



# REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

LICEO POLITÉCNICO PAULINA VON MALLINCKRODT

2022

---

## Contenido

DE LA IDENTIDAD DEL LICEO .....	3
POLITICAS Y NORMAS DE BUENA CONVIVENCIA.....	4
ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.....	4
DEL PROCESO DE ADMISIÓN.....	4
ORGANIGRAMA.....	6
1. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA ALUMNA .....	8
1.1. SON DERECHOS .....	8
1.2. SON DEBERES .....	10
2. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE PADRES Y APODERADOS.....	11
2.1 DERECHOS .....	11
2.2 DEBERES .....	13
3. DEBERES Y DERECHOS DE DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACION .....	15
3.1 Derechos .....	15
3.2 Deberes .....	15
4. DEBERES Y DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO.....	16
5. DEL USO DE LA AGENDA ESCOLAR.....	16
6. DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO.....	16
7. DEL COMPORTAMIENTO Y/ O CONDUCTAS AL INTERIOR DEL AULA .....	17
8. DEL COMPORTAMIENTO Y/O CONDUCTAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.....	18
9. DEL ASEO, CUIDADO, MANTENCIÓN Y PERDIDA DE MATERIALES. ....	20
10. DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL .....	20
11. DE LA ASISTENCIA.....	21
12. DEL RETIRO DE LA ESTUDIANTE DURANTE LA JORNADA ESCOLAR. ....	22
13. DE LA AUSENCIA A EVALUACIONES .....	23
15. DE LA PUNTUALIDAD.....	25
16. DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA PASEOS, GIRAS Y BENEFICIOS DE CURSO. ....	25
17. DE LA CEREMONIA DE LICENCIATURA Y TITULACION .....	25
18. DEL PERFIL Y LAS CONDUCTAS ESPERADAS EN LAS ESTUDIANTES DE NUESTRO LICEO. ....	26
19. DE LAS CONDUCTAS CONSIDERADAS ENTORPECEDORAS DE LA LABOR ESCOLAR.....	28
19.1.Faltas leves .....	28
19.2. Faltas moderadas .....	29
19.3.Faltas graves.....	30
20. DE LOS PROCEDIMIENTOS, MEDIDAS PEDAGOGICAS Y/O FORMATIVAS Y MEDIDAS DE SANCIÓN .....	31
20.1.Inocencia .....	31
20.2 Atenuantes.....	31
20.3 Agravantes.....	32
20.4. Medidas.....	32
20.4.2. Procedimientos sancionatorios.....	33
20.4.3.Procedimientos aplicables en las medidas de Expulsión y Cancelación de Matrícula, en los cuales se incluyen aspectos propios de la Ley de Aula Segura y se regulan los procesos sancionatorios para estas medidas .....	34

20.5. De las personas responsables de la aplicación de los procedimientos, medidas y sanciones para mejorar la convivencia escolar.....	39
21. OTRAS REGULACIONES DEL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	39
21.1. Consejo Escolar .....	31
21.2 Coordinador(a) de Convivencia Escolar .....	41
21.3 Principales características del plan de Gestión de la convivencia Escolar.....	42
21.4. Procedimiento de gestión Colaborativa de conflictos .....	32
22. DEL RECONOCIMIENTO A LAS ALUMNAS .....	44
22.1 Premio Alumna “Madre Paulina” .....	44
22.2 Premio Profesores y Administrativos.....	44
22.3 Premio Pastoral .....	44
22.4 Premio Esfuerzo y Superación .....	45
22.5 Premio Rendimiento Académico. ....	45
22.6 Premio Asistencia y Puntualidad.....	45
22.7 Premio a la Mejor Compañera .....	45
22.8 Premio Compromiso con el Colegio.....	45
22.9 Participación en Centro de Alumnas.....	45
23. DE LA BIBLIOTECA .....	45
24. DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN OFICIALES DEL ESTABLECIMIENTO:.....	46
25. DE LOS BIENES MATERIALES .....	47
26. DE LAS CONSIDERACIONES FINALES .....	47
27. DIFUSION DEL REGLAMENTO INTERNO Y NORMAS DE CONVIVENCIA .....	48
28.1 ACTORES EDUCATIVOS QUE PARTICIPAN EN LA ACTUALIZACION. ....	48
28.2 METODOLOGIA DE TRABAJO Y ACTIVIDADES DE DIFUSION.....	48
29. PROTOCOLOS .....	49
29. 1 PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS .....	49
29.2 PROTOCOLO DELAS ALUMNAS EN SITUACIÓN DE EMBARAZO Y MATERNIDAD. ....	51
29.3 PROTOCOLO DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.....	54
29.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO, ACOSO Y BULLYING ESCOLAR. ....	56
29.5 PROTOCOLO O PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN DE UN ADULTO A UNA MENOR DE EDAD.....	58
29.6 PROTOCOLO O PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN DE UN MENOR A UN ADULTO .....	59
29.7 PROTOCOLO O PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN ENTRE ADULTOS (APODERADOS Y FUNCIONARIO DEL LICEO).....	59
29.8 PROTOCOLO DE CIBERBULLYING: .....	60
29.9 PROTOCOLO DE MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE:.....	62
29.10 PROTOCOLO DE MALTRATO DE ESTUDIANTE A ADULTO .....	63
29.11 PROTOCOLO DE MALTRATO DE APODERADO A FUNICONARIO: .....	63
29.11 PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL:.....	64
29.12 PROTOCOLO DE MANEJO DE CONDUCTA SUICIDA ESCOLAR: AUTOAGRESIONES, IDEACIÓN SUICIDA o INTENTO DE SUICIDIO. ....	75
29.13 PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR .....	76
29.14 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A TENENCIA, CONSUMO, TRÁFICO DE DROGAS .....	77
29.15 PISE: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	79

29.16 PROTOCOLO QUE RESGUARDA LOS DERECHOS Y ESTABLECE ACCIONES DE APOYO PARA LAS ESTUDIANTES TRANS.....	89
30. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN PARA LA APLICACIÓN DEL EXENTO Nº112 DEL 20 DE ABRIL DE 1999, EN EL LICEO POLITÉCNICO “PAULINA VON MALLINCKRODT” .....	92

## DE LA IDENTIDAD DEL LICEO EN CUANTO A SU FILOSOFÍA EDUCATIVA

El Liceo Politécnico Particular “Paulina von Mallinckrodt”, es una Institución Educacional Confesional CATÓLICA, por tanto, todo su quehacer pedagógico se sustenta en:

- Los lineamientos pastorales de S.S. el Papa, sus Obispos y documentos eclesiales.
- Los principios cristianos que vive la Congregación de las Religiosas Hermanas de la Caridad Cristiana, hijas de la Bienaventurada Virgen María da la Inmaculada Concepción y sus colaboradores, proyectándolos en la misión educativa, legado de la fundadora Paulina von Mallinckrodt, adaptados a las exigencias actuales.

Desde esta visión cristiana católica deseamos formar ***“personas con un sólido espíritu eucarístico mariano y con una valórica formación académica, comprometidas con el evangelio, para vivenciarlo y actuar conforme a él, con sus valores y con el mundo natural, respetuosas de sí mismas y de los demás, solidarias, justas, responsables y con un claro espíritu de servicio”***

Este compromiso cristiano y el tipo de persona que deseamos formar, nos impulsa a velar para que cada vivencia al interior de nuestro Liceo contribuya no sólo a la formación socio-afectiva e intelectual de cada alumna, sino también para crear un clima de convivencia escolar donde se privilegie la formación de valores y donde la interrelación entre las alumnas con cada miembro de la Comunidad Escolar sea clara, directa, afectiva y de respeto, fomentando con ello la valoración de los Derechos Humanos y la promoción de la Paz.

El presente reglamento tiene por finalidad velar por una efectiva inclusión que salvaguarde los derechos de los integrantes de la comunidad educativa, evitando toda forma de discriminación arbitraria, aplicando los principios de proporcionalidad y no discriminación, entre otros.

El liceo Paulina von Mallinckrodt, valora la singularidad de cada estudiante, esto significa hacer sentir seguro y respetado a todas y todos en cada espacio y momento de la vida escolar, con un sello de calidez en todas las relaciones interpersonales. No hay buena convivencia si hay prácticas excluyentes.

La inclusión aborda una serie de normas que protegen distintos aspectos del ser humano, como, por ejemplo, el respeto y la protección a la vida privada, a la honra de las personas y sus familias, entre otras.

El presente reglamento, por lo tanto, velará porque a nuestro liceo ingresen y permanezcan las alumnas que:

- Sean adolescentes madres y embarazadas.
- Tengan problemas de salud, como VIH, SIDA o epilepsia.
- Sean de distintas nacionalidades o razas.
- Tengan diversa orientación sexual o de género.

Por lo anteriormente expuesto, se hace necesario establecer una Normativa de Convivencia Escolar que incluya normas de comportamiento que tengan sentido para toda la Comunidad Educativa, que estén legitimadas, que respondan a las necesidades y características propias del Liceo y que se basen en los principios que establece nuestra misión como comunidad, plasmada en el Proyecto Educativo Institucional.

## **POLITICAS Y NORMAS DE BUENA CONVIVENCIA**

**Política que resguarda el derecho al buen trato de todos los miembros de la comunidad educativa.**

Es deber y parte de la incansable labor del establecimiento, el ser garantes del derecho a convivir en un espacio armónico, libre de cualquier acción que interfiera en el ambiente de aprendizaje y por consecuencia en la labor pedagógica de cualquier miembro de esta Unidad Educativa.

**Política de Promoción de la Buena Convivencia:**

Como Establecimiento educacional es nuestro deber formar y promover valores que fomenten la buena convivencia de la comunidad educativa, basada en principios cristianos propios de la Red Inmaculada Concepción, como son el servicio, la verdad, alegría, solidaridad, humildad, responsabilidad y respeto por el derecho al buen trato.

**Política de Prevención del maltrato escolar:**

Como Liceo tenemos la obligación de anticiparnos a situaciones que podrían ser causal de menoscabo de cualquier miembro de la comunidad educativa, con el fin de disminuir conductas que atenten contra la dignidad de cualquier integrante de nuestro establecimiento.

**Política de aplicación de procedimientos que resguarden la Buena Convivencia:**

Es política del Liceo elaborar, modificar y dar a conocer las normas de buena convivencia que facilitan el desarrollo de nuestra comunidad, así como también las medidas pertinentes en relación a la transgresión de dichas normas, las cuales deberán ser acatadas con fortaleza y responsabilidad con el fin de recuperar la armonía entre todas y todos los integrantes de la comunidad educativa.

## **ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO**

El Liceo Politécnico Paulina Von Mallinckrodt cuenta con Jornada Escolar Completa (JEC).

El horario de ingreso al establecimiento es a las 7:55 horas. Las actividades de clases comienzan a las 8:00 horas en el aula. La jornada cuenta con dos recreos, a las 9:45 y a las 11:30 horas. La hora de almuerzo es a las 13:15 y 14:00 horas. Las actividades extra programáticas se realizan desde las 14:00 y 16:30, fijando su término a las 17:30 horas, dependiendo de la organización horaria del año en curso.

El horario de salida también depende de la organización horaria del año en curso. Es así como los días martes las estudiantes saldrán de clases a las 14:00 horas y el resto de los días a las 15:30 y 16:15 horas.

