la Carta Certificada se reserva para instancias en las cuales se ha citado al padre, madre o apoderado en al menos tres oportunidades; por el

estamento que sea, y éste no ha asistido a la citación sin justificación alguna. Al no presentarse, el establecimiento está obligado a hacer la denuncia al Tribunal de Familia.

Título Quinto: Clima Escolar

Consideraciones preliminares

En relación a las normativas que rigen la institución, el colegio entiende las normas como un medio para alcanzar sus fines educacionales y que son generados de manera participativa por los diversos estamentos que conforman la institución. Además se propone establecer una convivencia interna concibiendo a la institución como una comunidad, es decir, un grupo humano donde las relaciones interpersonales se caracterizan por el cuidado mutuo y la organización de sus actividades en torno al bien común.

El Liceo Inmaculada Concepción, colegio de iglesia Católico, se define como COMUNIDAD EDUCATIVA DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN que, inspirándose en los principios pedagógicos de Hermana Paulina y los valores que se desprenden de ellos, quiere desarrollar un estilo formativo que fomente en los estudiantes los valores y aprendizajes que les permitan transformar positivamente el mundo y el medio donde les corresponda servir. Esto exige poner énfasis en la formación integral del estudiante, favoreciendo su desarrollo como persona. Cada estudiante debe ser un agente que sea capaz de crear una sociedad más humana y justa, viviendo su fe con humildad, entrega, servicio y amor. La Dirección las asume y pide a todos los estamentos involucrados en el proceso educativo su participación, para que contribuyan a la creación de un clima de respeto, solidaridad, libertad y amor, con responsabilidad, necesario para la formación y maduración de las personas. El Liceo Inmaculada Concepción busca formar personas en los siguientes ámbitos: formación espiritual, Formación Humana, Formación Académica.

Asistencia

El estudiante debe asistir a clases todos los días y su ingreso es a las 07:55 horas en la jornada de la mañana y 14:00 horas, en la jornada de la tarde. Los estudiantes del nivel parvulario ingresan a las 08:30 horas. Toda inasistencia a clases debe ser justificada personalmente por el apoderado, antes o en el momento de reincorporarse a clases, de Pre Kínder a IVº Medio

en el horario establecido, de no hacerlo se dejará registro en libro de clases (Falta Leve). Se atenderán justificaciones vía email.

Los certificados médicos deben ser entregados en Inspectoría General, para su registro en el libro de clase y posterior archivo. No se aceptará certificados que sean emitidos con fecha posterior al período de inasistencia del estudiante, ni certificados de familiares directos. Debe ser Certificado Médico original no se acepta fotocopia.

Es obligación del estudiante incorporarse a sus clases a la hora correspondiente después de los recreos y en la jornada de la tarde; de no hacerlo, su falta será registrada en la Hoja de Vida como atraso y se citará a su apoderado según corresponda.

El horario de almuerzo de los estudiantes es entre 13:00 y 14:00 horas. Los alumnos de Enseñanza Media que almuerzan en el establecimiento tendrán hasta las 13.45 horas para recibir su almuerzo y no están autorizados para salir de él en este periodo.

Los estudiantes no podrán ingresar a clases después de las 8:45 horas, ni en horario de la tarde (14:00 horas), si han faltado en la mañana. Situaciones especiales sobre este punto serán resueltas por Inspectoría General.

Cuando el estudiante tenga atención o exámenes médicos durante la mañana, entre 7:55 a 9:15 horas, deberá dejar justificado con anterioridad y presentar certificado o copia del examen como evidencia al ingresar a clases. En caso de urgencia avisar telefónicamente a Inspectoría entre las 07:55 y las 09:15 horas.

Cuando el estudiante tenga atención o exámenes médicos durante la mañana posterior a las 9:30 horas, el apoderado deberá retirarlo personalmente y solicitar su reincorporación a clases presentando certificado o copia del examen.

Cuando el estudiante sea suspendido, el apoderado deberá firmar el libro de suspensiones en Inspectoría.

Puntualidad

Se considera "atraso" la llegada posterior a la hora de ingreso a la clase.

Los estudiantes no podrán ingresar a clases sólo a rendir evaluaciones o con la intención de retirarse luego de ella, salvo expresa solicitud de los padres por motivos muy justificados, expuestos previamente ante Inspectoría General.

A los estudiantes atrasados se aplicará la siguiente normativa:

a. Después del toque de ingreso, deberán pasar al Casino y esperar el cambio de hora (08:45 horas), incluido los estudiantes que tienen evaluación la primera hora. de acuerdo a lo señalado en Reglamento de Evaluación y Promoción.

Las evaluaciones planificadas en horario, el estudiante las rendirá con el tiempo que le queda.

b. El inspector registrará los atrasos en la bitácora de Inspectoría General y el apoderado deberá justificar personalmente durante el día en que se presentó dicha situación, de acuerdo a los horarios estipulados.

c. El Inspector del sector hará el seguimiento de los atrasos de los estudiantes, comunicando al apoderado cuando corresponda firmar el libro de atrasos, horas de estudio, sanciones formativas, cartas de compromiso, cartas de condicionalidad y suspensiones dejando el registro en su hoja de vida y comunicándose a quien corresponda (Profesor jefe, Encargado de Convivencia Escolar, UTP, Inspectoría General, Dirección).

d. Al tercer atraso se considerará una falta leve, registrándose en la Hoja de Vida y en el Libro de Inspectoría.

e. Cumplidos seis atrasos en el transcurso del año, el estudiante deberá asistir, con uniforme, el día viernes en la tarde, para cumplir con dos horas pedagógicas de estudio deberá preparar una disertación relacionada con algún valor, la que deberá ser presentada en la hora de orientación el día lunes siguiente en un curso, según acuerdo con el Apoderado y Estudiante. Quien no asista a cumplir con esta medida, deberá hacerlo el viernes siguiente, con tres horas de estudio. Si no cumple esta disposición será llamado a Inspectoría General para la toma de conocimiento y determinación de la medida formativa y/o entrevista con el Coordinador de Ciclo.

f. Al noveno atraso en el transcurso del año, el apoderado deberá concurrir a Inspectoría General, siendo suspendido el estudiante por un día. Los atrasos son acumulativos, por lo tanto los del primer semestre se consideran también para el segundo.

g. A las doce, será suspendido por dos días. El apoderado deberá firmar Carta de Compromiso y se le sugerirá buscar otro colegio que se acomode a sus posibilidades de horario.

h. Al persistir esta situación, a los 15 atrasos, se suspenderá por tres días, firmando carta de Condicionalidad, en presencia de profesor jefe, inspector del sector y coordinador de ciclo; El Comité de disciplina, con los

antecedentes previos, (Art. 9 letra f) se reserva el derecho a la Cancelación de Matrícula para el año siguiente.

Buen Comportamiento

Considerando que la autoeducación crítico-reflexiva, en libertad y responsabilidad, es uno de los ejes motrices del quehacer educativo del colegio, será obligación de los estudiantes:

Mantener en toda instancia una actitud acorde a los principios que sustenta el Proyecto Educativo Institucional, en lo referente al comportamiento disciplinado, que se caracterice por el respeto a los derechos de las personas y de convivencia social, tanto al interior del establecimiento como fuera de él. Cualquier miembro de la comunidad educativa del establecimiento podrá hacer ver al estudiante lo incorrecto de su accionar, relatando al inspector que corresponda, quien registrará el hecho en la Hoja de Vida y dando cuenta de ello al Profesor Jefe, Inspectoría General y Dirección, aplicando la medida que corresponda.

Durante los recreos los estudiantes no pueden permanecer en la sala de clases, ni en los pasillos (si no está lloviendo), y deben mantener una conducta de sana convivencia, evitando los juegos violentos, el lanzamiento de objetos, gestos indebidos u otras faltas de respeto.

Los estudiantes deberán evitar exteriorizar toda manifestación que transgrede el ámbito de lo estrictamente privado e íntimo de la relación de pareja, dentro del colegio.

Durante el desarrollo de las clases no está permitido: comer, beber, masticar chicle, sentarse sobre las mesas o suelo, columpiarse en las sillas, arrojar objetos, jugar, gritar, el uso de jockey, (Se acepta el consumo de agua durante la clase), el uso de celular, audífonos, objetos tecnológicos u otros, está sujeto a determinación del docente, sólo para uso pedagógico.

Está prohibido para estudiantes y apoderados cargar batería de celulares o aparatos tecnológicos en las dependencias del colegio.

Todo estudiante tomará conciencia de su propia dignidad y por ende, de la dignidad de los demás, por lo tanto debe:

- Ser cuidadoso y respetuoso en su modo de expresarse, a través del lenguaje escrito verbal, informático, gestos y actitudes, tanto en el Liceo como fuera de él.

- Cultivar los valores de la fe cristiana y los institucionales

- Evidenciar las conductas permanentes insertas en el informe de Personalidad: responsabilidad, lealtad, espíritu de servicio, disciplina y trabajo escolar
- Manifestar una actitud positiva frente al quehacer diario y al cumplimiento de deberes.
- Hacer vida, en su actuar diario, el Proyecto Educativo Institucional.
- Respetar, cumplir y adherir el Proyecto Educativo Institucional.

Título Sexto: Formación

Disciplina y Formalidad

Nuestro modelo educativo posee una base cristiana por cuanto se caracteriza por basarse en valores cristianos, de tal manera que su quehacer curricular va de la mano con el desarrollo de un ser humano integral según las enseñanzas del Evangelio.

En suma esta educación con valores cristianos, fomenta una disciplina, donde se cree firmemente que un clima de verdadero aprendizaje se logra a base de una formación que modele el comportamiento dentro y fuera del aula, por lo que las normas y reglamentos deben ser respetados de manera estricta con la finalidad de reforzar el carácter del estudiante, siendo en todo momento éste el centro del proceso educativo, y por lo tanto, su actor principal.

Título Séptimo: Estrategias para Fortalecer el Ambiente

Protector de la Infancia

(Prevención del consumo y porte de drogas y alcohol)

El establecimiento educacional en este sentido trabaja a base de planificaciones cuyas temáticas se desarrollan en la asignatura de Orientación, para desarrollar temáticas orientadas al autoconocimiento, autoestima, afectividad, factores de riesgo y protección psicosocial, bienestar físico, mental y social del estudiante, promoviendo una salud mental sana.

Con temas como:

- Responsabilidad Penal
- Prevención en consumo de Drogas y Alcohol

- Proyectos de Vida
- Vocación
- Organización de la Vida Estudiantil
- Suicidio, prevención y autoflagelación
- Vida saludable
- Afectividad y Sexualidad
- Formación Ciudadana
- Regulación Emocional
- Cuidado del Medio ambiente
- Ergonomía

Se trabaja de manera articulada con redes de apoyo como: SENDA, Carabineros, Centros de Salud Familiar (CESFAM), Mutual, Ministerio Público (Fiscalía), MINEDUC, PDI, Universidades, entre otras.

Título Octavo: PILARES FUNDAMENTALES (RICE)

Consideraciones

El presente Reglamento Interno de Convivencia involucra a los tres pilares fundamentales del Liceo Inmaculada Concepción: **familia, estudiante y colegio**, siendo fundamental una comunicación clara y continua entre las partes para la formación de nuestros estudiantes.

Se consideran los siguientes principios rectores:

- Interés superior del niño
- Dignidad del ser humano
- Principio de interculturalidad
- Proporcionalidad y gradualidad
- No discriminación arbitraria
- Participación
- Legalidad, justo y racional procedimiento
- Libre asociación

1.- Interés Superior del niño:

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. En él se concibe a los niños, niñas y adolescentes

como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercer sus derechos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y de autonomía.

En sí, debe ser entendido como el conjunto de acciones y procesos tendientes a garantizar un desarrollo integral y una vida digna, así como las condiciones materiales y afectivas que permitan vivir plenamente y alcanzar el máximo de bienestar posible a las y los menores.

El interés superior del menor es un concepto triple: es un derecho, un principio y una norma de procedimiento.

Se trata del derecho del menor a que su interés superior sea una consideración que prime al sopesar distintos intereses para decidir sobre una cuestión que le afecta.

Es un principio porque, si una disposición jurídica admite más de una interpretación, se elegirá la interpretación que satisfaga de manera más efectiva el interés superior del niño o niña.

Es una norma de procedimiento ya que, siempre que se deba tomar una decisión que afecte a menores, el proceso deberá incluir una estimación de las posibles repercusiones de esa decisión en las y los menores interesados. La evaluación y determinación de su interés superior requerirá las garantías procesales.

Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de la autoridad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niño, niña y adolescente, o un grupo de éstos, entendiendo que éstas se refieren a sus características específicas como edad, género, grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual y el contexto social y cultural entre otras.

2.- Dignidad del ser humano: Derecho que tiene cada ser humano de ser respetado y valorado como ser individual y social, con sus características y condiciones particulares, por el solo hecho de ser persona.

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o es desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la

comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes y profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

3.- Principio de Interculturalidad: Posibilidad de un encuentro igualitario entre grupos diversos, mediante el diálogo entre distintas posiciones y saberes, y la construcción conjunta de prioridades y saberes.

4.- Proporcionalidad y gradualidad: El principio de proporcionalidad responde a la idea de evitar un uso desmedido de las sanciones, en tanto que la gradualidad obedece a que la aplicación de las sanciones debe ser progresiva, de menor a mayor gravedad, atendida la falta cometida.

De conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de la matrícula.

La calificación de las infracciones (leves, graves, gravísimas) contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar.

Por su parte, las medidas disciplinarias de los establecimientos educacionales deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

Con todo, los establecimientos, atendiendo a su rol formador, deben priorizar siempre las medidas disciplinarias de carácter formativo, esto es, preferir aquellas de carácter pedagógico y que incorporen medidas de apoyo psicosocial, de modo de favorecer en los estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de su comunidad educativa.

5.- No discriminación Arbitraria: Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio

legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes.

Una discriminación es arbitraria cuando se funda en motivos tales como la raza, la etnia, la nacionalidad, nivel socioeconómico, idioma, ideología u opinión política, la religión o creencia, el sexo, la orientación sexual, la edad, entre otras.

De acuerdo a lo expuesto con anterioridad, debe entender el concepto de No Discriminación Arbitraria como la aplicación de la normativa escolar sin prejuicio de características personales, físicas, psicoemocionales o sociales de los involucrados.

6.- Participación: El artículo 12 de la convención sobre los Derechos del Niño establece:

- Los Estados Partes garantizarán al niño que esté en condiciones de formarse un juicio propio; el derecho de expresar su opinión libremente en todos los asuntos que afectan al niño, teniéndose debidamente en cuenta las opiniones del niño, en función de la edad y madurez del niño. - Con tal fin, se dará en particular al niño la oportunidad de ser escuchado en todo procedimiento judicial o administrativo que afecte al niño, ya sea directamente o por medio de un representante o de un órgano apropiado, en consonancia con las normas de procedimiento de la ley nacional.

Los dos párrafos anteriores se aplican en el ámbito escolar, por cuanto el niño, niña o adolescente tiene derecho a expresar sus opiniones libremente en los asuntos que lo afectan y a que éstas se tengan en cuenta cubre todos los aspectos de la vida escolar y de las decisiones relativas a la escolaridad.

7.- Legalidad, justo y racional procedimiento:

Respecto a la legalidad, este principio guarda relación con la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legalización vigente. Este concepto se basa en dos dimensiones principales, donde la primera exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no estar escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento, en tanto que la segunda alude a que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo. En este sentido, el

Reglamento Interno debe contener una descripción específica de las conductas que constituyen faltas o infracciones y deben identificar, en cada caso, la medida o sanción asignada a ese hecho, a fin de impedir que su determinación quede a la mera discreción de la autoridad y que en su aplicación se incurra en decisiones infundadas que deriven en discriminaciones arbitrarias.

Conforme a lo estipulado en el artículo 19, número 3, inciso 6 de la Constitución Política de la República, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional establecido en el Reglamento Interno, entendiéndose como Procedimiento Justo y Racional aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia, garantice el derecho a ser escuchado, y de entregar los antecedentes para su defensa, se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

8.- Libre Asociación: Posibilidad que tienen los estudiantes y los padres y apoderados de asociarse libremente. De igual forma, los docentes y asistentes de la educación pueden asociarse libremente y formar o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común.

Los Reglamentos Internos deberán igualmente respetar este derecho, el cual podrá ejercerse, entre otras instancias, a través de la formación y funcionamiento de Centros de Alumnos y/o de Padres y Apoderados.

Del Equipo de Formación y Convivencia Escolar

Convivencia Escolar trabaja en conjunto y sincronía con todos los estamentos de la institución, de forma tal que existe un flujo comunicacional continuo. Ante esto es expresamente necesario el conocer, respetar y ejecutar los protocolos de acción descritos en el presente manual, de forma tal que ante cualquier situación de convivencia ésta debe ser informada en primera instancia al profesor/a, ya sea jefe o de asignatura, que evidenció el evento, para dar inicio al protocolo de acción.

De las conductas de los estudiantes

Cada estudiante debe ser un agente que sea capaz de crear una sociedad más humana y justa, viviendo su fe con humildad, entrega, servicio y amor, contribuyendo así a la creación de un clima de respeto, solidaridad, libertad y amor, con responsabilidad, necesario para la formación y maduración de las personas, en donde cada uno de sus integrantes pueda encontrar el espacio para desarrollarse en un ambiente sano y vivenciando los valores institucionales.

Para lograr lo anteriormente expuesto, los estudiantes deberán mantener una conducta de respeto consigo mismo y hacia los demás, demostrando buenos modales y hábitos, formados en el hogar y reforzados en el establecimiento. Ante esto:

- El colegio exige la participación respetuosa de todos los estudiantes, incluyendo a aquellos que no profesan la religión católica, tanto en la asignatura de religión como en todas las actividades pastorales, misas y liturgias que se efectúan.
- Con el fin de vivenciar la Pastoral, el colegio organiza Jornadas de Reflexión; la asistencia a esta actividad es obligatoria.
- Los estudiantes podrán participar en actividades pastorales como el Vía Crucis, Homenaje Virgen de la Merced, Encuentros Diocesanos, Misiones, Campañas, Visitas a Escuela rurales entre otras.
- Presentar un comportamiento adecuado a su etapa de formación
- Ser cortés en todo momento entre estudiantes, adultos, apoderados y con actitudes de buen trato, como saludar, pedir por favor, agradecer, despedirse, mirar a los ojos al hablar, etc.
- Mantener una actitud de diálogo y apertura frente a las ideas de los demás.
- Mostrar respeto en misas, liturgias y actos cívicos.
- Ser solidario en su actuar
- Ser empático con los demás
- Manifestar respeto con resultados de elecciones democráticas donde se eligen los representantes.
- Escuchar atentamente lo que los otros comunican
- Mantener siempre una actitud gestual y postural acorde con una situación formal dentro del establecimiento (sala de clases, patio) aplicándose esto fuera del establecimiento siempre que vista el uniforme institucional.

- Hacer vida normas de buena crianza tales como: dar el asiento a otra persona, permitir el paso a quien corresponda, ofrecer ayuda cuando es necesario, recoger un objeto caído sin que se lo pidan, mantener el aseo y ornato, etc.
- Demostrar las relaciones afectivas de pareja solo dentro de un ámbito privado fuera del establecimiento.
- Dar ayuda al que lo necesita y pedirla cuando sea necesario, buscando la solución más adecuada.
- Usar un vocabulario correcto, educado y adecuado a las normas de una sana convivencia
- Ser honrados y sinceros en sus palabras y acciones
- Cumplir con sus horarios de clases y recreos
- Demostrar respeto hacia los demás en sus juegos y actividades.
- Contribuir a un clima de aula adecuado para el aprendizaje (evitar ruidos, gritos, respetar patios asignados, entre otros)
- Cuidar la integridad física de las personas (no correr por los pasillos y escaleras)
- Cuidar y respetar el medio ambiente, espacios comunes y salas de clases.
- Asumir la responsabilidad comunitaria del curso en el aseo y mantenimiento de su sala de clases, valorando el trabajo de los auxiliares.
- El alumno siempre debe presentar hábitos de buenas costumbres, tanto dentro como fuera del establecimiento, ya que es estudiante del Liceo Inmaculada Concepción en toda instancia

Académicamente se trabaja bajo la convicción de que todos los estudiantes son capaces de aprender y que la educación es una herramienta fundamental para la vida futura de cada uno de ellos, por lo que se espera que adquieran a lo largo de los años, una conciencia del deber frente al trabajo, y que consigan sentirse realizados ante las labores bien hechas, ya que la laboriosidad es uno de los valores que está inserto en el Proyecto Educativo Institucional. Para lograr los objetivos académicos propuestos por el Ministerio de Educación y el establecimiento, queda establecido que los estudiantes se comprometen a trabajar y esforzarse en el cumplimiento de sus actividades académicas, con las exigencias que requiere cada asignatura de aprendizaje como por ejemplo:

- Estudiar sistemáticamente y esforzarse.
- Ser proactivo en su quehacer escolar.

- Preparar con anterioridad sus tareas, trabajos e investigaciones.
- Participar en clases, preguntar sus dudas.
- Mantener sus cuadernos al día.
- Anotar sus tareas en su cuaderno.
- Respetar el Reglamento de Evaluación.
- Ponerse al día en sus contenidos, tareas y evaluaciones (acercándose al docente que corresponda) tras la ausencia a clases.

- Realizar fuera del horario de clases las tareas incumplidas, según establezca el profesor, previo aviso al apoderado. El incumplimiento de la tarea quedará registrado en la Hoja de Vida del libro de clases virtual.

De las conductas de los miembros adultos de la comunidad educativa

El funcionario del Liceo Inmaculada Concepción es conocedor y modelo de los valores institucionales del Proyecto Educativo Institucional, Es respetuoso y cordial en el trato con la comunidad educativa, manteniendo relaciones de sana convivencia. Respeta el Reglamento interno de orden, higiene y seguridad, de igual modo, los conductos regulares. Es consciente de su responsabilidad educativa comprendiendo que es un modelo formativo a seguir. Es una persona que vela por el bien común y la inclusión, en relación directa con el ejemplo de nuestra fundadora Paulina Von Mallinckrodt, además es comprometido con las actividades pastorales y extracurriculares del colegio en tanto sea voluntad del funcionario.

Cada miembro de la Comunidad Escolar deberá:

- Ser cortés en todo momento con los estudiantes, entre adultos, apoderados y visitas, con actitudes como: saludar, pedir por favor, agradecer, despedirse, mirar a los ojos al hablar, etc.
- Mantener una actitud de diálogo y apertura frente a las ideas de los demás.
- Mostrar respeto en misas, liturgias y actos cívicos.
- Ser solidario en su actuar
- Ser empático con los demás
- Manifestar respeto con resultados de elecciones democráticas donde se eligen representantes
- Escuchar atentamente lo que otros comunican

- Mantener siempre una actitud gestual y postural acorde con una situación formal (no familiar, ni informal) dentro del establecimiento (sala de clases, patios y otros lugares, fuera del establecimiento, donde funcionarios vistan el uniforme)
- Demostrar las relaciones afectivas de pareja solo dentro de un ámbito privado o fuera del establecimiento.
- Dar ayuda al que lo necesita y pedirla cuando sea necesario, buscando la solución más adecuada.
- Usar un vocabulario correcto, educado y adecuado a las normas de una sana convivencia.
- Ser honrados y sinceros en sus palabras y acciones - Cumplir con su horario de trabajo.
- Demostrar respeto hacia los demás en las distintas actividades institucionales
- Contribuir a un clima de aula adecuado para el aprendizaje (evitar ruidos, gritos, entre otros)
- Cuidar integridad física de las personas
- Cuidar y respetar el medio ambiente, espacios comunes y salas de clases.

De las faltas al orden, disciplina y buena convivencia por parte de los estudiantes

Frente a cualquier situación el estudiante tiene derecho a:

- ✓ Que se le apliquen procedimientos claros y justos.
- ✓ Que se respete.
- ✓ Que se le escuche.
- ✓ Que sus argumentos sean considerados.
- ✓ Que se presuma su inocencia y
- ✓ Que se reconozca su derecho a apelación.

Proceso Sancionatorio

1. Ante las faltas conductuales de los estudiantes, el procedimiento es:
2. El funcionario que observa o recibe información de la falta, conversa con el alumno en una primera instancia.
3. El funcionario informa al profesor jefe del estudiante, si corresponde.

4. Se registra en la Hoja de Vida del libro de clases la situación gradando la anotación e informando al apoderado.
5. El estudiante tiene el derecho a leer la anotación; de no hacerlo, ésta no pierde validez.
6. Dependiendo del tipo de falta (leve, grave o gravísima) y de la acumulación de las mismas se cita al apoderado con el fin de tomar conocimiento de la situación y se aplica sanción en caso de que corresponda. Esto en un plazo máximo de siete días hábiles.
7. El Profesor Jefe es el responsable de aplicar las sanciones.
8. Cuando el estudiante cumpla la sanción deberá quedar un registro en la hoja de vida, para dejar la constancia que cumplió dicha sanción.

a) Aplicación de criterios de gradación de faltas.

Falta Leve: actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros.

Falta Grave: actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física o psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas.

Falta Gravísima: Agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito.

b) Consideración de factores agravantes o atenuantes de responsabilidad. Son agravantes o atenuantes de responsabilidades todas aquellas circunstancias que agravan, atenúan o disminuyen la gravedad de la acción realizada.

-Edad: la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas; (Se aplicará según ciclo, gravedad y reincidencia).

-Rol: la naturaleza, intensidad y extensión de la agresión:

- La pluralidad de los agresores.
- El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
- Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
- Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento.

El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.

- **Contexto:** la discapacidad o indefensión del afectado.

ATENUANTES:

- El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta
- La falta de intencionalidad en el hecho
- De haber procedido de parte del ofendido provocación o amenaza proporcional a la conducta indebida.
- Si ha procurado con esmero reparar el mal causado o impedir sus posteriores consecuencias
- Irreprochable conducta anterior.

AGRAVANTES

- La premeditación del hecho
- Abusar de la relación de poder asociada a distintas circunstancias como por ejemplo a su género o de sus fuerzas
- La reiteración del mismo hecho
- La reiteración de una falta

c) Consideración de técnicas de resolución pacífica de conflictos.

Se aplicará procedimientos de resolución pacífica de conflictos utilizando técnicas de mediación según corresponda, estas serán:

Resolución simple de conflictos: Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un acuerdo. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un profesor y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes. El colegio ha dispuesto que el proceso de negociación será supervisado por el Profesor Jefe, Coordinador del Ciclo correspondiente, Orientador o Inspector General y de sector.

Arbitraje: Es un procedimiento que está guiado por un adulto ante la Comunidad Educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada. La función de esta persona

adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto. El Colegio ha dispuesto que el proceso de arbitraje será guiado por el Profesor Jefe, Coordinador de Ciclo, Encargada de Convivencia Escolar, Orientador y/o

Inspector General y de sector quién asignará sanciones formativas a los involucrados, considerando toda la información disponible de la situación.

Mediación: Es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, de la comunidad educativa ajenas/no involucradas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones ni sanciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso. El Colegio ha dispuesto que el proceso de mediación sea resuelto por el Encargado de Convivencia y la Coordinación de Ciclo correspondiente. Estas personas tendrán la misión de buscar acuerdos y cerrar el conflicto abogando por medidas que reparen la relación y eliminen el conflicto.

Medidas de apoyo pedagógico o psicosocial: estrategias de apoyo para formar a los estudiantes que presentan alguna dificultad socioemocional, conductual o familiar que impide su desarrollo integral. Estas medidas siempre se determinan sobre la base de un diagnóstico de la situación particular del estudiante, que cuenta las razones de origen de su dificultad. Estas medidas son de carácter voluntario y formativo para el estudiante, no constituyendo sanciones.

De esta manera, las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial pueden ser realizadas por:

- Unidades educativas internas a través de su Plan de Gestión de Convivencia Escolar (acciones realizadas por docentes, asistentes de la educación y otros integrantes de la comunidad educativa). Por ejemplo

reubicar al estudiante en el curso paralelo, reubicarlo dentro de la sala de clases, etc.

- En algunas ocasiones estas estrategias necesitan ser realizadas por equipos multidisciplinarios o especialistas como psicólogas, trabajadora social, orientadora, entre otros. Por ejemplo talleres, acompañamiento, etc.
- En otras oportunidades deben ser solicitadas a instituciones externas al establecimiento como redes de apoyo, consultorios de salud, Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD) u otros.

Medidas de Apoyo Pedagógico y/o Psicosocial

- Diálogo Personal
- Diálogo Grupal
- Citación del Apoderado
- Reparación del daño causado
- Medidas en beneficio de la comunidad
- Reubicar al menor de edad en el curso paralelo
- Rebaja de la jornada escolar
- Talleres con curso (estudiante)
- Derivación a Psicóloga interna previo consentimiento del apoderado

Aplicación de sanciones formativas, respetuosas de la dignidad de las personas y proporcionales a la falta.

De las sanciones y medidas de apoyo pedagógico o psicosocial

Las medidas disciplinarias o sanciones son aquellas que representan los acuerdos que el colegio en conjunto a la comunidad han definido respecto al comportamiento esperado de sus integrantes. Estas medidas deben tener siempre un carácter formativo, ser conocidas con anterioridad y proporcionales a la falta cometida.

En razón a esto, se establecen medidas como Servicio Comunitario, Servicio Pedagógico, recomendación y Carta de Compromiso, en tanto la suspensión de clases o licenciatura, la firma de Carta de Condicionalidad y la cancelación de matrícula o expulsión son medidas excepcionales aplicables posterior aplicación de proceso sancionatorio.

1) Servicio Comunitario: implica una actividad que beneficie a la comunidad, fortaleciendo su responsabilidad y compromiso como parte

activa de la comunidad a la que pertenece (sujeto a condiciones sanitarias de excepción).

2) Servicio Pedagógico: contempla una acción en tiempo libre del estudiante que, asesorado por un docente o inspector, realiza la actividad. Este servicio será desarrollado en el establecimiento, por lo tanto los alumnos deberán asistir en jornadas acordadas previamente. Además estos servicios serán informados y autorizados por el apoderado a través de correo electrónico personal. El Servicio Pedagógico contempla actividades como:

- Recolectar y/o ayudar a elaborar material pedagógico concreto para cursos menores que el sancionado.
- Ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes.
- Apoyar a estudiantes menores en sus tareas durante la hora de estudio.
- Ornamentar el diario mural de su curso.
- Preparar la cartelera del colegio con el tema indicado.
- Confeccionar material didáctico de distintas asignaturas requerido por docentes.
- Realizar campaña formativa que implique la confección de material, como promoción del ambiente, de los valores institucionales, de nutrición y vida saludable u otros.

El servicio pedagógico será supervisado por un docente o inspector de turno.

Se ha establecido tres instancias que posibiliten a los alumnos que se encuentren con algún grado de dificultad disciplinaria o conductual, para que se puedan superar mediante las siguientes acciones:

- a) **Recomendación:** Amonestación verbal y escrita frente a una falta leve, como primera medida disciplinaria, registrada en la Hoja de Vida, donde se hace un llamado de atención y toma de conciencia sobre la falta cometida.
- b) **Carta de Compromiso:** En presencia del apoderado, estudiante, profesor jefe y/o inspector general o sector, se redactará y firmará carta donde queda estipulado el compromiso asumido por el estudiante. En esta amonestación verbal y escrita se formaliza el llamado de atención y toma

de conciencia, producto de un seguimiento. Tendrá una sanción formativa la que quedará registrada en la Hoja de Vida.

La negativa injustificada del apoderado y/o estudiante a la asistencia y firma de este compromiso no privará de validez al acto en sí.

Medidas Excepcionales

a).- Suspensión de Licenciatura: El estudiante de Cuarto Medio que presente tres o más anotaciones de carácter Grave o bien una anotación Gravísima debe ser sancionado con la suspensión de su participación en Licenciatura de Cuarto Medio. Esta medida será tomada por la Dirección e informada oportunamente al apoderado.

Esta medida aplica de igual manera a los estudiantes de Octavo año Básico en lo que respecta a su Misa de Promoción a Enseñanza Media.

b).- Carta de Condicionalidad: Amonestación verbal y escrita donde se formaliza el llamado de atención y toma de conciencia, producto de un seguimiento. Esta tendrá una sanción Formativa y disciplinaria, quedará registrada en la Hoja de Vida. Se firmará Carta de Condicionalidad, en presencia del Profesor Jefe, Coordinador de Ciclo, Estudiante, Apoderado, Orientador y/o Inspector General, según corresponda. La negativa injustificada del apoderado y/o estudiante a la asistencia y firma de este compromiso no privará de validez al acto en sí.

c).- CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA

La condicionalidad de la matrícula se aplicará en los siguientes casos:

- a) Cuando tenga cinco faltas graves o una gravísima.
- b) Cuando los compromisos asumidos en Carta de Compromiso no se hayan cumplido en el tiempo de observación indicado en la misma carta de compromiso. El medio de comprobación será que el estudiante no tenga más observaciones en relación al mismo tema (del compromiso asumido) en su Hoja de Vida, estipuladas en el manual de convivencia o del proyecto educativo del colegio (esta tendrá una vigencia semestral), la que será evaluada al término de cada semestre por Convivencia Escolar y profesor jefe; comunicando su resolución al apoderado y estudiante. De no cumplir con los compromisos asumidos, se renovará la carta de condicionalidad para el semestre siguiente, pudiéndose cancelar la matrícula para el siguiente año.
- c) En caso de quince atrasos acumulados en el transcurso del año, no justificados.

- d) La Condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al término de cada semestre, independiente de la fecha en que se haya firmado.
- e) La Dirección del colegio podrá cancelar la matrícula a un alumno, previa consulta al consejo de profesores, en los siguientes casos: Doble repitencia mismo nivel, carta de condicionalidad vigente en el periodo, (no se le renovará el Contrato de Prestación de Servicios Educativos) de acuerdo a las normas establecidas en el Manual de Convivencia, Reglamento de Evaluación y según Normativa Educativa Vigente.

D) Suspensión de clases: sólo de manera excepcional

E) Evaluaciones diferidas, es decir en horarios que no son de clases

Nota: "De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo con Fuerza de Ley N°2, del Ministerio de Educación.

No podrá decretarse la medida de expulsión o la cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológico o de cualquier otra índole, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes.

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento y, además, afecten gravemente la convivencia escolar."

l) Intercalando, en la letra d), los siguientes párrafos séptimo, octavo, noveno, décimo, undécimo y duodécimo:

" Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el Director del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. **No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.**

Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, de

conformidad al Párrafo 3° del Título I del Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación. En ese caso se procederá con arreglo a los párrafos siguientes.

Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo que deberá estar contemplado en el reglamento interno del establecimiento, garantizando el derecho del estudiante afectado y, o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

Los sostenedores y/o directores no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales permanente y transitorio. A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades. En caso que él o la estudiante repita curso, deberá estarse a lo señalado en el inciso sexto del artículo 11 del Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación.

El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores.

Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias”.

m) Agrégase una letra f) ter del siguiente tenor:

“f) ter.- Que el reglamento interno a que hace referencia la letra d) de este artículo reconozca expresamente el derecho de asociación, tanto de los y las estudiantes, padres, madres y apoderados, como también del personal docente y asistente de la educación, de conformidad a lo establecido en la Constitución y la Ley. En ningún caso el sostenedor podrá obstaculizar ni afectar el ejercicio de este derecho, sin perjuicio de las normas sobre derechos y deberes de la comunidad escolar que se establecen en el Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación”.

Nota: El estudiante debe leer cada registro que se realice en su Hoja de Vida. En caso de negativa, se dejará constancia de la situación la cual no perderá validez.

GRADACIÓN DE LAS FALTAS

Falta Leve:

a) Frente a una falta leve el docente , tendrá un diálogo personal, pedagógico para la toma de conciencia del estudiante, debiendo realizar una amonestación verbal y dejar registro en el libro de clases de esta.

b) Toda falta leve debe ser registrada por el docente que observó y/o tomó conocimiento del hecho, en la Hoja de Vida del estudiante, siendo derecho de éste leer a modo de toma de conocimiento. La negativa de la lectura por parte del alumno, no elimina la validez de la falta.

c) La acumulación de faltas leves, generará una sanción por parte del Profesor Jefe o de asignatura, en presencia del apoderado, según la siguiente gradación:

- **Tres faltas leves:** Profesor Jefe y/o Profesor de Asignatura citará al apoderado y al estudiante, se aplicará Sanción Formativa. Plazo máximo 5 días hábiles, desde que tomó conocimiento el apoderado por medio de la entrevista.
- **Seis faltas leves:** Profesor Jefe y/o Profesor de Asignatura citará al apoderado y al estudiante, se firmará carta de compromiso y se aplicará Sanción Formativa. Plazo máximo 5 días hábiles desde que tomó conocimiento el apoderado por medio de la entrevista.
- **Nueve faltas leves:** Profesor Jefe y/o Profesor de Asignatura, citará al apoderado y al estudiante, y se aplicará sanción comunitaria. Plazo máximo 5 días hábiles desde que tomó conocimiento el apoderado por medio de la entrevista.

- d) Son faltas leves, presentarse al colegio:
- Sin tareas
 - Sin materiales de trabajo
 - Sin delantal para el uso en asignaturas científicas y/o en el laboratorio
 - Sin uniforme completo o el que no corresponda a la ocasión.
 - Sin una adecuada presentación personal (sin afeitado, pelo largo en varones, uñas largas y/o pintadas, con maquillaje sin distinción de género, piercing, expansores, uso de jockey, entre otros)
 - Cambio de ropa que no corresponda al uniforme al ingreso o salida del establecimiento, salvo *color day*, autorizado por la Dirección para todo el establecimiento.
 - Ingresar a clases sin pase de Inspectoría, por ausencia o atraso.
 - Uso de aparatos electrónicos durante la clase (celular, tablet, laptop, mp3, mp4, iPhone, etc.) sin autorización del profesor.
 - Interrupciones ajenas al contexto de la clase.
 - Comer en clases.
 - Desobedecer las instrucciones u órdenes del profesor durante la clase
 - Tirar papeles o basura al piso.
 - Presentar una conducta disruptiva en las situaciones o actividades formales en el establecimiento o en representación de éste.
 - Incumplimiento en la firma de evaluaciones u otro documento que amerite la firma del apoderado.

Nota: Las faltas leves son acumulativas.

Falta Grave

a) Frente a una falta grave el docente y/o Encargado/a de Convivencia, tendrán un diálogo personal pedagógico e informativo para la toma de conciencia del alumno.

Toda falta grave debe ser registrada por el docente que haya observado o tomado conocimiento del hecho, en el libro de clases, mostrándole al estudiante el registro de esta.

Toda falta grave, generará una sanción por parte del Profesor Jefe o de asignatura, en presencia del apoderado y/o Encargado de Convivencia Escolar, según la siguiente gradación:

- **Una falta grave:** Profesor Jefe y/o Profesor de Asignatura citará al apoderado y alumno, se informará la situación y se aplicará Sanción Formativa. Luego de la entrevista, el/la estudiante tiene 5 días hábiles para cumplir con la sanción.

- **Dos faltas graves:** Profesor Jefe y/o Profesor de Asignatura citará al apoderado y alumno, se informará la situación donde se firmará carta de compromiso y se aplicará Sanción Formativa, dejando la constancia respectiva en la hoja de vida del estudiante. Existiendo un plazo máximo de 5 días para cumplir con los compromisos adquiridos.

- **Tres faltas graves:** Profesor Jefe y/o Profesor de Asignatura y Encargada/o de Convivencia Escolar, citará al apoderado y alumno, acordando sanción comunitaria, posterior a la entrevista habrá un plazo máximo de 5 días para ejecutar los compromisos adquiridos.

- **Cinco faltas graves:** Profesor Jefe y/o Profesor de Asignatura, Encargada/o de Convivencia Escolar, citará al apoderado y alumno, acordando sanción comunitaria, se firmará Carta de Condicionalidad. La negativa a la firma por parte del apoderado no obstará a la validez de la anotación, dejando la constancia respectiva, posterior a la entrevista habrá un plazo máximo de 5 días para ejecutar los compromisos adquiridos.

Nota: Las faltas graves son acumulativas, donde se evaluará a fin de año su caducidad de matrícula.

c) Son faltas graves:

- El incumplimiento en forma reiterada (tres o más veces) de las normas establecidas en el manual de convivencia del colegio.

-

- Cometer actos que sean reñidos o ajenos a la preservación de la sana convivencia escolar, al desarrollo de la natural actividad educacional del establecimiento, o al prestigio y la buena imagen pública del colegio.

- Manifestación de conductas que transgreden el ámbito de lo estrictamente privado e íntimo de la relación de pareja dentro del colegio (besarse en los labios, por ejemplo)

Falta de respeto entre compañeros: romper o deteriorar objetos y útiles de otros, abusar de los más pequeños (abuso de poder), amenazas verbales y malos tratos de obra (golpear).

Realizar gestos o insultos denigrantes a estudiantes, funcionarios, apoderados y visitas.

- Dishonestidad académica, realizando acciones como: sustraer pruebas o copiar respuestas durante su desarrollo, facilitar la copia, presentar como propios trabajos ajenos, utilizar dispositivos electrónicos durante una evaluación (sin estar autorizado).

(*) La responsabilidad de representar al colegio con el uniforme escolar comienza y termina en la jornada escolar o jornada extraordinaria programada y autorizada por dirección.