## **DEL PROCESO DE ADMISIÓN**

Podrán postular a Liceo Politécnico Paulina von Mallinckrodt, todas las alumnas que cumplan con lo establecido en la normativa legal vigente y los requisitos que señala el Ministerio de Educación para las alumnas que ingresan a 1° Enseñanza Media.

De acuerdo a la Normativa Legal vigente cualquier alumna podrá postular, los padres y apoderados deben conocer y comprometerse expresamente, respetando y contribuyendo al compromiso con el Proyecto Educativo (PEI) declarado por el establecimiento y a las Normas de su Reglamento Interno.

Las alumnas postulantes interesadas serán admitidas de acuerdo al número de vacantes que ofrezca el establecimiento, las que se darán a conocer al inicio de cada proceso de postulación.

Desde dirección se deberá informar:

- a) Número de vacantes ofrecidas en cada nivel.
- b) Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados.
- c) Antecedentes y documentación a presentar.

Para todos los efectos, el proceso de admisión se regirá por el Sistema de Admisión Escolar (SAE), el cual comenzará a regir en la Región Metropolitana a partir del año 2019.

#### **PROCESO POSTULACIÓN:**

- El Mineduc publicará las fechas correspondientes a los períodos de postulación, los niveles con vacantes disponibles y otras informaciones relevantes del Colegio para conocimiento de padres y apoderados.

- Se podrá postular desde cualquier computador con acceso a internet, ya sea desde el hogar o el lugar que se estime conveniente. Las personas que no cuenten con computador o internet podrán acercarse a los distintos puntos de postulación que se habilitarán en las Secretarías Regionales de Educación, Direcciones Provinciales de Educación, establecimientos educacionales y otros organismos, para apoyar este proceso. Esta información será publicada en la página web y en las oficinas regionales del Ministerio de Educación.

- El padre o apoderado deberá crear una cuenta de usuario en la página [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl), con el usuario que ha creado puede postular a todos sus hijos con su RUN, realizando una postulación para cada uno de ellos.

La plataforma además le dará las siguientes alternativas:

- Respetar el orden de preferencia de cada postulación en forma independiente,
- Privilegiar que los hermanos postulantes puedan ser admitidos juntos en el colegio (aunque ello no es una garantía).

En el caso de que existan más postulantes que cupos, la plataforma completará los cupos disponibles a través de un sistema aleatorio dando prioridad:

- En primer lugar, a las hermanas y hermanos de niños y niñas que estén matriculados en el establecimiento,
- En segundo lugar, a las y los estudiantes de condición prioritaria, hasta completar el 15% de los cupos totales del curso.
- En tercer lugar, a los hijos e hijas de cualquier funcionario/a del establecimiento.
- En cuarto lugar, a las y los ex estudiantes que deseen volver al establecimiento y que no hayan sido expulsados.

#### **RESULTADOS Y MATRÍCULAS:**

- El apoderado, una vez terminado el período de postulación, deberá ingresar a la misma plataforma en la que postuló, con su RUN y clave, para acceder a los resultados que su postulante obtuvo en el proceso de admisión.

- Al ingresar a la web podrá ver en si su postulante fue admitido en el Colegio. Si no fue admitido y puso al Colegio en su primera preferencia, adicionalmente, la plataforma le mostrará el lugar que ocupa en las listas de espera de los colegios que postuló en más alta prioridad.

- Una vez que su pupilo fue aceptado en el Colegio, deberá decidir entre una de las siguientes alternativas:

- a) Aceptar la matrícula: Deberá concurrir al colegio, dentro de los plazos informados, para realizar el trámite de matrícula.

b) Rechazar la matrícula: Podrá volver a postular en la Etapa Complementaria de Postulación, pero solo a los establecimientos que aún cuenten con vacantes disponibles.

Una vez realizado el trámite de matrícula, el o los postulantes admitidos adquirirán la calidad de alumnos regulares del Colegio y podrán integrarse al inicio del año escolar para cursar el nivel de estudios correspondiente.

## ORGANIGRAMA

**Director(a):** El director es responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de sus distintos organismos, de manera que funcionen armónica y eficientemente. En el cumplimiento de sus funciones deberá tener presente que la función de la escuela es EDUCAR por lo tanto dedicara toda su energía y capacidad para cumplir en la mejor forma posible dicha función fundamental.

**Subdirector(a) Curricular:** Dirige y lidera el Equipo Técnico Pedagógico. Responsable inmediato de dar cumplimiento de las políticas educacionales, planes y programas de estudio vigentes, de gestionar, dar lineamientos, organizar, coordinar, supervisar y evaluar de manera armónica el trabajo que realiza el área académica y de los profesionales que conforman el equipo técnico pedagógico del Colegio.

**Coordinador(a) Área Pastoral:** Es la responsable de proponer y coordinar los procesos y acciones propias de la formación espiritual de las alumnas, promoviendo la adopción del carisma de la Inmaculada Concepción en todas las esferas del proceso educativo de las alumnas en la institución.

**Coordinador(a) de Formación y Convivencia Escolar:** Dirige y lidera al Equipo de Formación. Responsable de conducir la implementación del Plan de Formación del Colegio para el logro de los objetivos de formación del Proyecto Educativo Institucional, incorporando las orientaciones valóricas universales y las del Proyecto Educativo Institucional para las estudiantes, educadores, padres y apoderados. Asimismo, deben conducir la gestión institucional en el ámbito de la Convivencia Escolar, promoviendo un ambiente de trabajo facilitador del aprendizaje, de acuerdo al Marco Normativo vigente y en concordancia a los principios educativos institucionales. También es responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando el Programa de Orientación del Establecimiento a nivel grupal e individual, así como de contribuir al diseño e implementación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

**Coordinadora de Convivencia Escolar:** es la responsable de las medidas que determine el Comité de Buena Convivencia Escolar del Colegio, por tanto deberá: Dirigir al Equipo de Convivencia, orientar a la comunidad en la política nacional de convivencia escolar, implementar medidas preventivas y formativas hacia la buena convivencia escolar, en especial, las derivadas del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad en lo relativo a su área de competencia, promover el trabajo colaborativo en la comunidad, mantener carpetas con registros actualizados de los eventos y procedimientos realizados por el comité de buena convivencia, supervisar la correcta implementación de normas y protocolos de convivencia escolar, participar en las etapas que les corresponda en la ejecución de protocolos de convivencia escolar frente a faltas reglamentarias de miembros de la comunidad.

**Coordinador de Formación Diferenciada Técnica Profesional:** Verifica la aplicación del currículum Técnico profesional y el desarrollo del modelo educativo. Participa y constituye los procesos de organización del trabajo docente técnico profesional relacionados con la planificación y evaluación de los aprendizajes. Así mismo, se encarga de brindar respuesta a las inquietudes, incidentes y otras situaciones que se presenten en el área técnico profesional a los directivos, docentes, alumnos y apoderados de la Institución y de organismos externos. Por otro lado, identifica requerimientos físicos, material de trabajo, equipamiento tecnológico y demás necesidades para sustentar la funcionalidad de la labor pedagógica, informando y proponiendo soluciones respecto de ellos.

También es responsable de administrar el proceso de prácticas y titulación, manteniendo la información y comunicando en forma oportuna a la Dirección del Establecimiento y a las Instituciones externas.

Finalmente, mantiene una comunicación efectiva con centros de educación superior relacionados con las especialidades que imparte el establecimiento.

**Coordinador(a) Académico:** Profesional docente de nivel superior que depende de Subdirectora (a) Curricular y se ocupa de la coordinación y supervisión de las actividades curriculares del ciclo o niveles a su cargo. Su función principal es liderar, dirigir y gestionar el Proyecto de ciclo o niveles, de acuerdo a los lineamientos del Plan de Acción Curricular de la Unidad Técnico Pedagógico y Dirección. Lidera el ciclo o niveles a su cargo conforme al PEI, al marco Curricular y las Directrices Institucionales.

**Jefes de Departamento:** Son los responsables de dirigir, retroalimentar y evaluar la ejecución de la planificación académica anual por parte de los cuadros docentes de su especialidad, así como también, de la correcta implementación del modelo pedagógico del Colegio.

#### **ROLES DE DOCENCIA Y APOYO AL PROCESO EDUCATIVO:**

**Docentes:** En forma conjunta a los deberes correspondientes al área académico-curricular, el profesor de asignatura debe en materia de convivencia escolar: Colaborar con la implementación del Plan de gestión de la convivencia escolar, actuando coordinadamente con el profesor jefe en tal materia. Hacer cumplir en las estudiantes las normas de conducta y disciplina durante el desarrollo de la clase y fuera de ella, puesto que es el primer responsable de la formación integral de sus alumnas. Tomar medidas formativas y disciplinarias de acuerdo al presente reglamento en los casos que sea necesario. Informar al profesor jefe de situaciones o eventos ocurridos durante su clase o en su presencia, apoyando las gestiones que este deba realizar para abordar tales situaciones.

#### **ROLES PROYECTO DE INTEGRACIÓN ESCOLAR**

##### **Coordinador(a) Proyecto de Integración Escolar:**

Coordina la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE. También debe conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.

Por otro lado, debe conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.

Así mismo se informará de los diferentes programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborará con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas. (PEI, PME, ETC.)

También gestionará y velará por el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos.

En la misma línea, deberá asegurar la inscripción de los profesionales en el "Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico", de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.

Por otro lado, debe definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y transitorios.

Finalmente, conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: [www.educacionespecial.mineduc.cl](http://www.educacionespecial.mineduc.cl)

##### **Educadora diferencial y psicopedagoga:**

Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, derivadas de su desarrollo educacional. Planear las actividades educativas que se llevarán a cabo con las estudiantes a su cargo, siguiendo los lineamientos del programa de integración escolar (PIE) y coordinar con las otras áreas. Desarrollar todas aquellas tareas solicitadas por Coordinación PIE desde las orientaciones y normativas vigentes (Decreto 170, Decreto 83, Ley de Inclusión, 20.845, etc.), que tiene directa relación con el cargo.

##### **Psicóloga:**

Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, derivadas de su desarrollo emocional social o discapacidades y, a nivel institucional, propiciando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado. Desarrollar todas aquellas tareas solicitadas por la Jefatura directa, relacionadas con el cargo.

**Psicopedagoga:** Profesional que aborda diferentes tipos de necesidades educativas especiales y trastornos específicos del aprendizaje, desarrollando las múltiples competencias requeridas por los actores del proceso educativo para la implementación de metodologías inclusivas en el proceso de aprendizaje.

#### **ROLES DE CONVIVENCIA ESCOLAR:**

**Coordinadora de Convivencia:** descrito en apartado anterior

**Inspectoras:** En forma conjunta a los deberes operativos y administrativos correspondientes a sus funciones disciplinarias, los inspectores deben, en materia de convivencia escolar: orientar bajo el marco formativo integral a cada uno de los alumnos de nuestro colegio, hacer cumplir, junto a los profesores de asignaturas y profesores jefes, la aplicación del presente reglamento, coordinar y supervisar junto con profesores jefes y/o Encargada de Convivencia Escolar los documentos escritos de suspensión, condicionalidad y otros.

#### **ROLES DE ADMINISTRACIÓN Y AUXILIARES:**

**Administrativos:** Son los responsables de gestionar las tareas de apoyo documental, logístico, operativo y financiero requeridas para sustentar y proyectar el proceso educativo desarrollado por el Colegio.

**Auxiliares de Servicio:** Son los responsables directos de la vigilancia, cuidado y mantenimiento de los muebles, instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

## **1. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA ALUMNA**

### **1.1. SON DERECHOS**

1. Recibir una educación humanista cristiana católica centrada en la persona, según lo expresa el Proyecto Educativo del Liceo.
2. Recibir atención espiritual y formativa para acceder a los sacramentos de la Comunión, Reconciliación y Confirmación.
3. Recibir una educación de calidad, acorde a las tendencias educativas actuales y a la orientación Técnico Profesional que tiene el Liceo.
4. Recibir un trato cordial, justo y equitativo de toda la Comunidad Educativa.
5. Disfrutar de un ambiente de estudio armónico, tolerante y de sana convivencia que respete su integridad física y psicológica.
6. Tener un apoderado o tutor válido responsable de su formación integral, de la misma forma un apoderado suplente que asuma el rol de apoderado titular cuando éste no pueda. Ambos apoderados deben tener un vínculo familiar o vivir bajo el mismo techo, además de ser mayor de edad.
7. Recibir primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad, a comunicar con prontitud la situación al apoderado y a ser trasladada a un centro de atención médica o de urgencia según necesidad, haciendo uso de la ley de accidentes y seguro escolar si corresponde.

8. Conocer el Proyecto Educativo, Reglamento Interno de Convivencia Escolar, Protocolos y Reglamento de Evaluación y Promoción.
9. Conocer sus calificaciones en cada Subsector de aprendizaje y/o Módulo de Formación Técnico Profesional y el contenido de las observaciones registradas en su Hoja de Vida del Libro de clases.
10. Asociarse y Participar en las actividades estudiantiles de organización interna, tales como Directivas de Consejos de Curso, Centro de Alumnas, Delegadas de Pastoral según la normativa vigente y reglamento del Liceo.
11. Participar activa y responsablemente de las actividades extraprogramáticas ofrecidas por el Liceo.
12. Recibir los textos que el Mineduc entrega a las estudiantes.
13. Hacer uso en las clases de los recursos tecnológicos con que cuenta el colegio.
14. Expresar y plantear con respeto sus dudas, opiniones, sugerencias e intereses, al igual que ser escuchadas, siguiendo el conducto regular (dependiendo de la problemática o situación): Profesor(a) Jefe, Profesor(a) de Asignatura, Coordinación de Convivencia, Coordinación Académica, Orientación, Jefe de Unidad Técnico Pedagógica y Dirección del liceo.
15. En caso de ser sancionada con cancelación de matrícula, la estudiante tendrá el derecho del “debido proceso” en el desarrollo y revisión de su caso.
16. Recibir atención, contar con apoyo, y acciones remediales, en caso de dificultad conductual y/o académica, de la siguiente forma, según sea el caso:
  - En el caso de existir problemas conductuales, el apoyo será brindado por equipo de convivencia escolar, el cual resolverá dependiendo de las características del caso. De presentarse alguna dificultad en la resolución, se resolverá con a través de Coordinación de Formación, y eventualmente con Dirección del establecimiento.
  - En el caso de existir problemas de índole académico, el apoyo será brindado por coordinadores académicos, quienes solicitarán apoyo de Jefatura de UTP. En caso de presentarse alguna dificultad mayor, se resolverá a través de Dirección.
- Seguimiento:** Es la acción de apoyo brindada posterior a la resolución del conflicto, por el Profesor(a) Jefe, Profesor(a) de Asignatura, Orientación, Coordinación de Convivencia, Jefatura Técnica, Coordinación Académica y/o PIE para que la alumna que presenta dificultades de comportamiento y/o de rendimiento, logre superarlas con la colaboración de la familia.
- Derivación:** Medida que se recomienda en algunos casos y que involucra la intervención de algún profesional externo.
17. Tienen derecho a permanecer en el establecimiento en el caso de repitencia (a menos que esta se produzca dos veces en el mismo ciclo).
18. Contar con una institución como centro de práctica profesional y un profesor tutor o guía de acuerdo a lo que dispone el reglamento de práctica y titulación vigente.
19. Recibir una educación que abarque las distintas etapas de la vida de las estudiantes y para que alcancen su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarcará en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las estudiantes para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país.

## 1.2. SON DEBERES

1. Conocer, asumir y respetar el Proyecto de Educativo, el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, Protocolos y Reglamento de Evaluación y Promoción.
2. Participar en todas y cada una de las actividades académicas propias de su currículo de estudio y/o religiosas planificadas por el Liceo, con actitud de respeto y responsabilidad.
3. Asistir e ingresar en forma diaria y puntual a clases, tanto a inicio de la jornada escolar como al inicio de cada hora de clases.
4. Participar en forma responsable, activa y positiva en clases, favoreciendo el desarrollo del proceso de enseñanza y de aprendizaje.
5. Cumplir con los requerimientos y exigencias del sector de aprendizaje de Religión al igual que el de los otros subsectores o módulos.
6. Tener una correcta presentación personal y usar el uniforme oficial del Liceo.
7. Mantener en todo momento y lugar, dentro y fuera del Establecimiento, un comportamiento adecuado que corresponda a una alumna con el sello del Liceo Paulina von Mallinckrodt, fomentando las buenas relaciones humanas, basadas en la autodisciplina y en el amor cristiano que debe animar a nuestro Liceo.
8. Conocer, respetar y brindar un trato digno, de aceptación y tolerancia a todos los integrantes de la comunidad Escolar.
9. Solucionar los conflictos a partir de la práctica del diálogo, la no violencia y la mediación.
10. Mantener un ambiente de respeto en el uso de material virtual generado en el liceo.
11. Realizar los trabajos, tareas y evaluaciones con honradez y veracidad.
12. Participar comprometidamente en las actividades sociales, recreativas, deportivas, académicas y culturales que se generan al interior del Liceo.
13. Mantener en buen estado los textos escolares entregados por el Mineduc.
14. Cuidar los útiles escolares propios y los de sus compañeras, textos de biblioteca, el mobiliario, salas de clases y otras dependencias del Liceo. La estudiante debe reponer el deterioro sea casual, accidental o premeditado.
15. Devolver en buen estado los textos, parlantes, radios, calculadora, instrumentos musicales, etc. solicitados en biblioteca.
16. Mantener limpias y ordenadas las salas de clases, talleres, patio y otras dependencias del Liceo.
17. Cumplir responsablemente con las fechas fijadas para evaluaciones, terrenos y entrega de trabajos, así mismo, con los compromisos adquiridos con sus pares.
18. Estar al día con las materias tratadas, tareas, terrenos o trabajos realizados durante los períodos de ausencia de clases. La ausencia no excusará a las alumnas a no cumplir con sus deberes escolares.
19. Portar siempre la Agenda Escolar en buenas condiciones.
20. Presentar oportunamente y firmadas por el Apoderado las comunicaciones, citaciones, colillas de circulares y otros documentos que el Liceo requiera.

21. Acatar las normas de seguridad y los operativos de seguridad escolar, además de velar, en todo momento, por la propia seguridad personal y la de los demás evitando riesgos.
22. Cumplir con la asistencia y las exigencias de la actividad extra programática libremente elegida.
23. Respetar las prohibiciones impuestas en esta normativa respecto al porte y uso de armas, material corto punzante, artefactos explosivos, incendiarios y/o tóxicos.
24. Conscientes de que el pololeo es una experiencia vital en el desarrollo afectivo de los seres humanos, toda manifestación de afecto debe hacerse en un espacio privado, ajeno al contexto del liceo, con el fin de resguardar la intimidad en un plano personal.
25. Utilizar expresiones verbales y no verbales adecuadas, de respeto y de buenosmodales acorde al ambiente escolar, evitando gestos vulgares, ofensivos, ordinarios o de doble sentido.
26. Colaborar y cooperar en el mejoramiento de la Convivencia Escolar.
27. Devolver cualquier objeto encontrado ya sea a su dueño o a un adulto responsable (profesor jefe, inspectora, etc.)
28. No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa, por razón de nacimiento, sexo, raza, etnia, o por pensar u opinar diferente.
29. Realizar el proceso de práctica profesional sea en su etapa intermedia o final, requisito necesario para la titulación.
30. Dejar el celular en el escritorio del docente o donde el profesor lo indique en el momento que él o ella disponga o considere pertinente, especialmente que al momento de realizar una evaluación.
31. No traer al Liceo objetos de valor tales joyas, celulares, tablet, Smartphone, etc.
32. Cumplir con las normas de convivencia que contempla este Reglamento.

## **2. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE PADRES Y APODERADOS**

**Al Matricular a su hija en el Liceo Politécnico Paulina von Mallinckrodt, todo Apoderado (a), padre y madre(independiente si, como padre o madre, no tiene la tuición de su(s) hija(s), tiene los siguientes derechos:**

### **2.1 DERECHOS**

1. Derecho preferente de los padres a educar.
2. Recibir para sus hijas una Educación Católica de Calidad, conforme al Proyecto Educativo Institucional de los Colegios de la Congregación Inmaculada Concepción.
3. Conocer el Proyecto Educativo Institucional, los Reglamentos de Convivencia, de Evaluación y Promoción Escolar, Protocolos del Liceo Politécnico Paulina von Mallinckrodt y cualquier otro documento o circular que emane de la Dirección y/o Equipo Directivo.
4. Ser informados por las instancias que corresponden y conocer de los:
  - Planes y Programas aprobados por el ministerio de Educación para el Liceo.
  - Logros o dificultades académicos y/o conductuales de su hija.

- Medidas disciplinarias tomada por el Consejo de Profesores que afecta a su hija.
- Proyectos implementados por el Liceo en el campo de la Orientación Vocacional, Profesional, Laboral o Académicos.
- Las distintas actividades programadas para ser desarrolladas durante el año escolar: Reuniones, Misas, Actos, Actividades Extraprogramáticas, etc.

5. Presentar inquietudes y sugerencias haciendo uso del conducto regular: Profesor(a) Jefe, Profesor(a) de Asignatura, Coordinación de Convivencia Escolar, Orientación, Coordinación Académica, Jefatura de Unidad Técnico Pedagógica y Dirección del Liceo.

6. Solicitar revisión de la medida cancelación de matrícula o no renovación de Contrato de Servicios Educativos, por escrito a la Dirección y/o Consejo de Profesores del Liceo.

7. Solicitar el retiro de clases personalmente o por el Apoderado Suplente de la alumna, realizando dicho trámite en Inspectoría tal como lo establecen estas Normas.

8. Recibir sugerencias que orienten el proceso de búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades académicas, valóricas y conductuales que afecten a su hija.

9. Ser atendido, previa solicitud de entrevista, por la persona requerida según horario establecido.

10. Ser tratado con respeto y consideración por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

11. Elegir o ser elegido para integrar una Directiva de Curso, Delegado de Pastoral o del Centro General de Padres, siempre que cumpla con las exigencias requeridas para cada caso, establecido en los Estatutos de Centro General de Padres.

12. Formalizar por escrito, presentando toda la documentación debida, la solicitud de evaluación diferenciada y/o término anticipado del año escolar de su hija, situación que será evaluada por estamento que corresponda.