- Perturbar el ambiente de clases constantemente (molestando a los compañeros, emitiendo ruidos, gritos, paseándose, entre otros.)
- Salir de la sala de clases sin autorización y causa justificada.
- Faltar reiteradamente al reglamento relacionado a la presentación personal y/o falta de higiene.
- Botar o lanzar intencionalmente la comida en el comedor o en otras dependencias del establecimiento.
- Realizar actos de connotación y trascendencia sexual al interior del establecimiento.
- Intolerancia frente a ideas, opiniones, actitudes o situaciones de sus compañeros (burlarse y/o ridiculizar compañeros).
- Comportamiento inadecuado en actos cívicos, ceremonias religiosas y otras actividades donde esté representando al colegio, dentro y fuera del establecimiento.
- Suplantar al apoderado titular o suplente para fines personales (justificativos, atrasos, autorizaciones, etc.).
- Reiteradas faltas injustificadas a evaluaciones calendarizadas. El estudiante no presenta documento que acredite su inasistencia a la evaluación.
- Entregar un trabajo sacado textualmente de internet, copiando o no citando la fuente.
- Colusión para cometer actos contrarios al reglamento.

Realizar perforaciones para aros, piercings y/o expansores dentro del colegio. Se prohíbe en todo caso el uso de piercings, expansores y tinturas de cabello sin distinción de género.

Cualquier estudiante o grupo de estudiantes que ocupen sin autorización su sala y/o cualquier dependencia del establecimiento.

- El uso de insultos o groserías del lenguaje grosero o vocabulario inadecuado cuando constituya o no ofensa a otro(s).
- Rayar mobiliario o paredes del establecimiento.

Falta Gravísima.

a) Toda falta gravísima debe ser registrada por la persona que observó o tomó conocimiento del hecho, en la Hoja de Vida del estudiante, siendo derecho de éste leerla a modo de toma de conocimiento. Ante la negativa de no asumir la falta, la anotación no pierde validez y se deja constancia.

b) Frente a una falta gravísima el docente tomará medidas disciplinarias que ameriten suspensión de clases del estudiante involucrado. Sin perjuicio de lo anterior, también se hacen aplicables a estas faltas medidas del sistema de disciplina como la firma de la Carta de Condicionalidad, la negativa injustificada de la firma o aceptación de la sanción no obstará la validez de ésta.

c) Al incurrir el estudiante en una falta Gravísima, el/la profesor/a jefe y/o de asignatura citará al apoderado para entregar información de la situación acontecida y firmar la suspensión del alumno por tres días, donde las fechas son acordados por ambas partes en conocimiento de las evaluaciones programadas que tenga el estudiante.

Ante la negativa a cumplir la sanción establecida, se aplicará Carta de Condicionalidad y cambio de apoderado titular.

Los estudiantes afectados por un conflicto de convivencia escolar, podrán recibir ayuda psicológica previa autorización del apoderado y visado por Dirección.

El apoderado deberá firmar el libro de suspensiones en Inspectoría cuando el estudiante sea suspendido.

Son faltas gravísimas:

- Falsificar comunicaciones, autorizaciones, pases, firmas del apoderado, timbres, cometer y/o usar falsificación en cualquier documento oficial del establecimiento.
- Utilizar el logo o nombre de la institución sin autorización para fines personales o de forma maliciosa.

Incurrir en insultos, groserías y/o garabatos, realizando gestos groseros y/o amenazantes a cualquier integrante de la comunidad educativa.

Generar y/o difundir a través de cualquier medio, un acto u omisión que implique un descrédito o menosprecio a algún miembro de la comunidad educativa. El afectado dará a conocer por medio de una entrevista, el autor y el rumor del cual está siendo afectado dejando su testimonio por escrito y firmado.

- Participar en guerras de agua, peleas y/o manifestaciones violentas dentro o fuera del colegio vistiendo el uniforme Institucional o el autorizado por la dirección.
- Actos que pongan en peligro la integridad física, psicológica y/o moral de cualquier persona al interior del establecimiento.
- Usar maliciosamente la red institucional para desarrollar, difundir o copiar programas que atentan contra otros usuarios o infiltrar un sistema de computación dañando los componentes del software, descarga de material pornográfico, hackear cuentas de miembros de la comunidad escolar, desconfigurar equipos de Laboratorios de Computación, Biblioteca, instalar maliciosamente virus informáticos.
- Facilitar información personal o red de contacto de un tercero ya sea perfil de red social, links de enlace, etc.
- Falta de respeto o acto que constituya una afrenta a los símbolos patrios y/o institucionales.
- Participar o incitar agresiones y/o amenazas físicas o psicológicas, verbales, escritas o a través de medios tecnológicos, hacia otro miembro de la comunidad.
- Adulterar el Libro de Clases u otros documentos oficiales.
- Adulterar una prueba u otro instrumento de evaluación.
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, en cualquiera de sus formas.
- Portar, vender, distribuir o consumir alcohol, cigarrillos electrónicos, vaporizadores, vaping y/o vaper, atomizador, claromizador, psicotrópicos o drogas (lícitas o ilícitas), dentro del establecimiento, o portando el uniforme del colegio fuera de él.
- Ingresar al establecimiento bajo la influencia del alcohol, hálito alcohólico o bajo la influencia de drogas.
- Portar o usar cualquier tipo de armas de fuego reales o de fantasía, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, corto punzante, arma blanca, elementos contundentes, ya sean genuinos o con apariencia ser reales, que puedan causar daños a la integridad física o a la propiedad.
- Maltratar de obra a profesores, asistentes de aula, asistentes de la educación y directivos.

- Maltrato a los bienes o recursos educativos de uso común como: mobiliario, equipos, insumos de laboratorio, insumos deportivos, dependencias, entre otros.
- El hurto o robo de cualquier objeto de propiedad del colegio o de cualquier integrante de la comunidad escolar.
- Acoso sexual, entendiendo a éste como: Ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, que amenacen o perjudiquen su intimidad y su libertad sexual, que implique agresión sexual en cualquiera de sus manifestaciones a saber, insinuación verbal, tocaciones indebidas, abuso deshonesto u otras.
- Cometer actos que atenten o pongan en peligro la seguridad del establecimiento educacional, de sus instalaciones o de lugares donde se realizan las actividades educativas.
- Filmar, grabar y/o fotografiar en la sala de clases o en cualquier dependencia del colegio, a un compañero de curso, profesor o cualquier integrante de la comunidad del liceo, sin consentimiento ni acuerdo del afectado, subir a internet este material gráfico o auditivo o difundir este material.
- Comportamientos inmorales en el ámbito sexual. Agresión sexual, relaciones sexuales o masturbación dentro del colegio.
- Ingreso al colegio de material pornográfico, manejo de pornografía o grooming, dentro o fuera del colegio portando el uniforme institucional.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- Fuga del colegio (salir del establecimiento sin autorización durante la jornada escolar incluyendo talleres, recreos, Pre universitario).
- Ausentarse de clases, sin permiso, estando dentro del establecimiento. (Fuga de la clase).
- Coludirse para ausentarse de clases o para no rendir evaluaciones.
- Que los estudiantes se tomen las salas de clases u otras dependencias del establecimiento. En cualquier caso es causal de suspensión de licenciatura y actividades de fin de año, al o los alumnos involucrados.
- Traer, emplear o manipular elementos tóxicos o inflamables fuera del laboratorio de química o dentro de él sin autorización del funcionario responsable.
- Participar de actividades ajenas al colegio y que atenten contra el mismo, como por ejemplo tomas y paros no autorizados. En virtud de esto y amparándose bajo la ley 21.128, Ley Aula Segura, la Dirección tiene la facultad de expulsar y cancelar la matrícula a aquellos estudiantes que estén involucrados en actos violentos y que causen daños a la institución o generen perjuicio a quien forme parte de ella. - En el

caso de bullying o Grooming, falta gravísima, el estudiante será suspendido en forma inmediata (por tres días), verificada la falta se aplicará de forma inmediata la sanción, aún si tiene buenos antecedentes conductuales previos.

- Al estudiante por la aplicación de la Carta de Condicionalidad, que a juicio del colegio y dentro del plazo de duración de la medida, no hubiere experimentado un radical y favorable cambio en la conducta que haya originado la sanción, dándole a conocer al apoderado y al alumno que no se le renovará la matrícula.
- Sin perjuicio de lo anterior, queda especialmente prohibido a los estudiantes:
 - a) Presentarse al colegio o permanecer en él, bajo los efectos de enfermedades contagiosas que puedan representar un riesgo para su propia salud o para la salud e integridad de los miembros de la comunidad educacional, o bajo los efectos del alcohol, drogas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas.
 - b) Introducir al colegio o mantener en el establecimiento y demás lugares de la actividad educacional, bienes o elementos dañinos o peligrosos. Quedando especialmente prohibida la introducción, tenencia y microtráfico de drogas, estupefacientes o cualquier sustancia que provoque alucinaciones, explosivos, revistas, impresos, videos, fotografías y objetos pornográficos, como también cigarrillos.
 - c) Ingresar al establecimiento con materiales o elementos que no sean solicitados por el colegio o que sean ajenos al cumplimiento de la actividad educacional, tales como: joyas, sumas de dinero, objetos tecnológicos de valor o que no guarden relación con la realización del quehacer de la enseñanza. En caso de pérdida, el colegio no se hace responsable.

Nota: Las faltas gravísimas son acumulativas.

APELACIÓN

Todo estudiante y apoderado tiene el derecho a apelar de las sanciones, bajo las siguientes condiciones:

- a) Debe ser hecha por escrito, aportando todos los antecedentes y medios de prueba que aminoren o eximan de responsabilidad al estudiante.
- b) Debe cursarse dentro de los cinco días hábiles después de la notificación del procedimiento.
- c) Debe remitirse a la instancia inmediatamente superior a la que determinó la sanción, la que tendrá un plazo de dos días hábiles para resolver sobre la apelación presentada.

Notas:

- a) Los cambios de curso de los estudiantes sólo serán determinados por la Dirección del colegio.
- b) La Dirección del establecimiento está obligada a efectuar una denuncia a la justicia ordinaria cuando considere que algún acto personal o grupal, cometido por algún miembro de la comunidad escolar al interior de ella, pudiera ser tipificado como delito (robo, destrucción de bienes, apropiación indebida de dependencias, agresión física, uso y/o tráfico de drogas, porte o uso de armas, acoso y abuso sexual, entre otras).
- c) Toda actividad que implique la salida de un alumno o un grupo de alumnos del establecimiento, tanto dentro de la ciudad como fuera de ella y que no haya sido autorizada por Dirección, corresponde a una situación exclusivamente personal o familiar y en la cual el colegio no tiene incidencia ni responsabilidad alguna.
- d) El colegio carece de responsabilidad en la organización o autorización para los paseos de curso, los cuales son absolutamente particulares, incluyendo la Gira de Estudio en Enseñanza Media la cual se lleva a cabo en Segundo Medio, en razón a su nivel de madurez, siéndole de menor interés el consumo de alcohol, cigarrillos u otros y de más difícil acceso a las mismas, en comparación a etapas de mayor madurez.
- e) Durante una Gira de Estudio en periodo escolar, Salida Pedagógica, Competencia Deportiva o Académica, el estudiante mantiene la calidad de tal, siendo aplicables todas las normas del presente Manual de Convivencia que corresponda.

El Comité de Disciplina es integrado por:

- Directora del Liceo
- Jefa de Unidad Técnica
- Inspector General del Liceo
- Encargada de Convivencia escolar
- Orientadora
- Funcionario que toma conocimiento del hecho
- Profesor Jefe correspondiente

El comité de disciplina es de carácter resolutivo y debe estar contenido en el reglamento interno, de acuerdo a lo señalado en la ley 20536, que señala *"Aquellos establecimientos que no se encuentren legalmente obligados a constituir dicho organismo deberán crear un Comité de Buena Convivencia Escolar u otra entidad de similares características, que cumpla las funciones de promoción y prevención señaladas en el inciso anterior. Todos los establecimientos educacionales deberán*

contar con un encargado de convivencia escolar, que será responsable de la implementación de las medidas que determinen el Consejo Escolar o el Comité de Buena Convivencia Escolar, según corresponda, y que deberán constar en un plan de gestión."

Por lo anterior puede ser de carácter resolutivo, de conformidad a lo señalado en el reglamento y el plan de gestión

NOTA 1: Cualquier integrante del establecimiento tiene la obligación de informar situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento a cualquier miembro de la comunidad educativa.

NOTA 2: Los padres y/o apoderados tienen el derecho de acompañar al estudiante en la entrevista con el Comité de Disciplina.

NOTA 3: Frente a la vulneración de los derechos del estudiante, el Colegio tiene la obligación de hacer la denuncia a las entidades correspondientes.

NOTA 4: En relación al Reglamento de Convivencia en Educación Parvularia, esta se regirá por la circular 860 del 26 de noviembre de 2018, emanada por la Superintendencia de Educación, la que deberá regir desde el 1° de abril del 2019, donde se incorporan los siguientes anexos exclusivos para el nivel.

Principios que rigen para Educación Parvularia:

- 1.- Dignidad del ser humano.
- 2.- Interés superior de los niños y niñas.
- 3.- Autonomía progresiva.
- 4.- No discriminación arbitraria.
- 5.- Participación.
- 6.- Principio de autonomía y diversidad.
- 7.- Responsabilidad.
- 8.- Legalidad.
- 9.- Justo y racional procedimiento.
- 10.- Proporcionalidad.
- 11.- Transparencia.

Cuadro resumen Sanciones

Anotación	Cantidad	Procedimient o	Responsable	Plazo Sanción	Tipo Sanción	Tiempo de apelación del Apoderado y/o Estudiante

Leve	3	Citación a apoderado y estudiante para informar situación y sanción	Profesor/a Jefe.	5 días hábiles para aplicar sanción	Sanción Formativa	5 días hábiles para apelar
	6	Citación a apoderado y estudiante para informar situación y sanción	Profesor/a Jefe	5 días hábiles para aplicar sanción	Firma Carta de compromiso Sanción Formativa	5 días hábiles para apelar
	9	Citación a apoderado y estudiante para informar situación y sanción.	Profesor/a Jefe y	5 días hábiles para aplicar sanción	Suspensión un día.	5 días hábiles para apelar
Grave	1	Citación a apoderado y estudiante para informar situación y sanción	Profesor/a Jefe y/o Profesor/a de asignatura	5 días hábiles para aplicar sanción	Sanción Formativa	5 días hábiles para apelar
	2	Citación a apoderado y estudiante para informar situación y sanción	Profesor/a Jefe y/o Profesor/a de asignatura	5 días hábiles para aplicar sanción	Firma Carta de compromiso y Sanción Formativa *La negativa a firmar la carta de compromiso no le quita	5 días hábiles para apelar

					validez, debiendo quedar constancia en	
--	--	--	--	--	--	--

					la hoja de entrevista.	
3	Citación a apoderado y estudiante para informar situación y sanción.	Profesor/a Jefe y/o Profesor/a de asignatura y representant e del estamento que corresponda.	5 días hábiles para aplicar sanción	Suspensión por dos días. *Al no cumplimiento de la sanción se aplica carta de condicionalidad y cambio de apoderado titular.	5 días hábiles para apelar	

	5	Citación apoderado del estudiante para informar situación sanción	Profesor/a Jefe y/o Profesor/a de asignatura, Coordinador a de Ciclo y representante del estamento que correspond a.	5 días hábiles para aplicar sanción	Suspensión por tres días y firma Carta de Condicionalidad. *La negativa a firmar la carta de La condicion alidad no le quita validez. Debe quedar registro de esto en la hoja de entrevista	5 días hábiles para apelar
Gravísima	1	Citación a apoderado y estudiante para informar situación y sanción.	Profesor/a Jefe y/o Profesor/a de asignatura, Coordinadora de Ciclo y representant e del estamento que corresponda.	Al momento de conocer la falta.	Suspensió n por cinco días y firma Carta de Condiciona lidad. *La negativa a firmar la carta de	5 días hábiles para apelar

						<p>La condicion alidad no le quita validez. Debe quedar registro de esto en la hoja de entrevist a.</p>
--	--	--	--	--	--	--

ETAPAS PROCESO SANCIONATORIO

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZOS
1	Registro de anotación (grave o gravísima) en hoja de vida del estudiante	Profesor/a Jefe, asignatura o Inspector/a que observa lo ocurrido.	Cinco días hábiles
2	Citación de Apo para situación. informar	Profesor jefe, de asignatura o Inspector	
3	Aplicación de sanciones	Profesor jefe, de asignatura o Inspector	
4	Apelación	Estudiante y Apoderado	Cinco días hábiles posterior entrevista de notificación

5	Resolución	Dirección	Dos días hábiles posterior presentación de apelación.
---	------------	-----------	---

De la Obligación de Denunciar los Delitos

De acuerdo a lo expuesto en el Código Procesal Penal vigente en nuestro país, Título Primero, artículo 1), se entiende por Delito ***"Toda acción u omisión voluntaria penada por la Ley. Las acciones u omisiones penadas por la Ley se reputan siempre voluntarias, a no ser que conste lo contrario. El que cometiere delito será responsable de él e incurrirá en la pena que la ley señale..."***

Basados en lo expuesto anteriormente es importante tener presente que situaciones constituyentes de delito son, por ejemplo, maltrato infantil, vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, abuso sexual, violación, hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes, violencia intrafamiliar, entre otros.

Es por esto que en virtud de lo expuesto en el artículo 175, letra e) ***"Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento", en tanto el artículo 176 indica "Las persona indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal".***

Sin perjuicio de lo anterior, de acuerdo a la Ley 21.057 del Código Procesal Penal, la cual entró en vigencia el 02 de octubre de 2019, encargada de prevenir la victimización secundaria de niños, niñas y adolescentes víctimas de delitos como explotación sexual, abuso sexual, violación, secuestro, pornografía infantil, maltrato físico, tráfico de personas y prostitución, la denuncia debe ser realizada en un periodo máximo de ocho horas conocido el evento, debiendo ser informado a Fiscalía el caso.

Ante la develación de un hecho constituyente de delito, el funcionario que acoja la narración del estudiante ha de actuar cuidadosa y respetuosamente, resguardando en todo momento la seguridad y privacidad. El funcionario está en la obligación de escuchar al niño, niña o adolescente, manteniéndose al margen de realizar preguntas. Su función se limita a escuchar atentamente y plasmar en hoja de

entrevista el contenido del discurso y la conducta del estudiante en ese momento. Ni el funcionario que recepciona la información ni otro miembro del establecimiento educacional tienen la capacidad de categorizar un hecho como verdadero o falso, por cuanto es de su obligación realizar la denuncia.

NOTA 1: Ante la implicancia de un padre, madre o apoderado en una denuncia, el establecimiento escolar se reserva el derecho de avisar respecto a la situación informada por el estudiante, en pro de resguardar su bienestar físico y psicoemocional.

De la Hoja de Vida de los Estudiantes

La Hoja de Vida del estudiante del Libro de Clases corresponde al registro de las anotaciones, tanto positivas como negativas, así como también del cumplimiento de sanciones por parte del estudiante. De igual manera se deja registro de la asistencia de los apoderados a las citaciones. Esto permite llevar un seguimiento de la vida académica del alumno o alumna.

I. Derechos y Deberes de los Apoderados

Es importante señalar que los padres son los responsables de la formación de sus hijos, ya que son los que transmiten valores, hábitos y normas de comportamiento que quedarán grabadas en sus vidas. En virtud de lo anterior padres, madres y apoderados mantienen derechos y deberes en relación a sus pupilos, por lo que, ante la falta a sus deberes, le son aplicables sanciones proporcionales a la falta cometida. Son deberes de los padres, madres y apoderados:

- 1.-Velar por la formación valórica de sus hijos.
- 2.-Apoyar efectivamente el proceso de aprendizaje de su pupilo.
- 3.-Cumplir con los plazos acordados en relación a los informes o documentos solicitados por el establecimiento.
- 4.- Revisar diariamente correo electrónico, acusando recibo y lectura.
- 5.-Asistir a las reuniones de padres y apoderados y entrevistas solicitadas por el establecimiento.
- 6.-En caso de inasistencia a reunión de padres y apoderados, concurrir a la semana siguiente a entrevista con el Profesor Jefe. De no asistir a dos reuniones de apoderados consecutivas será citado por la Dirección.
- 7.- Justificar con antelación, en Inspectoría General y/o Profesor Jefe, su inasistencia a reunión de padres y apoderados y/o entrevistas.
- 8.-En caso de inconveniente para asistir a reunión, contar con un apoderado suplente (inscrito en la ficha de matrícula) que reemplace su asistencia.

- 9.-Justificar oportunamente los atrasos e inasistencias de su estudiante respetando los horarios establecidos por el colegio.
- 10.-Mantener datos personales actualizados en el establecimiento.
- 11.-Participar en todas las actividades programadas por el establecimiento.
- 12.-Retirar oportunamente a su hijo en los horarios indicados en cada jornada.
- 13.-En el nivel de Educación Parvulario y Primer Ciclo Básico, enviar una comunicación mediante correo electrónico, enviado al Profesor/a Jefe, que especifique el nombre y Rut de la persona que retirará del colegio a su hijo(a), en el caso de que se ausente la persona responsable que lo retira.
- 14.-Informar oportunamente al Profesor Jefe si existiesen causas judiciales que involucren al estudiante y al colegio.
- 15.-Responder oportunamente a todo daño ocasionado por su pupilo a la propiedad del colegio o a algún miembro de la Comunidad Educativa, éste deberá ser cancelado en su totalidad. Cuando los daños a la propiedad física o material del Liceo no sean reconocidos, se cobrará su valor a todos los estudiantes del grupo o curso involucrado (las cámaras instaladas en el colegio serán medio de prueba para la resolución de problemas).
- 16.-Proporcionar al estudiante el espacio y tiempo necesario para que pueda desarrollar sus actividades académicas
- 17.-Asistir sin niños y/o estudiantes a reuniones de padres y apoderados. Esta disposición es con el objetivo de prevenir algún tipo de accidente. En caso de fuerza mayor, autorizado por Inspectoría General, el estudiante deberá vestir el uniforme o buzo del colegio. Cabe señalar que el Establecimiento no cuenta con personal para cuidado de los estudiantes en este horario.
18. Ingresar a las salas de clases durante la jornada escolar sólo cuando haya sido convenido con el docente a cargo.
- 19.- Tomar conocimiento y firmar el Contrato de Prestación de Servicios Educativos y el Reglamento de Convivencia Escolar.
- 20.-Llenar los datos solicitados y reales en la ficha de matrícula.
- 21.-Tomar conocimiento del Reglamento de evaluación de su pupilo, incorporado en la página web del establecimiento www.licc.cl
- 22.-Respetar el horario de atención del Profesor Jefe, Profesores de Asignatura, Orientación, UTP, Inspectoría General y Dirección.
- 23.-Velar porque su pupilo cumpla con todos los materiales requeridos cuando corresponda, sin hacérselos llegar durante la jornada de clases.

- 24.-Informarse sobre su situación de su pupilo, respecto a si es Prioritario o Preferente, enviando certificado por correo electrónico al profesor/a Jefe, durante el mes de marzo.
- 25.- Conocer y respetar las disposiciones relacionadas con el carisma Católico del Liceo Inmaculada Concepción.
- 26.-Controlar que su pupilo no lleve al Colegio objetos de valor, tales como: celular, MP3-4, iPod, Tablet, joyas, grandes sumas de dinero u otro elemento que le distraiga de su aprendizaje. (El colegio no se responsabiliza por su pérdida)
- 27.-Respetar la calendarización de sus pruebas, interrogaciones y trabajos de su pupilo, evitando justificar indebidamente la no presentación de ellos o la ausencia a clases para evitar los mismos.
- 28.-Velar por la presentación personal de su pupilo, puntualidad y cumplimiento de normas y deberes establecidos por el colegio.
- 29.-Seguir conducto regular frente a cualquier problema pedagógico o disciplinario que se presente con su pupilo (Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, o estamento que corresponda).
- 30.-Cumplir con la fecha de matrícula establecida por la Dirección, quien así no lo haga dará a entender que deja la matrícula a disposición del establecimiento.
- 31.- Saber que en caso de problemas disciplinarios el establecimiento procederá de acuerdo a lo establecido en la Política Nacional de Convivencia Escolar, ley 20.845.
- 32.- Asumir el control del transporte escolar y/o locomoción particular además de los horarios utilizados por su hijo. El Colegio no tiene ninguna responsabilidad en la idoneidad de ellos, ni en la seguridad que puedan presentar en el traslado de su pupilo.
- 33.- Respetar los compromisos que adquiere y/o firme con respecto a su pupilo.
- 34.-Darse por enterado que los informes psicológicos o de otros especialistas, con respecto a su pupilo, no lo eximen de sus responsabilidades académicas y conductuales.
- 35.-Es responsabilidad del padre, madre o apoderado el informar respecto a medidas legales tomadas, por ejemplo, orden de alejamiento contra padre o madre.
- 36.- El rol de apoderado queda supeditado a la mayoría de edad, en tanto que un estudiante regular del establecimiento, independiente de su edad, no puede ser, a la misma vez, apoderado o apoderado suplente de otro alumno o de sí mismo. Prima el ser estudiante por sobre el rol de apoderado.

A la lista expuesta anteriormente se suma el mantener una actitud de respeto hacia todo miembro de la comunidad educativa, manteniendo presente la dignidad y respeto que merecemos todos.

Nota: El Apoderado, al matricular a su pupilo/a, se adhiere al PEI del Establecimiento

MEDIDAS SANCIONATORIAS APLICABLES A PADRES, MADRES Y APODERADOS

Ante faltas reiteradas por parte del apoderado, el Equipo de Convivencia Escolar tiene la facultad de proceder de dos maneras:

A).- Cambio de Apoderado: Se explica al apoderado las razones de esta sanción; agresión verbal o física hacia miembros de la comunidad educativa, negligencia ante el rol de apoderado (no se observa por parte del adulto apoyo hacia el menor de edad), inasistencia a reuniones y/o citaciones, solicitándolo que su rol sea ejercido por el apoderado suplente u otro adulto con capacidad y relación con el estudiante, imposibilitando el que sea apoderado; suplente o titular, del estudiante, oficiando a fiscalía por vulneración de derechos del menor.

B).- Restricción de ingreso al establecimiento: Ante conductas de tipo agresiva (física o verbal) hacia alguno de los miembros de nuestra comunidad educativa se le prohibirá el ingreso al establecimiento al apoderado que ejecutase esta falta, debiendo tomar su rol como apoderado titular el apoderado suplente.

Cual sea la medida a tomar, es el Comité de Disciplina, el encargado de decidir la medida en proporción a la falta, existiendo un plazo máximo de actuación de 48 horas desde ocurrido el evento.

Es de suma importancia tener presente que la sanción es hacia el apoderado, no hacia el estudiante, por lo tanto, no corresponde poner en riesgo la continuidad educativa de este último por acciones o faltas cometidas por su apoderado.

Por último, se debe tener presente que dada la edad de los miembros adultos de la comunidad educativa, resulta posible que determinadas conductas revistan de carácter de delito, por lo que ante dichas situaciones el colegio siempre debe realizar la denuncia correspondiente, y ante la duda de si determinada situación constituya un delito o no, es preferible realizar siempre la denuncia y dejar a las autoridades competentes (Ministerio Público, Tribunal de Familia, Policía de Investigaciones o Carabineros) determinar la calidad de los hechos suscitados. Esta obligación se encuentra contemplada en el artículo 175 letra a del Código Procesal Penal.

Mediación a través de la Superintendencia de Educación

El proceso de Mediación el cual se encuentra a cargo de la Superintendencia de Educación es un servicio cuyo objetivo es favorecer la resolución pacífica de conflictos y aportar a la calidad educativa de los establecimientos. Es una instancia de diálogo respetuoso e inclusivo, donde las familias y representantes del establecimiento educacional, Encargada de Convivencia Escolar por lo general, pueden abordar colaborativamente los conflictos o necesidades que afecten al estudiante.

Las temáticas a abordar con este proceso son:

- Situaciones que afectan a la Convivencia Escolar y al bienestar de los estudiantes
- Apoyos específicos que requieran los estudiantes en su proceso educativo
- Dificultades asociadas a la participación de padres, madres y apoderados.

En tanto que los temas no abordables con el proceso de Mediación son:

- Materias técnico pedagógicas
- Infracciones a la normativa educacional
- Incumplimiento laboral

Es importante destacar que este servicio lo puede solicitar la familia del estudiante o un representante del establecimiento educacional de forma presencial en las oficinas regionales o a través de la página www.supereduc.cl, siendo los pasos a seguir los siguientes:

- 1.- Solicitud de la mediación a la Superintendencia de Educación.
- 2.- Las partes deciden participar voluntariamente de la mediación.
- 3.- Se realizan sesiones guiadas por un mediador imparcial.

Título Noveno: Disposiciones para Premios y Reconocimientos

Reconocimientos durante el año

- a) **Verbal:** Se hará todas las veces que sea necesario para destacar aquellos valores, actitudes, colaboración, etc. por el Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Dirección o cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
- b) **Escrito:** Constancia en Hoja de Vida, en cada semestre del año escolar en reconocimiento por su destacado cumplimiento del Reglamento de Convivencia Escolar, e Informe de Personalidad y Carta de reconocimiento por Observaciones destacadas en su Hoja de Vida.
- c) **Público:** Realización de un reconocimiento especial por acciones destacadas en el ámbito valórico, deportivo, artístico o académico frente a la comunidad educativa, en los diferentes actos mensuales y/o en ceremonia de premiación anual de estudiantes destacados.

Premiación al término del año escolar: "Premio Madre Paulina".

Al finalizar el año lectivo se realizará un reconocimiento oficial del colegio, entregando las siguientes distinciones a los estudiantes destacados de cada curso que corresponda:

Este premio es otorgado a aquel o aquellos estudiantes que reúnan en su actuar la integridad valórica de nuestra Fundadora Paulina Von Mallinckrodt, evidenciando y siendo ejemplo de los valores institucionales en un sentido altruista e inclusivo con miras al bienestar de los demás, en la medida que refleja la actitud de servicio con apego al bien común.

De los Protocolos

Anexo I: Protocolo de actuación frente a Situaciones de Violencia y Acoso Escolar Concepto General

El Fondo de las Naciones Unidas (UNICEF) define Bullying como acto de agresión u hostigamiento reiterado, donde se ejerce discriminación y negación de los derechos entre pares (estudiantes) en el ambiente educativo. Se manifiesta en conductas reiteradas y abusivas, no se da como un caso aislado, con la intención de infringir daño por parte de una o varias personas hacia otra que no es capaz de defenderse a sí misma. Puede ser violencia de tipo verbal, física, psicológica, sexual, material o cibernética.

El bullying afecta a toda la comunidad educativa puesto que afecta la convivencia escolar. Tiene consecuencias negativas en el bienestar, desarrollo y el ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

TIPOS DE VIOLENCIA

a) Violencia Verbal: Se manifiesta a través del lenguaje. Busca lesionar a las víctimas. Algunas de las manifestaciones son insultar, difamar, calumniar, divulgar un rumor o comentario mal intencionado, hacer comentarios discriminatorios o despectivos (por ejemplo sobre características físicas, nacionalidad, diversidad sexual o de género), abusar verbalmente de otra persona, dañar la reputación social de otra persona.

b) Violencia Física: Toda acción encaminada a lesionar la integridad física de una persona, mediante el uso de: golpes, patadas, zancadillas, pellizcos, empujones, tirones de cabello, entre otros.

c) Violencia Psicológica: Comprende todas las acciones destinadas a lesionar la integridad emocional de las personas: molestar, intimidar, humillar, excluir, o alentar la exclusión deliberada (por ejemplo de trabajos en grupo, juegos, equipos deportivos, etc.), "ley del silencio", gestos faciales o físicos negativos, miradas amenazantes o despectivas, acoso grupal o colectivo, entre otras. El componente psicológico está en todas las formas de bullying.

d) Violencia Sexual: Aquella manifestación que involucre comentarios, insinuaciones y amenazas con contenido sexual o exhibición explícita sexual entre pares y que no esté tipificado dentro de los delitos sexuales vigentes o dentro de la normativa de acoso y/o hostigamiento sexual.

e) Violencia Material: Se entiende por esta forma de violencia, las acciones destinadas a dañar, destruir o tomar sin consentimiento las pertenencias de los y las estudiantes, por ejemplo acciones como: dañar, robar o esconder artículos, etc. Forzar a entregar algún bien personal (dineros u objetos) a cambio de no recibir daños y poder acceder a espacios o servicios en el centro educativo.

f) Cyberbullying: Usar las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para hacer bullying: mensajes de texto, redes sociales, por Internet, teléfono móvil, por fotos, videos, chats, por ejemplo. Basta con subir una sola vez una imagen a una red social y la repetición se produciría cada vez que alguien la vea, la comparta y existan nuevos comentarios abusivos que acompañen a la imagen. Ayudar a que una agresión se propague por la red causa daño y hace responsable a esa persona también, porque puede no haber iniciado ni

instado la agresión, pero la perpetra al continuarla o repetirla, al mantener viva la agresión que afecta a la persona violentada.

Del colegio

El funcionario que reciba el reporte de Bullying, del tipo que sea, debe escucharlo con atención, darle importancia, no hacer conjeturas y no emitir juicios. El estudiante víctima no suele reconocer la situación, por ello conviene hacerle saber que esta situación no debe ocultarse, hacerle sentir seguro, valorado y eliminar sentimientos de culpabilidad. Es importante, que quien reporta, no olvide que la situación de Bullying es considerada como una falta grave en nuestra institución y que debe ser abordada con premura. Pedir a quien informa del acoso escolar, que informe al colegio de cualquier nueva situación de Bullying que se produzca.

Cuando el reporte lo haya realizado otra persona del equipo directivo deberá informar a la brevedad al Encargado de Convivencia Escolar, quien será el encargado de liderar el protocolo de acoso escolar Bullying.

El Encargado de Convivencia Escolar deberá realizar la evaluación preliminar de la situación. Si producto de la investigación preliminar hay claridad que estamos frente a una situación de bullying se comunicará a los padres o apoderados del alumno víctima y del agresor dentro de las primeras 24 horas una vez tomado conocimiento. Si luego de las entrevistas iniciales, o de las dinámicas grupales llevadas a cabo, la situación aún no es clara, el Director, el Encargado de Convivencia Escolar, Profesor Jefe y el Departamento de Orientación determinarán las medidas a seguir para continuar el proceso de investigación.

Acciones a seguir en caso de acoso escolar:

A continuación se presenta un cuadro de doble entrada que resume los pasos a seguir, luego cada uno de ellos se desglosa explicitando los detalles necesarios para su comprensión:

Cuadro Resumen:

PASOS	¿QUIÉN?	¿CUÁNDO?	OBSERVACIONES
--------------	----------------	-----------------	----------------------

<p>Paso 1: Recepción de la denuncia</p>	<p>Cualquier miembro adulto de la comunidad educativa.</p>	<p>24 horas desde la recepción de la denuncia.</p>	<p>Quien recibe la denuncia debe tomar la entrevista y luego comunicar al Encargado de Convivencia, quién a su vez lo comunica en su equipo y a la Dirección del colegio.</p> <p>El Encargado de Convivencia, junto a una persona designada, realizan seguimiento del caso.</p>
<p>Paso 2: Notificación de la denuncia</p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar y la persona designada para el seguimiento del caso.</p>	<p>24 horas desde la recepción de la denuncia.</p>	<p>Citación al apoderado de cada estudiante involucrado por separado.</p> <p>Cada reunión queda por escrita en hoja de entrevista, documento que debe ser firmado, al finalizar, por los participantes.</p> <p>El establecimiento tiene el deber de denunciar el hecho a Tribunales de Familia.</p>
<p>Paso 3: Sanciones</p>	<p>Comité de Disciplina, dirigido por Dirección, previa indagación del caso.</p>	<p>24 horas desde la recepción de la denuncia.</p>	<p>Se sanciona de acuerdo al Reglamento Convivencia Escolar vigente.</p>
<p>Paso 4: Indagación del caso</p>	<p>La persona designada para seguimiento del caso y el equipo conformado para esto.</p>	<p>Una a dos semanas después de haber recibido la denuncia.</p>	<p>Se busca comprender la dinámica del acoso escolar del caso.</p> <p>Se requiere investigar lo que sucede con los estudiantes, profesores y familia.</p>

Paso 5: Informe de La investigación	La persona designada para seguimiento del caso y el equipo conformado	Al cierre de la indagación.	Toman conocimiento de este informe el Encargado de Convivencia Escolar, el Director del establecimiento y los Apoderados de los estudiantes
--	---	-----------------------------	---

	para esto.		involucrados.
Paso 6: Intervención	La persona designada para seguimiento del caso y el equipo conformado para esto.	Dentro de un plazo máximo de un semestre escolar.	El plan de intervención del caso se llevará a cabo en la comunidad escolar. La persona a cargo del caso presentará el plan al encargado de Convivencia Escolar, luego informes de avances cada dos meses y al cierre un informe final.

Anexo II: Protocolo frente a Situaciones de Estudiantes con señales de Depresión

Conceptos Generales y Definiciones

La Organización Mundial de la Salud (OMS) señala que “la salud es un estado de completo bienestar físico, mental y social, y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades” (OMS, 2018), definiendo la salud mental como un estado de bienestar en el que la persona realiza sus capacidades y es capaz de hacer frente al estrés de la vida, de trabajar de forma productiva y contribuir a su comunidad (OMS, 2018) no limitándose solo a la ausencia de trastornos o discapacidades mentales. En este sentido positivo, la salud mental es el fundamento del bienestar individual y del funcionamiento eficaz de la comunidad.

“La salud mental y el bienestar son fundamentales para nuestra capacidad colectiva e individual de pensar, manifestar sentimientos y emociones, interactuar con los demás, ganar el sustento y disfrutar de la vida. Sobre esta base se puede considerar que la promoción, la protección y restablecimiento de la salud mental son preocupaciones vitales de las personas, las comunidades y las sociedades de todo el mundo” (OMS, 2018)

Las estadísticas de nuestro país nos posicionan como una de las dos naciones a nivel mundial con mayor índice de suicidio infantil, existiendo a la base un cuadro depresivo, por cuanto no es un tema de menor relevancia la detección temprana de este trastorno mental. La Organización Mundial de la Salud (OMS) define la depresión como un trastorno mental, que se caracteriza por la presencia de tristeza, pérdida de interés o placer, sentimiento de culpa o falta de autoestima, trastornos del sueño, sensación de cansancio y falta de concentración, durante un periodo mayor a dos semanas.

La depresión puede llegar a hacerse crónica o recurrente, y dificultar el desempeño en la escuela y la capacidad de afrontar la vida diaria. Existen tres niveles de depresión: leve, moderado y grave. En su forma más grave, puede conducir al suicidio.

Dentro de los factores que afectan el estado de ánimo se encuentran el estrés, bullying, fracasos escolares, estresores familiares como separación de los padres, mala relación familiar, entre otros. Se deben considerar si existen antecedentes de depresión en la familia, situaciones de estrés (desempleo, enfermedades complejas, cambios de ciudad, etc.) o si se ha producido una pérdida importante, entre otros. En tanto que factores protectores son una dinámica familiar definida, comunicación constante entre los integrantes de la familia y flujo comunicacional continuo entre el colegio y la familia, entre otros. Algunas conductas observables y que guardan relación con un trastorno depresivo son:

- Dolores corporales continuos (dolor de cabeza, de estómago, por ejemplo)
- Descuido del aseo personal
- Pérdida de interés en actividades por las cuales demostraba gusto anteriormente
- Fluctuaciones del estado de ánimo
- Irritabilidad, baja autoestima, tristeza
- Visión negativa del futuro
- Descenso en su rendimiento académico
- Dificultad para concentrarse
- Ideas de muerte, de quitarse la vida
- Aislamiento
- Dificultad al relacionarse con su entorno
- Cambios en su apetito (aumento o disminución)
- Cambios en su ritmo del sueño (dormir más o menos horas) -Sensación constante de cansancio.

Es importante mencionar que la depresión puede afectar a cualquier persona, independientemente de su edad, condición social, estado civil, profesión u oficio.

Acciones a realizar

En instancias en las que el/la profesor/a jefe o de asignatura, asistentes de la educación u otro miembro de la comunidad educativa observen cambios conductuales que levanten sospecha de un cuadro depresivo en el estudiante, deberá:

- Si quien observa cambios conductuales es el profesor/a jefe, éste deberá establecer un primer acercamiento con el estudiante con fines indagatorios. Posteriormente, el/la mismo/a informará al Encargado de Convivencia Escolar para activar protocolo dentro de las próximas 24 horas.
- Si quien observa cambios conductuales es un profesor de asignatura, asistente de la educación u otro miembro de la comunidad educativa, éste deberá informar al profesor/a jefe para activación de protocolo.
- Encargada de Convivencia Escolar citará al apoderado del menor de edad, con fines de informar respecto a lo observado y complementar la información. El apoderado tendrá opción de solicitar evaluación por parte de la Psicóloga del establecimiento o derivar el caso a centro de salud que estime conveniente.
- En caso de solicitar el apoderado evaluación por parte de la Psicóloga del establecimiento, deberá firmar autorización para el proceso evaluativo. La profesional una vez realizada la evaluación dará las directrices a seguir de acuerdo a los resultados observados.
- Si la información entregada por el estudiante da cuenta de un estado anímico complejo, se cita al apoderado en forma inmediata, informándose respecto a la situación y al mismo tiempo solicitándolo derivación a centro de salud.
- Tanto profesor/a jefe como Encargada de Convivencia Escolar llevarán seguimiento del caso.
- Si posterior a que el apoderado tome conocimiento de la situación de su estudiante no se aprecia por parte del establecimiento educacional hechos concretos en pro del bienestar del alumno, se derivará el caso a Tribunales de Familia por cuanto corresponde a una vulneración de derechos del menor de edad (Derecho a la Salud). Esta acción será llevada a cabo por la Encargada de Convivencia Escolar de la institución educacional, una vez informada la Dirección del colegio.

La depresión tipificada como severa, implica un tratamiento que, en ocasiones, requiere la internalización del alumno o alumna, por cuanto el establecimiento

educacional brindará las facilidades que se soliciten en pro de cooperar con su mejora.