13. Reunirse en un espacio coordinado al interior del liceo para tratar y consensuar temas de índole escolar.

## **REGULACION Y RESTRICCIONES AL EJERCICIO DE ESTOS DERECHOS**

Los establecimientos educacionales deben garantizar en sus reglamentos internos el ejercicio pleno de cada uno de estos derechos que consagra la LGE, el DFL N°2 de 1998 de Subvenciones y toda la normativa aplicable, y por tanto ninguno de estos derechos pueden ser restringidos ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa. Sin perjuicio de lo anterior, en los casos en que se requiera, y con el fin de fijar procedimientos ordenados y regulares en la entrega de la información o respecto de la participación en determinadas actividades, las instituciones educativas podrán establecer regulaciones en sus reglamentos internos, las que en ningún caso pueden afectar el ejercicio efectivo de estos derechos de los padres, madres y apoderados.

Por el contrario, constituyen un límite al ejercicio de estos derechos las resoluciones de los Tribunales de Justicia en las cuales se establecen medidas cautelares en favor de la estudiante, como una orden de no acercamiento, o todas aquellas que manifiesten expresamente una restricción para el padre o madre, respecto de su hija, en el ámbito escolar, del mismo modo, el padre o madre, no podrá solicitar al establecimiento educacional consideraciones especiales para el cumplimiento del régimen de visitas en tanto no estén expresadas en la respectiva resolución judicial.

Toda resolución judicial para ser considerada como documento oficial debe contener el timbre del tribunal y firma del funcionario responsable, además de la certificación de ejecutoría que éste emite, y se considerará como vigente en tanto no exista otra, que, cumpliendo con los requisitos señalados, la deje sin efecto.

**Los Padres y Apoderados (as) del Liceo Politécnico Paulina von Mallinckrodt asumirán los siguientes deberes:**

## **2.2 DEBERES**

1. Conocer, adherir, y comprometerse expresamente, respetando y contribuyendo al compromiso con el Proyecto Educativo Institucional.
2. Conocer, aceptar, respetar y cumplir con el Reglamento Interno y las Normas de Convivencia, además del Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
3. Designar un apoderado suplente que asuma algunas de las tareas propias del Apoderado Titular (justificaciones, retiros de la estudiante durante la jornada de clases y asistencia a reuniones) debiendo quedar registrado en la Ficha de Matrícula y Agenda Escolar.
4. Matricular a su hija en la fecha establecida por el Liceo, quien así no lo haga dará a entender que deja la matrícula a disposición del establecimiento.
5. Notificar a Coordinador(A) de Convivencia Escolar, todo cambio de Apoderado, domicilio y número telefónico.
6. Mantener una permanente comunicación con el Liceo, a través de la Agenda Escolar y oportunas entrevistas con el profesor(a) jefe y/o de Asignatura en el horario establecido, respetando el conducto regular.
7. Garantizar la asistencia y participación de su hija a clases, al igual que a todas las actividades de carácter obligatorio que promueva el Liceo.
8. Asistir a las entrevistas, asambleas y reuniones oficiales de Padres y Apoderados calendarizadas y citadas por los distintos estamentos. En caso contrario debe justificar vía agenda o personalmente.
9. Justificar anticipadamente la ausencia a las reuniones, asambleas, citaciones a entrevistas, etc. enviadas por el Establecimiento, a quien haya realizado la citación (Inspectoría, Profesor Jefe, Profesor(a) de asignatura, Orientación, etc.) por medio de la agenda escolar de su hija.
10. Registrar su firma y la del Apoderado Suplente en la Agenda Escolar y Ficha de Matrícula. Así mismo cuidar que sean completados verazmente los datos personales de la estudiante.
11. Responsabilizarse de la presentación personal de su hija en lo que se refiere al uniforme, aseo personal, equipo de Educación Física, cuando corresponda, así como la presentación de sus útiles y deberes escolares.
12. Justificar las inasistencias de la alumna de acuerdo a lo establecido en estas Normas de Convivencia Escolar.
13. Solicitar atención médica, dental o tratamientos para su hija en horarios que, de preferencia, no interfieran con las clases sistemáticas y evaluaciones.
14. Retirar anticipadamente de la jornada escolar a su hija cumpliendo con la norma vigente en este Reglamento.
15. Exigir diariamente a su hija la Agenda Escolar, para su revisión y control.
16. Velar por el cumplimiento de la puntualidad de su hija, quien debe presentarse a lo menos cinco minutos antes del inicio de las actividades escolares.
17. Identificarse en la portería para que se dé aviso de la llegada del apoderado a la persona requerida debiendo permanecer y esperar en dicho lugar.

18. Respetar el horario de clases del Liceo. Cualquier consulta a un Profesor(a), debe realizarse en el día y horario de atención que éste posea.

19. No llamar por teléfono a las estudiantes mientras permanezcan en clases y si la situación es de extrema urgencia a través de Coordinación de Convivencia Escolar.

20. No permitir que su hija traiga al Liceo objetos valiosos como: relojes, anillos, lapiceras, celulares, cámaras fotográficas, cámaras de video, tablet, notebook, planchas de pelo etc., o portar dinero más de lo necesario. En caso de no cumplirse esta norma, el Liceo no se responsabilizará por pérdidas.

21. Acatar el Reglamento Interno y Normas de Convivencia al igual que la línea educativa del Liceo, además de velar por el respeto y buena honra del personal que se desempeña en él.

*Si algún apoderado(a) agrede física, verbal o por escrito a algún miembro de la comunidad educativa se le prohibirá el acceso al Liceo, perderá su calidad de apoderado y se dará curso a las denuncias y acciones legales si amerita.*

22. Respetar la disposición que señala que las dependencias del Establecimiento sin de uso exclusivo de las alumnas y del personal del liceo.

23. Preocuparse responsablemente de que su hija haga un correcto uso de los recursos tecnológicos que posea, evitando que a través de ellos ofenda y/o agrede a cualquier integrante de la Comunidad Educativa o a terceras personas.

24. Reponer o restituir los bienes dañados en un plazo que no exceda los 15 días contados desde la fecha de notificación.

25. Velar por la oportuna devolución de libros, textos, u otro material didáctico, en buen estado, solicitado en Biblioteca según normativa de la Central de Recursos de Aprendizaje

26. Respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar.

27. Dirigirse y tratar con respeto y cordialidad, siguiendo los conductos regulares, a todas las personas o estamentos del Liceo.

28. Mantenerse informado sobre el proceso de formación de su hija.

29. Aceptar sugerencias respecto de la búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades académicas y conductuales de su hija, especialmente las exigidas en las entrevistas, cartas de compromiso, de condicionalidad escolar establecidas por el Liceo.

30. Apoyar la labor educativa de los profesores de su hija, fomentando y favoreciendo el cumplimiento de los deberes escolares y evaluaciones fijadas.

31. Aceptar y asumir que el rol formativo es una tarea compartida entre familia y liceo, por ende, debe realizarse en un clima de respeto y aceptación mutua.

32. Respetar la opinión y el trabajo de los profesores del establecimiento, sin desacreditar su autoridad frente a las alumnas y otros miembros de la comunidad escolar.

33. Comprometerse activamente con las actividades pastorales del Liceo programadas tanto para las alumnas como para apoderados.

34. Cumplir con la solicitud de atención de salud especializada realizada por profesor(a) jefe u otro miembro de la comunidad educativa ante problemas detectados en la alumna informando oportunamente de los resultados.

35. Responsabilizarse de la continuidad de los tratamientos médicos de la alumna presentando los informes y estados de avance al liceo en los plazos estipulados.

36. Prohibido grabar o filmar reuniones y/o entrevistas entre apoderados y personal del liceo.
37. Participar y comprometerse activamente con las actividades organizadas y programadas por el organismo que los representa, el Centro General de Padres.

***Los apoderados del liceo Paulina von Mallinckrodt, deben cumplir a cabalidad con las obligaciones descritas en el presente reglamento, de no ser así, se solicitará cambio de apoderado, por evidenciar falta de compromiso.***

***En cuanto al principio de libre asociación, todos los miembros de la Comunidad Educativa, tienen el derecho de asociarse y participar a través del Centro de Estudiantes y Centro de Padres y Apoderados, estableciendo formas consensuadas de comunicación (reuniones, entrevistas, consejos extraordinarios, Consejo Escolar, Reuniones de Apoderados) entre estos y la dirección del establecimiento, con el fin de generar espacios de oportunidades para nuestras estudiantes y el resto de la comunidad.***

### **3. DEBERES Y DERECHOS DE DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACION**

#### **3.1 Derechos**

1. Recibir un trato justo y respetuoso por parte de sus superiores, colegas, apoderados y de las alumnas.
2. Atender a sus requerimientos y ser escuchados por los directivos u otras instancias, que conforman la comunidad educativa, recibiendo oportuna respuesta.
3. Participar de las instancias del colegio según su rol, y acorde a las normas establecidas para cada estamento.
4. Trabajar colaborativamente con los demás colegas para el mutuo enriquecimiento, intercambiando de estrategias y materiales metodológicos, y romper así el aislamiento pedagógico.
5. Ser respetados con respecto a sus derechos, los que se establezcan en las normativas legales vigentes y en la declaración de los derechos humanos.
6. Usar las dependencias del liceo, con fines pedagógicos, así como los insumos de biblioteca, enlaces y fotocopia.

#### **3.2 Deberes**

1. Conocer y respetar el PEI.
2. Demostrar pertenencia y compromiso con su liceo.
3. Mantener un trato cortés y respetuoso hacia sus colegas, alumnas, apoderados y personal del liceo.
4. Conocer y aplicar rigurosamente el reglamento de evaluación y promoción escolar y el manual de las normas de convivencia.
5. Mantener una actitud de escucha y diálogo en el desarrollo de su labor, relacionándose empáticamente con sus estudiantes de acuerdo a los protocolos vigentes.
6. Facilitar el aprendizaje, considerando el ritmo y la diversidad de sus estudiantes.
7. Atender a los padres y apoderados con actitud de interés y de acogida.
8. Mantener una actitud afectuosa y amable con las estudiantes, conservando siempre una relación acorde a la normativa vigente.
9. Asumir su condición de agente activo de la Pastoral, haciendo vida las enseñanzas pedagógicas de Madre Paulina
10. Mantener una actitud atenta a los cambios, demandas e innovaciones de los sectores laborales de las especialidades que imparte el liceo.

### **4. DEBERES Y DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO**

1. Recibir un trato justo y respetuoso por parte de toda la comunidad educativa.
2. El equipo directivo tiene derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

3. Los sostenedores del Liceo, 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 esta la Ley General de Educación. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

2. Es deber del equipo directivos liderar el establecimiento, 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.

3. Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros del equipo deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

5. Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de las estudiantes y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter al establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

## 5. DEL USO DE LA AGENDA ESCOLAR

Es el documento oficial y obligatorio que hace de nexo permanente entre el Liceo y el Apoderado.

1. La alumna debe llevarla en forma permanente, mantenerla ordenada, limpia y bien presentada.
2. La agenda escolar debe llevar los datos personales y fotografía de la estudiante, datos de los padres y apoderado tanto titular como suplente, con las firmas solicitadas. El Liceo sólo aceptará las comunicaciones firmadas por el apoderado.
3. No está permitido extraer hojas de la agenda ya sea por parte de la alumna como por parte del apoderado; así mismo está prohibido falsificar datos y/o firmas.
4. La agenda puede ser solicitada y/o retenida por cualquier docente y asistente de la educación ante el uso incorrecto de ésta; ante una situación como ésta, la agenda será entregada a Coordinador(a) de Convivencia Escolar.

5. La pérdida o extravío de la agenda debe ser repuesta cancelando el valor del ejemplar en forma inmediata por la alumna

***PROCEDIMIENTO: Si la estudiante no se presenta con la agenda, recibirá amonestación verbal. Esta situación será registrada en el libro de clases. Si por tercera vez se produce esta situación, quedará consignado en el libro de clases como falta de responsabilidad a la labor escolar.***

## 6. DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO

Consideramos a nuestras estudiantes, personas capaces de alcanzar el desarrollo de competencias cognitivas, de habilidades y de destrezas que les permitan construir su proyecto de vida y su inserción social y laboral. Para este logro cada una debe comprometerse y esmerarse en *“aprender a aprender, llegando a ser la gestora de su propio aprendizaje”*.

La estudiante asume el compromiso de desarrollar al máximo todas sus capacidades, demostrando una actitud positiva en la labor escolar y sala de clases, es así como debe:

1. Aprovechar al máximo el material que le ofrece el Liceo para enriquecer su proceso de aprendizaje.

2. Ser creativa y responsable al presentar trabajos completos que contribuyan a su formación.
3. Corregir los ejercicios de las guías, siguiendo instrucciones del profesor.
4. Ponerse al día cuando haya faltado a clases. Esta situación no excusará a las estudiantes de dar cumplimiento a sus deberes académicos.
5. Responder a las obligaciones académicas poniendo el esfuerzo, la voluntad y la honestidad que ellas demanden.
6. Informar al profesor correspondiente errores y/o equivocaciones en la calificación para arreglar dicha situación. De no encontrar solución informará a Coordinación Académica y/o Jefatura de Unidad Técnico en una entrevista personal.
7. Los trabajos se entregarán en la fecha fijada por el profesor en forma completa. Si se presentan problemas con guías o trabajos desarrollados en clases, que impiden su elaboración de manera puntual, se entregarán durante la clase siguiente de la asignatura y/o modulo, siempre que el profesor lo autorice, cumpliendo las normas, evitando situaciones confusas, fraudes o engaños (cualquier modalidad).
8. Copiar en la agenda escolar los compromisos (tareas, pruebas, lecciones, etc.), según el horario de clases.
9. Responder las evaluaciones con responsabilidad. No debe entregarlas en blanco lo que indica falta de estudio y responsabilidad. Se dejará constancia de esta situación en el libro de clases y será citado el apoderado junto a la estudiante a entrevista con coordinadora académica y/o jefa de UTP quienes aplicaran la medida correspondiente, al ser una falta grave.
10. Respetar los textos y material de las compañeras.
11. Traer el material que se requiere para trabajar en clase.
12. Adquirir y leer las obras literarias que le soliciten en cualquier subsector de aprendizaje.
13. Preparar las exposiciones solicitadas por el profesor acudiendo a los diferentes medios y recursos audiovisuales y de multimedia.

***PROCEDIMIENTO: Cualquier problema pedagógico y/o de aprendizaje, será tratado en primera instancia con el Profesor del Sector de Aprendizaje o Módulo de Formación Técnico Profesional, y/o con el Profesor Jefe. En caso de mayor complejidad, lo remitirá a la Unidad Técnico Pedagógica y/o Coordinación Académica.***

14. En caso de repitencia la estudiante quedará con seguimiento académico para el año siguiente. Puede hacer uso del derecho a repetir en el establecimiento en una oportunidad en cada ciclo. De repetir por segunda vez el mismo curso, será remitida a otro establecimiento educacional velando por su no deserción del sistema.

## **7. DEL COMPORTAMIENTO Y/ O CONDUCTAS AL INTERIOR DEL AULA**

Creemos que para que nuestras estudiantes alcancen el desarrollo de competencias cognitivas, de habilidades y destrezas el comportamiento, la disciplina en el aula es fundamental, por ello deben:

1. Tener una actitud positiva, estar atentas a las explicaciones, participar activamente en forma organizada, escuchar con atención a profesores y compañeras, no interrumpir la clase con charla, risas, ruidos, silbidos, cantos, gritos, uso de aparatos electrónicos, maquillándose, con actitudes que indican indiferencia ante el proceso educativo y que afecten la organización y el proceso de aprendizaje o realizando otras actividades propias de otro modulo o subsector.

2. Respetar la opinión de las compañeras, evitar la burla, la crítica, el chiste a costa de los demás. No ofender a la compañera que comete un error o a quien se le dificulta comprender un tema o contenido.

3. Mantener el orden y la limpieza en la sala de clases. No dejar los cuadernos, textos u otro material de estudio en la sala. Es responsabilidad de alumna llevarlos a casa.

1. Respetar la distribución al interior de la sala, dada por el profesor, entendiéndose que ésta se ha realizado para lograr disciplina y un mejor ambiente que permita que la alumna logre los aprendizajes esperados.
2. Recibir al profesor al interior de la sala de clases, en un ambiente organizado y respetuoso.
3. Aceptar, con respeto y actitud positiva, las sugerencias de los profesores con el fin de superar las dificultades académicas.
4. No comer ni ingerir líquidos al interior de la sala de clases y otras dependencias del establecimiento donde se desarrolla alguna actividad académica.
5. La estudiante deberá dejar el celular en el escritorio del profesor cuando se realice una prueba o evaluación (pruebas finales, simce, psu, etc.), también al inicio de la jornada escolar o cuando el profesor lo estime conveniente para el buen desarrollo de su clase.
6. Si una estudiante terminase antes una prueba u otra evaluación, no podrá salir de su sala de clases. Por lo tanto, deberá respetar a sus compañeras, permaneciendo en silencio y/o realizando alguna actividad dada por el profesor.
7. No está permitido que las alumnas usen dentro de la sala de clases del Liceo, objetos ajenos al quehacer educacional, tales como: celulares, IPod, juegos electrónicos, naipes, discman, mp3, planchas de pelo, encrespadores, etc. En caso de usarlos y ser sorprendida en su uso, el profesor está facultado para retirarlo y entregarlo a la Coordinadora de Normas de Convivencia quien dispondrá su devolución y la sanción pertinente.

***PROCEDIMIENTO: La conducta que transgreda norma deberá ser registrada en la hoja de observaciones de la alumna en el libro de clases.***

## **8. DEL COMPORTAMIENTO Y/O CONDUCTAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.**

1. Las clases no deberán ser interrumpidas bajo ninguna circunstancia que no sea avisada por timbre o según la programación de actividades debidamente planificadas.
2. El timbre es el indicador del inicio, finalización y/o cambio de actividad en el horario del Liceo y es imperativo respetar la puntualidad de ingreso y término.
3. Cualquier profesor u otra autoridad que sorprenda a una estudiante fuera de la sala en horario de clases, tiene la obligación de pedirle alguna explicación y reintegrarla a clases ya que las alumnas no tienen permitido salir del aula sin la autorización del profesor.

4. La clase desarrollada fuera del aula, merece el mismo respeto y cualquier interrupción a ella, alterará su curso normal.
5. Si la estudiante ingresara con celular al Liceo, el cuidado de éste es su responsabilidad y su uso no está permitido durante la jornada escolar.
6. Las estudiantes deberán cuidar sus pertenencias personales (parkas, chaquetas, chalecos, sweaters, buzos, textos, cuadernos, útiles, etc.) ya que es de su exclusiva responsabilidad y deberán de preocuparse de volver con ellos a casa. *Todos deben estar debidamente marcados*
7. Las estudiantes no deben interrumpir las horas de clases, tampoco las de otro curso.
8. Ofrecer un trato correcto a Directivos, Docentes y demás personal del liceo, actuando dentro de los principios de la educación, respeto mutuo y diálogo. Responder en forma amable y con respeto, incluso cuando se presenten dificultades.
9. Respetar a sus compañeras de Liceo en cualquier momento y espacio, ya sea dentro o fuera del establecimiento, solucionando las dificultades mediante el diálogo oportuno, la mediación si el caso lo requiere, siguiendo el conducto regular establecido en el Liceo. Según el caso se convocará a: Profesor Jefe y / o profesor de asignatura, Jefatura Técnica, Orientación, Coordinación de Convivencia Escolar, Dirección. *Siempre se debe seguir el conducto o protocolo establecido en el liceo.*
10. Valorar la amistad, evitando la crítica, la envidia, los comentarios inapropiados, la agresión física y la falta de respeto.
11. No botar papeles, vasos, cáscaras de frutas, envases, u otros al suelo; utilizar siempre los basureros. Conservar en perfecto orden y aseo las aulas y demás dependencias del Liceo.
12. No fumar ni consumir alcohol en el establecimiento. No ingresar al Liceo licor, cigarrillos o sustancias psicoactivas, armas, ni objetos corto punzantes.
13. Respetar a los vecinos del Liceo, no lanzar objetos hacia el exterior del establecimiento, o emitir gritos que sean un insulto u ofensa para el transeúnte, etc.
14. Mantener respeto, silencio y buen comportamiento en la capilla del Liceo, gimnasio, patio u otro espacio donde se esté realizando una ceremonia o acto solemne.
15. Grabar en audio o imagen a alumnas y/o funcionarios del Establecimiento y difundir lo grabado total o parcialmente sin la autorización de las personas aludidas.
16. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a una alumna o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, redes sociales, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual, electrónico o manuscritos
17. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta inapropiada y/o de maltrato escolar.

*PROCEDIMIENTO: La conducta que transgreda norma deberá ser registrada en la hoja de observaciones de la alumna en el libro de clases., en caso de que exista alguna dificultad en el ámbito de la convivencia escolar, deberá ser derivado a Coordinación de Convivencia Escolar, a su vez si la falta es de carácter moderada o grave, se deberá tratar en conjunto con Coordinación de Formación y Dirección del Establecimiento.*

*Todo miembro de la comunidad educativa tiene como derecho la garantía del debido proceso frente a cualquier procedimiento sancionatorio en el que pudieran verse involucrados.*

## 9. DEL ASEO, CUIDADO, MANTENCION Y PERDIDA DE MATERIALES

Cada estudiante junto con sus profesores debe hacerse responsables del mantenimiento del aseo y orden de la sala de clases durante y al final de clase.

Las estudiantes deberán hacerse responsable del orden y mantenimiento de su sala asignada desde el comienzo al término del año.

Las estudiantes pertenecientes al establecimiento educacional deberán llevar sus cuadernos y materiales de estudio diariamente a su casa, sin dejar nada en la sala de clases.

Al inicio de cada recreo las salas de clases quedaran cerradas por el profesor de asignatura que corresponda al horario de clases. La llave debe quedar en el libro de clases.

Durante los recreos, deberán abandonar la sala de clases y mantenerlas cerradas. El no cumplimiento se registrará en la hoja de vida de las estudiantes.

Respecto a las medidas sanitarias y de higiene, el liceo es limpiado diariamente por auxiliares de aseo. estas medidas están orientadas a garantizar la higiene de nuestro establecimiento.