Toda situación de esta índole debe ser comunicada prontamente al profesor o profesora jefe en compañía de certificados emitidos por profesionales tratantes (psiquiatra o psicólogo).

Cuadro Resumen

PASOS	¿QUIÉN?	¿CUÁNDO?	OBSERVACIONES
Paso 1: Recepción de la denuncia	Profesor/a Jefe	24 horas desde la recepción de la denuncia.	El Profesor/a Jefe en conocimiento de conductas depresivas en un estudiante debe tomar la entrevista y luego comunicar al Encargado de Convivencia Escolar, quien activa protocolo.
Paso 2: Notificación de la denuncia	Encargado de Convivencia Escolar.	24 horas desde la recepción de la denuncia.	Citación al apoderado de cada estudiante involucrado. Cada reunión queda por escrito en hoja de entrevista, documento que debe ser firmado al finalizar cada entrevista.
Paso 3: Derivación	Encargado de Convivencia Escolar.	24 horas desde la recepción de la denuncia.	Se informa sobre la posibilidad de solicitar apoyo a Psicóloga del establecimiento o derivar caso a psicólogo externo (Servicio de salud particular o público)
Paso 4: Seguimiento	Profesor/a Jefe y Encargado de Convivencia Escolar	Una a dos semanas después de haber recibido la denuncia.	Se busca mantener vínculo con el estudiante monitoreando la evolución de su conducta y estado anímico.

Paso 5: Derivación a entidad externa	Encargado de Convivencia Escolar	de Tres meses aprox.	En caso de no apreciarse apoyo al proceso del estudiante por parte del apoderado se deriva caso a Tribunal de Familia u Oficina de Protección de los Derechos del Niño (OPD)
---	----------------------------------	----------------------	--

Anexo III: Protocolo frente a riesgo suicida

DETECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGO SUICIDA EN EL CONTEXTO ESCOLAR

Conceptos Generales

El lamentable incremento del suicidio adolescente en el país la prevención del mismo, desde el sistema escolar se convierte en una prioridad. Según la Organización Mundial de la Salud, el suicidio es la segunda causa de muerte más frecuente en el grupo etario que comprende de los 15 a los 29 años; y alrededor de 800.000 personas mueren al año por esta causa, más preocupante aún es que por cada persona que se suicidó, otros 20 más intentaron hacerlo.

Como institución garante de los derechos, se establece el presente protocolo con el fin de detectar tempranamente y actuar para prevenir el suicidio de niños y adolescentes.

I.MARCO CONCEPTUAL.

Ideación suicida: Desde una perspectiva cognitivo-conductual, cualquier persona que se plantee el suicidio experimenta pensamientos o ideas suicidas. La ideación suicida se define como: "aparición de pensamientos cuyo contenido está relacionado con terminar con la propia existencia"; se incluyen además pensamientos que aluden a la falta de valor de la propia vida, deseo de muerte y los comportamientos que suponen una tentativa de autoeliminación o autolesión sin resultado de muerte.

Los pensamientos o ideación suicida no siempre se verbalizan; es de gran importancia entonces que el establecimiento cuente con la capacidad de identificar los signos de inconformidad e insatisfacción con el modo de vivir y detectar la presencia de estas ideas en los estudiantes que las presenten. Es factible que el/la

estudiante niegue la ideación suicida cuando sea entrevistado/a por temor, ansiedad, entre otras emociones; quién debe hacer las indagaciones pertinentes es el profesional más idóneo (psicólogo); quien de tener la más mínima duda, debe proceder considerando que tales indicios existen y por tanto el estudiante puede encontrarse en riesgo.

Suicidio: Todo acto en el que un individuo se causa a sí mismo una lesión, un daño, con grado variable de la intención de morir.

Las etapas del suicidio son:

- Ideación: pensamientos e ideas acerca de la posibilidad de suicidarse.
- Amenaza: la mayoría de las personas realizan conductas de advertencias verbales acerca de sus intenciones.
- Gestualidad: expresar sus intenciones a través del lenguaje corporal y también advertir sus intenciones suicidas sin consumar.
- Intento: etapa en que la decisión está tomada, pero por diversos motivos no se consuma su muerte, pudiendo existir o no algún grado de lesión.
- Hecho consumado: se consuma la muerte.

Factores asociados a la Conducta Suicida:

- Enfermedad Mental (asociado al 90% de los casos de suicidio).
- Antecedentes familiares de suicidio.
- Intentos suicidas previos.
- Abuso de alcohol y drogas.
- Disponibilidad de medios letales.
- Acontecimientos estresantes.

II. MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES.

- Retirar todos los medios u objetos con que la persona se puede provocar daño.
- No centrar la conversación en convencer al otro para que no se suicide.
- Explorar, con la finalidad de que la persona exprese sus sentimientos. No evitar el tema, hablar del deseo de morir que expresa la persona.

- Aceptar; las personas que ansían suicidarse sobrellevan sentimientos contradictorios, en cuanto a pedir o no ayuda, ya que muchas veces sienten vergüenza de dichas emociones.
- No dar consejos.
- Evitar la interpretación.
- Evitar tratar de racionalizar los problemas, lo más importante en una crisis es acercarse y contener. No emitir juicios morales respecto de lo que las personas manifiestan.
- Expresa físicamente afecto, abrazando, tomando la mano, hable de momentos agradables y dé esperanza en el futuro.
- Proponga actividades entretenidas a realizar; deportes, hobbies, etc., con el fin de paulatinamente aumentar el entusiasmo en la persona potencialmente suicida.

III.FACTORES DE RIESGO SEGÚN GRUPO ETARIO.

En general no existe una teoría que explique la existencia y prevalencia de este fenómeno; se sabe que sus causas son cognitivas conductuales, donde algunos individuos por diversas razones tienen ideas negativas y distorsionadas respecto de sí mismo, su entorno y falta de esperanza en el futuro; sin embargo, aunque el fenómeno no se ha podido explicar a cabalidad, se cuenta con algunos indicios a los que se debe poner atención.

Infancia: se tiene la percepción que durante esta etapa de la vida se es feliz y, por lo tanto, la conducta suicida no podría presentarse, Sin embargo, en la niñez sí ocurren actos suicidas. Los factores de riesgo en esta edad deben ser detectados en el medio familiar donde vive el o la menor, considerando por ejemplo: si fue un hijo/a deseado/a, la edad de los progenitores, si el embarazo fue o no controlado, la personalidad de los progenitores entre otros datos de anamnesis.

Los principales factores de riesgo son:

- Clima emocional caótico en la familia.
- Presencia de enfermedad mental en los padres (alcoholismo o depresión principalmente).
- Conducta suicida en alguno de los progenitores.
- Maltrato o abuso sexual de parte de los padres.
- Trastorno de control de impulsos en el niño/a (altos niveles de disforia, agresividad, hostilidad).

- Baja tolerancia a la frustración (sin capacidad de aplazar sus deseos, muy demandantes de atención y afecto).
- Niños o niñas manipuladores, celosos de sus hermanos/as o del progenitor del mismo sexo, que asume papel de víctima o muy rencorosos.
Niños/as excesivamente rígidos, meticulosos, ordenados y perfeccionistas.
- Niños/as muy tímidos, con baja autoestima y muy pasivos.
- La existencia de amigos o compañeros de escuela que lo han hecho o que lo han intentado.

Adolescencia: En la última década, es durante esta etapa que se ha observado el mayor incremento de las conductas suicidas; razón por la cual se incentiva a los servicios de salud y a los centros educativos tomar medidas preventivas durante esta etapa; estilo de vida saludable como practicar deporte con regularidad, vivir una sexualidad responsable, no adquirir hábitos tóxicos como fumar o beber alcohol, tener intereses artísticos, sociales, etc. Durante esta etapa, la ideación suicida y el suicidio está relacionado con características propias del ciclo vital, por ejemplo: dificultad para manejar impulsos, baja tolerancia a la frustración, tendencia a reaccionar polarizadamente, además de haber tenido durante la infancia los factores de riesgo antes descritos.

En la adolescencia el riesgo se divide en etapas:

1. Infancia problemática.
2. Recrudescimiento de problemas previos, al incorporarse los propios de la edad.
3. Etapa previa al intento suicida, caracterizada por la ruptura inesperada de las relaciones interpersonales.

Los principales factores de riesgo son:

- Intentos de suicidio previos.
- Identificación con familiares o figuras públicas que cometen suicidio.
- Alteraciones del comportamiento sexual como precocidad, promiscuidad, embarazo no deseado u oculto, aborto, haber sido o estar siendo víctima de abuso sexual o violación.
- Variaciones en el comportamiento académico como deterioro del rendimiento habitual, fugas de la escuela, deserción, desajuste vocacional, dificultades repentinas en las relaciones con profesores, violencia, bullying entre compañeros, inadaptación al régimen escolar, etc.
- Compañeros de curso o escuela con conductas suicidas.
Dificultades socioeconómicas.

- Permisividad en el hogar ante conductas antisociales.
- Acceso a drogas y/o armas
- Aparición de enfermedad mental, especialmente trastornos de humos y esquizofrenia.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA DE IDEACIÓN SUICIDA O RELATO MANIFIESTO.

En caso de sospechar que algún alumno/a pudiese presentar ideación suicida:

1. Cualquier persona del establecimiento educacional deberá informar cuanto (máx. 24 hrs.) antes a la persona más idónea (psicólogo/a o asistente social), quienes informarán de inmediato a Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento y así poder indagar el estado de salud mental y las condiciones biopsicosociales del alumno/a, junto con planificar acciones de apoyo al estudiante, estableciendo entrevistas con él/ella y su apoderado, a fin de recoger antecedentes y/o activar protocolo de Visita Domiciliaria por Dupla Psicosocial.
2. Informar al apoderado del estudiante respecto la situación emocional del mismo.
3. De acuerdo a esta indagación, en caso de mantenerse la sospecha se deberá derivar de manera presencial (dupla psicosocial) al programa de salud mental correspondiente, en un plazo de 48 hrs.
4. Profesor/a Jefe y Encargada de Convivencia Escolar informarán al cuerpo docente que trabaja con el estudiante de su situación emocional como forma de generar red de apoyo y cuidado hacia el mismo.
5. Tanto profesor/a jefe como Encargada de Convivencia Escolar llevarán seguimiento del caso

Cuadro Resumen

PASOS	¿QUIÉN?	¿CUÁNDO?	OBSERVACIONES
Paso 1: Recepción de la denuncia	Cualquier funcionario del establecimiento educacional	24 horas desde observada la conducta.	Cualquier funcionario que observe conductas relacionadas con riesgo suicida en un estudiante debe informar de manera inmediata a la persona más idónea (Psicóloga o

			Trabajadora Social) quien realizará contención al alumno y dará aviso a Encargada de Convivencia Escolar
Paso 2: Notificación de la denuncia	Encargado de Convivencia Escolar.	24 horas desde la recepción de la denuncia.	Citación al apoderado involucrado para informar respecto a la situación emocional del estudiante. Cada reunión queda por escrito en hoja de entrevista, documento que debe ser firmado al finalizar cada entrevista.
Paso 3: Derivación	Encargado de Convivencia Escolar.	48 horas desde la recepción de la denuncia.	Se informa sobre la derivación al Programa de Salud Mental del Centro de Salud correspondiente.
Paso 4: Difusión	Profesor/a Jefe y Encargado de Convivencia Escolar	48 horas de la recepción de la denuncia	Informar al cuerpo docente que trabaja con el estudiante como forma de generar red de apoyo y cuidado hacia el mismo.
Paso 5: Seguimiento	Profesor/a Jefe y Encargado de Convivencia Escolar	Una a dos semanas después de haber recibido la denuncia.	Se busca mantener vínculo con el estudiante monitoreando evolución de su conducta y estado anímico manteniendo entrevistas con el alumno y/o apoderado.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A INTENTO SUICIDA DENTRO DEL COLEGIO.

Cualquier persona que detecte intento suicida deberá:

1. Dar aviso inmediato a Dirección mediante el canal más expedito cuando se observe autoflagelación, ingesta de sustancias, ahorcamiento, corte, etc.
2. La Dirección del establecimiento deberá trasladar al estudiante al servicio de salud primaria de forma inmediata. En caso de imposibilidad de trasladar al estudiante al centro hospitalario se deberá llamar a la ambulancia.
3. En paralelo al procedimiento anterior, el colegio deberá contactar al apoderado vía telefónica y/o visita domiciliaria.

Lo más pronto que sea posible, desde Dirección se debe informar al programa de prevención del suicidio del nivel regional mediante oficio.

4. Hacer seguimiento de la derivación a Salud Mental durante el tiempo que dure el año lectivo en curso y evaluar la pertinencia de mantener este seguimiento el año siguiente.
5. Socializar información con aquellos actores educativos que tengan más contacto con el estudiante (profesor jefe, inspector, profesores de asignatura, etc.) con la finalidad de realizar un seguimiento al estudiante, preventivo y no invasivo.
6. En caso de concretarse el suicidio, la Dirección del colegio deberá denunciar el hecho de manera inmediata a las autoridades policiales respectivas. (Carabineros y/o PDI).
 - a. Minimizar el impacto dentro de la comunidad educativa en la medida de lo posible tomando las medidas extraordinarias necesarias, generando un plan de acción de contención, el cual queda a cargo de Convivencia Escolar y Departamento de Orientación. A ejecutarse a las 24 horas de sucedido el hecho.

Cuadro resumen

PASOS	¿QUIÉN?	¿CUÁNDO?	OBSERVACIONES
Paso 1: Recepción de la denuncia	Cualquier funcionario del establecimiento educacional	Al momento	Dar aviso a Dirección ante el caso de un estudiante que se haya autoflagelado.

Paso 2: Notificación de la denuncia	Dirección	Al momento	Trasladar al estudiante al Servicio de Salud Primaria más cercano.
Paso 3: Derivación	Encargado de Convivencia Escolar.	Al momento	Dar aviso a Apoderado del estudiante.
Paso 4: Difusión	Dirección	24 horas de la recepción de la denuncia	Informar al programa de prevención de suicidio del nivel regional mediante oficio

Paso 5: Difusión	Profesor/a Jefe y Encargado de Convivencia Escolar	48 horas ocurrido el suceso	Informar al equipo docente que trabaja en directa relación con el estudiante con fin de establecer red de apoyo y cuidado al menor de edad.
Paso 6: Seguimiento	Profesor/a Jefe y Encargado de Convivencia Escolar	Una a dos semanas después de haber recibido la denuncia.	Se busca mantener vínculo con estudiante monitoreando la evolución de su conducta y estado anímico.
	Dirección	Al momento	En caso de hacer efectivo el suicidio se dará aviso de inmediato a las autoridades policiales respectivas (PDI o Carabineros)

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A INTENTO SUICIDA FUERA DEL COLEGIO.

Toda vez que el colegio toma conocimiento de intento suicida fuera del establecimiento se procederá de la siguiente forma.

7. Se debe informar a la Dirección del establecimiento quien informará al profesional más idóneo de la situación.
8. El colegio deberá contactar al apoderado vía telefónica y/o visita domiciliaria para asegurar que este está informado de la situación.
9. Lo más pronto que sea posible, desde Dirección se debe informar al programa de prevención del suicidio del nivel regional mediante oficio.
10. Hacer seguimiento de la derivación a Salud Mental durante el tiempo que dure el año lectivo en curso y evaluar la pertinencia de mantener este seguimiento el año siguiente.
11. Socializar información con aquellos actores educativos que tengan más contacto con el estudiante (profesor jefe, inspector, profesores de asignatura, etc.) Con la finalidad de realizar un seguimiento al estudiante, preventivo y no invasivo.

Cuadro Resumen

PASOS	¿QUIÉN?	¿CUÁNDO?	OBSERVACIONES
Paso 1: Recepción de la denuncia	Cualquier funcionario del establecimiento educacional	24 horas	Dar aviso a Dirección ante el caso de un estudiante que haya intentado suicidarse fuera del colegio.
Paso 2: Notificación de la denuncia	Dirección	24 horas	Dar aviso a personal idóneo (Psicóloga) para contención y atención del estudiante y a Encargada de Convivencia Escolar. Dar aviso, mediante oficio, a Programa de Prevención del Suicidio a nivel regional
Paso 3: Verificación	Encargado de Convivencia Escolar.	24 horas	Dar aviso a Apoderado del estudiante para verificar que se encuentra en conocimiento de la situación.
Paso 4: Difusión	Dirección	24 horas de la recepción de la denuncia	Informar al programa de prevención del suicidio del nivel regional mediante oficio.

Paso 5: Difusión	Profesor/a Jefe y Encargado de Convivencia Escolar	48 horas ocurrido el suceso	Informar al equipo docente que trabaja en directa relación con el estudiante con fin de establecer red de apoyo cuidado al menor de edad.
Paso 6: Seguimiento	Profesor/a Jefe y Encargado de Convivencia Escolar	Una a dos semanas después de haber recibido la denuncia.	Se busca mantener vínculo con estudiante monitoreando la evolución de su conducta y estado anímico.

Protocolo de actuación ante Suicidio Consumado de un Estudiante

En el lamentable caso de que un estudiante de nuestra comunidad educativa se suicide, desde el establecimiento se deberá:

- 1.- Encargado de Convivencia Escolar deberá verificar la información mediante la familia del menor, actuando con delicadeza y respeto.
 - 2.- Directora reúne a Equipo de Crisis (Dirección, profesor/a jefe, profesores de asignatura, Orientadora y Encargada de Convivencia Escolar) para elaborar plan de acción ante lo ocurrido. Y solicitar apoyo a organismo externo; Unidad de Salud Mental del Hospital de Cauquenes (UNISAM) para asesoramiento frente a la crisis y así generar un plan de acción más completo.
 - 3.- Informar a los funcionarios del establecimiento educacional respecto al acontecer institucional, las medidas a tomar y cómo o dónde solicitar ayuda psicológica.
 - 4.- Una vez conversada la situación con la familia del estudiante, y respetando en todo momento su dolor y decisión, se consulta respecto a la posibilidad de informar al cuerpo estudiantil sobre lo ocurrido, toda vez que se considere necesario en pro del bienestar del cuerpo de estudiantes (disminuir rumores, orientar, esclarecer inquietudes, etc.)
 - 5.- Dependiendo de la voluntad de la familia, se puede participar del funeral del estudiante, de tal manera que compañeros y funcionarios puedan asistir y acompañar a la familia. Es recomendable que en el caso de los estudiantes éstos asistan en compañía de sus padres.
- Además, el establecimiento, con aprobación de la familia, preparará un espacio de conmemoración y recuerdo al estudiante fallecido.

6.- Realizar seguimiento y evaluación del proceso de duelo a nivel institucional

Cuadro Resumen

PASOS	¿QUIÉN?	¿CUÁNDO?	OBSERVACIONES
Paso 1: Recepción de la noticia	Encargada de Convivencia Escolar	24 horas	Comunicarse con la familia para verificación de la información.
Paso 2: Notificación de la denuncia	Dirección	24 horas	Reunir a Equipo de Crisis y solicitar apoyo al Equipo de Salud Mental del Hospital para generar Plan de acción en pro de la Comunidad Educativa.
Paso 3: Verificación	Dirección	24 horas	Dar aviso a los funcionarios del establecimiento del suceso y de las medidas a tomar. Se informará al cuerpo estudiantil
			en la medida que la familia lo permita.
Paso 4: Funeral	Profesor/a Jefe y Dirección	Dependiendo del proceso fúnebre	Si la familia lo permite, una delegación del establecimiento acompañará en los funerales.
Paso 5: Seguimiento	Profesor/a Jefe y Encargado de Convivencia Escolar	Una a dos semanas después de haber recibido la denuncia.	Monitorear impacto del hecho y puntualizar a mejorar.

Anexo III: Protocolo de actuación frente a la Detección de Situaciones de Vulneración.**Conceptos Generales**

I.- Definición de Maltrato infantil

Partiendo del marco ofrecido por Naciones Unidas respecto a la conceptualización de la violencia contra la infancia en un sentido amplio, el Observatorio de la Infancia ha definido el maltrato infantil en el documento "Maltrato Infantil; Detección, Notificación y Registro de casos" (2001) en los siguientes términos:

"Acción, omisión o trato negligente, no accidental, que priva al niño o la niña de sus derechos y su bienestar, que amenaza o interfiere su ordenado desarrollo físico, psíquico o social y cuyos autores pueden ser personas, instituciones o la propia sociedad".

A efectos de concretar el ámbito de aplicación de este protocolo, ceñido al ámbito familiar, se entenderá por maltrato infantil cualquier acción (física, sexual o emocional) u omisión no accidental en el trato hacia un menor, por parte de sus padres o cuidadores, que le ocasiona daño físico o psicológico y que amenaza su desarrollo tanto físico como psicológico.

c)Tipologías

Hay que considerar la complejidad y multiplicidad de tipologías de maltrato infantil propuestas por profesionales e investigadores que estudian y/o intervienen en esta problemática. En este sentido se debe recordar que, como en anteriores trabajos del Observatorio de la Infancia (por ejemplo los relativos a las hojas de detección y notificación), se acuerda utilizar cuatro tipologías básicas, sin perjuicio de las que existen en Comunidades Autónomas, lo que facilita la notificación y comunicación entre profesionales y garantiza el tratamiento agrupado de los datos.

Estas tipologías son:

1. Maltrato físico
2. Maltrato emocional
3. Negligencia
4. Abuso sexual

Obviamente, junto con estas cuatro tipologías básicas sobre las que existe un amplio consenso, hay clasificaciones más complejas y exhaustivas utilizadas en ámbitos profesionales especializados pero, en lo que concierne a este protocolo, se mantendrá la clasificación básica antes citada. Asimismo, ha de tenerse en cuenta que los niños, hijos e hijas de las mujeres víctimas de violencia de género, son víctimas de la

misma, en tanto sufren las consecuencias de vivir en un entorno donde existe violencia, lo que amenaza e interfiere en su desarrollo físico, psíquico o social, como una modalidad de maltrato emocional.

d) Naturaleza

En función del autor o perpetrador del maltrato, se distingue entre maltrato familiar y extrafamiliar.

El maltrato familiar es aquél en el que el acto de violencia se produce por parte de padres, tutores o familiares, colocando al menor en una situación de desprotección que hace necesaria la intervención de las Instituciones competentes para garantizar la protección de menores. Este es el ámbito de actuación de este protocolo.

El maltrato también puede darse en un contexto extra familiar, bien cuando el perpetrador procede de otros círculos de confianza en ámbitos como el educativo o en actividades de tiempo libre, cuando esta violencia se ejerce a través de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (grooming, sexting, etc.) o cuando directamente se trata de violencia entre iguales (acoso escolar y ciberacoso). Este protocolo no se refiere a estas modalidades de violencia.

Sólo en los casos de desprotección son las instituciones con competencia en materia de protección a la infancia las responsables de las medidas de protección de ese menor.

e) Situaciones de desprotección en función de la intensidad del maltrato: distingue dos situaciones de desprotección: riesgo y desamparo. Por tanto, la clasificación de situaciones de gravedad en casos de maltrato infantil en el ámbito familiar, tendrá dos categorías: maltrato leve o moderado, que incluye las situaciones de riesgo y maltrato grave donde se ha de incluir las situaciones que impliquen desamparo.

- **Maltrato leve o moderado:** Definido por la existencia de indicadores físicos, psicológicos y/o sociales de maltrato que se pueden abordar educativamente en el entorno socio familiar del menor. De este modo, el menor permanece en la familia y se realiza una intervención educativa desde los servicios sociales de atención primaria, sanitarios, y/o educativos de carácter preventivo, con la finalidad de desarrollar una parentalidad positiva, respetando los derechos de los niños educándolos sin recurrir a los castigos físicos. En los casos de violencia de género, la

intervención debe producirse de una forma integral, contemplando conjuntamente al menor y a la madre víctima de esta violencia. Los criterios básicos que definen –entre otros-- la gravedad del maltrato son la frecuencia e intensidad de los indicadores y grado de vulnerabilidad del niño. Para valorar esa vulnerabilidad hay que evaluar, al menos, la cronicidad y frecuencia del maltrato, el acceso del perpetrador al niño, las características y condiciones en las que está el niño, y la relación entre el agresor y el niño.

● **Maltrato grave:** La situación es urgente. Se define por la existencia de indicadores físicos, psicológicos y/o sociales de maltrato o explotación que ponen en peligro la integridad y bienestar del menor. Además de los criterios anteriores, habrá que valorar de forma especial si el menor tiene algún tipo de discapacidad, la posibilidad de ser víctima de mutilación genital femenina, las características de los padres o cuidadores principales, las características del entorno familiar del niño (violencia de género) y si se solicitó alguna vez ayuda, a quién fue, cuándo y cómo se resolvió. Asimismo, habrá que tener en cuenta el riesgo para la salud mental del menor, su integridad moral y el desarrollo de su personalidad debido al maltrato emocional continuado o a la falta de atención grave y crónica de

sus necesidades afectivas o educativas por parte de padres, tutores o guardadores. El incumplimiento o el imposible o inadecuado ejercicio de los deberes de guarda como consecuencia del grave deterioro del entorno o de las condiciones de vida familiares, cuando den lugar a circunstancias o comportamientos que perjudiquen el desarrollo del menor o su salud mental. Cualquier otra situación gravemente perjudicial para el menor que traiga causa del incumplimiento o del imposible o inadecuado ejercicio de la patria potestad, la tutela o la guarda, cuyas consecuencias no puedan ser evitadas mientras permanezca en su entorno de convivencia, y que no se deban a una situación económica adversa de la familia. En los supuestos de violencia de género, las actuaciones estarán encaminadas a garantizar el apoyo necesario para procurar la permanencia de los menores con la madre, así como su protección, atención especializada y recuperación.

f) Procedimientos de actuación ante situaciones de maltrato infantil en el ámbito familiar

Esta clasificación y las consecuencias que tiene sobre la atención a los menores, determinados procedimientos de actuación claramente diferenciados para su atención e intervención social:

- Vía o procedimiento ordinario, ante situaciones de riesgo de maltrato leve o moderado que se aplicará igualmente ante situaciones de mera sospecha.

La notificación está orientada hacia los servicios sociales de atención primaria, donde se valora cada caso y se toman las medidas de apoyo al menor y a la unidad familiar oportunas.

- Vía o procedimiento de urgencia, donde se requiere atención especializada que debe ser prestada por el Servicio de Protección de Menores, se valora el desamparo y se toman las medidas de protección previstas.

Estos dos procedimientos están presentes en todas las Comunidades Autónomas y son descritos con mayor precisión en el apartado de notificación y afectan a todos los menores de edad, víctimas de maltrato infantil, incluidos los que se encuentran en un entorno familiar donde existe exposición a la violencia de género. En los casos de violencia de género, los servicios sociales y de protección de menores deberán coordinarse con los servicios de atención a las mujeres víctimas de violencia de género.

PROCEDIMIENTO PARA AGRESIÓN DE UN ADULTO (DIRECTIVO, PROFESOR, AUXILIAR, ADMINISTRATIVO O APODERADO) HACIA UN ESTUDIANTE

1. El/la alumno/a agredido/a deberá informar a la brevedad a su profesor tutor, al Inspector, al Orientador o al Psicólogo. De esta situación deberá quedar constancia expresa y formal, por medio de documento formal escrito o por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados.

2. Si el agresor es un adulto apoderado/a del Colegio, se le solicitará remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al alumno/a afectado/a en presencia del padre, madre o apoderado de éste/a, por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al director/a de sección que corresponda, quedando constancia escrita en el Libro de

Entrevistas, el Libro de Denuncias y el Cuaderno de Registros de Acoso Escolar que tiene a su cargo el Encargado de Convivencia Escolar.

3. Si el denunciado fuere un docente, directivo o asistente de la educación, u otro funcionario del Colegio, como auxiliar o administrativo, además de dar las disculpas correspondientes al alumno/a y a la familia de éste, por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al director/a de ciclo correspondiente o al Administrador/a, el actor colegial denunciado deberá firmar además, un documento de toma de conciencia ante el director/a de sección o ante el Administrador/a según corresponda, quien luego procederá a informar a Dirección y al Consejo Directivo. En caso de negarse el docente, asistente de la educación, directivo, auxiliar, administrativo u otro funcionario del Colegio, a dar las disculpas al alumno/a afectado/a, la actitud del actor del Colegio denunciado será puesto en conocimiento de Dirección.

4. Si el hecho antes descrito se repite por parte del mismo adulto integrante de la comunidad educativa hacia el mismo alumno/a u otro/a distinto/a, además de seguirse el procedimiento antes señalado, el director/a de sección que corresponda, informará a Dirección, quien definirá si corresponde una medida interna mayor (por ejemplo la desvinculación) o una denuncia a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública (en caso de agresiones graves).

5. En el caso de verificarse agresión física hacia un alumno/a por parte de un adulto, apoderado/a integrante de la comunidad educativa, previo cumplimiento de los pasos anteriores de este protocolo, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Dirección, quien procederá a denunciar a Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública. Si el denunciado fuera docente, director, asistente de la educación, auxiliar, administrativo u otro funcionario del Colegio, el hecho será informado inmediatamente a Dirección, la que después de denunciar el hecho a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile, o a algún organismo de seguridad pública, procederá inmediatamente a la desvinculación del actor colegial denunciado.

Cuadro Resumen

PASOS	¿QUIÉN?	¿CUÁNDO?	OBSERVACIONES
Paso 1: Recepción de la denuncia	Integrante de la Comunidad Escolar	24 horas	Informar, posterior entrevista estudiante, a Encargada de Convivencia Escolar para ejecución protocolo.
Paso 2: Notificación de la denuncia	Encargado de Convivencia Escolar	48 horas	Sea el denunciado apoderado del colegio, se le citará a entrevista para remediar la situación por medio de una disculpa hacia el menor en compañía de sus padres. Si el denunciado fuera un funcionario del establecimiento, procede ofrecer las disculpas al estudiante en presencia de sus padres y firma de entrevista donde asume responsabilidad.
Paso 3: Seguimiento	Encargada de Convivencia Escolar	Durante el semestre	Toda vez que el denunciado sea un funcionario del colegio se realizará monitoreo en la relación estudiante-funcionario en pro de mantener buena convivencia.

PROCEDIMIENTO FRENTE A AGRESIÓN DE ALUMNO/A A APODERADOS, DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVOS Y OTROS FUNCIONARIOS DEL COLEGIO

1. El adulto agredido deberá informar a la brevedad al director/a de sección a la que pertenezca el alumno(a) denunciado/a. De esta situación deberá quedar constancia expresa y formal, por medio de la Hoja de Recogida de Información de Conflicto o Agresiones Colegiales, o por medio de documento formal escrito o por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha,

la hora, el lugar o dependencia colegial en que ocurrió y la identificación y el nexo con el Colegio del o la denunciante.

2. En el evento de verificar la existencia de una agresión verbal por parte de un alumno/a, su director/a de sección procederá a conversar con el alumno(a) denunciado/a. Se le exigirá a éste en presencia de su apoderado, remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al apoderado/a, docente, director, asistente de la educación, auxiliar, administrativo u otro funcionario del Colegio agredido/a, por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al director/a de sección que corresponda, quedando además constancia escrita en el Libro de Clases del curso al cual pertenece el alumno/a, en el Libro de Entrevistas, en el Libro de Denuncias y en el Cuaderno de Registros de Acoso Escolar que tiene a su cargo el Encargado de Convivencia Escolar. El Colegio, debido a la gravedad del hecho y en concordancia con el Reglamento de Convivencia Escolar vigente, condiciona la matrícula del alumno/a denunciado/a.

3. Si el hecho antes descrito se repite hacia el mismo apoderado/a, docente, director, asistente de la educación, auxiliar, administrativo u otro/a distinto/a, por parte del mismo alumno/a, además de seguirse el procedimiento señalado, el Colegio procederá a la cancelación de la matrícula del alumno/a denunciado.

4. En el caso de verificarse agresión física por parte de un alumno/a a un apoderado/a, docente, asistente de la educación, director, auxiliar, administrativo u otro funcionario del Colegio, después de seguirse el procedimiento señalado en el presente Protocolo, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Dirección y del Consejo de Profesores del ciclo al cual pertenece el alumno/a denunciado. Dirección, debido a la agresión física y en base a la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil, definirá si corresponde realizar denuncia a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad Pública. Indistintamente lo anteriormente descrito, el Colegio procederá a la cancelación de la matrícula del alumno/a denunciado.

5.- Toda vez que el denunciado sea un funcionario del colegio se realizará monitoreo en la relación estudiante-funcionario en pro de mantener la buena convivencia.

Cuadro Resumen

PASOS	¿QUIÉN?	¿CUÁNDO?	OBSERVACIONES
Paso 1: Recepción de la denuncia	Integrantes adulto de la comunidad educativa	24 horas	Informar a la Dirección o Encargada de Convivencia Escolar para ejecución del protocolo.
Paso 2: Notificación de la denuncia	Encargado de Convivencia Escolar o Dirección	48 horas	Sea el denunciado estudiante del colegio, se le citará a entrevista, junto a su apoderado, para aclarar y remediar la situación por medio de una disculpa hacia el adulto agredido. El registro de esta ha de quedar en la hoja de vida del estudiante además de la condicionalidad de la matrícula. De suceder la situación en una segunda instancia y hacia la misma persona adulta se procede a la cancelación de la matrícula.
Paso 3: Deber de denunciar	Dirección	24 horas	De verificarse la agresión física por parte de un estudiante hacia un miembro adulto de la comunidad, la Dirección definirá si corresponde realizar la denuncia a la institución que considere adecuada (Fiscalía, Carabineros, PDI u otro), sin impedir esto la aplicación del protocolo.
Paso 4: Seguimiento	Encargada de Convivencia	Durante semestre	el Toda vez que el denunciado sea funcionario del colegio se realizará
	Escolar		monitoreo en la relación estudiante funcionario en pro de mantener buena convivencia.

PROCEDIMIENTO ANTE AGRESIÓN DE APODERADO A DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVO U OTROS FUNCIONARIOS DE COLEGIO

1. En caso de existir agresiones verbales o físicas ejecutadas por cualquier medio por parte de un padre, madre o apoderado/a del Colegio, hacia un/a un docente, asistente de la educación o directivo, éste deberá informar a la brevedad a su director/a de sección correspondiente o al Administrador/a si fuere un auxiliar, administrativo(a) u otro funcionario del colegio el afectado. De esta situación deberá quedar constancia expresa y formal, por medio de la Hoja de Entrevista a Funcionario, o por medio de documento formal escrito o por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia colegial en que ocurrió y la identificación y el nexo con el Colegio del o la denunciante.

2. De verificarse una agresión verbal, y una vez que se dé cumplimiento al artículo 9 del presente Protocolo, el director/a de sección o el Administrador/a, según corresponda, procederá a conversar con el padre, madre o apoderado/a denunciado/a. Se le solicitará a éste, remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al docente, asistente de la educación, directivo, administrativo/a u otro funcionario/a del Colegio agredido/a, siempre por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al director/a de sección o al Administrador/a. De no cumplirse la solicitud anterior, el Director/a, Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar informará a Dirección, al Equipo Directivo y al Comité de Disciplina Escolar. La actitud de reincidir el padre, madre o apoderado/a denunciado en el actuar descrito en el presente artículo, contra el mismo u otro docente, asistente de la educación o director, administrativo o funcionario de Colegio, dará lugar a un cambio de apoderado y la respectiva denuncia ante Tribunales para solicitar una restricción de acceso al colegio para el padre, madre o apoderado.

3.-En el caso de verificarse agresión física por parte de un/a padre, madre o apoderado/a del Colegio, hacia un/a un profesor, asistente de la educación, directivo, administrativo(a) u otro funcionario/a del Colegio, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Dirección. Ésta, denunciará a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de

Chile o a algún otro organismo de seguridad pública, la correspondiente agresión física. Lo descrito en el presente artículo dará lugar a un cambio de apoderado y la respectiva denuncia ante Tribunales para solicitar una restricción de acceso al colegio para el padre, madre o apoderado.

4.- Encargada de Convivencia Escolar, Inspector General o Dirección realizarán monitoreo en la relación funcionario-apoderado en pro de mantener la buena convivencia durante el año lectivo.

Cuadro Resumen

PASOS	¿QUIÉN?	¿CUÁNDO?	OBSERVACIONES
Paso 1: Recepción de la denuncia	Funcionario del establecimiento educacional	24 horas	Informar Dirección, Inspector General Encargada de Convivencia Escolar para ejecución protocolo.
Paso 2: Notificación de la denuncia	Encargado de Convivencia Escolar, Dirección o Inspectoría General.	48 horas	Sea el denunciado apoderado del colegio, se le citará a entrevista, para aclarar y remediar la situación por medio de una disculpa hacia el funcionario agredido. De suceder la situación en una segunda instancia tanto hacia el mismo funcionario u otro, se procederá al cese del contrato de prestaciones al finalizar el año escolar, al cambio de apoderado o a la restricción de ingreso al colegio.

Paso 3: Deber de denunciar	Dirección	24 horas	De verificarse la agresión física por parte de un apoderado hacia un funcionario de la comunidad, La Dirección realizará la denuncia a la institución que considere adecuada (Fiscalía, Carabineros, PDI u otro), para impedir esto la aplicación del protocolo.
Paso 4: Seguimiento	Encargada de Convivencia Escolar, Inspector General Dirección	Durante el año escolar	Se realizará monitoreo en la relación funcionario-apoderado en pro de mantener la buena convivencia.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE AGRESIÓN DE DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVO U OTRO FUNCIONARIO DEL COLEGIO A APODERADO/A

1. En caso de existir agresiones verbales o físicas ejecutadas por funcionarios del Colegio, como es el caso de docentes, asistentes de la educación y directivos, administrativos y auxiliares u otros, tendrán la facultad de investigar cada hecho, el directivo inmediatamente superior del funcionario que hubiere cometido la agresión, previa constancia expresa y formal presentada por el padre, madre o apoderado/a, por medio de la Hoja de Recogida de Información de Conflicto o Agresiones Colegiales, o por medio de documento formal escrito o por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia colegial en que ocurrió y la identificación y el nexo con el Colegio del o la denunciante.

2. En el caso de verificarse una agresión verbal por parte de un funcionario, docente, asistente de la educación, directivo, administrador, auxiliar u otro, a un padre, madre o apoderado/a del Colegio, el superior

directo del funcionario/a denunciado solicitará al funcionario denunciado remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al padre, madre o apoderado/a agredido/a siempre por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al superior directo del funcionario/a denunciado. De no cumplirse la solicitud anterior, el hecho será puesto en conocimiento de la Dirección. El funcionario/a agresor deberá firmar además, un documento de toma de conciencia ante el director/a de sección o ante el Administrador/a según corresponda, quien luego procederá a informar a Dirección y al Consejo Directivo. En el caso de reincidencia de la actitud por parte del funcionario denunciado hacia el mismo u otro apoderado/a del Colegio, el hecho amerita por sí mismo la desvinculación del funcionario, docente o asistente de la educación denunciado/a.

3. En el caso de verificarse agresión física por parte de un funcionario del Colegio, docente, asistente de la educación, directivo, administrativo, auxiliar u otro, a un padre, madre o apoderado/a del Colegio, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Dirección. Ésta, procederá a denunciar la agresión física a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile, o a algún otro organismo de seguridad pública. Lo descrito en el presente artículo ameritaría la desvinculación del funcionario, docente, asistente de la educación, administrativo o auxiliar denunciado/a.

4.- Encargada de Convivencia Escolar, Inspector General o Dirección realizarán monitoreo en la relación funcionario-apoderado en pro de mantener la buena convivencia durante el año lectivo.

Cuadro resumen

PASOS	¿QUIÉN?	¿CUÁNDO?	OBSERVACIONES
Paso 1: Recepción de la denuncia	Padre, madre o apoderado del establecimiento educacional	24 horas	Informar Dirección, Inspector General Encargada de Convivencia Escolar para ejecución protocolo.

Paso 2: Notificación de la denuncia	Encargado de Convivencia Escolar, Dirección o Inspectoría General.	48 horas	Sea el denunciado funcionario del colegio, se le citará a entrevista, para aclarar y remediar la situación por medio de una disculpa hacia el apoderado agredido, en caso de agresión verbal. De suceder la situación en una
--	--	----------	---

			En segunda instancia tanto hacia el mismo apoderado u otro, se procede a la desvinculación del funcionario.
Paso 3: Deber de denunciar	Dirección	24 horas	De verificarse la agresión física por parte de un funcionario hacia un padre, madre o apoderado de la comunidad, la Dirección realizará la denuncia a la institución que considere adecuada (Fiscalía, Carabineros, PDI u otros) además de la desvinculación del funcionario.
Paso 4: Seguimiento	Encargada de Convivencia Escolar, Inspector General Dirección	Durante el año escolar	Se realizará monitoreo en la relación funcionario-apoderado en pro de mantener la buena convivencia.

PROCEDIMIENTO ANTE AGRESIÓN ENTRE DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVOS Y OTROS FUNCIONARIOS DEL COLEGIO

1. Las posibles agresiones verbales o físicas ejecutadas entre funcionarios del Colegio, como es el caso de docentes, asistentes de la

educación, directivos, administrativos, auxiliares u otros, serán investigadas por, el directivo inmediatamente superior del funcionario que hubiere cometido la agresión, previa constancia expresa y formal, por medio de la Hoja de Recogida de Información de Conflicto o Agresiones Colegiales, emitida por el afectado/a o por medio de denuncia formal por escrito simple, o por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia colegial en que ocurrió y la identificación y el nexo con el Colegio del o la denunciante.