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

## 10. DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL

La presentación personal es uno de los hábitos que más ayudan en el respeto a sí mismo y a los demás, ya que implica un modo importante de relación con los otros y con la Institución de la que se forma parte. Es por un criterio de sobriedad y de preparación para la vida laboral, por lo que:

1. Se exige el uso del uniforme oficial del Liceo limpio y en buen estado con las siguientes regulaciones: falda institucional escocesa, a la cintura, tableada entera (un largo de 5 cm desde la rodilla) polera blanca manga corta /o larga con insignia del Liceo, chaleco con insignia modelo liceo color bordeo, calcetas y pantys burdeos, zapato colegial negro, polar azul marino con insignia del Liceo, o en su defecto la chaqueta del buzo oficial del liceo.
2. La Dirección del Liceo tendrá la facultad de eximir a la alumna del uso del uniforme oficial cuando la situación lo amerite.
3. Durante el período de invierno se podrá usar bufanda, gorro, guantes azul marino, burdeos o blanco. Durante ese mismo período se podrá usar pantys de lana, abrigo, chaleco, blazer, parka azul marino.
4. El pantalón azul marino recto (modelo Liceo) podrá ser usado sólo durante los meses de junio a agosto. El pantalón pitillo, bombacho, tipo calza, jeans u otro modelo está prohibido.
5. Se excluye del uniforme escolar: prendas de otros colores, maquillajes, joyas, piercing y aros en cualquier parte del rostro, expansiones, tatuajes visibles, rapado, teñidos, reflejos o mechones de colores llamativos (rojos, verdes, fucsia, etc.) y cortes de pelos no tradicionales (rapados).
6. Cualquier problema que tenga el (la) Apoderado(a) con la presentación personal de su pupila deberá ser solucionado a la brevedad con Coordinación de Convivencia Escolar.
7. El equipo de Educación Física debe ser utilizado en el horario que corresponda a este Sector de Aprendizaje u otra actividad o Módulo que lo requiera, previa indicación del profesor.

8. El Equipo de Educación Física consta de: buzo deportivo institucional, polera blanca institucional, calzas azul marina, largas o cortas (las calzas largas serán usadas en la temporada de frío), zapatillas blancas, azules o negras, con amortiguación tipo runner sin plataforma; calcetas blancas.
9. Las estudiantes no están autorizadas a realizar la clase de educación física con el uniforme oficial del establecimiento, para ello cuentan con el equipo deportivo oficial.
10. El buzo institucional en ningún caso podrá ser utilizado en reemplazo del uniforme oficial para permanecer en la sala de clases y para asistir, ingresar o salir del liceo.
11. Solo a las alumnas de IV E. Media se les está permitido usar el llamado “polerón del curso”, una vez que cuenten con la autorización del Equipo Directivo. El polerón debe tener las mismas características para todo curso. Es de carácter voluntario para las estudiantes del curso que desee poseerlo.
12. El polerón de promoción de los IV E. Media será usado sólo a partir de marzo del año escolar que le corresponde al curso, durante la jornada de clase, excepto cuando hay algún acto oficial donde ellas tengan participación, como por ejemplo Acto de Despedida.

***PROCEDIMIENTO: Para velar por el buen cumplimiento de esta norma, las inspectoras junto a la Coordinación de Convivencia Escolar, realizarán periódicamente revisión de la presentación personal, de acuerdo al informe presentado por el profesor jefe. En caso de presentarse incumplimiento a la norma, que ya ha sido informada con anterioridad a las estudiantes, se procederá evidenciar la falta. La estudiante podrá ser:***

- ✓ ***Amonestada verbalmente;***
- ✓ ***Por escrito dejando constancia en el libro de clases y***
- ✓ ***Luego por Coordinación de Convivencia Escolar, requiriendo la presencia del apoderado, si fuese necesario. Se dará un plazo para que rectifique la falta cometida, el no cumplimiento de los plazos acordados permitirá aplicar otras medidas estipuladas en este reglamento.***

***Todo procedimiento sancionatorio está supeditado a las garantías del debido proceso.***

## **11. DE LA ASISTENCIA**

***La asistencia constante y permanente a clases es fundamental para el logro de los objetivos de aprendizaje-*** De acuerdo a la normativa de evaluación y promoción escolar vigente, está considerada para la promoción escolar. La asistencia regular a clases incide, además, en la posibilidad de obtener beneficios propios del establecimiento. Por tanto:

1. Toda inasistencia a clases deberá ser justificada ante Inspectoría, personalmente por el Apoderado o Apoderado suplente, el mismo día o cuando la alumna se reincorpore a clases.
2. En caso de enfermedad de la estudiante se aceptará el certificado médico que acredite a lo menos 2 días de licencia médica. En éste caso el certificado puede ser presentado por el apoderado o la propia estudiante, una vez que esta se reintegre al liceo como medio para justificar inasistencias.
3. Las justificaciones por Apoderado sólo podrán realizarse ante Inspectoría entre las 7:45 y las 16:00 horas., previa presentación de carné de identidad. No se aceptarán comunicaciones escritas, vía email WhatsApp ni llamadas telefónicas.

4. Respecto de los certificados médicos, deben ir acompañados del bono de atención, y deben ser válidamente emitidos y entregados en inspectoría cuando la estudiante se reintegre a clases. El liceo se reserva el derecho de aceptar o verificar su autenticidad. No se aceptarán certificados retroactivos que intenten justificar inasistencias de períodos anteriores.
5. En caso extremo de inhabilidad del Apoderado y/o Apoderado suplente, puede justificar un adulto con autorización escrita del apoderado y con su Carnet de Identidad. Esta excepción quedará registrada en Inspectoría.
6. Si una estudiante llegara a ser justificada por persona ajena a las dos registradas, sin conocimiento del apoderado oficial o suplente, se considerará como Falta Grave y tendrá la sanción correspondiente.
7. La estudiante que no sea justificada por su apoderado o por certificación médica, recibirá la citación inmediata para que su apoderado se presente el día hábil siguiente y regularice su situación; esta notificación será telefónica y/o por escrito a su apoderado.
8. La estudiante que entere 10 inasistencias sin la correspondiente certificación médica, recibirá citación de su Profesor(a) Jefe para su Apoderado. Esta situación deberá quedar consignada en la hoja de vida de la estudiante en el Libro de clases.
9. Cuando la estudiante alcance 15 inasistencias, sin causa médica u otra debidamente justificada, el apoderado será citado por la Inspectoría de Nivel para firmar carta compromiso de superación.
10. Al cumplir con 20 inasistencias sin justificación médica, quedará con carta de amonestación (Segunda carta). El apoderado será citado, por inspectoría, a entrevista para informar que la alumna está poniendo en riesgo su promoción escolar y se deberán buscar acciones remediales. La no asistencia del apoderado a firmar no exime a la estudiante de esta condición.
11. Cuando la estudiante sobrepase el **15%** de inasistencia permitido por la normativa de promoción pone en riesgo su año escolar. Los justificativos y Licencias Médicas *no borran o eliminan las ausencias*, solo son un antecedente, que la Dirección del Establecimiento, puede ponderar al momento de autorizar, la promoción de carácter excepcional, cuando una alumna tiene una asistencia inferior al 85%.Dicho procedimiento, debe ajustarse a la normativa vigente.
12. Las estudiantes que asistan a actividades externas, como aniversarios de otros colegios, deberán contar con la aprobación del profesor jefe y no tener problemas de asistencia y puntualidad. Los casos de aquellas alumnas que estén con dos cartas de amonestación por inasistencia y sobrepasen el porcentaje de inasistencia permitido para ser promovidas se llevaran a consejo con EquipoRevisor(designado por dirección, si es que lo estima conveniente)

## **12. DEL RETIRO DE LA ESTUDIANTE DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.**

1. Si por algún motivo de salud, familiar u otro, el apoderado o apoderado suplente debe retirar a la alumna durante la jornada escolar deberá, solicitarlo personalmente entre las 7:45 horas y las 13:00 horas ante las Inspectoras, quienes evaluarán la situación y autorizarán, si amerita el retiro, dependiendo de las actividades calendarizadas para las estudiantes. Este retiro deberá quedarconsignado y firmado en el Libro de registro de salidas.Es importante que la estudiante y el apoderadoestén en conocimientode que el retiro deberá realizarse:
  - a) Durante el recreo.
  - b) Durante el cambio de hora o al finalizar una hora de clases.
  - c) De no haber evaluación.

2. El apoderado puede dejar un poder simple, que será firmado en el establecimiento, el mismo día en la mañana, solicitando el retiro de su hija a una hora determinada y autorizando la salida de la estudiante sin adulto responsable y que sea una Inspectora quien firme el libro de salida.
3. El Liceo al detectar que una estudiante siempre es retirada por su apoderado, el mismo día y a la misma hora, será citada para explicar el porqué de esta situación ya que al dejar a la estudiante sin sus clases perjudica sus aprendizajes.
4. Cuando por motivos de salud, malestar o accidente, la estudiante no esté en condiciones de permanecer en clases, será función del Estamento de Inspectoría realizar las acciones pertinentes para notificar al Apoderado de esta situación, para que la estudiante sea retirada y/o si la urgencia lo amerita, para proceder al traslado a una Institución de Asistencia Médica, actuando según protocolo para estos casos.
5. La estudiante en su condición de "Alumna Regular" de este Establecimiento Educacional gozará del Seguro Escolar, beneficio que protege al estudiante que sufre un accidente o lesión, con ocasión de sus estudios o la realización de su práctica profesional o educacional, que le provoca incapacidad física o muerte. Este seguro está establecido en la Ley Nº 16.744 y dispuesto en el D. S Nº 313 de 1973. El Seguro Escolar, posibilita la atención en Postas y Hospitales del Servicio Público de Salud.

### **13. DE LA AUSENCIA A EVALUACIONES**

El cumplimiento responsable y oportuno de los diferentes tipos de evaluación calendarizadas permite un buen uso del tiempo escolar, inciden en el rendimiento académico y es sinónimo de responsabilidad, esfuerzo y espíritu de superación.

La rendición de evaluaciones fijadas en cada sector de aprendizaje y/o módulo de Enseñanza Técnico Profesional es obligatoria, sean estas pruebas, trabajos o presentaciones, puesto que son parte del proceso educativo planificado y por ende constituyen una evidencia del trabajo escolar efectuado y del aprendizaje logrado.

1. La estudiante que se ausente a evaluaciones deberá rendir sus pruebas o trabajos pendientes, ya sea individuales y/o grupales, en el horario indicado por el docente y/o coordinadora académica del sector de aprendizaje y/ o módulo de formación técnica que corresponda.
2. La alumna que se ausente a evaluaciones previamente fijadas y que no tenga causal de salud u otra debidamente justificada, deberá rendir sus evaluaciones individuales pendientes según se explicita en el artículo anterior, y con las exigencias que establece el Reglamento de Evaluación y Promoción
3. Las evaluaciones pendientes podrán ser diferentes en tipo y diseño manteniendo y/o incorporando nuevos contenidos.
4. Una vez calendarizada la evaluación pendiente será de responsabilidad absoluta de la alumna asistir y rendir toda prueba, trabajo o evaluación asignada, sea ésta individual y/o grupal.
5. La ausencia y /o la no justificación a una segunda oportunidad de evaluación otorgada reglamentariamente, permitirá al profesor calificar con nota mínima (1,5) previa consulta y autorización de la Jefa de Unidad Técnica.
6. Toda ausencia a pruebas o evaluaciones, con o sin certificación médica, deberá ser registrada por el profesor en la hoja de observación de la alumna.

#### **Q14. DE LAS SALIDAS A TERRENO Y/ O VISITAS PEDAGÓGICAS**

La adquisición de competencias laborales en un Establecimiento de Formación Técnico Profesional debe desarrollarse en estrecho y constante contacto con empresas e instituciones, por tanto, la realización de terrenos es una actividad curricular absolutamente necesaria y pertinente. Así mismo toda visita pedagógica contribuye a la formación y complementa el proceso educativo fuera del aula. Ambas salidas, terrenos y/ o visitas, contempladas en la planificación semestral y anual, constituyen actividades obligatorias para la alumna.

Se deberá entregar el detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad. Dichas medidas deberán considerar, a lo menos, la organización de las responsabilidades de los adultos, la entrega de una hoja de ruta al sostenedor, entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular de estudiante o docente, educadora o asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional. Además, el personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.

Las salidas o visitas pedagógicas y/o culturales están permitidas siempre y cuando sean planificadas, supervisadas y organizadas por los departamentos de asignaturas, módulos de especialidad y/o UTP, una vez avisadas al Departamento Provincial de Educación, al respecto es importante considerar los siguientes aspectos:

1. Por cada salida pedagógica, el Colegio informará a la Dirección Provincial de Educación los siguientes antecedentes:

- Datos establecimiento.
- Datos director
- Datos actividad (fecha, hora, lugar, cursos participantes)
- Datos profesor responsable
- Autorización de los padres firmada
- Listado de estudiantes, docentes y apoderados que asistirán
- Planificación técnico-pedagógica
- Objetivos transversales de la actividad
- Diseño de enseñanza de actividad que homologa contenidos curriculares prescritos
- Temas transversales que se fortalecerán en la actividad
- Datos del transporte en el que van a ser trasladados (conductor, compañía, patente, otras) oportunidad en que el Director levantará en Acta del Seguro Escolar.
- Indicación de las medidas a adoptar para garantizarle a los alumnos que no participan de la salida pedagógica la continuidad del servicio educativo

2. –Cada estudiante deberá portar tarjetas de identificación, al igual que los adultos a cargo

3. Toda salida a terreno o visita pedagógica será notificada a la alumna con anticipación, enviando a su apoderado una comunicación/autorización que explicita las condiciones, horario y características de dicha actividad, la que deberá ser firmada por su apoderado y devuelta al profesor que la envió, quien inscribirá la salida en el libro de registro.

4. El ingreso a clases el día de la actividad en terreno o visita pedagógica es a las 07:55 horas, por tanto, todo ingreso posterior a esta hora será considerado atraso.

5. La estudiante deberá presentarse a la salida de terreno y/o visita pedagógica con su uniforme completo, buzo del colegio o uniforme de especialidad según sea la indicación dada por el o los docentes que planificaron la actividad.

6. La estudiante-madre no podrá asistir a la actividad educativa en terreno con su hijo.

**PROCEDIMIENTO:** Frente al incumplimiento de la norma que rige las salidas a terreno y/o visitas pedagógicas, la estudiante no será autorizada a salir y deberá permanecer en el Liceo hasta el término de la jornada de clases. La actividad deberá cumplirla en horario extra a su jornada. No se aceptarán whatsapp, email o llamadas telefónicas del Apoderado.

## 15. DE LA PUNTUALIDAD

*La puntualidad es un hábito y valor importante para nuestro Liceo*, por cuanto favorece el respeto a sí mismo, al trabajo y quehacer de los demás; además *se enmarca dentro del ámbito de las exigencias del mundo laboral*, por tanto, es importante exigir a nuestras estudiantes ser puntuales, tanto para las actividades de clases, como de otra índole.

1. La hora de ingreso al establecimiento es a las 07.55 horas. Las actividades de clases comienzan a las 08.00 horas., en el aula con la oración de la mañana. Todo ingreso posterior se considerará atraso. Esta situación será registrada por Inspectoría en la Agenda Escolar.
2. La estudiante que llegue al liceo atrasada, después de las 8:45 horas. deberá registrar su atraso con Inspectoría de nivel, sólo así y con la autorización podrá ingresar a clases, respetando la actividad que se esté realizando.
3. Si la estudiante completa 24 atrasos, deberá redactar carta a Dirección.
4. La estudiante que complete 5 atrasos mensualmente, deberá cumplir con una medida pedagógica y/o comunitaria, tal como lo estipula el presente reglamento.
5. La estudiante de 4° año Medio que entere 24 atrasos, pone en riesgo su participación en la ceremonia, de Licenciatura o acto de Finalización de IV Medio. En esta situación la estudiante debe apelar por escrito, siendo un Equipo Revisor (designado por dirección) quien resuelve en virtud de la superación o agravamiento posterior de esta conducta una vez que ha sobrepasado este límite establecido. El derecho de apelación sólo corresponde si la estudiante no ha hecho uso de este recurso en tercero medio.

## 16. DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA PASEOS, GIRAS Y BENEFICIOS DE CURSO.

Nuestro establecimiento educacional se excluye de la organización y realización de paseos y giras de estudio sin fines pedagógicos, en consecuencia, la normativa no faculta al personal del Liceo a participar en dichas instancias extra académicas y en caso de llegar a ejecutarse serán, expresa y única responsabilidad de los padres y apoderados de las estudiantes.

Está estrictamente *prohibido el uso del nombre del Liceo* para fiestas y otros eventos para recaudar fondos, especialmente si atentan contra los valores sustentados por el Liceo. Es política de la Fundación y del Liceo no apoyar, promover ni autorizar fiestas ni eventos.

## 17. DE LA CEREMONIA DE LICENCIATURA Y TITULACION

Las Ceremonias de Licenciatura y de Titulación que se efectúan en el establecimiento, son absolutamente de carácter voluntario, por lo tanto, no existe obligatoriedad para el Liceo de realizar estas ceremonias. El Liceo, se reserva el derecho de efectuar dichos eventos, considerando situaciones de conducta individual o grupal, rendimiento, compromisos adquiridos por la alumna y los padres y apoderados (atrasos, asistencia, etc.), además de otros acontecimientos que ameriten la celebración o suspensión de esta actividad.

Las estudiantes o ex estudiantes que participen de estas ceremonias deberán asumir las normas y organización que el Liceo disponga para su realización.

## **18. DEL PERFIL Y LAS CONDUCTAS ESPERADAS EN LAS ESTUDIANTES DE NUESTRO LICEO.**

Se espera que las estudiantes del Liceo Politécnico Paulina von Mallinckrodt actúen siempre en coherencia con los principios y valores fundamentales de la Institución, que se encuentran en el PEI, siendo ejemplo de éstos tanto dentro como fuera del Liceo, distinguiéndose como representantes del sello del “Liceo Paulina von Mallinckrodt”.

La estudiante es **HONESTA** cuando:

- Dice la verdad independientemente de las consecuencias.
- No toma lo que no le pertenece.
- Su trabajo y quehacer académico es producto de su esfuerzo personal.
- Actúa con rectitud en lo académico (no entrega información, no copia, ni se deja copiar en una prueba, no presenta el trabajo de terceros como propio, etc.).

La estudiante es **RESPECTUOSA** cuando:

- Cuidan las pertenencias propias y las de los demás.
- Valoran las tradiciones del Liceo.
- Cuidan las instalaciones e infraestructura del Liceo
- Se respeta a sí misma llevando una vida saludable.
- Actúa siempre considerando a los demás y al bien común.
- Valora la diversidad y no discrimina a los demás.
- Rechaza todo tipo de conducta que humille, hostigue o menosprecie a otro miembro de la comunidad, en persona o a través de medios tecnológicos.
- Intentan resolver positivamente los conflictos.
- Expresan su agradecimiento.
- Cumplen con las normas del Liceo.
- Respeta la propiedad de los demás

La estudiante es **RESPONSABLE** cuando:

- Asume las consecuencias de sus propias acciones, sus errores, buscando los medios para repararlos.
- Cumple con obligaciones y compromisos adquiridos.
- Es puntual en su llegada al Liceo, a clases y a todas sus obligaciones y compromisos.
- Viste el uniforme del Liceo correctamente.
- Entregan a sus apoderados las circulares y documentación oficial del Liceo.
- Se compromete con su propio aprendizaje.
- Se pone al día cuando falta al Liceo, incluyendo la reprogramación de eventuales pruebas o trabajos que deba.

La estudiante es **SOLIDARIA** cuando:

- Actúa de manera desinteresada y generosa.

- Reconoce las necesidades de los demás y ejecuta acciones colaborando para su satisfacción.
- Participa en actividades de servicio a la comunidad.
- Utiliza sus talentos en beneficio de sus cercanos y de la sociedad en general.

La estudiante del Liceo Paulina, es **TOLERANTE** cuando:

- Es capaz de aceptar y respetar las actitudes y características de los demás, aunque sean diferentes de las suyas.
- Mantiene una actitud de apertura hacia las diferencias, buscando siempre la armonía.
- Es capaz de escuchar, interesarse y valorar genuinamente posturas distintas a las propias.
- 
- Manifiesta una disposición a admitir en los demás una manera de ser y de actuar distinta a la propia.
- Integra a sus compañeras en las diversas actividades en las cuales participa.
- Escucha respetuosamente las opiniones de sus compañeras.
- No segrega ni motiva el aislamiento de alguna compañera o miembro de la comunidad educativa.

## **19. DE LAS CONDUCTAS CONSIDERADAS ENTORPECEDORAS DE LA LABOR ESCOLAR**

Toda conducta inadecuada o entorpecedora afecta a la persona que la realiza y a la comunidad en que ella está inserta. Es conveniente, por lo tanto, ayudar y favorecer para que cada estudiante tome conciencia de sus faltas, reoriente su comportamiento y colabore en el mejoramiento de la convivencia escolar.

Por lo expuesto en el párrafo anterior, resulta útil y necesario objetivar y clarificar las situaciones de conductas inadecuadas, evitando así el subjetivismo y el arbitrio personal. La clarificación y graduación de la gravedad de una falta y el establecer sanciones ante las conductas inadecuadas favorece la convivencia y ayuda al crecimiento personal de todo miembro de la comunidad.

De acuerdo a lo expresado, las conductas entorpecedoras de la labor escolar se han graduado de la siguiente forma:

### **19.1. Faltas leves**

**Son actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que no involucran daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad:**

1. Presentarse con el uniforme incompleto o con elementos que no pertenecen a él. (chaleco, polerón o chaqueta de otro color negro o gris, bufandas que no sea del color institucional, etc.)
2. Botar basuras: restos de frutas, papeles, envoltorios de dulces, u otros en cualquier dependencia del Liceo (salas, pasillos, patio, baños, etc.)
3. Llegar atrasada a clases, a las actividades extra programáticas y/o eventos especiales avisados con antelación.
4. Demostrar actitudes de falta de cortesía, como no saludar a quien ingresa a la sala de clases, profesor o autoridad.
5. Presentarse sin tarea o trabajos solicitados, sin textos de estudio, cuadernos, equipo de educación física y/o sin los materiales requeridos para trabajar en clases.
6. Ingresar atrasada a clases, después de recreos o en cambio de hora.
7. Presentarse sin agenda escolar.
8. Presentarse con las uñas pintadas durante la jornada escolar y/o con maquillaje excesivo (labios rojos, ojos muy delineados, etc.)
9. Ingresar al liceo con equipo de educación física.