2. Una vez verificada la agresión verbal emitida por un funcionario/a del colegio a su compañero/a de trabajo, el directivo inmediato del funcionario denunciado le citará para disculparse con el compañero/a agredido siempre por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al director/a de sección o Administrador/a, según corresponda. De no cumplirse la solicitud anterior, el hecho será puesto en conocimiento de la Dirección. El funcionario/a agresor deberá firmar además, un documento de toma de conciencia ante el director/a de sección o ante el Administrador/a según corresponda. Además de la amonestación por escrito, el hecho dará lugar a notificar a la Inspección del Trabajo por constituir una falta grave al Reglamento Interno del Colegio. Si el funcionario agresor reincide en su acción hacia el mismo u otro compañero/a de trabajo, el director/a de sección y el Administrador/a según corresponda, procederá a informar a Dirección y al Consejo Directivo. El hecho amerita por sí mismo la desvinculación del docente, directivo, asistente de la educación, auxiliar, administrativo u otro funcionario de Colegio denunciado/a.

3. En el caso de verificarse agresión física por parte de un docente, asistente de la educación, directivo, auxiliar, administrativo u otro funcionario del Colegio hacia otro compañero/a de trabajo, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Dirección. Ésta denunciará la agresión a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública. Lo descrito en el presente artículo amerita inmediatamente la desvinculación del docente, asistente de la educación, auxiliar, administrativo u otro trabajador del Colegio denunciado.

4. Las acciones probadas, reiteradas y amonestadas por situaciones de conflicto, acoso, hostigamiento o agresión entre funcionarios del Colegio o de éstos hacia otros actores de la Comunidad Educativa, además de las actitudes negativas a resarcir las posibles consecuencias no deseadas resultantes de estos hechos, podrán ser una causal válida de despido del funcionario/a denunciado.

5. Lo expuesto en el presente Protocolo, no impide al Director del Colegio, en cualquier instancia, entrevistarse con cualquier alumno/a, apoderado/a, familia, directivo, docente, asistente de la educación, administrativo, auxiliar u otro funcionario del Colegio, contra el que se presente una denuncia por conflicto, acoso, hostigamiento o agresión o que esté relacionado con estos hechos.

6. En cualquiera de las posibilidades planteadas en el presente Protocolo, en el evento de incurrir en agresiones verbales o físicas un director/a de sección, el encargado de investigar y realizar los procedimientos descritos, será la Dirección del Colegio.

7. Todo actor de la Comunidad Educativa que haya sido sancionado en cualquier instancia conforme al presente Protocolo, tendrá la posibilidad de apelar a Dirección dentro de un plazo día hábil no mayor a 48 horas, contadas desde la comunicación formal de la sanción. La apelación debe ser presentada formalmente en un documento por escrito y debe ser entregada en sobre cerrado a la Secretaría de Dirección. El documento de apelación, debe claramente contener además de la fecha de presentación e identificación y firma del actor sancionado de la Comunidad Educativa, la exposición de razones y fundamentos que puedan originar, entre otras, la posibilidad de nuevas consideraciones a tomar en cuenta en el caso. El Consejo Directivo en pleno, tendrá la responsabilidad de analizar y resolver si da o no a lugar a la apelación presentada por el actor de la Comunidad Educativa interesado, en un plazo día hábil no mayor a 48 horas. Esta será también respondida formalmente por medio escrito, dirigida específicamente al actor de la Comunidad Educativa que corresponda.

Cuadro Resumen

PASOS	¿QUIÉN?	¿CUÁNDO?	OBSERVACIONES
Paso 1: Recepción de la denuncia	Funcionario del establecimiento educacional	24 horas	Informar Dirección, Inspector General Encargada de Convivencia Escolar para ejecución protocolo.
Paso 2: Notificación de la denuncia	Encargado de Convivencia Escolar, Dirección o Inspectoría General.	48 horas	Sea el denunciado funcionario del colegio, se le citará a entrevista, para aclarar y remediar la situación por medio de una disculpa hacia su compañero de trabajo agredido, en caso de agresión verbal, además de amonestación por escrito y notificación a Inspección del trabajo. De suceder la situación en una segunda instancia tanto hacia el mismo compañero de trabajo u
			Por otro, se procede a desvinculación del funcionario agresor
Paso 3: Deber de denunciar	Dirección	24 horas	De verificarse la agresión física por parte de un funcionario hacia un compañero de trabajo, la Dirección realizará la denuncia a la institución que considere adecuada (Fiscalía, Carabineros, PDI u otro), además de desvinculación del funcionario.

Paso 4: Seguimiento	Encargada Convivencia Escolar, Inspector General Dirección	o Durante el año escolar	Se realizará monitoreo en la relación entre funcionarios en pro de mantener la buena convivencia.
--------------------------------	---	-----------------------------	---

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES DE AGRESIÓN ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES

8. El/la alumno/a víctima de situaciones de conflicto, acoso, hostigamiento o agresión escolar, bajo cualquiera forma o modalidad de menoscabo, real o virtual, dentro o fuera de las dependencias del Colegio, podrá comunicarlo al profesor tutor correspondiente, al inspector o al docente más cercano, quienes deberán informar al Encargado de Convivencia Escolar. La denuncia debe quedar por escrito.

9. En caso que un funcionario o asistente de la educación del Colegio conozca de un caso constitutivo de agresión hacia un/a alumno/a, deberá comunicarlo inmediatamente al profesor tutor correspondiente, al inspector, al director de sección correspondiente o al Encargado de Convivencia Escolar. La denuncia debe quedar por escrito.

10. El Encargado de Convivencia Escolar y su Comité deberá dar solución a este tipo de situaciones, dependiendo del tipo y grado de la agresión (por ejemplo, si se trata de un conflicto puntual o de un acoso reiterado) por medio de entrevistas y acuerdos entre los/las alumnos/as involucrados/as, con el criterio de siempre velar por su seguridad física y psicológica. El profesor tutor o el inspector correspondiente, deberá controlar durante el tiempo necesario, que los acuerdos sean cumplidos a favor del/la alumno/a afectado/a. Toda decisión y/o acción debe quedar registrada.

11. Las familias o apoderados de los/las alumnos/as afectados/as, también deberán ser informados de los hechos que hayan dado origen a las situaciones de conflicto escolar y de las decisiones colegiales tomadas al respecto. Las entrevistas deben quedar registradas por escrito y bajo la firma del apoderado y demás asistentes, debiendo ser incorporada en el registro de vida del alumno.

12. En caso de reiterarse los hechos de agresión escolar, referidos en los artículos anteriores, deberán ser nuevamente informados al director

de sección correspondiente y al Encargado de Convivencia Escolar. Estos actos podrán ser sancionados como faltas gravísimas, y si la situación lo amerita, se aplicará el máximo rigor de las normativas vigentes como lo es la cancelación de matrícula. Se entenderá por reiteración, cuando la agresión se verifica en más de 2 ocasiones, sin perjuicio de que en casos de gravedad extrema se puedan aplicar las normas sin que exista esta reiteración.

13. Si los hechos constitutivos de agresión escolar constituyen un delito penado por la ley, el Encargado de Convivencia Escolar presentará este caso a Dirección quien realizará una denuncia a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública, o bien si corresponde solicitar las medidas de protección respectiva al Tribunal de Familia.

14. El/la alumno/a agresor/a que incurra en las situaciones descritas en el presente protocolo, además de cumplir con los acuerdos referidos, deberá realizar el o los actos reparatorios que propongan las instancias colegiales correspondientes. El Colegio garantiza, por medio de su departamento Psicoeducativo, la asistencia, atención y/o derivación no sólo del o los alumnos/as agredidos/as sino que también del o los alumnos/as victimarios/as y observadores/as de los actos constitutivos de una agresión escolar. Queda al arbitrio de las familias de los/las alumnos/as involucrados/as en estos hechos, el aceptar o rechazar la ayuda y orientación otorgada por el Colegio para estos casos. Toda decisión y/o acuerdo debe quedar registrado.

Cuadro Resumen

PASOS	¿QUIÉN?	¿CUÁNDO?	OBSERVACIONES
--------------	----------------	-----------------	----------------------

Paso 1: Recepción de la denuncia	Estudiante del establecimiento educacional	24 horas	Informar Profesor Jefe o titular, Inspector, Dirección u Orientación, debiendo informar a Encargado de Convivencia para ejecución de protocolo.
Paso 2: Investigación	Encargado de Convivencia Escolar.	48 horas	Investigar la situación suscitada mediante entrevista a los estudiantes involucrados. Se realizan acuerdos y compromisos, los cuales serán monitoreados por Inspectoría Convivencia Escolar. Además se debe informar a los apoderados de los estudiantes involucrados.
Paso 3:	Encargada de Convivencia Escolar y/o Dirección	Año lectivo	Ante la reiteración de la falta, se procede a sancionar como falta de carácter gravísima, y si la situación amerita, se aplicará el máximo rigor de las normativas vigentes como lo es la cancelación de matrícula.
Paso 4: Denuncia	Encargada Convivencia Escolar o Dirección	24 horas	Si los hechos constitutivos de agresión escolar constituyen un delito penado por la ley, el Encargado de Convivencia Escolar presentará este caso a Dirección quien realizará una denuncia a la Fiscalía, a Policía Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública, o bien corresponde solicitar las medidas de protección respectiva al Tribunal de Familia.
Paso 5:	Encargada	Durante el año	Se realizará monitoreo en la

Seguimiento	Convivencia Escolar, Inspector General Dirección	o escolar	relación entre estudiantes en pro mantener la buena convivencia.
--------------------	--	-----------	---

Anexo IV: Protocolo frente a Maltrato Infantil, Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

I.- Procedimiento

PASOS	QUIEN	CUANDO	OBSERVACIONES
Paso 1: Conocimiento de una situación de abuso	Cualquier miembro de la comunidad educativa.		La detección puede ser a base de distintos indicadores (que deben investigarse y evaluarse), a base de un relato de un alumno o a base de un reporte de un adulto.

<p>Paso 2: Derivación interna al Equipo de Convivencia</p>	<p>Cualquier miembro de la comunidad educativa, debe dar cuenta de manera inmediata al Equipo de Convivencia.</p>	<p>Inmediatamente después de que se tiene conocimiento de una situación de abuso.</p>	<p>El Equipo de Convivencia revisa los antecedentes, configura y fundamenta una sospecha de abuso sexual infantil, considerando los indicadores o relato si existiera, se informa a la Dirección del Colegio.</p>
<p>Paso 3: Entrevista con los apoderados</p>	<p>Encargado de Convivencia</p>	<p>Inmediatamente luego de que se</p>	<p>Se cita al apoderado del</p>

	<p>Escolar (con la colaboración de los miembros del Equipo de Convivencia).</p>	<p>ha detectado el caso.</p>	<p>afectado/a para comunicar la situación. Si la situación es de un alumno a otro, se cita a ambos apoderados por separado. Se explica a los apoderados que el abuso sexual es un delito, cuando se da de parte de un adulto hacia un menor de edad, por lo que existe la obligación de denunciar (carabineros, fiscalía, PDI correspondiente al lugar donde fue cometida la situación de abuso).</p>
--	---	------------------------------	--

Paso 4: Denuncia a los organismos correspondientes	Director (en caso de no estar presente, lo reemplaza en esta labor el Encargado de Convivencia).	Dentro de las 8 horas de tomado conocimiento del caso.	Si la situación de abuso fue cometida por un adulto o por un mayor de 14 años, se debe denunciar en Carabineros, Policía de Investigaciones (PDI) o Fiscalía correspondiente. Si la situación fue cometida por un menor de 14 años,
			se dará cuenta al Juzgado de Familia correspondiente al domicilio del menor.
Paso 5: Medidas administrativas	Equipo de Convivencia Escolar y/o Departamento de Orientación	Inmediatamente luego de que se ha detectado el caso.	Evaluar características del caso y necesidades a cubrir mediante plan de acción (personalizadas o a nivel de curso)
Paso 7: Seguimiento	Encargado de Convivencia Escolar (con la colaboración de los miembros del Equipo de Convivencia).	Durante el tiempo que dure la investigación.	Monitoreo del bienestar emocional y conductual del estudiante.

NOTA 1: Al ser denunciado un docente del establecimiento escolar, se tomará como medida de resguardo hacia el profesional y el estudiante el que el/la profesor/a no ingrese al aula del estudiante en cuestión en tanto dure el proceso de investigación.

NOTA 2: Ante una denuncia falsa por parte de un apoderado hacia algún miembro de la Comunidad Educativa, se solicitará cambio de apoderado, titular o suplente, además de solicitarle la realización de una carta de disculpas públicas, firmada por el mismo, la cual será publicada en la página web del establecimiento educacional

NOTA 3: Ante una denuncia falsa por parte de un estudiante hacia algún miembro de la Comunidad Educativa, se aplicará sanción disciplinaria, de tal manera que se aplicará condicionalidad de la matrícula. Esto sin perjuicio que el afectado pueda imponer una querrela contra la persona que emitió la falsa acusación.

NOTA 4: Las cámaras de grabación instaladas en aulas, auditorio, laboratorio, sala de música, sala de artes y CRA, son con el fin de resguardar los bienes que hay dentro de ellas (datos, libros, mobiliario, etc.). En tanto que las ubicadas en los patios son con fines disuasivos. En virtud de lo anterior, las cámaras no constituyen un medio probatorio ante ningún hecho, por lo cual las grabaciones no se entregan a los padres, madres y apoderados, siendo esto posible solo por solicitud de un ente externo como Tribunal de Familia, PDI, Fiscalía y Carabineros.

Anexo V: Protocolo frente a situaciones relacionadas a Drogas y Alcohol en el establecimiento

Marco Legislativo.

La Ley de Alcohol Y Drogas, ley 20.000 obliga a denunciar, cuando existe sospecha o consumo en Establecimientos Educativos. La normativa Procesal penal obliga a directores, profesores o cualquier funcionario del establecimiento educacional, denunciar los delitos que afecten a estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. El incumplimiento de esta obligación de denunciar, acarrea una sanción penal que consiste en el pago de una multa de una a cuatro UTM.

Ante la sospecha de consumo de parte de algún miembro de la comunidad educativa se dispondrán una serie de acciones que permitan orientar de manera efectiva al estudiante y su familia.

PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN PARA EL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS EN INMEDIACIONES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

En situaciones en las cuales se sorprenda a un alumno/a consumiendo alcohol y/o drogas dentro del establecimiento o en las inmediaciones cercanas a este, se procederá de la siguiente forma:

- a) Cualquier miembro de la comunidad educativa que reciba la denuncia o sospecha de consumo de alcohol y drogas de parte de cualquier estudiante del establecimiento, deberá informar dentro de las 24 hrs. siguientes a la Dirección o Encargada de Convivencia Escolar, quien tomará las acciones correspondientes.
- b) El director del establecimiento en común acuerdo profesor jefe, encargada de convivencia u orientadora, citará al apoderado del alumno/a para informar la situación y dar aviso de las acciones a seguir.
- c) El director determinará la pertinencia de denunciar la situación a SENDA PREVIENE o al OS7 de Carabineros de Chile, puesto que constituye una falta grave el consumo de alcohol y drogas en inmediaciones de un colegio. De esta forma, los alumnos o los miembros de la comunidad que consuman drogas en el establecimiento o sus alrededores y sean descubiertos en el acto arriesgan sanciones que implican multas, asistencia obligatoria a programas de prevención o rehabilitación o a trabajos en beneficio de la comunidad.
- d) El director dispondrá además una medida de seguimiento del caso al interior del establecimiento, la que será realizada por el profesor jefe, encargada de convivencia escolar y/o la orientadora.

Cuadro Resumen

PASOS	¿QUIÉN?	¿CUÁNDO?	OBSERVACIONES
Paso 1: Recepción de la denuncia	Cualquier miembro de la Comunidad Educativa	24 horas	Informar a Dirección o Encargado de Convivencia Para ejecución del protocolo.

Paso 2: Citación	Encargado de Convivencia Escolar o Dirección	24 horas	Con fin de informar la situación y las acciones a seguir se cita a Apoderado del estudiante
Paso 3:	Dirección	24	La Dirección determinará la pertinencia de denunciar la situación a SENDA PREVIENE o al OS7 de Carabineros de Chile, puesto que constituye una falta grave el consumo de alcohol y drogas en inmediaciones de un colegio. Además, dispondrá una medida de seguimiento del caso al interior del establecimiento, la que será realizada por el profesor jefe, encargada de convivencia escolar y/o la orientadora.

PROCESO DE ACTUACIÓN PARA EL CONSUMO DE TABACO

En nuestro Manual de Convivencia se establece como falta gravísima el portar, vender, distribuir o consumir alcohol, cigarrillos electrónicos, vaporizadores, vaping y/o vaper, atomizador, claromizador o drogas (lícitas o ilícitas) dentro del establecimiento, o portando el uniforme del colegio fuera de él.

Ingresar al establecimiento bajo la influencia del alcohol, hálito alcohólico o bajo la influencia de drogas ilícitas.

La consecuencia para esta falta va desde la amonestación por escrito en su hoja de vida, suspensión de clases (Evaluándose cada caso en particular y acorde con la conducta anterior del afectado como edad y reincidencia). Todo este procedimiento será informado por el profesor jefe y encargada de convivencia al apoderado, en entrevista personal.

Anexo VI: Protocolo para el Reconocimiento de Identidad de Género de Niñas, Niños y Adolescentes

La identidad de género es una vivencia interna e individual de género tal como cada persona la siente profundamente, la cual puede corresponder o no con el sexo asignado al momento de nacer. Esto no constituye un trastorno de salud.

El género es subjetivo, y tiene que ver con la percepción que cada persona tenga sobre sí misma pudiendo esto no coincidir con su cuerpo biológico. En este sentido, por ejemplo, una persona nacida mujer puede percibirse como hombre. Lo complicado es que a la vista de todos, ella parece una mujer. Sin embargo, biológicamente es mujer, a nivel psicológico se identifica con un hombre.

Todas las personas tienen derecho a recibir un trato digno y a no ser discriminadas por su identidad de género. Todos nacemos libres e iguales en dignidad y derechos. Por eso se debe garantizar el derecho a la igualdad, educación, salud y trabajo de las personas trans.

RECOMENDACIONES DE ACTUACIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A MENORES TRANS EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.

Comunicación - Valoración

Situación detectada por la familia y/o el/la propio/a menor

Cuando sea la familia o la/s persona/s que ejerce/n la tutoría legal del alumno o la alumna, o el/la propio/a menor quien comunique al establecimiento escolar que su sexo no coincide con el que le asignaron al nacer en función de sus genitales, o bien que algunos de sus comportamientos de género difieren de los esperados socialmente en función de su sexo la Dirección del colegio trasladará esta información a Convivencia Escolar, el Equipo Docente, al Consejo Escolar y al Departamento de Orientación para analizar la situación y completar la información con las personas que se considere oportuno: tutor o tutora, equipo docente, compañeras y compañeros, familia.

Situación detectada por el equipo docente

Cuando el profesor jefe de un curso o cualquier miembro del equipo docente observe, en un alumno o una alumna de manera reiterada la

presencia de conductas que pudieran indicar una identidad sexual no coincidente con el sexo que le asignaron al nacer en base a sus genitales, o bien comportamientos de género no coincidente con los que socialmente se espera en base a su sexo se procederá de este modo:

A.- El/la profesor(a) o el tutor/a lo comunicará a Convivencia Escolar y Departamento de Orientación. Ambos estamentos recogerán discretamente información complementaria sobre la situación y la contrastará con el profesor/a jefe, con el personal docente y no docente. El/la profesor/a jefe junto al Departamento de Orientación y Convivencia Escolar valorará la conveniencia de hablar con él/la menor sobre su situación. El/la Profesor/a Jefe –junto al Departamento de Orientación y Convivencia Escolar- se reunirá con los apoderados, para informar sobre la situación observada, contrastar y valorar la situación.

Comunicación y acompañamiento

Cuando sea preciso, el área de Convivencia Escolar del establecimiento recibirá información por parte de la Dirección sobre la situación planteada, los pasos dados en el colegio para atenderla y los acuerdos adoptados y velará para que se cumpla el protocolo de actuación. A partir de la valoración inicial familia-colegio, colegio-familia, empieza la fase de toma de decisiones. En este momento nos podríamos encontrar, a grandes rasgos, con dos posibles situaciones.

La familia y el colegio comparten la valoración sobre la situación planteada. El Equipo Directivo se reunirá con la familia y con el Equipo Docente.

Encargada de Convivencia Escolar en suma a la familia, Departamento de Orientación y Profesor jefe se reunirán para identificar las necesidades educativas y organizativas derivadas de esta situación y proponer y analizar las posibles actuaciones a desarrollar en el colegio, así mismo informar sobre los recursos con los que el sistema educativo y el establecimiento cuenta para dar respuesta a la situación. El centro educativo ofrecerá al/a la menor y/o a sus representantes legales la posibilidad de un/a tutor/a individual que le acompañe en su proceso dentro del ámbito escolar. Esta persona será seleccionada por el/la propio/a menor entre el profesorado que se ofrezca para ello. El colegio

proporcionará información a la familia y/o apoderados sobre los recursos existentes, si en la identificación de las necesidades educativas del-la alumno-a se detectase algún problema o dificultad en su desarrollo personal y social que precisara de la intervención de otros recursos especializados externos. Se informará a las y los representantes legales de los recursos, tanto públicos como asociativos, que posibiliten el contacto de esa familia con asociaciones de familias de menores en situaciones similares.

Consejo Escolar y Equipo Docente

- a. Información de la situación.
- b. Análisis de propuesta de intervención: Acuerdo para la puesta en marcha de las medidas consideradas.
- c. Los acuerdos se recogerán en un plan de acompañamiento que incluirá, por lo menos: medidas acordadas por el Equipo Docente y la familia, medidas organizativas básicas, responsables.
- d. Las pautas de funcionamiento y medidas a adoptar acordadas para crear un entorno seguro en el centro para el o la menor que está viviendo la situación, implicarán a todo el equipo docente que interviene con él o la menor, el equipo de Orientación del establecimiento, el área de Convivencia Escolar y toda la comunidad educativa.
- e. La Dirección del establecimiento asegurará en todo momento el intercambio ordenado y prudente de información familia/colegio u otras instancias administrativas implicadas en abordar el proceso que está viviendo el/la menor.
- f. Todo el proceso será gestionado con la máxima discreción, atendiendo siempre a preservar la intimidad y bienestar del/la menor, haciendo primar su derecho superior a desarrollar libremente su personalidad conforme a su identidad y orientación sexual sobre cualquier otro interés legítimo que pudiera concurrir.

Consejo Escolar y Equipo Orientación.

- g. Organización de sesiones de sensibilidad-formación para la comunidad educativa. (Profesorado, el alumnado, familias).

La familia y el centro educativo NO COMPARTEN la valoración sobre la situación planteada: Los y las responsables legales del-la menor, o alguna

o alguno de ellos, no acepta la identidad sexual o ciertos comportamientos del o la menor. En este caso:

- El consejo escolar, Convivencia Escolar, Orientación y el Equipo Docente, adoptarán medidas para asegurar el bienestar y la inclusión del-la menor en el establecimiento educacional.
- El colegio intentará acompañar a la familia en el proceso de entender, asumir y gestionar la situación, respetando el derecho del-la menor al desarrollo de su personalidad e identidades. El consejo escolar y/o Departamento de Orientación mantendrán abierta la comunicación (seguimiento, información sobre servicios)
- El Consejo Escolar, el Departamento de Orientación y Convivencia Escolar organizará sesiones de sensibilización-formación para la comunidad educativa (profesorado, alumnado, familias)

Posibles medidas organizativas básicas a adoptar en el colegio:

Atendiendo al hecho de que cada persona es única, es básico escuchar las necesidades que en cada caso se plantean. En función de ellas, el equipo docente, el /la menor y su familia podrán valorar la adopción de algunas de las siguientes medidas:

- El profesorado y personal no docente, se dirigirá al alumno o la alumna por el nombre que ha sido comunicado por ella o él y/o por la familia, tanto en actividades escolares como en las extraescolares, incluidos los exámenes.
- La documentación administrativa de uso interno en el centro (listas de clase, boletines informativos de calificaciones, carnets de biblioteca, de estudiante,) se ajustará al sexo con el que se siente identificado el o la alumna.
- Además de las actividades de sensibilización-formación que se organicen en el centro, el tutor o la tutora del grupo-clase dedicarán momentos de reflexión en el propio grupo orientados a visibilizar e integrar las diversidades sexuales existentes en el aula.
- En el contexto del establecimiento educacional, se garantizará el derecho al uso de la vestimenta con la que cada persona se siente identificada.
- Se realizarán las gestiones necesarias para que el alumnado trans pueda acceder y utilizar todos los espacios que pueda haber en el colegio de uso segregado (aseos, vestuarios) según su preferencia. - Siempre se

tendrá en cuenta la opinión del o la menor y se actuará, como es preceptivo, para garantizar su seguridad e intimidad.

- Si se precisara en alguna ocasión, por causas acordes a unos objetivos concretos, la separación/organización por sexos de ciertas actividades, el profesorado tendrá en consideración el sexo con el que la alumna o el alumno se sienten identificados u otras circunstancias. En el caso de que en el centro haya equipos deportivos o competiciones deportivas y en los mismos se dé una separación/organización por sexos, el-la menor participará, si así lo desea, en los equipos o competiciones correspondientes al sexo con el que se siente identificado-a.

Cuadro Resumen

PASOS	¿QUIÉN?	¿CUÁNDO?	OBSERVACIONES
Paso 1: Recepción de la denuncia	Estudiante, padre, madre o apoderado, o Profesor jefe.	24 horas	Informar a Dirección o Encargado de Convivencia para ejecución del protocolo.
Paso 2: Información	Encargado de Convivencia Escolar o Dirección	24 horas	Reunir Equipo de Convivencia Escolar y Departamento de Orientación para ejecutar plan de acción respecto a lo informado.
Paso 3: Citación	Convivencia Escolar y Departamento de Orientación y Profesor Jefe y Dirección	24 horas	Citar a entrevista a padre, madre o apoderado con el fin de informar sobre la situación y establecer pasos a seguir. Se evalúan necesidades educativas y organizativas derivadas de la situación.
Paso 4: Sensibilización	Convivencia Escolar y Orientación	Semestre	En caso de no aceptar la identidad del estudiante, se ejecuta el plan de acción propuesto en protocolo.

1.7. Procedimiento ante posibles casos de discriminación, acoso escolar, violencia de género o maltrato infantil por transfobia.

Se establecerán las medidas necesarias, recogidas en el Plan de Convivencia ante las conductas de discriminación o de posible acoso escolar, violencia de género o maltrato infantil que pudieran producirse, activando en su caso los protocolos correspondientes. Ante cualquier agresión física o psicológica, desprecio o insulto, o acoso por razón de sexo o de orientación sexual la reacción de la Dirección, del profesorado y de la comunidad educativa en su conjunto, incluido especialmente el estudiantado, debe ser contundente y clara. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso escolar, violencia de género o maltrato infantil sobre algún estudiante, por identidad u orientación sexual tiene la obligación de comunicarlo al Profesor Jefe, a la Orientadora o Encargada de Convivencia Escolar. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará a Dirección. En los casos en los que se estime que pueda existir una situación de acoso escolar, violencia de género o maltrato infantil por identidad u orientación sexual se iniciará el correspondiente Protocolo de acoso entre iguales. En aquellos casos en los que, a causa de la actitud de la familia hacia la identidad sexual del alumno o alumna o a comportamientos no normativos, se detecten indicios de maltrato, la existencia de desprotección o riesgo infantil, los hechos deben ser puestos en conocimiento de las autoridades competentes en materia de protección de personas menores de edad, ministerio fiscal o de la autoridad judicial, comunicando los datos e informaciones que resulten, y colaborar con las citadas administraciones teniendo en cuenta los intereses prioritarios de las personas menores de edad.

Convivencia Escolar y/o Departamento de Orientación mantendrán un monitoreo durante el año lectivo con el fin de conocer el bienestar emocional y conductual del estudiante.

Cuadro Resumen

PASOS	¿QUIÉN?	¿CUÁNDO?	OBSERVACIONES
--------------	----------------	-----------------	----------------------

Paso 1: Recepción de la denuncia	Cualquier miembro comunidad educativa	24 horas	Informar a Dirección o Encargado de Convivencia para ejecución de protocolo.
Paso 2: Citación	Encargado de Convivencia Escolar o Dirección	24 horas	Aplicación Protocolo de bullying o maltrato entre estudiantes según corresponda. Ante Maltrato por parte de la familia
Paso 3: Denuncia	Convivencia Escolar y/o Dirección	08 horas	Ante Maltrato por parte de la familia hacia el estudiante se debe realizar denuncia ante la institución correspondiente (Tribunal de Familia, Fiscalía, Carabineros o PDI, otras)
Paso 4: Seguimiento	Convivencia Escolar y Orientación	Año lectivo	Monitoreo del bienestar emocional y conductual del estudiante.

Anexo VII: Protocolo de Salidas Pedagógicas

Toda actividad programada por la Escuela (jornadas, visitas culturales, eventos deportivos, etc.) dentro del horario de clases, serán notificados por escrito al apoderado, solicitando su autorización, también por escrito. Estas autorizaciones, se dejarán en Inspectoría General. Ningún alumno puede salir, sin esta autorización.

La salida pedagógica por ser planificada en un contexto educativo, de apoyo a las diferentes asignaturas de aprendizaje tiene carácter voluntario.

Los cursos deben salir de visita acompañados por el profesor jefe o de asignatura y de otros adultos responsables si es necesario, como colaboradores; si el profesor lo determina.

La duración de estas visitas de cursos, dependerá de las necesidades de la actividad y será notificada previamente.

Los permisos de aquellos estudiantes que deban salir durante la jornada de clases por razones de competencia deportiva, o asistencia actividades complementarias deben ser autorizados por su apoderado y por la Dirección con informe al Departamento Provincial.

Procedimiento y requisitos para las salidas educativas

Al momento que el docente quiera realizar una actividad planificada y/o programada deberá realizar el siguiente procedimiento: Presentar a Dirección la planificación de la actividad, la cual será respondida en un máximo de 5 días hábiles. En caso de una salida pedagógica deportiva debe ser revisada y visada por Dirección de acuerdo a la planificación.

Presentar a Dirección una copia del formato autorización del estudiantes con información referente lugar y hora en la cual se realizará la actividad.

Entregar a cada estudiante participante la AUTORIZACIÓN DEL ESTUDIANTE correspondiente para que sea completada por el apoderado titular con la información faltante y que corresponde a:

nombre completo y RUT del apoderado titular, y la respectiva firma.

Presentar a la Inspectoría General en triplicado el formato NÓMINA DE ALUMNOS SALIDA A TERRENO, todas las AUTORIZACIONES de los estudiantes completas y una copia de la FICHA DEL MEDIO DE LOCOMOCIÓN. Estos documentos deberán quedar distribuidos de la siguiente forma: Inspectoría General y DEPROV?

OTRAS CONSIDERACIONES

- La movilización o traslado de los estudiantes a la actividad deberá ser gestionada y/o coordinada por el profesor a cargo en coordinación con Inspectoría General.
- Por cada 20 estudiantes participantes en la actividad, el profesor y/o monitor a cargo deberá ser acompañado por otro profesor, monitor o apoderado del Establecimiento.
- La alimentación de los estudiantes participantes en la actividad deberá ser gestionada y/o coordinada por el profesor a cargo.

- La distribución de la documentación deberá ser hecha por el profesor a cargo en una carpeta.
- Si la actividad tiene carácter de Salida educativa, debe ser autorizada mediante resolución exenta emanada de la Dirección Provincial de Educación, por lo que la documentación debe ser presentada con 15 días de anticipación para su revisión.

Anexo VIII: Protocolo de Retención Escolar de Estudiantes, Madres y Padres Adolescentes

Nuestra finalidad como colegio católico y obedeciendo a lo planteado en nuestra misión institucional "formamos estudiantes con fe, autonomía, respeto, laboriosidad y solidaridad, a través de una sólida y articulada formación académica, respetando y atendiendo a la diversidad de aprendizajes de nuestros estudiantes, integrando a la familia en el proceso educativo, en un ambiente de sana Convivencia Escolar y Pastoral, inspirados en el Evangelio" es formar estudiantes con las habilidades necesarias para afrontar la etapa adulta contando con la mayor cantidad de habilidades y valores desarrolladas y así favorecer las oportunidades de formación de nuestros estudiantes y puedan incorporarse constructivamente en la sociedad. De esta manera comprendemos que nuestros esfuerzos deben estar dirigidos en pro de la educación de nuestras alumnas y alumnos, por cuanto, tanto la familia como el establecimiento educacional debemos trabajar en conjunto para otorgar una educación de calidad y apoyar el proceso de forma integral. De esta forma se presenta el protocolo de retención a madres y padres adolescentes.

El Ministerio de Educación protege a las estudiantes embarazadas y madres adolescentes, garantizando su derecho a estudiar, a través del artículo 11º de la Ley N° 20.370 General de Educación, 2009: "El embarazo y la maternidad no constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel. Estos últimos deberán, además, otorgar las facilidades académicas y administrativas, para la permanencia de las estudiantes en el sistema educativo". Desde el año 2004, el Decreto N° 79 regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.

Artículo 2º: Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tienen los mismos derechos que los demás alumnos y alumnas en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar.

Artículo 3º: El embarazo o maternidad de una alumna no podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

Artículo 4º: Las autoridades directivas y el personal del establecimiento a que asistan las alumnas en situación de embarazo o maternidad, deberán tener por este respeto por su condición.

Artículo 5º: La dirección del establecimiento educacional deberá otorgar las facilidades académicas necesarias para que las alumnas en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente durante todo el período de embarazo al Establecimiento de Salud correspondiente para el control prenatal periódico, como asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante. Artículo 6º: En el caso que el uso del uniforme escolar sea obligatorio, la alumna en situación de embarazo tendrá el derecho a adaptarlo a sus especiales condiciones.

Artículo 7º: Las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 313 de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar, serán aplicables a las alumnas en situación de embarazo o maternidad.

Artículo 8º: Las estudiantes en situación de embarazo o maternidad tendrán derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos y alumnas. Asimismo, tendrán derecho a asistir a todas las actividades extra programáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

Artículo 9º: Las alumnas en estado de embarazo deberán asistir a las clases de Educación Física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o ser eximidas en los casos en que por razones de salud así procediera. Las

alumnas que hayan sido madres estarán eximidas del Subsector de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este Subsector.

Artículo 10º: Las alumnas en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a los procedimientos de evaluación establecidos en el Reglamento del establecimiento educacional, sin perjuicio de la obligación de los docentes directivos del establecimiento de otorgarles las facilidades académicas señaladas en el artículo 11, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y de brindarles apoyos pedagógicos especiales mediante un sistema de tutorías realizado por los docentes y en el que podrán colaborar sus compañeros de clases.

Artículo 11: Los establecimientos educacionales no exigirán a las alumnas en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el 3 post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante. En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el Director del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N°s. 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83, de 2001 o los que se dictarán en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.

Artículo 12: Los establecimientos educacionales deberán otorgar a las alumnas facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.

Artículo 13: Las disposiciones del reglamento interno de los establecimientos educacionales no podrán vulnerar las normas contenidas en el presente reglamento.

Artículo 14: Los establecimientos educacionales deberán poner en conocimiento de la comunidad escolar el presente reglamento.

Artículo 15: La Dirección de los establecimientos educacionales velará por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento.

A) La Dirección garantizará que la estudiante sea tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento.

- B) Quien detecte el caso de embarazo adolescente tiene el deber de informar a su Profesor Jefe de la situación.
- C) El Profesor Jefe mantendrá entrevistas periódicas con la estudiante y el apoderado. Deberá derivar a la brevedad al área de apoyo.
- D) Convivencia Escolar llevará registro de las estudiantes embarazadas y las madres adolescentes, con la finalidad de brindar apoyo y acompañamiento a las estudiantes, para que no abandonen el sistema y terminen su proceso escolar, para ello se realizarán una serie de talleres con el equipo Psicosocial.
- E) Se respetará el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto.
- F) El Colegio no definirá un periodo PRENATAL y POSTNATAL para las estudiantes. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su vuelta a clases depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el hijo o hija por nacer.
- G) La estudiante podrá solicitar a Inspectoría los permisos necesarios para asistir a sus controles médicos prenatales y postnatales, así como a los que requiera su hijo/a, los cuales deberán ser firmados por su apoderado.
- H) La estudiante tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.
- I) La estudiante podrá asistir con buzo durante su embarazo.
- J) La estudiante podrá participar en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del colegio así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico o impliquen un riesgo para el embarazo, las cuales deben ser certificadas mediante documento formal firmado por el profesional tratante.
- K) La estudiante será evaluada, sin perjuicio que los docentes les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación.
- L) Se le otorgará a la estudiante todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia. La Unidad Técnica Pedagógica del Colegio, elaborará si fuera necesario, una programación del trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la estudiante embarazada que le permita desenvolverse

de manera normal en el colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo. Esta programación de trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo son coordinadas entre los profesores de los distintos ramos e informada a los Padres y apoderados de la estudiante.

DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD

- 1.- La y el estudiante debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- 2.- La y el estudiante deben realizar todos los esfuerzos para terminar su año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si hay recalendarización de pruebas y trabajos.
- 3.- La alumna y/o el alumno deben justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- 4.- La y el estudiante debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas a través de un certificado médico.
- 5.- La y el estudiante tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, no se considera el 85% de asistencia a clases durante el año escolar, esto debe ser por situaciones derivada por el embarazo como por ejemplo: pre natal, parto, post natal, control de niño sano, lactancia.
- 6.- En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el director/a del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, N° 112 y 158 de 1999 y N° 83 de 2001, o los que se dictarán en su reemplazo.
- 7.- La estudiante tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses).

DEBERES DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBARAZO MATERNIDAD O PATERNIDAD

- 1.- El apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo de la estudiante a la Dirección del Colegio.
- 2.- Cada vez que la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente.
- 3.- El apoderado deberá velar para la efectiva entrega de materiales de estudio, calendario de evaluaciones y cumplimiento de compromisos por parte de la estudiante.
- 4.- El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado.

Anexo IX: Protocolo de Accidentes Escolares Procedimiento ante un Accidente Escolar Ante un accidente escolar:

- No asumir conductas riesgosas que pongan en peligro la propia integridad o de los demás.
- No levantar o trasladar objetos pesados, sin la ayuda necesaria.
- No realizar tareas para las que no cuenta con la capacitación necesaria.
- No portar ni manipular objetos que puedan provocar lesiones personales o a terceros (objetos cortantes o punzantes que no se enmarquen dentro de los útiles solicitados por un profesor).
- No involucrarse en peleas u otras conductas agresivas.
- Portar siempre algún documento de identificación, cédula de identidad o en su defecto, Agenda Escolar con su nombre, Dirección y teléfono.

II.-Durante un accidente escolar:

Una vez ocurrido el accidente a un alumno se debe proceder de la siguiente manera:

- Quien detecte la situación deberá informar a quien se encuentre lo más cercano posible, con tal de llevar esta información a la encargada de accidentes escolares o a cualquier inspector y después para informar a la Dirección.
- Quien auxilia debe lograr que el alumno permanezca en su lugar sin realizar movimiento alguno hasta que llegue el encargado de primeros auxilios.
- Si la situación permite que el alumno pueda caminar, debe conducirlo a la oficina de Inspectoría donde debe permanecer en reposo por un tiempo razonable hasta que se pueda trasladar al centro de asistencia médica que corresponde.
- En presencia de un caso de lesión la Dirección canalizará el traslado del alumno con la documentación que corresponda, al Hospital de Cauquenes.
- En presencia de un caso de lesiones con un mayor grado de gravedad, la encargada de accidentes escolares, canalizará la solicitud de la ambulancia correspondiente al Servicio de Salud respectivo.
- La encargada de primeros auxilios o cualquier inspector del establecimiento, comunicará a los padres y/o apoderados de lo ocurrido al alumno, las circunstancias y el destino del estudiante en ese instante.
- La Dirección o Inspector General del establecimiento, a través de la encargada de primeros auxilios, elaborará toda la documentación correspondiente de tal modo de facilitar todas las atenciones necesarias que el Servicio de Salud debe prestar dentro del marco del Seguro de Accidentes al cual todo alumno se encuentra afecto.
- Un representante del colegio (Coordinador de seguridad escolar o algún funcionario que designe la Dirección) deberá mantenerse con el afectado en todo momento si la situación así lo amerita. Si el afectado debe ser trasladado al hospital, deberá ser acompañado por el inspector de turno o funcionario designado por Dirección hasta la llegada de uno de los padres y/o apoderados del alumno afectado.
- Si la lesión es grave y el traslado debe ser inmediato, y se requiere ambulancia, llamar rápidamente al 131; si este servicio no se encuentra disponible por cualquier motivo, llamar a SAPU (073-2) 567111.

III.- Después de un accidente escolar

- El establecimiento deberá informar del hecho al Servicio de Salud por medio de un formulario que se encuentra aprobado por el mismo.
- El establecimiento educacional cuenta con 24 horas para denunciar el hecho ocurrido al estudiante, posterior a este plazo el Servicio de Salud no se hace responsable de otorgar los beneficios establecidos por decreto supremo 313 de la ley 16744.
- El alumno o sus padres y/o apoderados también se encuentran facultados de realizar la denuncia cuando el hecho ocurra fuera de las dependencias del establecimiento (trayecto).
- En el caso anterior los afectados deberán contar con una constancia policial que respalde los hechos ocurridos, testigos y cualquier otro documento que lo acredite.
- Las altas derivadas de los tratamientos médicos por parte del Servicio de Salud, son oficializadas con un documento institucional, el cual debe ser recuperado por el apoderado o quien acompañe al estudiante y presentado en el establecimiento educacional.

A modo de información respecto a los accidentes escolares y funciones encargada sala de primeros auxilios.

Considerando la presencia de distintos eventos durante la jornada escolar; el Centro de Padres y Apoderados de nuestro establecimiento dispone de un Técnico en Enfermería; quien apoya en la atención de los primeros auxilios frente a los accidentes escolares del colegio.

En caso de accidente menor como heridas erosivas, golpes leves; etc. En donde no exista molestia e inflamación, y dificultad para movilizarse, se asistirá con los primeros auxilios y dará aviso al apoderado la encargada de primeros auxilios y/o inspector del sector, por medio de una nota en la agenda y en caso necesario por celular.

En caso de accidente grave como caídas; golpes en la cabeza; torceduras; etc. Se asistirá con los primeros auxilios y se procederá a llamar al apoderado, explicando la situación; si fuera necesario, se llamará a la ambulancia para posterior traslado al centro asistencial.

En caso de otro tipo de molestias que no corresponden a accidentes escolares como dolor abdominal; dolor de cabeza; resfríos;

dolor de oído; epistaxis (sangrado nasal); se evaluarán en sala de primeros auxilios, dándose aviso al apoderado por teléfono.

Definición de malestares y/o accidentes escolares Menores:

Se consideran todas aquellas consultas por malestares, heridas, contusiones de carácter menor que requiere observación y cuidado de la operadora de primeros auxilios y que básicamente consiste en:

- a) Reposo, tendido en la camilla o sentado.
- b) Control de signos vitales.
- c) Curaciones.

En caso de alumnos del Primer y Segundo Ciclo se informará por escrito a los padres de la atención necesaria.

Leves:

Se consideran todos los casos que requieran una atención profesional porque el malestar persiste en el tiempo y el alumno en vez de mejorar disminuye su condición física y emocional. En estos casos, es obligatoria la asistencia de los padres para el retiro del alumno afectado, definiendo con ellos los pasos a seguir.

Graves:

Se considera aquellos casos de accidente o dificultades de salud que ponen en riesgo la vida o integridad física y emocional del alumno frente a un hecho de gravedad. En estos casos, se comunicará a los padres el traslado a un centro asistencial.

Consideraciones generales:

- A) Todo alumno tiene derecho a hacer uso del seguro de accidente escolar del estado. Este cubre accidentes en el colegio y en el trayecto de ida y regreso, además en todas las actividades escolares oficiales.
- B) El seguro estatal no cubre los accidentes producidos intencionalmente por la víctima o todo aquello que no tenga relación con su condición de estudiante.
- C) El seguro médico asistencial es entregado por el Estado de Chile a todos los alumnos del país a través de sus hospitales públicos o redes asistenciales de acuerdo al decreto 313 de la ley 16.744. En el caso de

nuestros alumnos la atención se debe realizar en: Hospital San Juan de Dios Cauquenes, ubicado en calle Manuel Montt s/n.

D) Los números telefónicos del alumno deben estar actualizados, teniendo un contacto alternativo o de urgencia.

E) Los padres no deben enviar al colegio a su hijo cuando estos presenten cuadros febriles, dolores estomacales, enfermedades de contagio o cuando su condición de salud física o psicológica no le permita realizar sus actividades escolares adecuadamente (Art.10 normas de convivencia), de lo contrario se llamará al apoderado para que retire al alumno.

F) Los padres tienen la obligación de asistir al establecimiento educacional cuando se les requiera por enfermedad o accidente de sus hijos.

Anexo X: Protocolo Ayuda Social

Como institución católica, el bienestar de nuestro prójimo es una de nuestras preocupaciones principales por cuanto se establece el presente protocolo con la finalidad de apoyar a aquellas familias que se vean afectadas por una enfermedad catastrófica como el cáncer, entre otras.

Acciones a seguir:

- Todo quien se entere de un caso que afecte a una familia de nuestra comunidad estudiantil deberá informar al Profesor/a Jefe del estudiante.
- El/la Profesor/a Jefe se informará del caso directamente con la familia afectada, actuando en todo momento desde el respeto y la dignidad, siendo enfático en la intención de ayudar y no incomodar.
- Para ser presentado el caso ante Comité de Bienestar, el/la Profesor/a Jefe deberá presentar el caso y la documentación correspondiente (exámenes, certificados médicos, etc.)
- El Comité de Bienestar, en conocimiento del caso, analizará la situación y responderá en un plazo máximo de 5 días hábiles, siendo un integrante del Comité quien se contactará con la familia para brindar la resolución.

Anexo XI: Reglamento de Evaluación y Promoción

El presente Reglamento se apega al Decreto de evaluación, calificación y promoción N°67 del 20 de febrero de 2018 y a todos a los que se adscribe la Ley General de Educación.

El Liceo Inmaculada Concepción es una institución educacional perteneciente a la Fundación del mismo nombre e imparte en jornada vespertina, enseñanza humanístico científica desde el nivel parvulario hasta cuarto año medio.

Artículo N°1.

La Dirección del establecimiento, previa consulta al Consejo de Profesores y Consejo Escolar, determinó el presente Reglamento Interno de Evaluación a base de la legislación vigente. Copia de este reglamento se enviará al Departamento Provincial de Educación Cauquenes en el mes de diciembre del 2019, se cargará como archivo digital al sistema SIGE y se comunicará a los padres, apoderados y estudiantes el día de matrícula, quedando disponible para su consulta, en la página web oficial del establecimiento, según lo estipulado por el Decreto al que se adscribe el presente Reglamento.

Artículo N° 2.

Los estudiantes serán evaluados en períodos semestrales.

Artículo N° 3.

Al término del año lectivo y una vez cerrado el proceso de evaluación, no se aplicará a los estudiantes, procedimientos de evaluación final.

Artículo N° 4.

El sistema de registro de los logros alcanzados por los estudiantes durante el proceso de aprendizaje, se realizará en el libro digital de clase y en el sistema computacional para los informes de notas. En relación a esta disposición, se entenderá como documento oficial y válido el registro del libro de clase digital.

A los padres, madres o apoderados se le entregará el informe de rendimiento parcial de su pupilo, en reuniones de microcentros en los

meses de abril, junio, septiembre y octubre. Al finalizar el año, recibirá una copia del certificado de estudio y el informe de desarrollo personal y social del estudiante, durante el proceso de matrícula.

Artículo N°5.

Una vez cumplido el plazo de elección del Plan Diferenciado Artístico, Plan Común Electivo y Plan de Profundización establecido por el Ministerio de Educación para Primero Medio y Tercero y Cuarto Medio respectivamente, no se aceptará cambio sino hasta el año siguiente y contando siempre con la certificación médica de un psicólogo o psicopedagogo. Dicha certificación deberá ser presentada en la oficina de la Unidad Técnico Pedagógica en el transcurso de dos semanas contadas desde el primer día de clase. El estudiante asistirá a las clases del plan que escogió originalmente, hasta que sea aprobado su cambio. Dicho cambio solo se hará efectivo en asignaturas que cuenten con cupo para recibir estudiantes, según recursos de la sala y bloques de horario.

Artículo N°6.

Al término de cada año escolar el presente Reglamento de Evaluación y Promoción podrá ser revisado y modificado según lo requiera para su optimización y posterior aplicación y de acuerdo a las normas establecidas por el Decreto de evaluación, calificación y promoción N°67 del 20 de febrero de 2018.

DE LA EVALUACIÓN

Artículo N°7.

Para evaluar los aprendizajes de los estudiantes y el logro de los objetivos establecidos por el Ministerio de Educación, el establecimiento podrá aplicar evaluaciones diagnósticas, formativas, sumativas y de proceso, pudiendo realizarse de manera individual, bipersonal o en equipo.

Las evaluaciones formativas se realizan durante la clase y con los recursos que el profesor o profesora estime conveniente, con la finalidad

de monitorear y guiar el aprendizaje del estudiante y la enseñanza anterior a una evaluación sumativa.

Se aplicarán evaluaciones parciales, semestrales y/o de nivel. De igual modo, podrán existir autoevaluaciones, coevaluaciones y autoevaluaciones.

El proceso evaluativo considerará:

PROCEDIMIENTOS	TIPO DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTO
1.Prueba Escrita	-Ítems - Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> • Pruebas por objetivos • Control de lectura • Prueba de Nivel • Test • Guías de trabajo en clase
2.Pruebas orales	- Exposiciones - Interrogaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Rúbricas evaluación de • Escalas de apreciación • Control de lectura

3.De desempeño o de producto	<ul style="list-style-type: none"> - - Entrevistas y encuestas - -- Cuestionarios - Informes - Resolución de problemas - - Actividades de laboratorio - Talleres - Mapas - -- Conceptuales - Esquemas sinópticos - Carpetas - Cuadernos - Infografías y afiches - -- Inventos o creaciones - - Proyectos de Investigación - -- Experimentos - Portafolios - Ensayos - Maquetas - Debates - Foros - Historietas - Otros 	<ul style="list-style-type: none"> • Rúbricas de evaluación • Escalas de apreciación • Test • Control de lectura • Listas de cotejo (sólo en la asignatura de Educación Física y Educación Física y Salud)
-------------------------------------	--	---

Artículo N°8.

Al final de cada semestre se aplicará a todos los estudiantes del establecimiento una Prueba de Nivel externa en todas o algunas de las asignaturas troncales (Matemática, Lenguaje, Ciencias naturales e Historia). Los estudiantes que obtengan el 70% de logro o más en dicha

prueba serán calificados con nota 7,0 parcial en la asignatura correspondiente. No se calificará a los estudiantes que obtengan un menor porcentaje de logro al estipulado anteriormente. Los estudiantes de cuarto medio no rendirán la prueba de nivel en el segundo semestre.

Artículo N° 9.

Las calificaciones serán coeficiente uno en cada asignatura y tendrán un nivel de exigencia de un 60% para obtener la nota mínima de aprobación (4,0).

El puntaje de los instrumentos de evaluación fluctúa entre los 40 y 60 puntos.

Artículo N° 10.

No existirá eximición de ninguna asignatura. En el caso de Educación Física y Educación Física y Salud, podrá existir eximición anual o periódica en el área práctica si un certificado de salud así lo exige. En este caso, el estudiante deberá rendir evaluaciones teóricas, de proceso o ayudantía de clase.

Artículo N° 11.

A los estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar se les podrá realizar adecuaciones curriculares según lo establecen los decretos exentos N°s 83, de 2015 y 170 de 2009, ambos del Ministerio de Educación.

Los estudiantes que provengan de otro establecimiento, no podrán ingresar al Programa de Integración si no existe cupo en el curso respectivo, aunque en dicho establecimiento pertenecieran a él. No existirá evaluación diferenciada para estudiantes que no estén ingresados en el Programa de Integración Escolar del establecimiento.

Artículo N° 12

Las calificaciones de cada asignatura tendrán un mínimo en relación al número de horas semanales establecidas según el Plan de Estudios del

establecimiento. Para promover la diversificación de las mismas y para atender a la diversidad de los estudiantes, la distribución será la que señala la tabla:

Asignaturas con 1 hora semanal	2 calificaciones (donde solo una de ellas debe ser de tipo prueba escrita)
Asignaturas con 2 horas semanales	3 calificaciones (donde solo una de ellas debe ser de tipo prueba escrita)
Asignaturas con 3 horas semanales	4 calificaciones (donde solo dos de ellas deben ser de tipo prueba escrita)
Asignaturas con 4 a 5 horas semanales	5 calificaciones (donde solo dos de ellas deben ser de tipo prueba escrita)
Asignaturas con 6 o más horas semanales	6 calificaciones (donde solo tres de ellas deben ser de tipo prueba escrita)

Las asignaturas de las áreas artística y de educación física pueden prescindir de las evaluaciones de tipo prueba escrita debiendo cumplir, sin embargo, con el total de calificaciones según la cantidad de horas semanales.

Artículo N° 13.

La evaluación semestral de los Talleres JEC existentes desde primero básico a segundo medio, se registrará como una calificación parcial sumada a las demás del mismo tipo en la asignatura acordada por el establecimiento y según una escala de apreciación institucional existente para este fin. La nota de los Talleres JEC deberá estar registrada en el libro de clase, la semana anterior a la fecha establecida para el cálculo del promedio semestral en las asignaturas.

Artículo N° 14.

Las fechas de las evaluaciones serán registradas en el calendario dispuesto para tal efecto en el libro de clases. Para el primer semestre, el registro se hará en la primera semana del mes de abril y para el segundo semestre, la segunda semana del mes de julio. El registro contempla todas las evaluaciones que serán aplicadas durante el semestre. Si alguna de ellas cambiará de fecha por algún motivo autorizado por U.T.P., deberá ser registrada nuevamente en el calendario y comunicada a los estudiantes con al menos cinco días hábiles previos a la aplicación de la misma.

El calendario de evaluaciones por curso será publicado semestralmente en la página web del colegio, en los meses de abril para el primer semestre y en los días de evaluación y planificación determinado en el calendario escolar, para el segundo semestre, comunicándose oportunamente los cambios que hubieren en las evaluaciones fijadas.

Artículo N° 15.

Con el fin de evitar la sobrecarga y resguardar los espacios de vida personal, social y familiar de los estudiantes, solo deberán realizarse dos evaluaciones por día. El profesor o profesora deberá respetar el registro contínuo de dichas evaluaciones en el calendario mensual establecido para estos efectos.

No existirán evaluaciones de trabajos que se hagan en casa. Si una evaluación de desempeño o proceso que fue diseñada y programada para ser realizada en clase, no se alcanzara a terminar, deberá ser registrada nuevamente en el calendario de evaluaciones, respetando el inciso anterior.

Se excluye de este artículo, las asignaturas prácticas del área de educación física.

Artículo N° 16.

Dos semanas antes de la aplicación de una evaluación con calificación, el estudiante deberá recibir el temario y/o criterios de evaluación donde se especificarán los objetivos y contenidos de dicha evaluación. Ambos documentos deberán ser aprobados y timbrados por UTP antes de ser entregado a los estudiantes. Una vez aprobados, UTP enviará copia al encargado del sistema audiovisual del colegio, quien subirá dichos documentos a la página web oficial del colegio, para conocimiento de las madres, padres y apoderados.

Artículo N° 17.

Todo instrumento de evaluación debe ser entregado para su revisión, en primera instancia, al Jefe de Departamento correspondiente. Una vez aprobado por esta instancia, deberá ser remitido a UTP para una segunda revisión. Aprobado el instrumento, la Unidad Técnica ordenará su reproducción para posterior aplicación. En ausencia del Jefe de Departamento, el instrumento de evaluación sólo necesitará de la aprobación de la Unidad Técnica.

Artículo N° 18.

Los estudiantes deben conocer y revisar los resultados de sus evaluaciones, antes de rendir otra, en la misma asignatura y nunca durante la misma clase o en el mismo día en que se programó la siguiente evaluación. Se exceptúa de esta norma aquellas evaluaciones no escritas que no tengan continuidad en las habilidades y contenidos de la evaluación que se pretende aplicar.

El estudiante podrá revisar el resultado de su evaluación y aclarar las dudas que tenga al respecto, en el momento de recibir el documento, no se aceptarán reclamos después de esta instancia.

Los estudiantes tendrán derecho a recibir, sin devolución al docente, los trabajos, pruebas y otros instrumentos de evaluación, después de haber sido registradas las respectivas calificaciones.

Artículo N° 19.

Los estudiantes atrasados en la jornada de la mañana ingresarán a la sala de clases a las 8:45 según lo establecido en el Manual de Convivencia

vigente. Si existiese una evaluación programada en dicho bloque, el estudiante deberá rendir en los 45 minutos restantes anteriores al recreo.

Artículo N° 20.

Los resultados deben ser entregados y registrados en el libro de clases, previo conocimiento y retroalimentación del instrumento por parte del estudiante, en un plazo máximo de 12 días hábiles después de su aplicación. En el caso de los instrumentos evaluativos que impliquen una redacción y/o desarrollo, por parte del estudiante, los resultados se darán a conocer y serán retroalimentados con los estudiantes en un plazo máximo de 15 días hábiles después de su aplicación. Existirá un registro firmado por el profesor o profesora donde se estipule la fecha en que se retroalimenta la evaluación. De quinto básico a cuarto medio, dicho registro además deberá ser firmado por el Presidente o Presidenta del curso. El registro deberá ser entregado en la oficina de UTP el mismo día en que se realizó el proceso.

Artículo N° 21.

Si el 40% del curso no logra evaluaciones aprobatorias (60 % de logro, calificación mínima 4,0), el profesor del sub sector que corresponda emitirá un informe a la Jefa de UTP, en un plazo no mayor a dos días hábiles desde el momento en que se obtuvo el resultado de la evaluación, quien estudiará las causas de tal situación y resolverá las medidas correspondientes.

Artículo N° 22.

Toda inasistencia a evaluaciones deberá ser justificada en la oficina de Inspectoría General, presentando la documentación pertinente. Si no se cumpliera este requisito, no podrá exigirse el artículo N° 23 del presente Reglamento.

Artículo N° 23.

Se les aplicará la exigencia establecida del 60% para la nota 4,0 a los estudiantes que:

- a) Entreguen la debida certificación médica en un plazo máximo de 24 horas posterior a la reincorporación del estudiante a clases. En este caso, la recalendarización de las evaluaciones realizadas durante el período por el que se extiende la licencia médica, se hará efectiva sólo con la presentación de dicha certificación y dentro del plazo establecido.
- b) a causa de situaciones personales, que ameriten el no asistir a clases, y justifiquen oportunamente su inasistencia, debiendo avisar dos días antes o dos días después de dicha situación.
- c) se encuentren representando al colegio en alguna actividad extra programática.

En los casos anteriores, si la cantidad de las evaluaciones pendientes es igual o superior a tres, la recalendarización deberá hacerse en la oficina de la Unidad Técnico Pedagógica. En caso contrario, deberá hacerla directamente con el profesor de la asignatura correspondiente. El plazo para efectuar la recalendarización de las evaluaciones es de dos días contados desde el momento en que se incorpora. Caducado este plazo, el profesor de la asignatura podrá aplicar la evaluación cuando lo estime conveniente, respetando el 60% de exigencia.

Artículo N° 24.

En los casos no contemplados en la letra a), del artículo 17, se aplicará el siguiente procedimiento:

Tipo de instrumento	Primera instancia
Prueba escrita	<p style="text-align: center;">Se aplicará la clase siguiente de la asignatura en que se encuentra pendiente la evaluación y/o a la que asista el estudiante.</p> <p style="text-align: center;">80% de exigencia.</p> <p style="text-align: center;">Nota máxima 7,0.</p>

<p>Procesos o evaluaciones de desempeño o producto</p>	<p>Se aplicará la clase siguiente de la asignatura en que se encuentra pendiente la evaluación y/o a la que asista el estudiante. 80% de exigencia. Nota máxima 7,0. Al negarse a rendir evaluación se aplicará pauta de evaluación y se registrará en hoja de observaciones</p>
--	---

Si el estudiante no se presenta a la siguiente clase de la asignatura en la que se encuentra pendiente su evaluación, podrá ser retirado para rendir en cualquier hora de clase, previo acuerdo de los profesores involucrados.

Artículo N° 25.

En situaciones de disconformidad o irregularidades en el proceso de evaluación el estudiante y/o el apoderado titular o suplente, deberá seguir el conducto regular establecido por la institución, a saber: profesor de asignatura correspondiente, Jefe (a) de la Unidad Técnica y finalmente, Dirección, para plantear la inquietud. El Equipo Directivo del establecimiento resolverá en última instancia.

Artículo N° 26.

Mensualmente el Consejo de Profesores se reunirá por Departamento para comunicar, analizar y tomar decisiones respecto al proceso, progreso y logros de los aprendizajes de los estudiantes, asimismo para acordar criterios de evaluación y estrategias de aprendizaje para cada área.

DE LA PROMOCIÓN

Artículo N° 27.

Serán promovidos los estudiantes que cumplan con los requisitos señalados en el Artículo 10 del Decreto N° 67 del 20 de febrero de 2008 emitido por el Ministerio de Educación.

Artículo N° 28.

A los estudiantes que presenten calificaciones deficientes que pongan en riesgo su promoción, se les llevará un registro individual que cumpla con criterios establecidos en el artículo N° 11 del Decreto 67 del 20 de febrero de 2018 del Ministerio de Educación, que será elaborado por la Unidad Técnico Pedagógica en conjunto con el profesor o la profesora jefe. Dicho registro será monitoreado por la Unidad Técnica en los meses de abril, junio, septiembre u octubre, además de dos semanas antes del plazo para registrar los promedios anuales, posterior a la toma de conocimiento del apoderado o apoderada de dicho registro. Este informe individual será la base para la deliberación de la promoción o no promoción del estudiante.

Artículo N° 29.

Para proveer el acompañamiento pedagógico de los estudiantes referidos en el artículo anterior, se dispondrá todo el año de una hora de atención al estudiante de cada profesor de asignatura, fuera del horario de clase de los estudiantes. Esta medida se hará válida sólo con la autorización firmada por el padre, madre y apoderado en el mes de marzo del año siguiente de su promoción o no promoción.

Artículo N° 30.

En relación a los promedios de las calificaciones se considerará:

- a) El promedio semestral de cada asignatura será igual al promedio aritmético de las calificaciones parciales, sin aproximación.
- b) El promedio anual de cada asignatura será igual al promedio aritmético de los promedios semestrales, sin aproximación a la décima superior.
- c) El promedio general de los estudiantes será igual al promedio aritmético de las calificaciones finales de cada asignatura, sin aproximación a la décima superior.

d) De Séptimo básico a Segundo Medio, la nota semestral de la asignatura de Ciencias Naturales es el promedio de la sumatoria de las notas parciales de Química, Física y Biología sin aproximación.

Artículo N° 31

Los estudiantes que no cumplan con el 85% de asistencia anual exigido por el Decreto al que se ajusta este Reglamento, sólo podrán ser promovidos previa justificación presentada a la Dirección del establecimiento quien evaluará junto a la Unidad Técnico Pedagógica y el Consejo de Profesores, la pertinencia de ésta y los antecedentes académicos y formativos de los estudiantes para luego emitir su resolución por escrito y comunicar a la madre, padre, apoderado o apoderada. La documentación deberá ser entregada los 10 primeros días hábiles de noviembre.

Artículo N° 32.

La Dirección del Establecimiento y el Equipo Directivo resolverán las situaciones especiales de evaluación y promoción de los estudiantes, tales como: ingreso tardío a clases, ausencia por periodo prolongado, intercambio estudiantil, finalización de año académico anticipado por problemas de salud, servicio militar, embarazo, becas estudiantiles y otros. Para esto, se considerarán los antecedentes académicos y formativos de los estudiantes.

DE LA HONRADEZ EN LAS EVALUACIONES

Artículo N° 33.

a) El estudiante que falte a la honradez con actitudes como: copiar, poner otro nombre a su prueba, dar información oral o escrita, usar un "torpedo" o material con información de la materia que se está evaluando, cambiarse las pruebas, mirar la prueba de otro, usar el celular u otro recurso tecnológico, durante el proceso evaluativo, recibirá como sanción:

1. Si la falta es detectada durante la evaluación se procederá a la eliminación de lo contestado y la revisión de lo que responde posteriormente, considerando el puntaje ideal del instrumento.

2. Si la falta es detectada después de la evaluación se anulará todas las preguntas que tienen relación directa con la falta.

b) En caso de trabajos que son calificados y se constate que estas fueron copiadas o plagiadas, se aplicará la pauta de evaluación correspondiente con un 80% de exigencia y nota máxima un 4,0. Desarrollando y entregando dicho producto en el momento que es detectado.

c) El estudiante que asiste a clases o bien se encuentre dentro del establecimiento y se niegue a rendir una prueba fijada con anterioridad, se le interrogará de los contenidos de la evaluación, y podrán optar a la nota máxima 4,0 con un 80% de exigencia. De lo contrario, se dejará constancia en la hoja de vida personal del estudiante en el libro de clase y se calificará con la nota mínima.

d) Los estudiantes que no entreguen o hagan desaparecer las pruebas en el momento en que son retiradas o que se encuentren en el Establecimiento y no se presenten a rendir, se les interrogará oralmente de los objetivos que considera la evaluación, durante la jornada, con preguntas de mayor grado de dificultad y con un 80% de exigencia con nota máxima 4.0

e) La sustracción o copia de un instrumento de evaluación, será motivo para aplicar sanción contemplada en manual de convivencia.

Toda falta a la honradez, especificada anteriormente, debe ser registrada en la hoja de observaciones del estudiante, informando a la Unidad Técnico Pedagógica, siendo sancionada de acuerdo a lo establecido en el Manual de Convivencia del establecimiento.

Anexo XII: Plan Integral de Seguridad Escolar

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

Tratándose de un plan integral, éste incluye el desplazamiento de toda la comunidad a una zona segura a raíz de alguna alerta de emergencia, como incendio, amenaza de bomba, sismos, o cualquier otra causa que recomiende la movilización de todas las personas que en ese momento pudieran estar en el establecimiento educacional.

Este Plan Integral de Seguridad Escolar corresponde a un conjunto de actividades y procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que conforman el Liceo Inmaculada Concepción.

El desarrollo del Plan Integral de Seguridad requiere su contextualización como parte de una cultura preventiva, esto es una forma de comportamiento permanente que invite a estar siempre preparados, tanto en periodo escolar como extraescolar, ya que las situaciones de emergencia suelen presentarse intempestivamente sobre todo en el contexto de un país de múltiples amenazas.

Se deberá conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad, en todas las actividades diarias que ayudarán a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.

La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan debe ser a todos los estamentos (Directivos, Docentes, Alumnos, Apoderados, Asistentes de la Educación y Administrativos), para su correcta interpretación y aplicación.

Cuadro Resumen Procedimientos de Evacuación

PASOS	¿QUIÉN?	¿CUÁNDO?	OBSERVACIONES
--------------	----------------	-----------------	----------------------

Paso 1: Al sonar la alarma de alerta	Todos los miembros de la Comunidad Educativa	Al momento en que suena la alarma	Todos los integrantes de la comunidad escolar que en el momento se encuentren dentro del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se preparan para esperar la alarma de evacuación si fuese necesario
Paso 2:	Coordinador de piso o área	En cuanto cese la alarma de emergencia.	Todo abandono de la instalación deberá ser iniciado a partir de la orden dada por el sistema existente ordenado por el Coordinador de Piso o área.

Al escuchar la alarma de evacuación:

- a) Conservar y promover la calma
- b) Todos los integrantes del Liceo Inmaculada Concepción deberán estar organizados en fila y obedecer la orden del Monitor de apoyo o Coordinador de Área o Piso.
- c) Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se indique.
- d) No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de las escaleras.
- e) Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- f) Evite llevar objetos en sus manos.
- g) Una vez en la Zona de Seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN.

AL SONAR LA ALARMA DE ALERTA:

- a) Todos los integrantes del Liceo Inmaculada Concepción dejarán de realizar sus tareas diarias y se preparan para esperar la alarma de evacuación si fuese necesario.
- b) Todo abandono de la instalación deberá ser iniciado a partir de la orden dada por el sistema existente o establecido por el Liceo Inmaculada Concepción (teléfono, altoparlantes, viva voz) u ordenado por el Coordinador de Piso o área.

AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

- a) Conservar y promover la calma.
- b) Todos los integrantes del Liceo Inmaculada Concepción deberán estar organizados en fila y obedecer la orden del Monitor de Apoyo o Coordinador de Área o Piso.
- c) Se dirigirán hacia la Zona de Seguridad, por la vía de evacuación que se le indique, y no se utilizará el ascensor.
- d) No corra, No grite y No empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- e) Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- f) Evite llevar objetos en sus manos.
- g) Una vez en la Zona de Seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

OBSERVACIONES GENERALES.

- Obedezca las instrucciones de los Coordinadores de Piso o Área y Monitores de Apoyo.
- Si el alumno o cualquier otra persona del Liceo Inmaculada Concepción se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- No corra para no provocar pánico.
- No salga de la fila.
- No regresar, para recoger objetos personal
- Si usted se encuentra en el segundo o tercer piso, evacúe con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la Zona de Seguridad.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Nunca use el extintor si no conoce su manejo.
- Cualquier duda aclarela con el Coordinador de Piso o Área, de lo contrario con el Monitor de Apoyo.

10. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO.

10.1. COORDINADOR GENERAL. (Coordinador de Seguridad del Alumno) Al sonar la alarma producto de un amago de incendio, proceda como sigue:

- a. Ordene desactivar la alarma. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- b. Ordene a la Brigada de Emergencia el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.
- c. Si el siniestro está declarado, disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- d. Disponga que los Coordinadores del Área Amagada, evacuen a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, por una ruta alejada del fuego, hacia la "Zona de Seguridad".
- e. En caso que no sea posible controlar el fuego con medios propios con un segundo extintor a portas de un tercero, ordene a la Secretaria de Rectoría y/o de Recepción solicitar apoyo de Bomberos, Carabineros y/o Ambulancias, si fuere necesario. Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- f. Controle y compruebe que cada Coordinador de piso o área, esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- g. Cerciórese que no queden integrantes del establecimiento en las áreas afectadas.
- h. Instruya al personal de Seguridad / Porteros, para que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- i. Recuerde a la comunidad estudiantil que sólo la Directora del Liceo Inmaculada Concepción está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).
- j. Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evalúe las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

10.2. COORDINADOR DE PISO O ÁREA.

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

- a. En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.
- b. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia, informando en lo posible al Coordinador General.
- c. Cuando corresponda, instruya a los Monitores de Apoyo el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.

- d. Evacue completamente a los alumnos u otras personas que se encuentren en su área o piso.
- e. Cerciórese que no quede personal en los lugares de trabajo afectados.
- f. Instruya para que no se reingrese al lugar de trabajo, hasta que el coordinador general lo autorice.
- g. Recuerde a los alumnos u otras personas que allí se encuentren, que sólo la Directora del Liceo, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).
- h. Una vez finalizada la Situación de Emergencia, junto al Coordinador General, evalúe las condiciones resultantes.

10.3. MONITOR DE APOYO.

Al ser informado de un amago de incendio en el área donde se encuentra, proceda como sigue:

- a. En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.
- b. Ordene a una persona dar la alarma (o hágalo usted mismo) y evacue a los alumnos u otras personas que se encuentren en el área amagada, informando en lo posible al Coordinador General.
- c. Combatir el fuego con los extintores existentes. De no ser controlado el fuego en un primer intento, informe al Coordinador de piso o área para que se ordene evacuar el piso.
- d. Cuando el amago de incendio sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, sólo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del Coordinador General.
- e. Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el Coordinador de piso o área.
- f. Para salir no se debe correr ni gritar. En el caso que sea necesario hacer uso de las escalas, haga circular a las personas por el costado derecho de ésta procurando utilizar los pasamanos.

g. Luego traslade a las personas a la "Zona de Seguridad" correspondiente a su sector, u otra que se designe en el momento.

10.4. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Si descubre un principio de un amago incendio en su área, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a. Dé la alarma comunicando al Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área.
- b. Manténgase en estado de alerta, lo cual implica guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc., y espere instrucciones de su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área.
- c. Dos o más personas deben usar extintores en forma simultánea. Al no ser controlado el fuego, evacuar el área junto a su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área.
- d. Diríjase en forma controlada y serena, hacia la "Zona de Seguridad" autorizada.
- e. Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- f. No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área lo indique.
- g. En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del piso.
- h. En caso de encontrarse en otro sector y se ordene una evacuación, deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector. No use el ascensor en caso de incendios. Sólo use las escaleras.

11. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO.

11.1. COORDINADOR GENERAL.

(Encargado de Seguridad del Alumno) Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a. Verifique que los Coordinadores de piso o área y los Monitores de Apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.
- b. Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.

- c. Cuando un movimiento sísmico es de mayor intensidad se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos, en ese momento se debe ubicar en un espacio seguro, lejos de vidrios y objetos que pueden caer sobre la cabeza, en sala generalmente puede ser al centro, o junto a una pared despejada, una vez que el movimiento haya cesado, se deberá evaluar la necesidad de evacuación hacia la "Zona de Seguridad" por la ruta de emergencia segura.
- d. Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.
- e. Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía de coordinadores de piso o área y grupos de apoyo. En el caso que se verifique indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), disponga interrumpir el suministro del gas, electricidad, y solicite ayuda de Bomberos.
- f. Recuerde que sólo la Directora del Liceo Inmaculada Concepción, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).
- g. Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.

11.2. COORDINADOR DE PISO O ÁREA:

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a. Verifique que monitores de apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.
- b. Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.
- c. Cuando un movimiento sísmico es de mayor intensidad se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos, en ese momento se debe ubicar en un espacio seguro, lejos de vidrios y objetos que pueden caer sobre la cabeza, en sala generalmente puede ser al centro, o junto a una pared despejada, una vez que el movimiento haya cesado, se deberá evaluar la necesidad de evacuación hacia la "Zona de Seguridad" por la ruta de emergencia segura en conjunto del Coordinador General.

- d. Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.
- e. Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía del Coordinador General y Grupos de Apoyo.
- f. Al comprobar indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones del Coordinador general.
- g. Recuerde que sólo la Directora del Liceo Inmaculada Concepción, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).
- h. Una vez finalizada la Situación de Emergencia, junto con el Coordinador General evalúe las condiciones resultantes.

11.3. MONITOR DE APOYO.

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a. Calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, aléjese de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- b. Instruya para que los alumnos u otras personas se protegen debajo de escritorios, marcos de puertas y/o vigas estructurales de la instalación.
- c. Evalúe la intensidad del sismo, cuando un movimiento sísmico es de mayor intensidad se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos, en ese momento se debe ubicar en un espacio seguro, lejos de vidrios y objetos que pueden caer sobre la cabeza, en sala generalmente puede ser al centro, o junto a una pared despejada.
- d. Cuando se ordene la evacuación, reúna a los alumnos u otras personas, verifique que todas las personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la salida a la "Zona de Seguridad" por la ruta autorizada por el Coordinador de Piso o Área.
- e. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que sea necesario el uso de escaleras debe circular por el costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamano.
- f. Terminado el movimiento sísmico verifique daños en compañía de los encargados de la Emergencia. Si se comprueba indicios de incendio no permita el reingreso a las dependencias, interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones.

g. Recuerde que sólo la Directora del Liceo Inmaculada Concepción, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).

11.4. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a. Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- b. Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c. Protéjase debajo de escritorios, marcos de puertas y/o costado de las vigas estructurales de la instalación.
- d. Aténgase a las instrucciones del Monitor de Apoyo.
- e. Solo cuando el Monitor de Apoyo ordene la evacuación del establecimiento, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada.
- f. No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En el caso que sea necesario el uso de escaleras, siempre debe circular por el costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos. Evite el uso de fósforos, encendedores.
- g. No reingrese al establecimiento hasta que el Monitor de Apoyo lo ordene.
- h. Recuerde que sólo la Directora del Liceo Inmaculada Concepción, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).

12. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO O RECLUSIÓN EN SALA.

12.1. COORDINADOR GENERAL.

(Encargado de Seguridad del Alumno) Al producirse un asalto/reclusión en el establecimiento, proceda como sigue:

- a. Instruya para que no se oponga a la resistencia y se calme a los integrantes del establecimiento.
- b. No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomendando que sigan sus instrucciones.
- c. Centre su atención para observar los siguientes detalles: Nº. De asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.

- d. Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- e. Disponga al Monitor de Apoyo para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo alumno, apoderado, trabajador u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.
- f. Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue al personal completamente, por una ruta expedita y segura
- g. Informe a Carabineros y espere su llegada antes de ordenar el reingreso.
- h. Ordene al Monitor de Apoyo cortar la energía eléctrica, gas, aire, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- i. Recuerde al personal, que sólo el Rector del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).
- j. Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al establecimiento.

12.2. COORDINADOR DE PISO O ÁREA.

Al producirse un asalto/reclusión en sus instalaciones, proceda como sigue:

- a. Instruya para que no se oponga resistencia y se calme el personal, alumnos o apoderados en el lugar.
- b. No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiendo que sigan sus instrucciones.
- c. Centre su atención para observar los siguientes detalles: N°. De asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- d. Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- e. Disponga al Monitor de Apoyo para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo alumno u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.
- f. Instruya para que no se reingrese al establecimiento, hasta que el Coordinador General lo autorice.

- g. Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacúan a los integrantes del establecimiento completamente, por una ruta expedita y segura, en coordinación con el Coordinador General.
- h. Ordene al Monitor de Apoyo que se dé corte a la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- i. Recuerde al personal que sólo el Rector del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).
- j. Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al Coordinador General.

12.3. MONITOR DE APOYO.

Al producirse un asalto/reclusión en sus instalaciones, proceda como sigue:

- a. Instruya para que no se oponga a la resistencia y se calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar.
- b. No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiendo que sigan sus instrucciones.
- c. Centre su atención para observar los siguientes detalles: N°. De asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos usados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- d. Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- e. Preocúpese de que no se altere el sitio del suceso, informando a los alumnos u otras personas que allí se encuentren la importancia que tiene para los funcionarios policiales el mantenerlo intacto.
- f. Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, se ordenará la evacuación de la instalación, por lo que reunirá a los integrantes del establecimiento, verificando todas las personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la salida a la "Zona de Seguridad" por la ruta autorizada por el Coordinador de Piso o Área.

g. Recuerde al personal que sólo la Directora del Liceo Inmaculada Concepción, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).

12.4. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Al producirse un asalto/reclusión en sus instalaciones, proceda como sigue:

- a. No oponga resistencia y siga las instrucciones de los asaltantes.
- b. Centre su atención para observar los siguientes detalles: N°. De asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos usados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- c. Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- d. Al retirarse los asaltantes, espere instrucciones del Monitor de Apoyo o Coordinador de área o piso antes de iniciar cualquier actividad.
- e. En caso de tener que evacuar el lugar, recuerde que al salir no debe correr. En el caso que sea necesario el uso de las escaleras circule por el costado derecho de éstas, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- f. Recuerde que sólo la Directora del Liceo Inmaculada Concepción, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).

13. PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE BOMBAS

13.1. COORDINADOR GENERAL.

(Encargado de Seguridad del Alumno) Al producirse una amenaza de Bomba en la instalación, proceda como sigue:

- a. Ordene a los Coordinadores de Piso o Área iniciar la evacuación por ruta de emergencia segura (alejada de vidrios).
- b. Informe lo sucedido a Carabineros de Chile (N° 133) para que personal especializado registre el lugar.
- c. En cada caso, ordene que se corte la energía eléctrica, y suministro de gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- d. Al término de la Situación de Emergencia, evalúe lo acontecido e informe novedades y conclusiones al establecimiento. Toda visita o apoderado deberá esperar instrucciones oficiales desde el Liceo Inmaculada Concepción.

f. Recuerde al personal que sólo la Directora del Liceo Inmaculada Concepción, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).

14. PROCEDIMIENTO EN CASO DE TORMENTAS ELÉCTRICAS Y VIENTOS.

14.1. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

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

- a. Mantenga la calma.
- b. Acuda a evacuar patios hacia las salas de clases en caso que fuese necesario, verificando que cada curso esté acompañado con un adulto. Inspectores gestionan que los profesores jefes o de asignatura correspondiente se mantengan o se dirijan a sus respectivos cursos para contención emocional de alumnos.
- c. En el caso que esto ocurra en horario de almuerzo, cada docente se dirige con los alumnos, a la sala que le corresponde para refugiarse. En caso de caídas y accidentes de alumnos, docentes o administrativos, solicitar a portería camilla para el traslado a sala de primeros auxilios. Ante este tipo de emergencia, la sala de clases será considerada como zona de seguridad.
- d. El docente o administrativo a cargo de cada curso, deberá esperar el toque de campana (evacuación) para salir nuevamente de las salas de clases, siempre con el libro de clases en su poder.
- e. En caso de que la tormenta se agudice, se debe evaluar la necesidad de cortar el suministro eléctrico.
- f. En el caso de alumnos en clases de Educación Física deberán evacuar a gimnasio o camarines con sus respectivos profesores a cargo, y los profesores deberán portar el libro de clases en todo momento. Para evacuar no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos.

15. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

15.1. COORDINADOR GENERAL.

(Encargado de Seguridad del Alumno) Ante el conocimiento de una fuga de gas, se ordenará la evacuación inmediata del recinto.

- a. Se solicitará la concurrencia de Bomberos, Carabineros y la empresa proveedora de gas (en caso de ser éste suministrado por cañerías o estanque estacionario).
- b. Dispondrá el corte inmediato del suministro eléctrico.
- c. Ordenará el reingreso al establecimiento sólo cuando Bomberos y/o la empresa proveedora señale que la fuga fue controlada.

15.2. COORDINADOR DE PISO O ÁREA.

- a. En caso de tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.
- b. Dispondrá que se abran ventanas para realizar una ventilación natural del recinto.
- c. Verificará que los alumnos u otras personas que en el establecimiento se encuentren, no utilicen teléfonos celulares ni aparatos electrónicos.
- d. Se dirigirá a la Zona de Seguridad Exterior y se informará con los Grupos de Apoyo el estado de las personas y si se encuentran todos en el lugar.

15.3. MONITOR DE APOYO.

- a. Al tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.
- b. Abrirá ventanas a fin de ventilar naturalmente el recinto.
- c. Conducirá a los alumnos u otras personas que se encuentren en el establecimiento se encuentren a la Zona de Seguridad Exterior, verificando que no hagan uso de teléfonos celulares u otros aparatos electrónicos.
- d. En la Zona de Seguridad procederá a verificar que todos los alumnos u otras personas que estén en el establecimiento, se encuentren en el lugar y su estado de salud. Informará al Coordinador de Piso o Área correspondiente del estado de las personas o alumnos de su piso.

15.4. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO. Al tener conocimiento de una fuga de gas, proceda como sigue:

- a. Abrir ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- b. No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- c. No enchufe ni desenchufe ningún aparato eléctrico.
- d. En caso que se le indique, diríjase a la Zona de Seguridad que corresponda.

16. EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

Concluida la etapa de confección del Plan Integral de Seguridad Escolar, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los Ejercicios de Entrenamiento.

Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia. A continuación, se indican los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

- a) Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo, de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- b) En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.
- c) Para probar distintos aspectos del Plan Integral de Seguridad Escolar, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.
- d) Definir un Equipo Organizador.
- e) Este será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por la Directora del Liceo Inmaculada Concepción y bajo la coordinación del Secretario Ejecutivo del Comité de Seguridad Escolar, así como el Coordinador General.
- f) Definir un Equipo de Control: Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo a los objetivos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. El Comité de Seguridad Escolar, debe elaborar una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el Equipo de Control. Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados y deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el Plan Integral de Seguridad Escolar en los puntos que se determinen errados o más débiles.
- g) Definir el Escenario de Crisis: Este simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando, efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de computación.

h) **Lógica del Ejercicio:** El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad: Breve relato del evento. Fecha en que se efectuará el ejercicio. Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio. Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto del mismo. Ejemplo: accidente real de algún alumno producto de movimientos propios del Ejercicio y tomar medidas reales. Recursos involucrados.

i) **Elección de participantes:** De acuerdo a los objetivos planteados y el grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa, se deberá escoger a quienes interpreten los distintos roles simulados, tales como afectados, lesionados, heridos, evacuados, atrapados, confinados, etc. en tanto quienes efectivamente en el Plan de Emergencia tienen roles específicos de coordinación y/u operaciones relacionados con el tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarlos directamente.

j) **Desarrollo de un guión minutado:** El equipo organizador, a partir de la Lógica del Ejercicio, en función de lo indicado en el breve relato de los acontecimientos que ficticiamente detonan el evento de accidente o emergencia simulada, debe confeccionar un guión o relato que detalle, paso a paso e idealmente, minuto a minutos sobre la forma en que van desencadenando los hechos, para ir incluyendo de manera progresiva, las operaciones de acuerdo a la secuencia del Plan Integral de Seguridad Escolar.

k) **Necesidades Logísticas:** Según el tipo del ejercicio a efectuar y cada una de las características determinadas, debe establecerse los elementos y requerimientos específicos que se deben satisfacer para su buen desarrollo, tales como: autorizaciones, transportes, comunicaciones, alimentación, vestuario y maquillaje de simulación, escenografía, necesidades especiales de seguridad, etc. se debe tener en cuenta que, aunque se esté organizando una simulación, siempre deberán cubrirse algunas necesidades de elementos.

l) **Análisis previo en terreno:** El equipo organizador debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuará el ejercicio. Si se trata de una simulación y se escoge la misma área física donde ficticiamente ocurrirá el evento, debe tratarse de generar condiciones que acerquen la actividad al máximo de realismo posible., si es un área distinta, se

deberán recrear allí algunas condiciones parecidas a que tiene el área real.

m) Desarrollo del Ejercicio: El ejercicio debe efectuarse según el guión minutado y con los aspectos logísticos planificados. Se debe evitar por todos los medios posibles el anexar, durante el ejercicio, situaciones o condiciones distintas a lo planificado, puesto que se estarían desviando los objetivos trazados. Durante el ejercicio, el equipo de control deberá ir evaluando el ejercicio desde que este se inicia.

n) Evaluación del Ejercicio: Inmediatamente concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes de comité de seguridad escolar de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que sí pueden resultar importantes para el perfeccionamiento consignados en el Plan Integral de Seguridad Escolar que se ha entrenado. El objetivo es corregir para perfeccionar. Posteriormente, pasados ya algunos días, el comité deberá nuevamente reunirse y evaluar más profundamente el ejercicio, oportunidad en que no cabe duda, se encontrarán nuevas y valiosas lecciones.

16.1 PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO.

- Todo ejercicio debe acercarse a la realidad lo máximo factible, ya que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de stress en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que, en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es el que muchas veces provoca las mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta a accidentes y emergencias.
- Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio, deberán comenzar y culminar con la frase: **“este es un mensaje simulado”**. El objetivo es que se controle toda la probabilidad de confusión con situaciones reales.
- Todo ejercicio debe ser percibido por la comunidad escolar como una

actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el Plan Integral de Seguridad Escolar, en bien de una mejor y mayor protección para todos los estamentos del Liceo Inmaculada Concepción.

- Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su Plan Integral de Seguridad Escolar, deben ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complicado.

RECOMENDACIONES EN LA SALA DE CLASES:

- Todos los alumnos se deben separar de las ventanas y vidrios en general.
- El primer alumno debe abrir la puerta de la sala. (ganchos para las puertas)
- Todos los alumnos deben protegerse la cabeza y el cuerpo, si es posible, debajo de sus mesas de trabajo, en posición semisentada rodeando ambas piernas con los brazos (chanchito de tierra) para los alumnos hasta 4º básico, los más grandes con la especificación de protección de la cabeza.
- El profesor debe protegerse debajo de su escritorio.
- El profesor debe mantener la calma y debe recordar que todos sus alumnos están bajo su responsabilidad.
- El profesor siempre debe llevar consigo el libro de clases, debe mantener el orden y esperar indicaciones para el desalojo de la sala y proceder en orden y tranquilidad, junto a su curso.
- Antes de salir verifique que no se queda ningún alumno, y salga con su libro de clases.
- Los alumnos no deben sacar ningún tipo de material u otra cosa personal, sólo deben salir a su zona de seguridad.

ZONAS DE SEGURIDAD: El Liceo Inmaculada Concepción cuenta con ZONAS DE SEGURIDAD, las cuales han sido previamente establecidas y determinadas para cada pabellón.

Cada profesor debe conocer su zona de seguridad y conducir a su curso hacia allá, en completo orden. SIN CORRER, con tranquilidad, caminando en forma rápida. En cada zona de seguridad se debe mantener la formación y esperar instrucciones a seguir, dadas por los directivos de nuestro colegio.

Los profesores serán los responsables de llevar los libros de clases de sus cursos, mantener en silencio y en forma ordenada a todos los alumnos

de su curso (aquel en que está trabajando en el momento del desalojo de las salas).

ZONA DE SEGURIDAD INTERNA PRE BÁSICA: Corresponde al patio externo del lado este del edificio, hacia esta zona deben evacuar todos alumnos, además todo el cuerpo docente, administrativos y apoderados u otras personas que se encuentren dentro del establecimiento al momento de la emergencia. Se hace conteo de alumnos, se chequean libros de clases, se verifica que se encuentren todos los cursos, se presta apoyo a las personas con movilidad reducida.

ZONA DE SEGURIDAD CENTRAL: Corresponde al patio Central, de Enseñanza Básica y Media, Casino y Administración a estas zonas deben evacuar a todos alumnos del sector, además todo el cuerpo docente, administrativos y apoderados u otras personas que se encuentren dentro del establecimiento momento de la emergencia. Se hace conteo de alumnos, se chequean libros de clases, se verifica que se encuentren todos los cursos, se presta apoyo a las personas con movilidad reducida.

ZONA DE SEGURIDAD INTERNA DEPORTE: Gimnasio Techado para cursos en clases de Ed. Física, actividades deportivas tanto en cancha, al aire libre como al interior del Gimnasio. Se hace conteo de alumnos, se chequean libros de clases, se verifica que se encuentren todos los cursos, se presta apoyo a las personas con movilidad reducida.

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

Anexo XIII: Disposiciones especiales para la Educación Parvularia. Protocolo de actuación frente a la Detección de Situaciones de Vulneración.

Conceptos Generales

I.- Definición de Maltrato infantil

Partiendo del marco ofrecido por Naciones Unidas respecto a la conceptualización de la violencia contra la infancia en un sentido amplio, el Observatorio de la Infancia ha definido el maltrato infantil en el documento "Maltrato Infantil; Detección, Notificación y Registro de casos" (2001) en los siguientes términos:

"Acción, omisión o trato negligente, no accidental, que priva al niño o la niña de sus derechos y su bienestar, que amenaza o interfiere su ordenado desarrollo físico, psíquico o social y cuyos autores pueden ser personas, instituciones o la propia sociedad".

A efectos de concretar el ámbito de aplicación de este protocolo, ceñido al ámbito familiar, se entenderá por maltrato infantil cualquier acción (física, sexual o emocional) u omisión no accidental en el trato hacia un menor, por parte de sus padres o cuidadores, que le ocasiona daño físico o psicológico y que amenaza su desarrollo tanto físico como psicológico.

g)Tipologías

Hay que considerar la complejidad y multiplicidad de tipologías de maltrato infantil propuestas por profesionales e investigadores que estudian y/o intervienen en esta problemática. En este sentido se debe recordar que, como en anteriores trabajos del Observatorio de la Infancia (por ejemplo los relativos a las hojas de detección y notificación), se acuerda utilizar cuatro tipologías básicas, sin perjuicio de las que existen en Comunidades Autónomas, lo que facilita la notificación y comunicación entre profesionales y garantiza el tratamiento agrupado de los datos.

Estas tipologías son:

1. Maltrato físico
2. Maltrato emocional
3. Negligencia
4. Abuso sexual

Obviamente, junto con estas cuatro tipologías básicas sobre las que existe un amplio consenso, hay clasificaciones más complejas y exhaustivas utilizadas en ámbitos profesionales especializados pero, en

lo que concierne a este protocolo, se mantendrá la clasificación básica antes citada. Asimismo, ha de tenerse en cuenta que los niños, hijos e hijas de las mujeres víctimas de violencia de género, son víctimas de la misma, en tanto sufren las consecuencias de vivir en un entorno donde existe violencia, lo que amenaza e interfiere en su desarrollo físico, psíquico o social, como una modalidad de maltrato emocional.

h) Naturaleza

En función del autor o perpetrador del maltrato, se distingue entre maltrato familiar y extrafamiliar.

El maltrato familiar es aquél en el que el acto de violencia se produce por parte de padres, tutores o familiares, colocando al menor en una situación de desprotección que hace necesaria la intervención de las Instituciones competentes para garantizar la protección de menores. Este es el ámbito de actuación de este protocolo.

El maltrato también puede darse en un contexto extra familiar, bien cuando el perpetrador procede de otros círculos de confianza en ámbitos como el educativo o en actividades de tiempo libre, cuando esta violencia se ejerce a través de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (grooming, sexting, etc.) o cuando directamente se trata de violencia entre iguales (acoso escolar y ciberacoso).

Sólo en los casos de desprotección son las instituciones con competencia en materia de protección a la infancia las responsables de las medidas de protección de ese menor.

i) Situaciones de desprotección en función de la intensidad del maltrato: distingue dos situaciones de desprotección: riesgo y desamparo. Por tanto, la clasificación de situaciones de gravedad en casos de maltrato infantil en el ámbito familiar, tendrá dos categorías: maltrato leve o moderado, que incluye las situaciones de riesgo y maltrato grave donde se ha de incluir las situaciones que impliquen desamparo.

- **Maltrato leve o moderado:** Definido por la existencia de indicadores físicos, psicológicos y/o sociales de maltrato que se pueden abordar educativamente en el entorno socio familiar del menor. De este modo, el menor permanece en la familia y se realiza una intervención educativa desde los servicios sociales de atención primaria, sanitarios, y/o educativos de carácter preventivo, con la finalidad de desarrollar una parentalidad positiva, respetando los derechos de los niños ayudándolos

sin recurrir a los castigos físicos. En los casos de violencia de género, la intervención debe producirse de una forma integral, contemplando conjuntamente al menor y a la madre víctima de esta violencia. Los criterios básicos que definen –entre otros-- la gravedad del maltrato son la frecuencia e intensidad de los indicadores y grado de vulnerabilidad del niño. Para valorar esa vulnerabilidad hay que evaluar, al menos, la cronicidad y frecuencia del maltrato, el acceso del perpetrador al niño, las características y condiciones en las que está el niño, y la relación entre el agresor y el niño.

● **Maltrato grave:** La situación es urgente. Se define por la existencia de indicadores físicos, psicológicos y/o sociales de maltrato o explotación que ponen en peligro la integridad y bienestar del menor. Además de los criterios anteriores, habrá que valorar de forma especial si el menor tiene algún tipo de discapacidad, la posibilidad de ser víctima de mutilación genital femenina, las características de los padres o cuidadores principales, las características del entorno familiar del niño (violencia de género) y si se solicitó alguna vez ayuda, a quién fue, cuándo y cómo se resolvió. Asimismo, habrá que tener en cuenta el riesgo para la salud mental del menor, su integridad moral y el desarrollo de su personalidad debido al maltrato emocional continuado o a la falta de atención grave y crónica de sus necesidades afectivas o educativas por parte de padres, tutores o guardadores. El incumplimiento o el imposible o inadecuado ejercicio de los deberes de guarda como consecuencia del grave deterioro del entorno o de las condiciones de vida familiares, cuando den lugar a circunstancias o comportamientos que perjudiquen el desarrollo del menor o su salud mental. Cualquier otra situación gravemente perjudicial para el menor que traiga causa del incumplimiento o del imposible o inadecuado ejercicio de la patria potestad, la tutela o la guarda, cuyas consecuencias no puedan ser evitadas mientras permanezca en su entorno de convivencia, y que no se deban a una situación económica adversa de la familia. En los supuestos de violencia de género, las actuaciones estarán encaminadas a garantizar el apoyo necesario para procurar la permanencia de los menores con la madre, así como su protección, atención especializada y recuperación.

j) Procedimientos de actuación ante situaciones de maltrato infantil en el ámbito familiar

Esta clasificación y las consecuencias que tiene sobre la atención a los menores, determinados procedimientos de actuación claramente diferenciados para su atención e intervención social:

- Vía o procedimiento ordinario, ante situaciones de riesgo de maltrato leve o moderado que se aplicará igualmente ante situaciones de mera sospecha.

La notificación está orientada hacia los servicios sociales de atención primaria, donde se valora cada caso y se toman las medidas de apoyo al menor y a la unidad familiar oportunas.

- Vía o procedimiento de urgencia, donde se requiere atención especializada que debe ser prestada por el Servicio de Protección de Menores, se valora el desamparo y se toman las medidas de protección previstas.

Estos dos procedimientos están presentes en todas las Comunidades Autónomas y son descritos con mayor precisión en el apartado de notificación y afectan a todos los menores de edad, víctimas de maltrato infantil, incluidos los que se encuentran en un entorno familiar donde existe exposición a la violencia de género. En los casos de violencia de género, los servicios sociales y de protección de menores deberán coordinarse con los servicios de atención a las mujeres víctimas de violencia de género.

PROCEDIMIENTO PARA AGRESIÓN DE UN ADULTO (DIRECTIVO, PROFESOR, AUXILIAR, ADMINISTRATIVO O APODERADO) HACIA UN ESTUDIANTE DE PRE BÁSICA

1. El/la alumno/a agredido/a y/o su apoderado deberá informar a la brevedad a su Educadora o Asistente de Aula. Esta situación deberá quedar constancia expresa y formal, por medio de documento formal escrito o por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados.

2. Si el agresor es un adulto apoderado/a del Colegio, se le solicitará remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al alumno/a afectado/a en presencia del padre, madre o apoderado de éste/a, por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al director/a de sección que corresponda, quedando constancia escrita en el Libro de Entrevistas, el Libro de Denuncias o el Cuaderno de Registros de Acoso Escolar que tiene a su cargo el Encargado de Convivencia Escolar.
3. Si el denunciado fuere un docente, directivo o asistente de la educación, u otro funcionario del Colegio, como auxiliar o administrativo, además de dar las disculpas correspondientes al alumno/a y a la familia de éste, por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al director/a de ciclo correspondiente o al Administrador/a, el actor colegial denunciado deberá firmar además, un documento de toma de conciencia ante Encargado de Convivencia Escolar, quien luego procederá a informar a Dirección y al Consejo Directivo. En caso de negarse el docente, asistente de la educación, directivo, auxiliar, administrativo u otro funcionario del Colegio, a dar las disculpas al alumno/a afectado/a, la actitud del actor del Colegio denunciado será puesto en conocimiento de Dirección.
4. Si el hecho antes descrito se repite por parte del mismo adulto integrante de la comunidad educativa hacia el mismo alumno/a u otro/a distinto/a, además de seguirse el procedimiento antes señalado, el director/a de sección que corresponda, informará a Dirección, quien definirá si corresponde una medida interna mayor (por ejemplo la desvinculación) o una denuncia a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública (en caso de agresiones graves).
5. En el caso de verificarse agresión física hacia un alumno/a por parte de un adulto, apoderado/a integrante de la comunidad educativa, previo cumplimiento de los pasos anteriores de este protocolo, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Dirección, quien procederá a denunciar a Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública. Si el denunciado fuera docente, director, asistente de la educación, auxiliar, administrativo u otro funcionario del Colegio, el hecho será informado inmediatamente a Dirección o

Convivencia Escolar, la que después de denunciar el hecho a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile, o a algún organismo de seguridad pública, procederá inmediatamente a la desvinculación del actor colegial denunciado.

PROCEDIMIENTO FRENTE A AGRESIÓN DE ALUMNO/A A APODERADOS, DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVOS Y OTROS FUNCIONARIOS DEL COLEGIO

1. El adulto agredido deberá informar a la brevedad al director/a de sección a la que pertenezca el alumno(a) denunciado/a. De esta situación deberá quedar constancia expresa y formal, por medio de la Hoja de Recogida de Información de Conflicto o Agresiones Colegiales, o por medio de documento formal escrito o por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia colegial en que ocurrió y la identificación y el nexo con el Colegio del o la denunciante.

2. En el evento de verificar la existencia de una agresión verbal por parte de un alumno/a, su director/a de sección procederá a conversar con el alumno(a) denunciado/a. Se le exigirá a éste en presencia de su apoderado, remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al apoderado/a, docente, director, asistente de la educación, auxiliar, administrativo u otro funcionario del Colegio agredido/a, por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al director/a de sección que corresponda, quedando además constancia escrita en el Libro de Entrevistas, en el Libro de Denuncias o en el Cuaderno de Registros de Acoso Escolar que tiene a su cargo el Encargado de Convivencia Escolar.

3. En el caso de verificarse agresión física por parte de un alumno/a a un apoderado/a, docente, asistente de la educación, director, auxiliar, administrativo u otro funcionario del Colegio, después de seguirse el procedimiento señalado en el presente Protocolo, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Dirección y del Consejo de Profesores del ciclo al cual pertenece el alumno/a denunciado. Dirección, debido a la agresión física y en base la Circular 860 emitida en noviembre de 2018, las sanciones tomadas serán dirigidas hacia el apoderado del

estudiante, puesto que en su etapa del desarrollo una sanción resulta perjudicial y no contribuye a su desarrollo. Ante esto las medidas a tomar, en dirección al padre, madre o apoderado, la solicitud de las disculpas correspondientes al funcionario agredido y toma de compromisos en pro de disminuir la conducta agresiva. Ante la conducta de agresión física reiterada hacia adultos miembros de la comunidad escolar, se oficiará al Tribunal de Familia por falta de cumplimiento de compromisos.

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES DE AGRESIÓN ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES DE PRE BÁSICA.

1.- En caso de que dos estudiantes se agredan verbal o físicamente, dentro o fuera de las dependencias del Colegio, el padre, madre o apoderado del o los estudiantes podrán comunicarlo a la Educadora correspondiente, quien mediará en la situación utilizando sanciones desde lo formativo. La denuncia debe quedar por escrito.

2.- En caso que un funcionario o asistente de la educación del Colegio conozca de un caso constitutivo de hacia un/a alumno/a, deberá comunicarlo inmediatamente a la Educadora correspondiente quien informará la situación a Educadora quien mediará en la situación. La denuncia debe quedar por escrito.

3. Las familias o apoderados de los/las alumnos/as afectados/as, también deberán ser informados de los hechos que hayan dado origen a las situaciones de conflicto escolar y de las decisiones colegiales tomadas al respecto. Las entrevistas deben quedar registradas por escrito y bajo la firma del apoderado y demás asistentes, debiendo ser incorporada en el registro de vida del alumno.

4.- En caso de reiterarse los hechos de agresión escolar, referidos en los artículos anteriores, deberán ser informados al Dirección y/o al Encargado de Convivencia Escolar. Ante esta situación se citará al apoderado con la finalidad de acordar medidas a tomar en pro del bienestar conductual y emocional del estudiante. El Colegio garantiza, por medio de su departamento Psicoeducativo, la asistencia, atención y/o derivación no sólo del o los alumnos/as agredidos/as sino que también del o los alumnos/as victimarios/as y observadores/as de los actos constitutivos de una agresión escolar. Queda al arbitrio de las familias de los/las alumnos/as involucrados/as en estos hechos, el aceptar o rechazar la

ayuda y orientación otorgada por el Colegio para estos casos. Toda decisión y/o acuerdo debe quedar registrado. Se entenderá por reiteración, cuando la agresión se verifica en más de 2 ocasiones.

Protocolo de actuación frente a conductas disruptivas dentro del establecimiento educacional por parte de estudiante de Pre Básica

Las conductas disruptivas son acciones perturbadoras o agresivas que rompen la disciplina y alteran la armonía del grupo dificultando el proceso de enseñanza-aprendizaje y la atención en el aula.

Durante el transcurso de la etapa escolar algunos niños pueden presentar en ocasiones, conductas disruptivas en el aula, causando reacciones que pueden resultar negativas también para el propio niño, por ejemplo, el rechazo por parte de sus compañeros y maestros, aislamiento social, así como un incremento del mismo comportamiento inapropiado.

Algunos ejemplos de estas conductas en el aula son:

- Desafiar activamente a los profesores.
- Iniciar peleas.
- Molestar deliberadamente a otras personas.
- Actitudes de desobediencia.
- Dificultad para esperar y para seguir instrucciones.
- Hablar cuando interviene el profesor.
- Levantarse frecuentemente de su asiento.
- Llegar tarde a clase.
- No traer material, desordenar mobiliario
- Entre otras.

El primer y más importante referente de virtud y carácter que puede tener un niño es el adulto que se ocupa de él. Las relaciones de los padres con los hijos están fundamentadas en las normas educativas que regulan la convivencia entre todos los miembros que la componen. Así, por ejemplo, las normas de horarios que deben cumplirse, la colaboración en las tareas domésticas, las exigencias de los padres hacia los hijos para que asuman

sus responsabilidades, el estilo de vida que la familia lleva, los límites de lo que les está permitido y no permitido hacer, etc., son las primeras lecciones que los hijos aprenden sobre lo que “está bien” y lo que “está mal”.

Aprender estas lecciones puede resultar fácil para algunos niños y presentar dificultades para otros, según cómo asuman el no ver sus necesidades satisfechas inmediatamente, la capacidad de esfuerzo, el sentimiento de responsabilidad personal, etc.

Por lo cual, la adaptación de los niños con conductas disruptivas depende de tres variables:

- Las **características del niño**: seguro de sí mismo o pasivo, extrovertido o introvertido, triste o alegre, tranquilo o inquieto, tímido o audaz...
- Si presenta **dificultades de aprendizaje**, desarrollo, emocional y/o comportamental, y si estas han sido detectadas y tratadas o no.
- El **estilo educativo que reciben en el hogar**: Los padres siempre queremos lo mejor para nuestros hijos, y con ese objetivo llevamos a cabo nuestras tareas educativas lo mejor que sabemos. Pero no todo lo que se hace por los hijos resulta adecuado para su educación. Por ejemplo, el autoritarismo o la excesiva permisión en las normas de disciplina resultan perjudiciales para el niño.

La coordinación con el colegio

La acción educativa que lleva a cabo la familia debe complementarse con la que desarrolla el colegio. El niño no debe percibir al colegio como algo enfrentado a la propia familia que actúa de modo diferente. Por ello, los padres deben mostrar interés educativo acudiendo a las citas o reuniones del colegio, entrevistas con la Educadora, hablando de manera positiva acerca de los profesores, en definitiva, colaborando y estrechando la relación con los que desean el mismo fin que nosotros.

Acciones a seguir:

Ante una conducta disruptiva dentro del establecimiento educacional:

- 1.- El estudiante será contenido en primera instancia por la Educadora y/o Asistente de Aula del nivel, utilizando las herramientas que considere adecuadas priorizando en todo momento por el bienestar físico y

psicológico del estudiante y que no le signifiquen alguna forma de agresión verbal ni física. Una vez contenida la situación y controlada la conducta, la Educadora informa mediante Agenda Escolar de lo ocurrido al padre, madre o apoderado del/la alumno/a.

2.- Si la conducta disruptiva continúa a pesar de los intentos de la Educadora y/o Asistente del Aula por contenerlo, intervendrá Inspector General, Convivencia Escolar o Departamento de Orientación, quienes, desde lo formativo, intentarán contener el estado emocional y la conducta del estudiante. Ante la efectividad de la contención, se informa mediante Agenda Escolar a padre, madre o apoderado del estudiante de la situación ocurrida.

3.- Si los puntos mencionados con anterioridad no son efectivos, se le citará en forma inmediata al establecimiento al padre, madre o apoderado del menor de edad para realizar una contención de la conducta desde su rol parental y tomar medidas necesarias (retiro de la jornada escolar por ese día).

4.- Ante conductas de desregulación emocional o violencia física directa sobre los compañeros y/o Educadora y/o Asistentes de la Educación se citará en forma inmediata al padre, madre o apoderado para contención del estudiante o retiro de la jornada escolar por ese día como forma de protección al menor y su ambiente escolar (pares, Educadores y Asistentes de la Educación).

Anexo XIV

Uniforme de Gala y Diario Varones y Damas

PRESENTACIÓN PERSONAL ESTUDIANTES LICC 2022



¿Qué es el uniforme LICC?

Es el distintivo que cada estudiante viste, y es parte de su identificación con el colegio en que se educa. El estudiante debe presentarse diariamente con el uniforme oficial del liceo. Así como también valorar su uso.

Uniforme de Gala

Su uso es obligatorio en desfiles, representaciones del Colegio en actos y eventos oficiales, actos cívicos internos, en misas, licenciaturas y otros.

Uniforme de Gala Varones: Pantalón gris corte recto (no pitillo), camisa blanca dentro del pantalón, corbata oficial, chaqueta azul marino con solapa e insignia oficial de paño, calcetines grises, zapatos negros escolares clásicos, sin plataforma, sin caña (no zapato-zapatilla). El uso del vestón es desde 4º Básico a IVº Medio. En el caso de los estudiantes de 1º a 3º Básico deberán usar el pólár institucional.

Uniforme de Gala Damas: Falda escocesa hasta la rodilla, bolero del liceo (de 1º Básico a IVº Medio), blusa blanca dentro de la falda, corbata, calcetas azul marino (no se acepta el uso de polainas y bucaneras), zapatos negros escolares clásicos, sin plataforma, sin caña (no es zapato-zapatilla). Polar institucional.

Uniforme Diario Varones

- Pantalón gris, corte recto. No se acepta el pantalón apitillado.
- Camisa blanca dentro del pantalón y corbata, o polera oficial, con insignia bordada, manga corta o larga.
- Sweater escote "V" oficial del liceo, bufanda y/o gorro, azul marino o burdeos.
- Pólár oficial del liceo (sin gorro) desde Pre-Kínder a IVº Medio.
- Calcetines grises o azul marino, zapatos negros escolares clásicos, sin plataforma, ni caña (no zapato-zapatilla).
- Cotona gris para Pre Kínder y Kínder, con nombre y apellido bordado. De uso diario y obligatorio.

- Delantal blanco de 5º Básico a IVº Medio, de uso obligatorio en laboratorio de ciencias.
- Parka, pólár, polerón de algodón, chiporros, felpudos, donde predominen los colores azul marino, negro o gris.

Uniforme Diario Damas

- Falda escocesa hasta la rodilla, blusa blanca dentro de la falda con corbata; o polera blanca oficial del liceo con insignia bordada, manga corta o larga, según la estación; la polera debe cubrir, a lo menos, la pretina del pantalón o la falda. De mayo a septiembre podrá usar pantalón azul marino de paño, corte recto y pretina a la cintura (no se acepta pantalón apitillado).
- Calcetas o panties azul marino (ni polainas, ni bucaneras).
- Sweater escote "V" oficial del liceo, bufanda blanca, azul marino o burdeos.
- Zapatos negros escolares clásicos sin plataforma, ni caña (no zapato-zapatilla). Se considera la caña para aquellos alumnos que lo requieran por prescripción médica. Se acepta el uso de botas de agua color negro o azul marino en el invierno de Pre-kínder a 4º Básico. Sin diseños ni adornos.
- Delantal cuadrillé rojo para nivel parvulario, bordada con nombre y apellido, de uso diario y obligatorio.
- Delantal cuadrillé azul de 1º a 4º Básico, bordada con nombre y apellido, de uso diario y obligatorio.
- Delantal Blanco, de 5º Básico a IVº Medio de uso obligatorio en laboratorio de ciencias.
- Parka, pólár, polerón de algodón, chiporros, felpudos, donde predominen los colores azul marino, negro o gris.
- Pólár oficial del liceo (sin gorro) desde Pre Kínder a IVº Medio.

Nota: En caso de continuidad de pandemia covid-19 (modalidad híbrida) con aforo restringido, el uso del uniforme será opcional: Anexo XVI, pág. 249 del presente reglamento.

Tenida Deportiva Varones y Damas

PRESENTACIÓN PERSONAL ESTUDIANTES LICC 2022 UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA PARA DAMAS Y VARONES



Los estudiantes deben presentarse con su uniforme de Educación Física cada vez que les corresponda clase de dicho subsector. Este considera:

- Buzo y polera deportiva gris oficial del liceo. Polerón a la cadera y pantalón a la cintura. No se acepta el pantalón apitillado.
- Polera oficial blanca con insignia bordada. Su uso es obligatorio después de la clase de Educación Física.
- Zapatillas en que predominen los colores: negro, gris, blanco y azul marino con cordones del mismo tono de la zapatilla, sin colores flúor. Sólo se aceptará zapatillas de baby-football en el taller de fútbol.
- Calza burdeos o short institucional para las mujeres y short gris institucional para los hombres. Permitido sólo durante la clase de Educación Física y/o talleres deportivos.
- Sólo los estudiantes de IV° Medio serán autorizados durante el año lectivo para usar casaca distintiva de su promoción.
- Si por algún motivo muy justificado el estudiante no pudiese cumplir con las normas de presentación personal, el apoderado debe solicitar personalmente la autorización por escrito en Inspectoría, ésta se podrá dar con un máximo de 15 días, por única vez.

OTROS ASPECTOS

- Los varones deben usar el pelo corto, limpio y ordenado, sin estilos de fantasía, ni abultado hacia los lados ni arriba, con las orejas y el cuello a la vista; sin colas, ni tinturas; asistiendo diariamente con su barba rasurada. Según modelo entregado el día de la matrícula.
- Las damas deben usar su pelo limpio, ordenado y de color natural, sin teñir.
- Las damas deberán asistir sin aros colgantes, expansores, piercing, tatuajes visibles, ni maquillaje. Con uñas cortas y sin pintar.
- Los varones deberán asistir sin aros, expansores, piercing ni tatuajes visibles.
- El uso de adornos en muñecas, cuello y cabello en damas y varones, así como el jockey (no institucional) no está autorizado.
- No se permiten trenzas con accesorios, rastas o dreadlocks.
- Los alumnos deben permanecer con su uniforme, y no cambiarse prendas de vestir que no corresponda al colegio en horario de clases.
- Gorro de invierno azul marino, blanco, negro, gris o burdeos son de uso exclusivo en recreos.
- Todo estudiante debe ingresar y salir del establecimiento con su uniforme de buzo de colegio (polera gris, polera blanca de paño institucional y pantalón de buzo corte recto). No se admitirá el uso de otra vestimenta.*

NOTA 1: Después de clases de educación física los estudiantes deben ingresar a sala vistiendo polera blanca de la institución.

NOTA 2: Sólo los estudiantes de IV° medio serán autorizados durante el año lectivo para usar casaca o polerón distintiva de su promoción exceptuando en los actos oficiales.

OBLIGACIONES Y ACATO DE LA NORMATIVA SANITARIA U OTRAS, EMANADAS DESDE EL GOBIERNO, MINISTERIO DE SALUD Y MINISTERIO DE EDUCACIÓN EN PERIODOS DE CONTINGENCIAS NACIONALES.

La comunidad escolar debe acatar la normativa correspondiente a lo que respecta a los colegios particulares subvencionados.

Dicha información se encuentra descrita y detallada en los siguientes sitios web:

1. <https://www.gob.cl/coronavirus/>
2. <https://www.minsal.cl/>
3. <https://www.mineduc.cl/>

NOTA: Según actividad que el Establecimiento organice, se dispondrá de Protocolo específico, los que serán comunicados y socializados con anterioridad a la actividad.

PROTOCOLO COVID-19 EMANADO DEL MINISTERIO DESALUD

1. OBJETIVOS

Establecer las medidas preventivas a realizar en establecimientos educacionales para disminuir el riesgo de contagio de COVID-19. Establecer los lineamientos de actuación frente a un posible caso de COVID-19 en los lugares de trabajo.

2. ALCANCE

Las siguientes recomendaciones establecen las acciones a realizar en el establecimiento educacional, tanto en materias preventivas para disminuir el riesgo de contagio de COVID-19, como la actuación en los lugares de trabajo frente a un caso sintomático por parte de los alumnos y alumnas o un caso confirmado de un trabajador/trabajadora.

3. MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES A REALIZAR EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL PARA DISMINUIR EL RIESGO DE CONTAGIO DE COVID-19



4. INFORMAR A LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS SOBRE EL COVID-19

El establecimiento educacional dando cumplimiento a lo establecido por la normativa legal vigente realizará una capacitación para dar a conocer la Obligación de Informar los Riesgos Laborales a los cuales están expuestos los trabajadores mencionando incluyendo COVID-19:

Las vías de transmisión, signos y síntomas, acciones si presenta síntomas, medidas preventivas, uso de elementos de protección personal en el caso que corresponda, los protocolos existentes para prevenir o reducir la probabilidad de contagio de COVID-19.

5. ASEGURAR LA LIMPIEZA E HIGIENE DEL LUGAR DE TRABAJO

- Mantener salas, oficinas, baños, comedores, biblioteca limpios y ventilados.
- La limpieza y desinfección del establecimiento, deberá realizarse de acuerdo a las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección del establecimiento "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19" adoptado por el colegio.
- Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros.
- El establecimiento deberá realizar desinfección de vehículos que ingresen a las dependencias.
- Realizar limpieza y desinfección de casino y comedor posterior al uso de estos.
- Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales.
- Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de la comunidad educativa ya sean alumnos (as), docentes, equipo directivo, padres y apoderados, visitas.

6. PROMOVER MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón.

- Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para la comunidad educativa que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente.
- Mantener distancia social de 1 metro entre las personas
- Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último.
- Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos
- Evitar contacto físico al saludar
- No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.
- No compartir los elementos de protección personal, estos son de uso exclusivo para los trabajadores/trabajadoras que lo requieran.

7. GESTIONAR LAS REUNIONES PARA EVITAR TRANSMISIÓN

➤ Promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos.

Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos:

- Reducir el número de personas
- Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí.
- Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel
- Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes
- Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada
- Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.

8. MEDIDAS DE PREVENCIÓN TOMADAS POR EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

- Se establecerá solo una zona de ingreso de personal y alumnos denominada entrada principal.
- Al ingreso al establecimiento se medirá la temperatura mediante cámaras infrarrojas y también mediante termómetros digitales infrarrojos.
- Se demarcarán las distancias de 1 metro de distancia de las personas al ingreso del establecimiento.
- Todas las personas que ingresen al establecimiento educacional deberán utilizar mascarillas su uso es obligatorio.
- Se instalará en la entrada una plataforma sanitizadora de suelas con la finalidad de limpiar los zapatos con solución desinfectante de toda la comunidad educativa.
- Se instalarán dispensadores de alcohol gel en salas y pasillos del establecimiento.

- Los docentes tendrán acceso a termómetros para medir las temperaturas de los alumnos cuando se realicen actividades en conjunto.
- Se velará por mantener las salas de clases acondicionadas mediante la ventilación adecuada, limpieza y desinfección, y el distanciamiento de 1 metro.
- En el área de comedores se desmarcara cada mesa para lograr distribuir a los ocupante con la distancia de 1 metro entre cada persona.
- En el área de kiosco y comedores se demarcaran las distancias que deben respetar para acceder a estos lugares.
- Las salas de clases tendrán disponibles instructivos de lavado de manos, y el uso correcto de mascarillas.

9. OTRAS MEDIDAS GENERALES

- Entregar las facilidades para que los trabajadores y trabajadoras puedan desempeñar sus labores en forma remota (teletrabajo), considerando las funciones del cargo.
- Favorecer las actividades vía videoconferencia, llamadas telefónicas o correos electrónicos.
- Evitar aglomeraciones en actividades como: reuniones, cursos, seminarios, mesas de trabajo u otros.
- Promover que se mantenga distancia social de al menos 1 metro entre trabajadores/trabajadoras.
- Establecer horarios laborales de ingreso y salida diferidos
- Establecer horarios diferidos de almuerzo para evitar aglomeraciones, en caso de contar con casino o comedor.
- Promover capacitaciones vía e-learning cuando sea pertinente.

10.MEDIDAS PREVENTIVAS A REALIZAR EN LOS LUGARES DE TRABAJO SEGÚN GRUPOS ESPECÍFICOS, PARA DISMINUIR EL RIESGO DE CONTAGIO DE COVID-19

A continuación, se establecen las medidas preventivas por grupos específicos de trabajadores que complementan y refuerzan las anteriores. Trabajadores y trabajadoras que se desempeñan en Puntos de Entrada, ya sea de manera permanente o esporádica

Lavar las manos frecuentemente con agua y jabón o usar solución de alcohol

<p>Usar mascarilla desechable o reutilizable que cubra nariz y boca, si tiene contacto con personal externo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cambiar la mascarilla cada vez que se humedece ➤ Eliminar la mascarilla una vez retirada, -húmeda o no- y proceder a lavado de manos ➤ No manipular la mascarilla, ni tocar la cara. En caso de necesitarlo, debe lavar las manos ➤ Eliminar la mascarilla en un basurero con tapa. ➤ En el caso de mascarillas reutilizables una vez retirada guardarla en una bolsa hermética para ser lavada con agentes desinfectantes.
<p>Cubrir boca y nariz con pañuelo desechable o antebrazo al toser y estornudar. En el caso de usar pañuelos desechables, debe eliminarlos y posteriormente lavar las manos</p>
<p>Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos</p>
<p>Evaluar la disminución de las horas de atención de público dentro de la jornada laboral</p>

11. ACCIONES FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON COVID-19 EN LOS LUGARES DE TRABAJO

Respecto a casos sintomáticos, que se presentan en los lugares de trabajo

Si un integrante de la comunidad educativa presenta fiebre sobre 37,8° y cualquiera de los siguientes síntomas: tos seca o dolores musculares o dolor de garganta o dificultad respiratoria; no podrá presentarse ni continuar en el establecimiento hasta que sea evaluado por un médico y determine conducta.

En el caso de detectar un integrante de la comunidad educativa con un aumento de la temperatura o con síntomas de COVID-19, se derivara a una sala de aislamiento disponible para evitar el contacto con el personal y/o alumnos.

12. AVISO AL EMPLEADOR DE UN CASO CONFIRMADO DE COVID-19

La entidad empleadora podría ser informada de un caso confirmado COVID-19, ya sea por la SEREMI de Salud (Autoridad Sanitaria-AS) o por el propio trabajador o trabajadora afectada.

La Autoridad Sanitaria se contactará con la entidad empleadora para solicitar información de los contactos estrechos; la entidad empleadora deberá:

- Entregar información de los contactos estrechos del caso confirmado, si es requerido por la AS: nombre, RUT, teléfono u otra.
- Complementar la lista de contactos estrechos del caso confirmado, si es requerido por la AS.

13. CALIFICACIÓN DE ENFERMEDAD PROFESIONAL DE LOS CASOS CON DIAGNÓSTICO DE COVID-19 CONFIRMADO, POR SITUACIONES LABORALES

Según lo establecido en el ORD 1161 del 18-03-2020 de la Superintendencia de Seguridad Social, *"Los trabajadores con diagnóstico de Covid19 confirmado, que tuvieron contacto estrecho, de acuerdo a las definiciones establecidas por el Ministerio de Salud, con personas por situaciones laborales cuyo diagnóstico también ha sido confirmado (sea este último de origen laboral o común) estarán cubiertos por las prestaciones de la Ley N° 16.744, en la medida que sea posible establecer la trazabilidad de origen laboral del contagio. Lo anterior, a efecto de cumplir con lo establecido en el artículo 7 de la Ley N° 16.744, respecto a que es enfermedad profesional la causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona"*.

Dando cumplimiento a lo que establece la ley 16744 el organismo administrador del seguro deberá prestar las atenciones que le confiere. Si se determina la trazabilidad de origen laboral aplicar los siguientes pasos.

1.-SEREMI de Salud contacta a la empresa para informar del caso positivo de COVID-19

Si el trabajador informa a la empresa, ésta deberá esperar la confirmación oficial por parte de la SEREMI de Salud.

2.- La SEREMI se contactará con la entidad empleadora para solicitar información de los contactos estrechos o del alto riesgo del caso confirmado (entregar o completar información). A través de la Autoridad Sanitaria (MINSAL), Mutual de Seguridad recibe el listado de contactos. Este grupo de trabajadores deben OBLIGATORIAMENTE realizar aislamiento domiciliario.

Aislamiento domiciliario: periodo necesario para completar 14 días contados desde la fecha del último contacto con el caso confirmado.

3.- Mutual contacta al establecimiento para que éste emita la DIEP de cada trabajador informado por MINSAL como contacto estrecho. Se sugiere confeccionar lista de contactos estrechos, realizar según nómina de contacto estrecho/cl.achs.www

- Nombre Completo
- N° Cédula de Identidad
- Correo electrónico
- Número Telefónico
- N°DIEP
- Fecha en que iniciaron el aislamiento

UN CONTACTO ESTRECHO

Persona que ha estado en contacto con un contagiado de COVID-19 , 2 días antes del inicio de los síntomas y 14 días después de síntomas del enfermo, cumpliéndose además uno de las demás condiciones:

- Haber mantenido contacto con una persona sospechosa de COVID19 al menos 15 minutos en conversación cara a cara y a menos de 1 metro de distancia.
- Haber mantenido contacto en espacios cerrados, por 2 horas o más, tales como oficinas, reuniones, y lugares de trabajo.
- Pernoctar o compartir la misma vivienda como por ejemplo hostales, instituciones, residencias entre otros.

- Haberse trasladado en cualquier medio de transporte, en una proximidad inferior a un metro con otro ocupante del mismo medio de transporte.

El establecimiento debe implementar/mantener las medidas preventivas MINSAL conocidas y las recomendaciones que el organismo administrador ha dispuesto en su sitio web.

4.- ACHS emite la Orden de Reposo (Licencia Médica) según Listado MINSAL disponible para descargar en el portal.

Con los datos entregados por el establecimiento y el MINSAL, se realiza el seguimiento de los síntomas del trabajador en aislamiento domiciliario.

PROTOCOLO COVID-19 AÑO 2021 - 2022 INGRESO AL ESTABLECIMIENTO

RESPONSABLE: Teresa Apablaza

OBJETIVO: Dar a conocer las medidas preventivas tomadas por el establecimiento educacional al momento de ingresar al colegio.

ALCANCE: Las medidas preventivas establecidas aplican para toda la comunidad educativa.

PROCEDIMIENTO

- Los alumnos y trabajadores deberán ingresar por el acceso principal del establecimiento.
- Deberán respetar el distanciamiento de 1 metro entre cada persona.
- Al ingresar deberán hacerlo utilizando obligatoriamente su mascarilla.
- Se tomará la temperatura con termómetros digitales infrarrojos de larga y corta distancia.
- NO podrá ingresar al establecimiento la persona que presente más de 37.7 Grados Celsius de temperatura.
- Se dispondrá de una alfombra sanitizadora de suela con agentes desinfectantes (pediluvio) el cual deberá utilizar al ingreso.
- Se dispondrá alcohol gel en el sector de entrada al establecimiento.
- Como medida preventiva informativa se instalará un pendón con las medidas de precaución a seguir por la comunidad educativa.

NOTA:

- Se dispondrá una sala de aislamiento para casos sospechosos de COVID-19.
- Los vehículos serán sanitizados al ingresar al establecimiento en situaciones especiales.
- Al retirar útiles escolares, guías, canastas JUNAEB , etc. será obligatorio, además el uso de guantes látex/quirúrgicos.

TEST VERBAL
POSIBLE PACIENTE COVID -19

	SI	NO	OBSERVACIÓN
TEMPERATURA			
DOLOR DE CABEZA			
DOLOR DE GARGANTA			
TOS SECA			
CANSANCIO			
DIFICULTAD PARA RESPIRAR			
OTROS			

211

NOTA: En caso de que un estudiante o funcionario presente alguno de estos síntomas, debe ser derivado a SALA DE AISLAMIENTO COVID – 19 del establecimiento.

INGRESO DE ESTUDIANTES
DE ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA

1. El ingreso de los estudiantes al establecimiento deberá ser diferenciado entre niveles y cursos.
2. Los estudiantes deberán esperar su turno al exterior del establecimiento en su acceso principal (calle Antonio Varas) y en el caso de Educación Parvularia ingresarán por calle Chacabuco.
3. Los estudiantes deberán respetar el distanciamiento físico de 1 metro demarcado en la vereda.

4. Los estudiantes deberán hacer uso obligatorio de mascarilla desechable o reutilizable.
5. Los estudiantes deberán ingresar al establecimiento haciendo **paso individual** por alfombra sanitizadora (pediluvio).
6. Personal Asistente de la Educación encargada del ingreso al establecimiento hará la **toma de temperatura**.
7. Los estudiantes que presenten una temperatura superior a 37.7 grados Celsius, NO podrán ingresar a clase y serán derivados a la sala de aislamiento dispuesta para estos casos.
8. Los estudiantes deberá responder Encuesta verbal (sintomatología covid-19/contacto directo con casos positivos Covid - 19)
9. Personal a cargo realizará la aplicación de alcohol gel obligatorio en las manos de los estudiantes.
10. Encargados de pasillo (inspector(a) del sector) realizarán el direccionamiento a sala de clases.

1. sus respectivos apoderados y/o adulto responsable.

Edificio Madre Paulina	Antonio Varas	Horario Salida
IIIº y IVº Medios	Iº y IIº Medios	7:55 a 8:05 hrs
7º y 8º Básicos	5º y 6º Básicos	8:10 a 8:20 hrs.
3º y 4º Básicos	1º y 2º Básicos	8:25 a 8:35 hrs.

<p><u>CALLE CHACABUCO</u> PºKinder: 08:45 a 9:00 horas Kinder: 8:30 a 8:40 horas</p>
--

NOTA: Ingreso principal (hall Antonio Varas) solo atenderá público entre las 11:30 a 13:00 hrs.

Evaluación de la infraestructura

1. Establecer área de ingreso - Demarcación fila de ingreso con distancia de 1 metro
2. Disposición de alfombras sanitizadora con agente desinfectante
3. Personal equipado con elementos de protección personal
4. Definir encuesta de síntomas para garantizar trazabilidad.
5. Aplicación directa de alcohol gel
6. Señalización. Demarcación de piso y control con turnos de docentes y asistentes de la educación (inspectores de sector y asistentes de aula)

Estrategias de gestión comunicacional

1. Diseño de videos formativos
2. Cápsulas Que promuevan comportamiento seguro en el colegio y plan de comunicación para la divulgación y/o socialización hacia los estudiantes y/o padres y apoderados (redes sociales institucionales como página web, correo electrónico, etc...).

**DE LA SALIDA DE ALUMNOS O ALUMNAS DEL ESTABLECIMIENTO
ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA**

Rutina de salida

1. Los estudiantes deberán cumplir horarios diferenciados para la salida de clases establecidos por Dirección e Inspectoría General.
2. Los estudiantes deberán hacer salida de la sala acompañados y direccionados a la puerta de salida asignada por Inspector de sector y/o asistentes de la educación o docentes.
3. Respetar la distancia social al transitar por los pasillos.
4. Los estudiantes que se movilicen por sí solos deberán hacer abandono inmediato del establecimiento.
5. El colegio realizará cronograma y programación de horarios de salida, generando acuerdos de entrega de estudiantes a padres apoderados y/o furgones.
6. Los estudiantes que no sean retirados dentro de los 10 minutos estipulados serán destinados a sala de espera.

Análisis de infraestructura

2. Los Asistentes de aula / profesor de la última clase deberán acompañar a los respectivos cursos hacia la salida asignada.
3. Inspectores de sector deberán supervisar el distanciamiento social durante el tránsito de los estudiantes durante la ruta de salida.
4. Furgones, padres y apoderados deberán hacer el retiro de los estudiantes en los horarios determinados.
5. Los estudiantes que no sean retirados en el horario establecido serán redirigidos a sala de espera acondicionada con la distancia social permitida 1 metro hasta que sean retirados por sus respectivos apoderados y/o adulto responsable.

Edificio Madre Paulina	Portón Negro	Horario Salida
	1º y 2º Básicos	11:30 hrs
3º y 4º Básicos	5º y 6º Básicos	12:00 hrs.
7º y 8º Básicos	Iº y IIº Medios	12:30 hrs.
IIIº y IVº Medios		13:00 hrs.

CALLE CHACABUCO

Pº Kinder: 11:00 horas

Kinder: 11:30 horas

NOTA: Ingreso principal (hall Antonio Varas) solo atenderá público entre las 11:30 a 13:00 hrs.

RESPONSABLE: * Docente y/o Asistente de la Educación a cargo de la clase
* Inspector del Sector

**PARA CONCURRIR A DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS COMO
DIRECCIÓN, INSPECTORÍA GENERAL, SECRETARÍA,**

CONTABILIDAD, LAB. COMPUTACIÓN, ENTRE OTRAS.

1. El estudiante deberá solicitar al profesor o funcionario asistente de la educación a cargo de la clase la necesidad de asistir a dependencia administrativa de su interés. (Dirección, Inspectoría General, Secretaría, Contabilidad, Laboratorios de Computación, etc...).
2. El docente deberá hacer llamado a Inspector de sector para la salida de los estudiantes del aula.
3. El Inspector de sector deberá supervisar al estudiante en el cumplimiento de las normas básicas de tránsito al interior del establecimiento. (uso de mascarilla y respetar la distancia social de 1 metro).
4. El Inspector de sector deberá hacer acompañamiento del estudiante en el retorno a la sala de clases.
5. El estudiante antes de volver a ingresar a su puesto de estudio deberá utilizar solución de alcohol gel y proceder a sentarse en su lugar.
6. Sólo se permitirá la salida de un estudiante a la vez.

DEL USO DE SERVICIOS HIGIÉNICOS

1. Los estudiantes que se dirijan hacia los baños tanto de damas, varones o minusválidos deberán dar aviso de su salida desde la sala de clases al profesor de asignatura correspondiente.
2. La salida de los estudiantes deberá ser coordinada con encargados de pasillos (inspector del sector) velando por el cumplimiento de las normas del establecimiento.
3. Los estudiantes deberán cumplir con el aforo permitido al interior de los baños (2-3-4 ocupantes aproximadamente según tamaño del baño).
4. Los estudiantes deberán cumplir con el protocolo de lavado de manos y distanciamiento social al interior de los baños.
5. Los estudiantes deberán utilizar WC., urinarios, lavamanos demarcados y habilitados para su uso.
6. Los estudiantes deberán velar por el cuidado y buen uso de los insumos higiénicos de los baños (dispensadores de jabón, papel absorbente, etc.)
7. El uso de los servicios higiénicos debe ser de uso exclusivo, se prohíbe mantenerse al interior realizando actividades sociales con otros estudiantes.
8. Deberá regresar a su sala dando aviso al inspector de sector y/o profesor a cargo del curso.

DE LOS RECREOS Y ACTIVIDADES DE DISTRACCIÓN

RESPONSABLES: Inspectores y asistente de aula de turno

1. Programación recreos de forma diferenciada:
La salida a recreos deberá ser de forma diferenciada en los diferentes niveles educativos, habilitando áreas y patios debidamente demarcados con el respectivo distanciamiento social y normativa covid-19.

2. Los profesores y/o asistentes de aula deberán direccionar a los estudiantes hacia el patio designado en fila (distancia y autocuidado).

3. El coordinador de patio asignado ejercerá rol supervisor y de control del cumplimiento de las normativas internas del establecimiento, entre ellas distanciamiento social 1 metro, uso de mascarillas, uso de solución de alcohol gel etc.).

4. Se deberán realizar actividades de recreación sin contacto entre los estudiantes con la finalidad de generar espacios de esparcimiento y actividad física.

Se recomienda:

I.Pausas activas y ejercicios de elongación. II.Yoga

III. Baile entretenido

IV. Ejercicios físicos individuales. V.Otros.

5. Direccionamiento del profesor de educación física hacia el aula en fila (distancia y seguridad de los estudiantes), ayudado de inspectores y/o asistente de aula.

6. Lavado de manos o uso de solución de alcohol gel por pequeños grupos.

Patio Rojo	Patio Amarillo	Patio Verde	Gimnasio	1º RECREO	2º RECREO
IIIº MEDIOS	IVº MEDIOS	Iº MEDIOS	IIº MEDIOS	9:05 A 9:15 hrs.	10:20 a 10:30 hrs.
5º BÁSICOS	6º BÁSICOS	7º BÁSICOS	8º BÁSICOS	9:15 A 9:25 hrs.	10:30 a 10:40 hrs.
3º BÁSICOS	4º BÁSICOS	1º BÁSICOS	2º BÁSICOS	9:25 A 9:35 hrs. (la colección se deberá consumir en la sala de clases antes de la salida a recreo).	10:20 a 10:30 hrs.

DE LA ALIMENTACIÓN/ COLACIONES EN RECREOS

1. El establecimiento dispondrá de espacios físicos habilitados, demarcados y señalizados para la alimentación de los estudiantes en recreos.

2. Los estudiantes deberán respetar y utilizar los lugares demarcados para utilizar y proceder a la alimentación de su colación.

3. Los estudiantes no podrán compartir alimentos entre sus compañeros.

4. El estudiante es el responsable de depositar la basura proveniente de sus alimentos en los basureros con apertura de pedal y sin contacto.

5. Se dispondrá de solución de alcohol gel en las áreas determinadas para la alimentación, con la finalidad de que puedan los estudiantes higienizar sus manos antes y después de comer.
6. Los estudiantes solo se podrán retirar su mascarilla al momento de comer manteniendo distancia de 1 metro de su compañero, cualquier tránsito o desplazamiento deberá ser el uso obligatorio de ésta.
7. Se mantendrán coordinadores de patio supervisando el cumplimiento de las normativas covid-19 del establecimiento.

ALIMENTACIÓN EN COMEDORES JUNAEB

EN EL ESTABLECIMIENTO

1. El o los comedores del establecimiento destinado para la alimentación entregada por JUNAEB deberán estar acondicionados con el aforo permitido, señalización covid-19, distanciamiento social en pisos 1 metro, demarcación de mesas, uso de divisores o demarcación de puestos habilitados, uso obligatorio de mascarillas, dispensador de alcohol gel, etc.
2. Se deberán establecer turnos diferidos para la entrega de alimentación en comedores y comedores JUNAEB.
3. Los estudiantes deberán esperar haciendo una fila al exterior del comedor (manteniendo distancia de 1 metro) a la espera del ingreso.
4. Los estudiantes a la entrada del comedor deberán usar solución de alcohol gel e ingresar.
5. Procederán a recibir su bandeja y alimentación, donde un coordinador del comedor asignará el puesto al cual deberán sentarse.
6. El estudiante solo podrá retirar su mascarilla cuando se encuentre sentado en el lugar asignado, todo desplazamiento o tránsito al interior del comedor deberá hacerse utilizando de forma obligatoria su mascarilla.
7. Los estudiantes no se podrán facilitar entre ellos, utensilios de alimentación, comida, servilletas u otros entre compañeros(as).
8. Los ciclos de almuerzo serán de 25 minutos aproximadamente.
9. Una vez que el estudiante termine de almorzar deberá dejar su bandeja en el área sucia destinada para los insumos utilizados (siempre manteniendo distancia).
10. El estudiante deberá terminar su ciclo de alimentación y deberá hacer abandono de inmediato del comedor.
11. Una vez terminado el turno de colación se procederá a la limpieza y desinfección del comedor.
12. Se procederá al ingreso del siguiente turno respetando todas las normas mencionadas anteriormente.

Nota: Al término de cada ciclo de almuerzo los estudiantes deberán ser dirigidos a su sala de clase o serán acompañados a la salida del colegio para hacer abandono del establecimiento por término de la jornada escolar.

DEL COMPORTAMIENTO EN AULA

ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA

1. Los estudiantes una vez ingresados al establecimiento deberán cumplir los protocolos covid-19.
2. Llegarán a sus salas orientados por los inspectores de cada sector.
3. El docente a cargo del curso, deberá esperar a los estudiantes en su respectiva sala de clases.
4. El docente a cargo saludará a los estudiantes de forma verbal y los dirigirá a su puesto de estudio al interior de la sala.
5. Los estudiantes deberán ingresar a la sala de clases usando de forma obligatoria su mascarilla y/o escudo facial.
6. Al ingreso a la sala los estudiantes deberán hacer uso obligatorio de alcohol gel.
7. El docente a cargo será el encargado de velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos covid-19 al interior de la sala de clases.
8. El docente deberá previo al inicio de las clases dar a conocer las normas básicas de convivencia y protocolos covid-19 al interior de la sala de clases.
9. Los estudiantes deberán permanecer en los bancos demarcados y velar por el distanciamiento físico.
10. Los estudiantes tendrán prohibido traspasar entre compañeros materiales de estudio o útiles escolares.
11. Los estudiantes deberán solicitar su turno al participar en la interacción de la clase levantando la mano y requerir la palabra al docente para hacer consultas, resolver dudas o interactuar con sus compañeros
12. Será responsabilidad de cada estudiante mantener su puesto de estudio en óptimas condiciones de limpieza y al término de la jornada el docente facilitará solución higienizante para desinfectar útiles usados y el mobiliario.
13. Los estudiantes deberán depositar su basura en los contenedores con tapa activada con pedal dispuesto al interior de cada sala.
14. Una vez terminada la jornada escolar el curso deberá esperar su turno y dirigirse a la respectiva salida acompañado con el inspector del sector, cumpliendo las normativas de distanciamiento Covid- 19.

PROTOCOLO SALA DE AISLAMIENTO

Objetivo

Este protocolo tiene como finalidad determinar acciones eficaces frente a un posible infectado con COVID-19 y su aislamiento preventivo en una sala especializada para disminuir el riesgo o evitar el contagio de los demás integrantes de la comunidad educativa (estudiantes, funcionarios y apoderados).

Alcance

Este protocolo será aplicable para las salas de aislamientos disponibles en el establecimiento.

Requisitos de la sala de aislamiento

- Sala aislada, hermética, amplia (dividida por biombos), ubicada en un sector central del establecimiento.

- Una camilla con fundas de papel desechable para control y medición de síntomas.
- Mascarillas desechables para personas con síntomas de COVID-19.
- Dos termómetros, uno electrónico y otro de mercurio.
- Jabón e instalación adecuada hídrica para el lavado de manos.
- Alcohol gel para desinfección de partes específicas.
- Botiquín de primeros auxilios.
- Basurero con sellado para residuos.
- Celular para contactar Seremi de Salud del Maule.
- Un profesional de la salud con conocimientos específicos sobre el virus COVID-19, que realice la recepción de estudiantes o funcionarios con síntomas o indicadores de posible contagio.
- Indumentaria adecuada (Mascarilla, pechera desechable, guantes de látex, protección facial y ocular) para el profesional a cargo de la sala de aislamiento.

Procedimiento

1. Detección al ingreso (toma de temperatura) o aparición de síntomas durante la jornada.
2. Dirigir al estudiante o funcionario con sintomatología de COVID-19 a la sala de aislamiento. Inspector(a) a cargo de realizar el traslado hacia la sala de aislamiento.
3. Lavado de manos y entrega de mascarilla al afectado.
4. Recepción y toma de datos personales junto a pequeña encuesta de recopilación sobre síntomas.
5. Toma de temperatura con termómetro electrónico y de mercurio registrando los resultados.
6. Análisis de resultados obtenidos. Si efectivamente el estudiante o funcionario presenta sintomatología, informar al Servicio Regional de Salud (SEREMI), quienes instruirán los pasos a seguir.
7. Dejar resolución del actuar en la hoja de registro.
8. Informar al apoderado del procedimiento.
9. Ventilación y sanitización del lugar al finalizar el procedimiento.

Toma de temperatura

La toma de temperatura se realizará al ingreso del establecimiento a todos los alumnos, trabajadores, padres y apoderados del colegio.

Durante la jornada escolar (turnos), se recomienda la medición de la temperatura con termómetro digital, puesto que existe la probabilidad de que los estudiantes presenten fiebre.

Esta medición debe ser en un momento donde los estudiantes estén en reposo relativo, evitando el control de la temperatura posterior a un estado de movimiento o ejercitación física (educación física, recreo) o al estar expuesto a una fuente termogénica (sol, estufa).

Sintomatología COVID-19

De acuerdo con la OMS, los síntomas más comunes del COVID-19 son:

- Fiebre (mayor a 37,8°),
- Tos seca
- Cansancio.
- Dificultad para respirar

Algunos pacientes pueden presentar: dolores, congestión nasal, dolor de garganta o diarrea.

REGISTRO POSIBLE PACIENTES COVID -19 SALA DE AISLAMIENTO DATOS PERSONALES

HORA INGRESO AL COLEGIO DEL PACIENTE	
NOMBRE FUNCIONARIO QUE DETECTÓ CASO	
Nombre Completo Paciente	
Rut	
Edad	
Curso	
Domicilio particular	
Fono emergencia	
Nombre apoderado	
Contacto directo durante las últimas 24 hrs. con:	

REGISTRO DE SÍNTOMAS

	SI	NO	OBSERVACIÓN
TEMPERATURA			

DOLOR DE CABEZA			
DOLOR DE GARGANTA			
TOS SECA			
CANSANCIO			
DIFICULTAD PARA RESPIRAR			
OTROS			

Nombre y firma encargado(a)
Sala de aislamiento LICC

PROTOCOLO DE SANITIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

ANTECEDENTES

Los coronavirus se transmiten en la mayoría de los casos a través de grandes gotas respiratorias y transmisión por contacto directo.

Actualmente se desconoce el tiempo de supervivencia y las condiciones que afectan la viabilidad en el medio ambiente del virus que produce la enfermedad COVID-19. Según los estudios que evalúan la estabilidad ambiental de otros coronavirus, se estima que el coronavirus del síndrome respiratorio agudo severo (SARS-CoV) sobrevive varios días en el medio ambiente y el coronavirus relacionado con el síndrome respiratorio del Medio Oriente (MERS-CoV) más de 48 horas a una temperatura ambiente promedio (20 ° C) en diferentes superficies.

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.

Es necesario adoptar todas las medidas de seguridad necesarias antes, durante y después de ejecutar las actividades conducentes a la limpieza y desinfección de sitios potencialmente contaminados o contaminados con el virus que produce la enfermedad COVID-19.

Este protocolo se basa en el conocimiento actual sobre el virus que produce la enfermedad COVID-19 y la evidencia proveniente de estudios en otros coronavirus.

1. OBJETIVO

Proporcionar orientaciones para el proceso de limpieza, desinfección y sanitización del Liceo Inmaculada Concepción – Cauquenes

2. ALCANCE

El presente protocolo se aplicará para la limpieza, desinfección y sanitización del Liceo Inmaculada Concepción – Cauquenes.

3. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
- Los desinfectantes de uso ambiental más usados son:
 - Las soluciones de hipoclorito de sodio
 - Amonios cuaternarios
 - Peróxido de hidrógeno y los fenoles, existiendo otros productos en que hay menor experiencia de su uso.

Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20 cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%.

- Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%.
- Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos

desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

- Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.
- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por la comunidad educativa con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

4. PRÁCTICAS DE TRABAJO SEGURAS AL USAR LOS PRODUCTOS QUÍMICOS DE LIMPIEZA.

Los empleadores deben brindar condiciones de trabajo seguras a los trabajadores que usen desinfectantes. Si son peligrosos, los empleadores deben capacitar a los trabajadores sobre las prácticas de trabajo seguras durante el uso de esos productos. Las prácticas de trabajo seguras al usar los productos químicos incluyen las siguientes:

- Advertirle a los trabajadores que no deben mezclar los productos desinfectantes que contengan cloro y amoníaco;
- Asegurarse de que los trabajadores sepan cuáles productos químicos deben diluirse y la forma correcta de diluir los limpiadores que usan;
- capacitar completamente a los trabajadores y hacer revisiones cuidadosas sobre el uso, almacenamiento y procedimientos de emergencia para la limpieza de derrames de productos químicos;
- revisar el equipo de protección adecuado, como guantes y lentes de seguridad, y proporcionar el equipo de protección adecuado a los trabajadores que utilicen productos de limpieza;
- garantizar que todos los recipientes que contengan productos desinfectantes y sustancias químicas tengan una etiqueta que identifique su contenido y nivel de peligro;
- usar los sistemas de ventilación según sea necesario durante las tareas de limpieza y desinfección para permitir que exista un flujo de aire adecuado y evitar que se concentren vapores peligrosos; y brindar a los trabajadores un lugar para lavarse después de haber usado productos químicos desinfectantes.

Las sustancias químicas presentan una variedad de peligros para la salud y la seguridad, por lo que se debe garantizar que la información sobre esos peligros y las medidas de protección asociadas se comuniquen a los trabajadores. Se debe brindar capacitación al trabajador si los productos químicos son peligrosos. Esta capacitación debe brindarse ANTES de que el trabajador empiece a usar el limpiador. La capacitación requerida sobre la comunicación de peligros debiera incluir:

- Los peligros tanto físicos como para la salud y la seguridad de los productos químicos de desinfección;

➤ El manejo, uso y almacenamiento adecuado de todos los desinfectantes que se están utilizando, incluso de los procedimientos para diluir el producto, si debe realizarse esta actividad antes de ser usado. **Siempre es mejor adquirir el desinfectante con la concentración a utilizar, para evitar la dilución.**

- El procedimiento adecuado que se debe seguir si se derrama un producto;
- El equipo de protección personal necesario para usar, como guantes, lentes de seguridad y respiradores; así como a forma de obtener y usar la información sobre peligros, incluida una explicación sobre las etiquetas y las medidas de seguridad.

5. TEMAS IMPORTANTES QUE SE DEBEN DISCUTIR CON LOS TRABAJADORES DURANTE LA CAPACITACIÓN

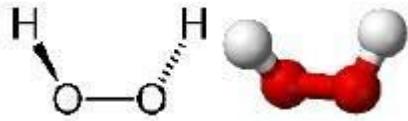
- Nunca mezclar productos químicos desinfectantes diferentes.
- Posible emanación de gases peligrosos.
- Los productos químicos de limpieza no deben usarse para lavar las manos.
- Lavado de las manos con agua después de usar un producto químico de limpieza, especialmente antes de comer, beber o fumar.

6. PRÁCTICAS DE TRABAJO SEGURAS AL USAR LOS PRODUCTOS QUÍMICOS DE LIMPIEZA.

- Solo se pueden utilizar sobre superficies y material inanimado.
- Para que tengan efectividad, deben ser aplicados sobre superficies u objetos previamente descontaminados (limpios).
- Los objetos o instrumentos como pinzas, tijeras u otros, no deben mantenerse sumergidos en soluciones desinfectantes por el riesgo de contaminación y evaporación de la solución.
- Usar solamente las diluciones recomendadas por el fabricante y de los procedimientos autorizados en el lugar de trabajo.
- Se deben manipular con las manos limpias.
- El operador debe utilizar protección: guantes, mascarilla y antiparras al momento de la dilución de los desinfectantes. ➤ Mantener los envases cerrados.
- Las soluciones de cloro no deben ser usadas más allá de las primeras 12 horas posterior a la preparación de la solución, momento en el que se deben eliminar el remanente debido a que las concentraciones de cloro disponible disminuyen con el paso de las horas y la evaporación.
- Los recipientes donde se preparan las soluciones desinfectantes deben estar previamente limpios y secos.
- En el caso de los desinfectantes de alto nivel, promocionar la centralización de los procesos.
- Controlar la fecha de vencimiento de los desinfectantes.

7. TIPOS DE DESINFECTANTES, SUS PROPIEDADES Y CONSIDERACIONES TÉCNICAS

1.-Peróxido de Hidrógeno.



El uso del agua oxigenada como desinfectante se debe a que, al contacto con sangre, suciedad, etc.

H₂O₂ (ac.) H₂O (liq.) + 1/2 O₂ (gas)↑+Q descomposición.

El oxígeno desprendido es el que desinfecta.

Se emplea en soluciones acuosas en concentraciones del 35% o cuando se trata de procedimientos que implican la generación de la fase de vapor, a concentraciones ambientales no superiores a 2 mg/L. Se utiliza a veces como sustituto del glutaraldehído.

Líquido incoloro bastante estable. Se comercializa como soluciones acuosas a concentraciones entre el 3 y el 90%. El contenido en H₂O₂ de dichas soluciones puede expresarse en porcentaje o en volúmenes. La expresión en volumen se refiere al contenido en oxígeno y se define como el número de veces que un determinado volumen de H₂O₂ lo contiene. Soluble en agua y en éter; insoluble en éter de petróleo. El peróxido de hidrógeno es un compuesto que, a concentraciones superiores al 20% es corrosivo y comburente.

Nivel de acción	Alto (Soluciones estabilizadas al 10%)
Categoría	Desinfectante
Actividad antimicrobiana	Su acción bactericida se debe a dos motivos: - producción de iones hidroxilo y radicales libres, que actúan oxidando componentes esenciales del microorganismo (lípidos, proteínas y DNA).

	<p>- liberación de O₂ por las catalasas tisulares, que actúa impidiendo la germinación de esporas de anaerobios. Además, el O₂ liberado en su descomposición en forma de burbujas favorece la eliminación de detritus celulares, bacterias y tejidos desvitalizados.</p> <p>En el interior de la bacteria, por acción de la mieloperoxidasa sobre los cloruros y sobre el peróxido de hidrógeno, se forma hipoclorito (presenta poder oxidante y germicida).</p>
Usos	<p>Descontaminación de superficies de trabajo y de las CSB, y las soluciones más potentes pueden servir para desinfectar el material médico/dental sensible al calor. Otra forma es en combinación con ácido peracético para esterilizar equipos. En solución al 30% y luego vaporizado para esterilizar superficies de equipos de trabajo.</p>
Propiedades	<ul style="list-style-type: none"> • Las soluciones estabilizadas del 10 al 30% se utilizan como esporicidas. • El vapor y el plasma de peróxido de hidrógeno son utilizados como esterilizantes a bajas temperaturas. Tiene utilidad en la esterilización de equipos de laboratorio y la mayoría de artículos médicos. <p>La principal ventaja es que puede aplicarse a materiales termo sensibles, que no corroe los metales y que no es necesaria aireación posterior. Sin embargo, tiene escasa penetración en conductos estrechos y largos y no puede utilizarse con celulosa, textiles, polvos y líquidos.</p>

Efectos adversos	<p>Irritación de piel y mucosas con soluciones concentradas y dermatitis de contacto. La utilización como desinfectante de lentes de contacto requiere la inactivación con piruvato, catalasas o tiosulfato de sodio.</p> <p>Las soluciones con concentraciones mayores al 10% pueden causar quemaduras. Daña el caucho, plásticos y metales. Pueden decolorar</p>
------------------	--

	tejidos, cabellos, piel y mucosas
Almacenamiento	<p>Separado de sustancias combustibles y reductoras, alimentos, bases fuertes, metales. Mantener en lugar fresco y en la oscuridad. Almacenar si está estabilizado. Debe conservarse en envases aislados de la luz y del aire entre 15-30°C. Si no contiene agentes estabilizantes debe guardarse a temperatura inferior a 15°C. Las soluciones más concentradas son más estables que las diluidas.</p> <p>La descomposición gradual aumenta por acción de la luz, de la agitación y del calor.</p> <p>Las incompatibilidades también pueden provocar la descomposición. Se degrada rápidamente por la acción de álcalis y de metales finamente divididos.</p>

Dilución	<p>Se suministra en forma de solución al 3% lista para usar o en solución acuosa al 30% que debe ser diluida hasta 5 - 10 veces su volumen en agua esterilizada. Estas soluciones al 3% - 6% por si solas son limitadas y lentas como germicidas. Es importante adquirir el producto con los ingredientes para estabilizar el H₂O₂, acelerar su acción germicida y hacerlo menos corrosivo.</p>
----------	---

Límites permisibles en Chile: D.S. 594/99 L.P.P. Art. 66° 0,9 ppm; 1,23 mg/m³ (A3)

Protección respiratoria: solo en caso de derrames o fugas (Respirador con filtro vapores inorgánicos).

Guantes de protección: Guantes de neopreno, butilo, PVC, o equivalente, de puño largo. No usar cuero.

Protección a la vista: Gafas anti-salpicaduras.

Otros equipos de protección: Delantal o ropa de seguridad y botas cuando se realizan trasvasijos o se controlan derrames de PVC, neopreno o butilo. Contar con instalaciones de lavador de ojos, ducha de emergencia

Ventilación: Los lugares de trabajo donde se utilice H₂O₂ deben tener buena ventilación natural o forzada.

Medidas para reducir la posibilidad de Exposición: Utilizar siempre los elementos de protección personal para evitar la exposición.

2.- Alcoholes

Con el término alcohol, se designa a dos compuestos principales usados como agentes desinfectantes: el etanol (C₂H₅OH) o alcohol etílico, y el isopropanol o alcohol isopropílico ((CH₃)₂CHOH).

Su principal forma de acción antimicrobiana, es mediante la desnaturalización de las proteínas, permitiendo la ruptura de membranas. La acción microbicida del alcohol a diversas concentraciones ha sido examinada en una amplia variedad de especies, con periodos de exposición de 10 segundos a una hora. A concentraciones de 60%-80%, tanto el etanol como el isopropanol, son potentes agentes virucidas, inactivando casi todas las especies de virus lipofílicos y muchos de los virus hidrofílicos. Tienen una potente actividad antifúngica, incluyendo levaduras.

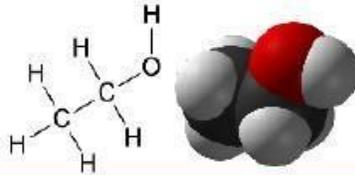
El alcohol es incoloro, pero volátil e inflamable, por lo tanto debe almacenarse en ambientes fríos y bien ventilados. Además se evaporan rápidamente, razón por la cual es difícil tener periodos extendidos de exposición, a menos de que los materiales se encuentren sumergidos en el alcohol.

Son buenos desinfectantes, pero no se consideran desinfectantes de alto nivel (DAN), ya que no inactivan a las endoesporas bacterianas, es un desinfectante de nivel intermedio. Son buenos para la desinfección de objetos limpios y secos (riesgo medio y bajo). Antiséptico de piel intacta. No usar en heridas. Tiempo mínimo de contacto: 3 minutos

2.1.- Alcohol etílico

Es el desinfectante de uso tópico más conocido y universalmente aplicado como antiséptico y desinfectante.

El alcohol diluido al 70% desinfecta mejor. Si entran en contacto con



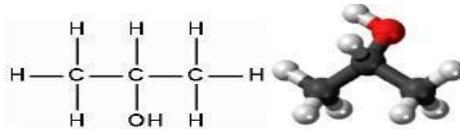
Nombre IUPAC	Otros nombres	N° CAS	N° UN	NCh 2120/2190	NCh 1411
Etanol	Alcohol etílico, Metil carbinol, Alcohol Desnaturalizado, Hidrato de etilo, Alcohol de papa, Alcohol de grano.	64-17-5	1170		
Fórmula Molecular	Número RTECS	Masa Molecular	Pictograma de peligro GHS 02		Grupo Envasado
CH ₃ CH ₂ OH/ C ₂ H ₆ O	KQ6300000	46,1 g/mol			UN: II

alcohol puro (96%, por ejemplo), las estructuras externas de los microorganismos se deshidratan y en ocasiones, forman una capa gruesa que impide el ingreso del alcohol y protege al microorganismo, en cambio, el alcohol diluido al 70% no tiene la capacidad de deshidratar esas capas externas, por eso penetra en el interior de las bacterias y resulta efectivo para destruirlas

Nivel de acción	Mediano
Categoría	Antiséptico y Desinfectante
Actividad antimicrobiana	Bactericida, fungicida, virucida, inactivo contra esporas.
Usos	Limpieza de superficies inanimadas (mobiliario). Limpieza de guantes y superficies de trabajo, vidrios, cabinas de bioseguridad, equipos de muestreo.
Propiedades	No es activo en presencia de materia orgánica. No debe usarse para la desinfección de instrumentos, solo limpieza. Al aplicarlo con un algodón humedecido no se reduce más del 75% de la población bacteriana una vez que se evapora. El etanol al 70% destruye alrededor del 90% de las bacterias cutáneas en dos minutos, siempre que la piel se mantenga en contacto con el alcohol, sin secarlo.

Efectos adversos	Disuelve los ácidos grasos de la piel provocando resequeidad. Es irritante para las vías respiratorias, piel, mucosas y ojos.
Almacenamiento	Separado de oxidantes fuertes.
Dilución	Preferir preparado al 70% para usarse.

2.2.- Alcohol isopropílico



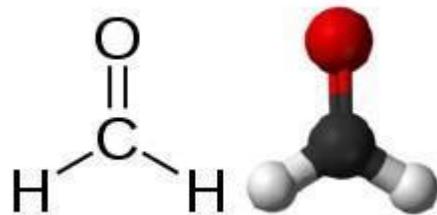
Nombre IUPAC	Otros nombres	N° CAS	N° UN	NCh 2120/2190	NCh 1411
2-Propanol	Alcohol isopropílico Isopropanol dimetil carbinol alcohol propílico secundario alcohol seudopropílico propan-2-ol	67-63-0	1219		
Fórmula Molecular	Número RTECS	Masa Molecular	Pictogramas de peligro GHS 02 GHS07		Grupo Envasado
CH ₃ H ₈ O/ (CH ₃) ₂ CHOH	NT8050000	60,1 g/mol			UN: II

3.- Aldehídos.

La actividad de los aldehídos, básicamente formaldehído y glutaraldehído, está ligada a la desnaturalización de las proteínas y de los ácidos nucleicos por reducción química. Los aldehídos destruyen muy bien las bacterias, los hongos microscópicos y tienen también una excelente acción virucida. Se emplean para desinfectar superficies, aparatos e instrumentos.

3.1.- Formol-formaldehído

Nivel de acción	Mediano
Categoría	Desinfectante
Actividad antimicrobiana	228 Gram (+) y Gram (-). Uso limitado para virus hidrofílicos (ecovirus, coxsackievirus)
Usos	Desinfección de equipos. No son corrosivos para el metal. No dejan residuos químicos, por eso no requieren enjuague.



Propiedades	Sustancia inflamable, volátil.
Efectos adversos	Tóxico para la vía aérea. Se inactivan con la materia orgánica. Deterioran los artículos de goma o plástico con el uso prolongado y muy frecuente. No penetran los materiales orgánicos. No usar en heridas.
Almacenamiento	Se evapora con facilidad, Almacenar a Temperatura no superior a 25°C, en zonas ventiladas. Inflamables.
Dilución	No requiere dilución.

El formaldehído es un gas incoloro de olor sofocante, muy soluble en agua, en la cual polimeriza rápidamente. La facilidad de polimerización hace que se emplee como componente de muchas resinas: fenolformaldehído, urea-formaldehído, poliacetales, melanina y **como desinfectante y conservante en centros sanitarios**. Su disolución en agua, con adición de metanol, recibe el nombre de formol o formalina. El formaldehído debe considerarse como un producto especialmente peligroso, ya que, además de su acción irritante (la irritación ocular en el hombre se presenta a concentraciones entre 0,1 y 1 ppm) y alérgeno (el formol es responsable además de sensibilizaciones cutáneas. Es una sustancia considerada tóxica, por lo que la exposición debe reducirse al máximo

10 Las sustancias calificadas como "A1" son comprobadamente cancerígenas para el ser humano, se deberán extremar las medidas de protección y de higiene personal frente a ellas.

Nivel de acción	Alto
Categoría	Desinfectante y conservante.
Actividad antimicrobiana	Bactericida, fungicida y virucida.
Usos	Se utiliza en forma gaseosa o líquida. En estado gaseoso para desinfectar ambientes, muebles y artículos termolábiles. En estado líquido (formalina), se obtiene comercialmente en solución al 37%, y se utiliza para conservar tejidos frescos y, para inactivar virus en la preparación de vacunas, ya que interviene poco en la actividad antigénica microbiana.
Propiedades	Este agente inactiva los microorganismos por alquilación de los grupos aminos y sulfidrilo de las proteínas y el anillo del átomo de nitrógeno de las bases purínicas. El formol o formalina es la disolución de formaldehído en agua en una proporción de alrededor de un 37% en peso, conteniendo sí mismo entre un

	10 y un 15% de metanol para evitar su polimerización.
Efectos adversos	Poder irritativo y sensibilizante. Las exposiciones agudas son muy irritantes para los ojos, la nariz y la garganta y pueden causar tos y dificultar la respiración. Las exposiciones subsecuentes pueden causar reacciones alérgicas severas de la piel, los ojos y el tracto respiratorio. La ingestión de formaldehído puede ser mortal, y la exposición a largo plazo de niveles bajos en el aire o en la piel puede causar problemas respiratorios similares al asma e irritaciones de la piel como dermatitis y picores.
Almacenamiento	A prueba de incendio. Mantener en lugar fresco.

Dilución	En concentraciones elevadas (37%) tiene acción esporicida. Las soluciones de formol que contienen concentraciones de formaldehído iguales o superiores al 5% constituyen un eficaz desinfectante líquido de uso muy extendido, generalmente se utiliza al 4%, ya que en concentraciones inferiores no eliminan Mycobacterias.
----------	---

Límites permisibles en Chile: D.S. 594/99 D.123 Salud: Art. 61° **Límite Permissible Absoluto. L.P.A.¹²: 0,3 p.p.m.; 0,37 mg/m³ (A1)**

Protección respiratoria: Trabajar utilizando campana extractora de gases. En caso de derrames o fugas utilizar respirador con filtro vapores orgánicos. Si se sobrepasan los límites en situaciones de emergencia, utilizar sistema de respiración autónomo.

Guantes de protección: Usar guantes de neopreno, u otro material compatible de puño largo.

Protección a la vista: Gafas de seguridad con protección lateral, resistentes contra salpicaduras y proyecciones de la sustancia química.

Otros equipos de protección: Delantal de neopreno para proteger el cuerpo. Contar con instalaciones de lavador de ojos, ducha de emergencia y procurar usar ropa impermeable y zapatos de seguridad o calzado cerrado no absorbente con resistencia química y de planta baja.

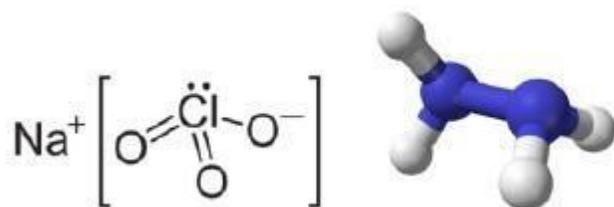
Ventilación: Los lugares de trabajo deben tener buena ventilación natural o forzada, si la ventilación no es adecuada para mantener el ambiente abajo de los límites de exposición recomendados, utilizar un respirador autónomo.

Medidas para reducir la posibilidad de Exposición: Utilizar siempre los elementos de protección personal para evitar la exposición.

Datos importantes:

- **Estado Físico; aspecto:** Gas de olor característico.
- **Peligros Físicos:** El gas se mezcla bien con el aire, formándose fácilmente mezclas explosivas.
- **Peligros Químicos:** La sustancia polimeriza debido al calentamiento suave. Reacciona con oxidantes.
- **Vías de Exposición:** La sustancia se puede absorber por inhalación.
- **Riesgo de Inhalación:** Al producirse una pérdida de gas, se alcanza muy rápidamente una concentración nociva de éste en el aire.
- **Efectos de Exposición de Corta Duración:** La sustancia irrita gravemente los ojos e irrita el tracto respiratorio. La inhalación puede originar edema pulmonar.
- **Efectos de Exposición Prolongada o Repetida:** Esta sustancia es carcinógena para los seres humanos.

4.- Hipoclorito de sodio



La actividad biocida de los compuestos clorados, se debe fundamentalmente a la capacidad de formar ácido hipocloroso no disociado y a la liberación de cloro libre. Por este motivo, se debe tener cuidado, durante la preparación del desinfectante clorado. Cuidar el pH adecuado, la concentración, la temperatura, tiempo de almacenamiento, etc, para garantizar su efectividad. La concentración del ácido hipocloroso (HClO) no disociado, depende directamente del pH de la solución.

El pH óptimo, al cual la concentración de ácido hipocloroso es máxima, oscila entre 6.0 y 6.5, a pH mayores disminuye bruscamente la concentración del ácido hipocloroso. Se postula que el cloro libre y el ácido hipocloroso, que se forman en la solución clorada, producen su efecto desinfectante por desnaturalización de proteínas, inhibición de reacciones enzimáticas vitales para el microorganismo

Nombre IUPAC	Otros nombres	N° CAS	N° UN	NCh 2120/2190	NCh 1411
Hipoclorito de sodio	Sal sódica del ácido hipocloroso, Oxicloruro de sodio.	7681-52-9	1791		
Fórmula Molecular	Número RTECS	Masa Molecular	Pictogramas de peligro GHS 05 GHS09		Grupo Envasado
NaClO	NH3486300	74,44 g/mol			UN: II y III

Nivel de acción	Mediano
Categoría	Desinfectante
Actividad antimicrobiana	Actúa sobre bacterias Gram (+), Gram (-), hongos y virus.
Usos	Saneamiento ambiental común de superficies y artículos no críticos.
Propiedades	Tóxico e irritante para las vías respiratorias. Corrosivo.

Efectos adversos	<p>Corroe los instrumentos metálicos, cuando la exposición es prolongada, (el tiempo de exposición no debe exceder los 20 minutos) por este motivo las soluciones deben colocarse en recipientes de plástico. Debe evitarse el contacto entre instrumentos metálicos, puesto que se produce una corrosión electrolítica. Los instrumentos de vidrio (pipetas, tubos, etc.) no son afectados. Deben lavarse los instrumentos con abundante agua.</p> <p>Son tóxicos para piel, ojos y vías respiratorias. Debe evitarse la inhalación de vapores y las salpicaduras.</p> <p>Las soluciones de hipoclorito, pierden su potencia con rapidez, por evaporación de cloro o con exposición a la luz solar. La OMS, recomienda, reemplazar las soluciones de cloro, diariamente.</p> <p>Uno de los principales problemas del uso de soluciones de hipoclorito, es su sensibilidad a la inactivación por materia orgánica.</p>
------------------	--

	<p>En la práctica el uso de mayor concentración garantiza una buena desinfección.</p>
Almacenamiento	<p>Las soluciones de cloro no deben conservarse en envases destapados por más de 12 horas debido a la evaporación del principio activo. Las formulaciones líquidas a temperatura ambiente pueden conservar sus propiedades cuando se almacenan en contenedores cerrados (frascos de polietileno de alta densidad o frascos ámbar), en oscuridad y a capacidad completa por un periodo de un mes. Si se abre y cierra el contenedor por este periodo, su concentración original puede disminuir entre un 40 o 50%. La temperatura de almacenamiento no debe sobrepasar los 25°C.</p>

Dilución	El hipoclorito sódico a concentración de 1 g/L (0,1% o 1000 ppm) de cloro libre, es inactivado por la materia orgánica. La concentración de 5 g/L (0,5% o 5000 ppm) de cloro libre, se utiliza en caso de salpicaduras de sangre u otra materia orgánica. Acción virucida.
----------	--

- Si la exposición es durante un periodo corto de tiempo, se produce escozor de ojos con lagrimeo, dolor de cabeza, tos y escozor de garganta.
- Si la exposición es más duradera puede provocar edemas pulmonares (acumulación de líquido en el pulmón) e insuficiencia respiratoria. En casos extremos de exposición puede provocar la muerte.

Límites permisibles en Chile: D.S. 594/99. L.P.A. y L.P.P. no disponible.

Protección respiratoria: Utilizar máscara para vapores inorgánicos.

Guantes de protección: Usar guantes de neopreno, u otro material compatible de puño largo.

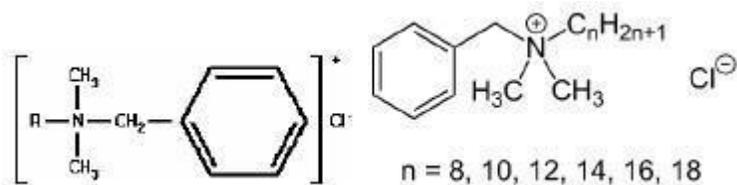
Protección a la vista: Gafas de seguridad con protección lateral, resistentes contra salpicaduras y proyecciones de la sustancia química. Disponer de escudo facial.

Otros equipos de protección: Delantal para proteger el cuerpo de productos corrosivos, contar con instalaciones de lavador de ojos, ducha de emergencia y/o lavaojos, y ropa impermeable y botas de caucho o zapatos de seguridad o calzado cerrado no absorbente con resistencia química y de planta baja.

Ventilación: Los lugares de trabajo deben tener buena ventilación local y se debe disponer de un buen sistema de extracción general.

Medidas para reducir la posibilidad de Exposición: Utilizar siempre los elementos de protección personal para evitar la exposición.

6.- amonio cuaternario



Este conjunto de compuestos (conocidos como "quats") representan una familia de compuestos antimicrobianos en los cuales las cuatro valencias del átomo de nitrógeno están ocupadas por grupos tipo alquilo de complejidad variable. Son solubles en agua y en alcohol y poseen propiedades tensioactivas. En esta Nota Técnica se menciona el Cloruro de Benzalconio.

Nivel de acción	Bajo
Categoría	Desinfectante fungicida y bactericida.

Actividad antimicrobiana	El espectro de actividad de estos productos es bastante elevado frente a bacterias y hongos, pero escaso frente a virus y esporas
Usos	Sanitización de superficies no críticas: suelos, muebles y paredes Saneamiento ambiental común de superficies.
Propiedades	Los compuestos de amonio cuaternario penetran en las membranas de los microorganismos gracias a las cadenas carbonadas (hidrófobas).

	A través del nitrógeno catiónico (hidrófilo) interaccionan con los fosfatos de los fosfolípidos, causando la salida al exterior del material vital citoplasmático. Los compuestos de amonio cuaternario inhiben también la cadena respiratoria e inactivan enzimas celulares esenciales para el crecimiento. Son inactivos frente a aguas duras.
--	--

Efectos adversos	<p>Irritación de piel, ojos y mucosas. Diluido (a una concentración del 6%) las soluciones no son irritantes cutáneas. En contacto prolongado con la piel existe posibilidad de sensibilización.</p> <p>Si se ingiere accidentalmente produce vómitos, irritación, eritema y quemazón.</p> <p>Interaccionan con detergentes aniónicos, hipocloritos y derivados amoniacaes (su actividad se neutraliza y precipitan) Las soluciones alcalinas reaccionan con los metales. Son absorbidos por materiales porosos, plásticos, gomas, algodón y gases. Incompatibles con aluminios, citratos, yoduros, fluoresceína, peróxido de hidrógeno, caolín, lanolina, nitratos, permanganatos sales de plata salicilatos, sulfonamidas, tartratos, óxido de mercurio amarillo, óxido y sulfato de zinc. Es necesario remarcar que hay microorganismos, como pseudomonas, que en algunos amonios cuaternarios encuentran un medio de cultivo en el que se multiplican perfectamente. Esta bacteria puede crecer, por ejemplo, en cloruro de benzalconio que, utilizado como desinfectante de superficies, ha sido la causa de inesperadas infecciones en hospitales.</p>
Almacenamiento	<p>Almacenar en lugar fresco. Mantener cerrado en lugar seco y bien ventilado. Mantener en envases herméticamente cerrados.</p>
Dilución	<p>Como desinfectante de locales y equipos cuyo cuidado y conservación impidan el uso de cresoles, cal soda, hipocloritos y otras sustancias de fácil aplicación y más factibles económicamente. Mantiene la esterilidad del</p>

	<p>material quirúrgico y de artículos de caucho en almacenamiento. Las soluciones 1:1000 a 1:5000 presentan buena actividad antimicrobiana, especialmente a un pH levemente alcalino. La solución acuosa al 10% se emplea para desinfección general.</p>
--	--

Límites permisibles en Chile: D.S. 594/99. L.P.A. y L.P.P. no disponible.

Protección respiratoria: Utilizar máscara para vapores orgánicos.

Guantes de protección: Usar guantes de nitrilo, neopreno, u otro material compatible de puño largo.

Protección a la vista: Gafas de seguridad con protección lateral, resistentes contra salpicaduras y proyecciones de la sustancia química. Disponer de escudo facial.

Otros equipos de protección: Delantal para proteger el cuerpo de productos corrosivos, contar con instalaciones de lavador de ojos, ducha de emergencia y/o lavaojos, y ropa impermeable y botas de caucho o zapatos de seguridad o calzado cerrado no absorbente con resistencia química y de planta baja.

Ventilación: Los lugares de trabajo deben tener buena ventilación local y se debe disponer de un buen sistema de extracción general.

Medidas para reducir la posibilidad de Exposición: En caso de contacto ocular, dérmico o de mucosas, es necesario lavar la zona afectada con abundante agua. En caso de ingestión no debe inducirse el vómito; es conveniente realizar enjuagues y beber gran cantidad de agua. Si el producto contacta con la ropa, ésta debe quitarse inmediatamente.

7.- compuestos fenólicos

Es un compuesto orgánico aromático débilmente ácido y se asemeja a los alcoholes en su estructura. Los cristales incoloros, y en forma de aguja, del fenol purificado tienen un punto de fusión de 43 °C y un punto de ebullición de 182 °C. Cuando están almacenados, los cristales se vuelven rosados y finalmente rojizos. El fenol es soluble en disolventes orgánicos y ligeramente solubles en agua a temperatura ambiente, pero por encima de los 66 °C es soluble en todas las proporciones. Los aril-fenol halogenados o no halogenados tienen una muy buena actividad bactericida, pero su actividad fungicida es muy discreta y su acción virucida es discutida. El fenol y sus derivados son irritantes de la piel y mucosas respiratorias y oculares. Tienen efecto alergénico y fotosensibilizante.

Nombre IUPAC	Otros nombres	N° CAS	N° UN	NCh 2120/2190	NCh 1411	
Phenol	ácido carbólico, ácido fénico, alcohol fenílico, ácido fenílico, fenilhidróxido, hidrato de fenilo, oxibenceno o hidroxibenceno.	108-95-2	1671			
Fórmula Molecular	Número RTECS	Masa Molecular	Pictogramas de peligro GHS 05 GHS 06 GHS08			Grupo Envasado
C6H5OH	SJ3325000	94.11 g/mol				UN: II

R (Riesgos específicos atribuidos a las sustancias peligrosas)		S (Consejos de prudencia relativos a las sustancias peligrosas)	
23/24/25	Tóxico por inhalación, por ingestión y en contacto con la piel.	24/25	Evite el contacto con los ojos y la piel
34	Provoca quemaduras.	26	En caso de contacto con los ojos, lávense inmediata y abundantemente con agua y acúdase a un médico.
48/20/21/22	Nocivo: riesgo de efectos graves para la salud en caso de exposición prolongada por inhalación, contacto con la piel e ingestión.	28a	En caso de contacto con la piel, lávese inmediata y abundantemente con agua.
68	Posibilidad de efectos irreversibles.	36/37/39	Utilizar indumentaria y guantes adecuados y protección para los ojos/la cara.
		45	En caso de accidente o malestar, acúdase inmediatamente al médico (si es posible, muestre la etiqueta).

Nivel de acción	Mediano Nivel
Categoría	Desinfectante
Actividad antimicrobiana	Bactericida, fungicida y virucida.
Usos	Limpieza de superficies y elementos no críticos.
Propiedades	

Efectos adversos	<p>En caso de inhalación: Irritación de mucosas, tos, disnea, Dañar las vías respiratorias.</p> <p>Después del contacto con la piel: El riesgo principal de una intoxicación industrial consiste en la fuerte resorción de piel con paralización del SNC (en casos graves provocando la muerte) así como lesiones en hígado y riñones. En caso de contacto con los ojos: quemaduras.</p>
------------------	--

Almacenamiento	<p>Mantener aislado, bajo techo, protegido del sol. No se recomiendan envases de plástico, pues el fenol ataca algunos plásticos y a la goma. Consérvese el recipiente en lugar fresco y bien ventilado. Temperatura de almacenamiento: líquido: 50 °C hasta 60 °C; sólido: 15 °C hasta 25 °C</p> <p>No almacenar junto con productos para alimentación humana. No almacenar junto con: Disolventes, aluminio, aldehídos, de los halógenos, peróxido de hidrógeno, agentes oxidantes, ácidos fuertes, bases fuertes, formaldehído, nitrato de potasio, nitratos, halógenos, compuestos de peróxido.</p>
Dilución	<p>En caso de accidentes y derrames de sustancias infecciosas, se utiliza Fenol 5%: Agregar al frasco de un Kg de fenol, 100 ml de agua destilada. Calentar a baño maría el frasco entre 60-65°C, para aumentar la solubilidad. Enfriar a temperatura ambiente, y conservar como solución de fenol acuoso, como base para la preparación de fenol al 5%. De esta solución tomar 55 ml y completar a un litro con agua destilada, rotular y guardar en envase ámbar, con tapa rosca.</p> <p>Caducidad: 2 años.</p>

Límites permisibles en Chile: D.S. 594/99. Art. 66°: L.P.P. 4.4 p.p.m., 16,63 mg/m³. Piel. A(4)

Protección respiratoria: Utilizar máscara para vapores orgánicos.

Guantes de protección: Usar guantes de neopreno, PVC, u otro material compatible de puño largo.

Protección a la vista: Gafas de seguridad con protección lateral, resistentes contra salpicaduras y proyecciones de la sustancia química. Disponer de escudo facial.

Otros equipos de protección: Campana extractora de gases. Delantal para proteger el cuerpo de productos corrosivos, contar con instalaciones de lavador de ojos, ducha de emergencia y/o lavaojos, y ropa impermeable y botas de caucho o zapatos de seguridad o calzado cerrado no absorbente con resistencia química y de planta baja.

Ventilación: Los lugares de trabajo deben tener buena ventilación local y se debe disponer de un buen sistema de extracción general.

Consideraciones Generales.

- **Sobre los elementos de protección personal:** Los elementos de protección personal usados en los lugares de trabajo, sean éstos de procedencia nacional o extranjera, deberán cumplir con las normas y exigencias de calidad que rijan a tales artículos según su naturaleza.
- **Medidas generales de protección e higiene: Lavarse las manos antes de las pausas y al final del trabajo.**
- La selección del antiséptico o desinfectante a usar debe considerar poder germicida, seguridad y eficacia del producto, rapidez, espectro de acción y efecto residual.
- Los desinfectantes y antisépticos deben usarse respetando las instrucciones del fabricante respecto a duración del producto, condiciones de conservación, tiempo de contacto y dilución.
- No se debe usar dos o más agentes químicos simultáneamente, ya que se altera su acción.
- El contacto de estas sustancias químicas sobre objetos o tejidos sucios pueden inactivar o reducir su acción.
- No se debe rellenar ni trasvasiar los antisépticos y desinfectantes.
- Si se utilizan desinfectantes de marca, seguir las especificaciones del fabricante, pero es importante validar el proceso.

Diamante de Peligro NFPA 704 (NCh 1411)

La Asociación nacional de protección contra incendios de Estados Unidos (NFPA, NationalFireProtectionAssociation) diseñó la NFPA 704 como norma para la identificación de peligros en materiales de respuesta ante emergencias. Esta norma proporcionará un sistema sencillo, fácilmente reconocible y comprensible de identificación para dar una idea general de los peligros de un material y la gravedad de estos peligros en relación con la respuesta a emergencias.

La norma NFPA 704, actual NCH 1411, a través de un rombo seccionado en cuatro partes de diferentes colores, indica los grados de peligrosidad de la sustancia a clasificar, siendo el significado de cada color: azul para peligro para la salud, rojo para peligro de inflamabilidad y amarillo para peligro de inestabilidad. El sistema indicará el grado de gravedad con una clasificación numérica que va desde cuatro, para indicar peligro grave, a cero para indicar peligro mínimo. El cuarto espacio en la parte inferior del símbolo no tiene color e indica peligros especiales.



8.ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

Se deberá considerar el uso exclusivo de los elementos de protección personal dependiendo del producto a utilizar en el establecimiento educacional.

Elementos de protección personal para realizar labores de limpieza son los siguientes:

1. Uso de mascarilla
2. Uso Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables: resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
3. Uso de pechera desechable
4. Uso de cubre calzado desechable
5. Uso de antiparras con protección de hermeticidad y salpicado
6. Uso de zapatos de seguridad obligatorio

Elementos de protección personal para realizar labores de desinfección del establecimiento

1. Uso de trajes herméticos para la manipulación de químicos desechables.



2. Uso de antiparras con protección de hermeticidad



3. Uso de Mascarilla con filtro para aplicación de productos químicos o vapores orgánicos e inorgánicos



Los cartuchos 6006 pueden ser utilizados con los respiradores 7500, FX FF-400 y Serie 6000 de 3M, a su vez brindan una efectiva protección respiratoria contra ciertos vapores orgánicos, cloro, cloruro de hidrógeno, dióxido de cloro, dióxido de azufre, sulfuro de hidrógeno (sólo para escapar), amoníaco/metilamina, formaldehído (OSHA exige que contra formaldehído se usen antiparras de seguridad a prueba de gases); o fluoruro de hidrógeno.

4. Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables: resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).



Para el adecuado retiro de los EPP, se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes y pechera, y considerando la siguiente secuencia de retiro:

- Realizar retiro de pechera y/o traje desechable evitando tocarse las manos desnudas sin protección.
- Realizar higiene de manos

En el caso de trabajadores que estén bajo la cobertura de la Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, del Ministerio del Trabajo, el empleador será el responsable de velar por la vida y seguridad de los trabajadores, debiendo entre otras cosas, capacitar y de entregar los elementos

de protección personal a los trabajadores que realicen las labores de limpieza y desinfección anteriormente descritos.

9. 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.

10. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS A UTILIZAR

1. Se deberán utilizar bombas de pulverización (fumigación) para realizar la desinfección y sanitización de espacios abiertos del establecimiento.

2. Atomizador: Deberá estar rotulado según corresponda al químico desinfectante a utilizar en áreas cerradas, como salas, oficinas entre otras al interior del establecimiento.



11. OTRAS CONSIDERACIONES Y RESPONSABILIDADES

➤ La responsabilidad de llevar adelante este protocolo recae en el empleador a cargo de realizar el servicio de limpieza y desinfección en los espacios utilizados por la comunidad educativa o lugares de trabajo donde se debe llevar a efecto el procedimiento de limpieza y desinfección.

➤ El empleador deberá elaborar un procedimiento de trabajo seguro, que establezca las formas de trabajo y medidas preventivas en atención a los productos utilizados, conforme a lo establecido en el presente protocolo.

➤ El citado procedimiento debe ser conocido por todos los trabajadores y trabajadoras que realizan estas tareas, los que deben ser capacitados en éstas y en el correcto uso y retiro de los EPP, y su desinfección o eliminación, según corresponda.

- Deberá estar disponible en todo momento para ser presentado a la autoridad de salud cuando ésta lo requiera, así como también los medios de verificación de las capacitaciones de los trabajadores que desarrollarán estas labores.

12. PLAN DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y SANITIZACIÓN

Las medidas a implementar están sugeridas al establecimiento, estas pueden variar dependiendo de las jornadas de clases aplicables.

En primer lugar se deberá realizar una limpieza de las áreas mencionadas, se llamará "limpiar" a remover todos los residuos de materia orgánica e inorgánicas retiradas usualmente mediante la fricción con o sin la ayuda de detergentes.

Luego se procede a realizar el proceso de desinfección lo que significa la aplicación de agentes desinfectantes sobre las superficies inanimadas.

Área a	Proceso a realizar	Periodo	Responsable
Salas de clases	Limpieza de mesas, sillas, pisos, estantes, utensilios de	Antes de la jornada de clases Recreos	Personal auxiliar Asistentes de la educación o

243

	aseo de cada sala.	Después de la jornada de clases	Docente.
	Desinfección de pisos, paredes y cortinas si las hubiera.	Antes de inicio de la jornada Después de la jornada de clases	Personal auxiliar
Baños	Limpieza de baños, duchas, manillas y espejos. En el caso de baño de discapacitado limpiar barandas.	Inicio de la jornada Recreos Término de la jornada Cuando sea necesario Nota: evitar la presencia de orina, heces o residuos en los baños.	Personal auxiliar

	Desinfección	Antes de la jornada de clases Entre los recreos Término de la jornada de clases	Personal auxiliar
Oficinas pedagógicas, administrativas, contables etc.	Limpieza de escritorios, estantes, archivadores, insumos de oficina y equipos	Antes del inicio de la jornada. Limpiar artículos de uso diario. Término de la jornada	Personal auxiliar Funcionario Encargado de la oficina y/o personal.
	Desinfección	Al inicio y término de la jornada	Personal auxiliar
Comedores de alumnos y/o docentes	Limpieza de equipos electrónicos, mesas, sillas pisos y superficies	Al inicio de la jornada Término de la jornada	Personal auxiliar Asistentes de la educación y/o docentes.
	Desinfección	Al inicio de la jornada Al término de cada uso	Personal auxiliar
Cocina	Limpieza profunda	Al inicio y al término de la jornada Antes y después utilizar insumos	Personal de manipulación de alimentos
	Desinfección profunda	Al inicio y al término de la jornada Antes y después utilizar insumos	Personal de manipulación de alimentos
Pasamanos, barandas,	Limpieza	Al inicio de la jornada	Personal auxiliar

pasillos, redes húmedas, extintores		Al finalizar cada recreo Al término de la jornada escolar	
	Desinfección	Al inicio de la jornada Término de la jornada	Personal auxiliar

Sala de profesores	Limpieza de mesas de trabajo, enchufes, pisos y equipos electrónicos o de calefacción.	Al inicio de la jornada Cada vez que sea necesario. Término de la jornada	Personal auxiliar Asistentes de educación y/o docentes Personal auxiliar
	Desinfección	Al inicio de la jornada Cada vez que sea necesario. Término de la jornada	Personal auxiliar
Salas de computación, música, ciencias y biblioteca	Limpieza de equipos, mesas e instrumentos musicales	Al inicio de la jornada Antes y después de utilizarlos.	Personal auxiliar y encargado del área.
	Desinfección	Al inicio de la jornada. Término de la jornada	Personal auxiliar
Salas de preescolar	Limpieza de mesas, sillas, pisos, utensilios, juguetes didácticos etc.	Al inicio de la jornada y al término de la jornada	Personal auxiliar Asistentes de la educación
	Desinfección	Al inicio de la jornada y al término de la jornada	Personal auxiliar
Gimnasio y cancha deportiva.	Limpieza de manillas portón, arcos insumos deportivos	Al inicio y al término de la jornada	Personal auxiliar
	Desinfección bancas, arcos	Al inicio y término de la jornada	Personal auxiliar
Estacionamiento si fuera al interior del establecimiento.	Desinfección de ruedas de vehículos	Al ingreso de la jornada	Personal auxiliar

Nota: Cada vez que se realice un procedimiento de desinfección o limpieza dejar ventilar el área al menos 15 a 20 minutos previos a su uso.

13. MEDIDAS DE PREVENCIÓN ADICIONALES PARA COVID -19

Alfombra de sanitización

Es un tapete de goma con medidas de 0.81 x 0.99 mts. Teniendo con este una seguridad de que el calzado estará esterilizado y limpio por completo, la esterilización de las suelas será adecuada, limpiando así los lados incluso penetrando en los espacios de las suelas de los zapatos, se le puede incorporar un desinfectante de los anteriormente recomendados para mayor eficiencia.



14. REFERENCIAS

Nota técnica, guía de consideraciones en el uso de desinfectantes del ISP /2015

ISP, Consideraciones Importantes en el Uso de Desinfectantes del Instituto de Salud Pública de Chile (2015), disponible en:

http://www.ispch.cl/sites/default/files/Nota_Tecnica_N_025_Consideraciones_Importantes_en_el_Uso_de_Desinfectantes.pdf Protocolo de desinfección limpieza y sanitización MINSAL

<https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/03/PROTOCOLO-DELIMPIEZA-Y-DESINFECCI%C3%93N-DE-AMBIENTES-COVID-19.pdf>

PROTOCOLO DE CLASES EN LÍNEA

El siguiente protocolo tiene como finalidad "Normalizar" el trabajo en línea, así como también que las clases se realicen en un ambiente de respeto y responsabilidad.

Para facilitar las clases en línea y la comunicación directa entre Alumnos-Colegio, hemos creado correos electrónicos institucionales para cada alumno/a de pre kínder a IV°Medio, los que esperamos que sean de gran utilidad, dando un correcto y adecuado uso de estos.

Consideraciones Generales

- 1.- Las clases se realizan a través de la plataforma Meet que se encuentra en los correos institucionales. En el caso de conectarse por medio de su celular, es necesario descargar la aplicación Meet.
- 2.- Para participar de la clase, es necesario ingresar a su correo institucional. Para ello, deben ir a la página de Gmail.
- 3.- Frente a cualquier problema que presente el correo, es necesario comunicarse con nuestro administrador al mail: audiovisual@licc.cl
- 4.- La clase queda grabada automáticamente, por lo que los estudiantes tendrán acceso mediante su correo institucional y/o archivo de google drive.
- 5.- A partir del segundo semestre, las clases en línea se realizarán a través de la plataforma classroom, así como también el envío de material. Por lo anterior es que durante el mes de junio, se han estado realizando tutoriales (publicados en nuestra página web institucional y facebook oficial) para aprender el adecuado uso de dicha plataforma.

De los Estudiantes

- a) Los alumnos conectados a cada clase, deberán estar siempre visibles para el docente con su cámara activada. En situaciones particulares, el estudiante deberá comunicar por el chat de la clase su inconveniente para activar la cámara, donde posteriormente el apoderado deberá justificar la situación con Inspectoría General, mediante correo electrónico:

certificadosyjustificaciones@licc.cl

- b) No olvidar silenciar el micrófono una vez inicie la clase, de tal manera de evitar interferencias y mantener el silencio correspondiente para escuchar los contenidos e instrucciones impartidas por el docente.
- c) Levanta la mano para pedir la palabra y espera que el docente te autorice, en ese caso podrás activar tu micrófono.
- d) Durante la sesión, cuando el docente lo solicite, escribe "presente" en el chat. Recuerda que estos encuentros son instancias formales.
- e) El uso del chat será exclusivamente para enviar y recibir información pertinente con la clase.
- f) Los alumnos en sus intervenciones orales o escritas deben utilizar un vocabulario pertinente y formal.
- g) Está prohibido sacar fotos, pantallazos y/o grabar la sesión para un mal uso de este material en las redes sociales, usar los correos electrónicos de forma maliciosa, compartir correo electrónico, clave y/o link de las clases, incurrir en insultos, groserías y/o garabatos, realizando gestos groseros y/o amenazantes a docentes o compañeros.
El no respeto de estas normas es considerada "Falta Gravísima en nuestro Reglamento de Convivencia". En caso de ocurrir, se informará a convivencia escolar, quien dará aviso a los apoderados, dejando registro en hoja de entrevista y posteriormente el docente en hoja de vida del estudiante y de ser necesario se oficiará a Fiscalía.
- h) No podrán consumir alimentos mientras se realice la clase, además del daño que significa comer estando pendiente de otra cosa, es un elemento distractor para todos quienes participan de la clase.
- i) Durante el recreo, lo ideal es que los/las estudiantes apaguen su micrófono y cámara, ya que corresponde que se realice una pausa educativa.
- j) En caso de ocurrir algún conflicto durante el recreo, se procederá a aplicar nuestro Reglamento de Convivencia.
- k) Durante las clases en línea, la presentación personal de los/las estudiantes debe ser acorde a la clase.
- l) En el caso de las clases presenciales, se debe respetar la presentación personal, estipulada en el presente Reglamento.

De los Docentes

- a) Es deber y responsabilidad del docente enviar las invitaciones a las clases virtuales, por correo institucional.
- b) Si existiera algún inconveniente para realizar la clase antes, o en el momento que debiese realizarse, deberá ser suspendida por el/la docente dando aviso a la Unidad Técnica quien avisará a los apoderados a través de la plataforma oficial del Establecimiento y al profesor jefe correspondiente al curso de la clase. La clase será agendada e informada al correo institucional de los estudiantes.
- c) Es responsabilidad del docente registrar en su bitácora cualquier situación anómala a la que incurran los alumnos durante su clase, dando aviso de manera oportuna al estamento correspondiente, así como también llevar el registro de asistencia.
- d) La presentación personal de cada docente, deberá ser según reglamento de higiene, Orden y Seguridad.

De los Apoderados

El rol del apoderado en este proceso educativo es proveer los medios, dentro de sus posibilidades, para que el estudiante tenga una participación activa de las clases en línea, evitando interrupciones, con el fin de favorecer una adecuada concentración para el aprendizaje.

Por lo tanto, el apoderado:

- a) Debe velar por el adecuado uso de la plataforma virtual, por parte de su pupilo/a. El Apoderado debe tener presente que durante el desarrollo de las clases virtuales de los alumnos todos los integrantes de la familia deben colaborar para que el ambiente sea propicio para el aprendizaje, cuidando las palabras que emiten, ruidos o conversaciones en voz alta que alteren el desarrollo de la clase, ya que son escuchadas por todos los participantes.
- b) Debe promover el buen trato, enmarcado en valores señalados en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- c) Debe velar para que su pupilo(a) asista a todas las clases programadas.

- d) El padre, madre o apoderado(a) no podrá interrumpir la clase. En caso de que requiera conversar una situación particular con el/la docente, debe enviar un correo a éste/a, explicando su inquietud.
- e) En la medida de lo posible, deberá asegurarse de que el lugar de estudio de su pupilo, sea un lugar adecuado, seguro, ordenado, iluminado y tenga buen acceso a internet.
- f) Se espera que el apoderado haga uso adecuado y discreto de los medios sociales (Institucionales), en cuanto a comentarios, solicitudes y el tipo de lenguaje en que se expresa, como whatsapp u otro medio de mensajería instantánea.

PROTOCOLO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA GRABACIÓN DE ENCUENTROS EN LÍNEA

A raíz de la suspensión de las clases presenciales en todo el territorio Nacional, debido a la emergencia sanitaria por el COVID-19, los establecimientos educacionales nos enfrentamos a un nuevo e inédito desafío educacional, enseñar y acompañar a nuestros estudiantes y familias de manera remota o virtual. Es en este nuevo contexto, que las aulas físicas de cada colegio, se han trasladado al interior de los hogares de nuestras familias, a las nuevas “Aulas Virtuales”, y las múltiples plataformas y formas digitales han sido, y serán en el mediano y largo plazo, las herramientas tecnológicas hasta ahora, más efectivas para entablar la comunicación entre el colegio y las familias; y por ende entre los docentes y sus estudiantes.

Por lo anterior, se hace necesario informar a nuestra comunidad educativa que a partir del año 2021, todo “Encuentro en Línea” podrá ser grabado, previo consentimiento de los participantes, con la finalidad de dejar registro de las actividades realizadas, ya sean clases, entrevistas, talleres, etc. Tanto con estudiantes, apoderados y funcionarios.

En el caso de entrevistas a apoderados y/o estudiantes, se solicitará a los apoderados su previa autorización para iniciar la grabación, dejando registro en acta (Hoja de entrevista, que sí aceptaron ser grabados) la que debe completar quien o quienes realizan mediación escolar o entrevista. Si alguno de los participantes se opone a ser grabado, también se deberá dejar registro en acta y tomar nota de todo

lo tratado. Donde posteriormente, los apoderados deberán acercarse al Establecimiento para firmar dicho registro.

Cuando se realicen talleres, ya sea con estudiantes, apoderados o funcionarios, al igual que lo estipulado en el párrafo anterior, se informará a todos los participantes antes de iniciar la grabación, esperando la aprobación de todos los asistentes.

Con la incorporación de nuevas herramientas digitales, es necesario regular las conductas en este espacio virtual, pues la convivencia digital, así como la análoga, también se educa y se aprende.

Anexo XV Medios Oficiales en periodo de contingencia

**Reemplaza el Título Cuarto: Del Compromiso con la Familia.
Medios Oficiales de Comunicación (Página 25, Reglamento Interno 2020)**

Medios Oficiales de Comunicación

Los siguientes medios oficiales que a continuación se detallan, serán autorizados con el objetivo de socializar informaciones escolares mientras permanezca la contingencia nacional, en todo ámbito que las autoridades determinen la suspensión de clases presenciales de manera constante y prolongada decretadas por el gobierno chileno respectivo.

a) Mecanismos:

- Circulares
- Videoconferencias
- Publicación en la página web de nuestro Establecimiento www.licc.cl
- Publicación en los medios o redes sociales oficiales: Facebook Liceo Inmaculada Concepción Cauquenes y WhatsApp institucional, plataforma oficial de nuestro Establecimiento
- Llamada telefónica
- Utilización de recursos digitales con fines educativos y formativos

b) Instrumentos:

- Página web: www.licc.cl
- Carta Certificada
- Correo electrónico institucional
- Equipos celulares personales de los funcionarios, previa autorización de los mismos
- Cellulares declarados por cada apoderado en ficha de matrícula

No corresponden a un medio de comunicación oficial ni páginas de Facebook personales.

Se autoriza, a utilizar los correos institucionales y WhatsApp para la entrega de información oficial o formal hacia la comunidad por parte de directivos, docentes, profesionales asistentes o administrativos, con el objetivo de mantener comunicación académica y formativa constante con los/las estudiantes y/o apoderados/as.

Complementa y/o reemplaza a las pautas de entrevista como evidencia el registro en correos institucionales, WhatsApp y llamadas telefónicas con su respectiva planilla en los periodos de contingencias nacionales, para los protocolos descritos y todo aquello que determinan el registro de pautas de entrevista a través del Reglamento Interno.

ANEXO XVI

USO DE UNIFORME, VESTIMENTA Y PRESENTACIÓN PERSONAL PARA EL AÑO 2022

El presente anexo tiene como finalidad oficializar el uso de la vestimenta para el año en curso de manera excepcional por emergencia sanitaria, la que será utilizada para clases presenciales.

*El uso del Uniforme Institucional es opcional, pudiendo asistir a clases presenciales con ropa distinta a la oficial. No se permitirá el uso de petos, shorts, calzas, mini faldas, poleras con escotes pronunciados, calzado con tacos altos o plataformas, por seguridad de los estudiantes. En el caso de las damas, según indicación de SEREMI de Salud Cauquenes, se solicita que usen su cabello tomado (moño, trenzas) para evitar contagios.

*Para los cursos de 5º Básico a IVº Medio el uso del delantal blanco es obligatorio en las asignaturas de Artes, Tecnología y Laboratorio de Ciencias, donde al finalizar cada jornada lo llevarán a su hogar para ser lavado o ventilado (al menos 3 horas).

*En el Nivel Parvulario deberán usar su delantal obligatoriamente cuando asistan a clases presenciales, donde al finalizar cada jornada lo llevarán a su hogar para ser lavado o ventilado (al menos 3 horas) y presentarse con él al siguiente día.

*Se elimina el uso de Blazer para las damas de todos los niveles.

*En lo que respecta a la presentación personal, es importante recordar que los estudiantes deberán respetar y cumplir con lo que exige nuestro presente Reglamento de Convivencia Escolar.

*En representaciones oficiales de nuestro Establecimiento, los estudiantes deberán usar su uniforme de gala, según lo estipulado en el presente reglamento.

PROTOCOLO DE MEDIO AMBIENTE EN EL ESTABLECIMIENTO

Este Protocolo de Gestión Ambiental, tiene como propósito constituirse en una herramienta de apoyo para el desarrollo e implementación de los Planes de Acción que propone el Sistema Nacional de Certificación Ambiental de Establecimientos Educativos, SNCAE, específicamente en el ámbito de gestión escolar.

En la primera parte, se entregan elementos para abordar, desde la perspectiva ambiental, la Gestión Educativa y producir las prácticas necesarias para incidir en el logro de los indicadores de cumplimiento señalados para este componente en el SNCAE.

En la segunda parte, se entregan herramientas para abordar temáticamente: la gestión de Residuos, Uso eficiente de la Energía y Agua; materiales que esperamos sean una guía, para la planificación y ejecución de estrategias por parte de cada establecimiento educativo, de acuerdo a sus particularidades y requerimientos.

MANEJO DE RESIDUOS

ORGÁNICOS	INORGÁNICOS	OTROS
-----------	-------------	-------

<ul style="list-style-type: none"> - Restos de frutas y verduras. - Restos de comida. - Residuos de áreas verdes como restos de podas y pasto. - Servilletas de papel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Papeles y cartones. - Botellas plásticas (PET: tereftalato de polietileno; ejemplo: envases de bebidas gaseosas, aceites). - Otros Plásticos. - Tetrapack. - Envases de vidrio. - Latas de aluminios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diversos envases para comida "chatarra". - Residuos provenientes de los baños. - Tierras y piedras.
--	--	---

El establecimiento establecerá el sitio para el almacenamiento temporal de los residuos generados al interior del colegio.

FLUJOGRAMA DEL MANEJO DE LOS RESIDUOS

ZONA DE ACOPIO

Es necesario una zona de acopio que posea los recipientes adecuados para disponer los Residuos separados en origen, considerando su tipo y cantidad. La zona de acopio esta señalizada y ubicada en el patio abierto del establecimiento y que se mantenga permanentemente limpia y ordenada, ya que es también una forma de difundir la nueva gestión de los residuos. Es necesario considerar las frecuencias de retiro serán semanales o dependiendo del acopio temporal.

PARTICIPANTES DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL

Auxiliares de aseo

Dada la relevancia que tiene cotidianamente el personal auxiliar en la gestión de los residuos, es preciso entregarle capacitación especial. Se le deberá dar a conocer las implicancias ambientales del proyecto y entregarle normas claras acerca de cómo se van a retirar y disponer los residuos.

Docentes

Los docentes son el pilar del nuevo sistema, ellos son quienes van a motivar y difundir el sistema en toda la comunidad.

Administrativos

Los administrativos de una u otra forma son parte de la nueva forma de gestión, a ellos deberá entregárseles información para que conozcan y respeten la separación en origen y, si eventualmente se sienten motivados, tengan una participación más activa.

Padres y apoderados

Mediante su organización representativa, Centro de Padres y Apoderados o a título personal, su participación activa es importante.

En la medida de sus posibilidades, ellos deberían participar en el equipo coordinador.

Contar con su apoyo y colaboración puede significar un enriquecimiento importante para la nueva forma de gestión, ellos pueden aportar mano de obra para elaborar contenedores, participar en el proceso de organización del sistema, realizar o enriquecer la difusión e incluso ser un apoyo para realizar actividades con los alumnos.

En las reuniones de apoderados, ellos pueden recibir y entregar información en relación con el tema.

USO EFICIENTE DE ENERGIA

Es importante realizar un estudio con respecto al uso de los artefactos en la cocina, observar si la comunidad en general apaga las luces cuando no se están utilizando, si la calefacción se utiliza en forma adecuada, si los monitores de los computadores se mantienen apagados cuando no se usan, etc.

Los sectores donde principalmente se deben observar los hábitos de consumo de energía son las oficinas, salas de clases y cocina.

USO RESPONSABLE DEL AGUA AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

El agua es uno de los recursos naturales más valiosos con que cuenta la humanidad, cuyo desarrollo desde la prehistoria ha estado marcado por su presencia o ausencia. Se trata de un recurso fundamental, su existencia está íntimamente relacionada con la calidad de vida y el desarrollo de las diferentes culturas.

“... sólo el 3 por ciento del agua que hay en la Tierra es dulce. Pero eso no es todo, porque además el 70 por ciento de ella se concentra en los casquetes polares y otro 29 por ciento se acumula en depósitos subterráneos a veces inaccesibles.

Mensualmente el establecimiento verificará las posibles causas de pérdidas de agua, las cuales pueden deberse a:

- Rotura o filtración de cañerías;
- Mangueras con el agua corriendo innecesariamente; - Llaves de agua en mal estado;
- Servicios higiénicos en mal estado;

Los sectores donde principalmente se debe observar la forma del consumo del agua son:

-cocina

-baños

-patios

CAPACITACIÓN

En forma especial se trabajará con los alumnos, personal de cocina y personal auxiliar, entregándoles con claridad las nuevas pautas de consumo racional del recurso hídrico, incentivando a continuar con estas buenas prácticas en su vida cotidiana, en cualquier lugar en el que se encuentren.

Se recomienda realizar talleres de investigación con el alumnado, a cargo del sector de ciencias y tecnología del establecimiento.