***PROCEDIMIENTO: Frente a una falta leve, la alumna será sancionada con una amonestación verbal y escrita, la que será registrada en el libro de clases.***

## 19.2. Faltas moderadas

Son actitudes y comportamientos que afectan y/o atentan contra la integridad psicológica de otro miembro de la Comunidad Escolar y del bien común; así como acciones deshonestas que afecten la convivencia u otras que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza y de aprendizaje:

1. Devolver libros o material solicitado en la biblioteca, después del plazo estipulado o en mal estado.
2. Presentarse en 3 oportunidades sin la Agenda Escolar del Liceo a clases y/o durante la jornada diaria.
3. Mantener un comportamiento inadecuado como hablar cuando no corresponde, revisar el celular, burlarse, gritar y/o decir garabatos, alterando el orden de una ceremonia o evento del Liceo y/o en homenaje a los símbolos patrios y/o religiosos, o en cualquier actividad académica o de aula.
4. Utilizar en forma inadecuada los servicios higiénicos.
5. Realizar actividades comerciales que generen lucro dentro del Establecimiento.
6. Ingresar a oficinas, sala de profesores y otras dependencias del Liceo, sin la autorización correspondiente.
7. No participar de la clase de Educación Física sin el certificado de salud respectivo.
8. Realizar actividades que interfieran en el normal desarrollo de la clase, tales como: jugar cartas, leer revistas, maquillarse, depilarse, comer, masticar chicle, distraerse con juegos de video, escuchar música sin autorización, dormir, realizar tareas, actividades y trabajos de otras asignaturas, utilizar aparatos electrónicos, etc.
9. Destruir, alterar o dañar, textos escolares, cuadernos, trabajos y agenda escolar.
10. Negarse a dar evaluaciones programadas por algún profesor o cualquier actividad de índole pedagógica, tales como: disertaciones, trabajos grupales, visitas pedagógicas y retiros, programados por algún profesor.
11. Faltar a evaluaciones de trabajos, terrenos, pruebas previamente fijadas, sin justificación.
12. Fugarse de la hora de clase y/o permanecer fuera de la sala en horas de clases sin la autorización correspondiente.
13. Faltar a clases sin autorización y justificación.
14. Copiar o soplar en prueba.
15. Justificar inasistencias con personas ajenas a las dos acreditadas como apoderados.
16. Utilizar las dependencias y elementos tecnológicos del Liceo sin autorización del personal.

***PROCEDIMIENTO: Frente a una falta de éste tipo la alumna recibirá una amonestación por escrito y aplicación de medida pedagógica y/o formativa, informando al apoderado de la medida a tomar.***

### 19.3. Faltas graves

**Son actitudes y comportamientos que atentan la integridad física y psíquica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito y que por sí solas implican la no continuidad de la alumna en el establecimiento. No obstante, toda alumna tiene derecho a un debido proceso:**

1. Agredir físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa a través de: golpes de puño, cachetadas, golpes de pie, agarrar el pelo o cualquier medio, que pueda ser entendido como parte de una agresión física.
2. Agredir de palabra y/o gestos, a través de acciones tales como: subir excesivamente el tono de la voz, insultar, emplear gestos obscenos de tipo corporales y faciales, palabras indebidas, generando con estas situaciones: menoscabo y agravio, a cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. Cualquier acto discriminatorio ya sea de origen racial, de género, social y/o económico, religioso, discapacidad u otros, que genere menoscabo o agravio a cualquier miembro de la comunidad educativa.
4. Incurrir en abusos deshonestos o de connotación sexual, contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
5. Faltar a la verdad, tomando el nombre de un profesor(a), directivos, docentes, inspectoras, personal administrativo, personal auxiliar: para beneficio propio o colectivo, como justificación falsa de una trasgresión al presente Reglamento.
6. Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.
7. Dañar y destrozar material pedagógico o dependencias del Liceo, esenciales para desarrollar la labor escolar y la prestación del servicio educativo.
8. Esconder, hurtar, robar, adulterar o falsificar firmas, fechas, contenidos, notas y timbres, en todo tipo de documentos oficiales del liceo: certificados médicos, autorizaciones de terrenos, evaluaciones, trabajos de investigación, material digital, comunicaciones, libro de clases. etc.
9. Dañar o destruir objetos de la propiedad privada, de algún miembro de la comunidad educativa.
10. Fumar y/o consumir bebidas alcohólicas en las dependencias del Liceo y/o en salidas pedagógicas programadas fuera del Liceo. alterando el desarrollo normal de las actividades.
11. Consumir, portar y/o traficar drogas y/o bebidas alcohólicas durante la jornada escolar y/o en cualquier actividad oficial del liceo, tales como retiros, salidas pedagógicas y/o aniversarios.
12. Utilizar redes sociales generando material ofensivo, provocando daño y/o menoscabo a cualquier miembro de la comunidad educativa y/o la institución.
13. Elaborar, comercializar o difundir material pornográfico al interior del liceo.
14. Interrumpir el desarrollo normal de la labor educativa, con acciones como: impedir acceso a dependencias, tomas, paros, negación de ingresar a clases o actividades pedagógicas y/o manifestaciones al interior del establecimiento.
15. Salir del Liceo sin la debida autorización o permiso, antes del término de la jornada de clases.

***Procedimiento: Frente a una falta de este tipo, la estudiante podrá recibir como sanción: una amonestación por escrito, citación al apoderado, suspensión de clases por una máximo de 5 días prorrogables a 5 más, condicionalidad semestral, inicio de un procedimiento administrativo, el cual puede concluir en una cancelación de matrícula o una expulsión.***

**TIPIFICACIÓN DE FALTAS DE FUNCIONARIOS, PADRES O APODERADOS:**

1. Incumplir parcial o totalmente los deberes reglamentarios y/o contractuales señalados en el presente reglamento, contrato laboral o de servicios educacionales según corresponda. Esta falta se hará extensible al incumplimiento de otras normativas, presentes o futuras, que el Colegio deba establecer de conformidad con la legalidad vigente.
2. Maltratar verbal, física o psicológicamente, a través de cualquier medio, a uno o más integrantes de la comunidad escolar.
3. No respetar los conductos regulares reglamentarios.
4. Romper las medidas o acuerdos de confidencialidad relativos a las acciones, procedimientos y/o contenidos de los protocolos de convivencia en los cuales haya tenido participación.
5. Incumplir el deber de firmar documentos oficiales, actas, informes, comunicaciones y otros documentos y registros que le sean entregados y que requieran el acuse recibo correspondiente. En caso de que los apoderados no firmen los documentos pertinentes, estos se enviarán por carta certificada a la dirección informada por los padres en el contrato de prestación de servicios educacionales, entendiéndose con esto que fueron notificados.

## **20. DE LOS PROCEDIMIENTOS, MEDIDAS PEDAGOGICAS Y/O FORMATIVAS Y MEDIDAS DE SANCIÓN**

Una sanción es un acto que implica una llamada de atención y de responsabilidad para quien ha vulnerado una norma del Liceo. Las sanciones deben ser formativas y/o pedagógicas, es decir, deben contribuir a que la estudiante tome conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño causado, a costa de su propio esfuerzo.

En los procedimientos de sanción, el principio de proporcionalidad y no discriminación en la aplicación de las sanciones, es parte fundamental de este reglamento; además, para aplicar la sanción serán considerados los agravantes y atenuantes, como el contexto, los motivos, la edad y otros.

Así mismo, solo se podrán aplicar medidas disciplinarias frente a las faltas expresamente señaladas en el RICE (principio de legalidad) así como también. Por otra parte, se debe aplicar la administración progresiva de medidas de mayor gravedad frente a la reiteración de faltas (principio de gradualidad).

### **20.1. Inocencia**

Toda estudiante se presume inocente hasta que no se pruebe lo contrario en un proceso justo y racional.

Al momento de aplicar los procedimientos y las medidas de sanción se considerarán las siguientes circunstancias atenuantes y agravantes que concurran en el incumplimiento de las normas.

## **ASPECTOS RELEVANTES PARA TRATAR CON LAS ALUMNAS EN LOS PROCEDIMIENTOS Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

### **20.2 Atenuantes**

- El reconocimiento oportuno de la falta.
- La gravedad de la falta
- El auténtico arrepentimiento.
- La reparación inmediata y/o espontánea del daño causado.

- La demostración de la imposibilidad de prever el daño.
- La no trasgresión anterior de las normas.
- La edad y desarrollo psicológico de quien incurrió en la falta.
- La colaboración entregada por la alumna.
- Conducta anterior irreprochable

### 20.3 Agravantes

- La gravedad de la falta.
- La reiteración de la falta.
- El uso de la violencia, actitudes amenazadoras, desafiantes, irrespetuosas y de menosprecio continuo.
- Conducta de indisciplina reiterada.
- Negar y no reconocer la falta
- La falta cometida por la alumna ha sido premeditada.
- Actuar en grupo en forma concertada, para cometer una falta

### 20.4. Medidas

Frente a las faltas que puedan cometer las alumnas y de acuerdo a su gravedad según estas normas, podrán realizarse los procedimientos que a continuación se detallan. Se deja constancia que estos procedimientos no necesariamente son secuenciales, pues dependen de la gravedad de la falta, sin embargo, se debe respetar siempre el principio de la proporcionalidad y gradualidad. De la misma, las atenuantes y agravantes, deben ser consideradas al momento de definir qué medida y/o procedimiento se aplicará para cada falta, sin que éstas impliquen un cambio de tipificación de la falta.

#### 20.4.1. Procedimientos formativos y/o psicosocial

**Dialogo Formativo:**Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal con uno o más miembros habilitados del Colegio (Directivos, profesor jefe, inspectoras, psicólogo, encargado convivencia escolar) con objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas o repararlas. Esta medida puede ser individual o grupal.

**Servicio Comunitario:**Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, por ejemplo, limpiar algún espacio físico del establecimiento: asear las salas, limpiar los vidrios, higienizar los baños, limpiar y ordenar los estantes, ordenar el material del gimnasio (colchonetas, caballetes, pelotas, etc.) ayudar en el recreo a cuidar a las estudiantes, ordenar materiales en la biblioteca, entre otros.

**Servicio Pedagógico:**consiste en realizar tutorías, hacer carteleras con materia de estudio, hacer diarios murales, hacer presentaciones en PPT, ayudar a pastoral o a otra entidad que lo requiera, etc.

**Mediación:**consiste en un proceso de conciliación, en que las partes involucradas, a través de la intervención de un tercero, acuerdan resolver pacífica y colaborativamente el conflicto que dio origen a la intervención.

**Cambios de curso:**Si luego de una evaluación integral de la situación y de haber aplicado otro tipo de medidas sin que éstas hayan dado resultado, el Encargado de Convivencia Escolar o los miembros del Equipo

de Convivencia o Formación podrán sugerir un cambio de la estudiante a un curso paralelo. La estudiante y su apoderado podrán optar por aceptar la sugerencia o negarse a ella. Esta medida en ningún caso deberá ser considerada como una sanción o medida disciplinaria, sino como una medida de apoyo que busque encontrar un mejor ambiente pedagógico para el estudiante.

**Asistencia a charlas o talleres:** Implicará asistir a talleres o jornadas de reflexión que tendrán por objetivo desarrollar fomentar el desarrollo de habilidades para la buena convivencia, el mejoramiento académico y/o destrezas que permitan prevenir situaciones de faltas.

**Ficha de compromiso:** Documento en el que se señalan las actitudes que se deben fortalecer, así como el compromiso de apoyo institucional y del apoderado para lograrlo.

**Medidas reparadoras:** Son gestos y acciones que deberá realizar la estudiante que cometió una falta dirigidas a restituir el daño causado. Para todos los efectos reglamentarios, este tipo de medidas no constituirá sanción. Las medidas reparadoras del Liceo podrán ser de tres tipos y deben ser acordadas y aceptadas por las involucradas debiendo quedar en estas un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento. Tales medidas podrán ser:

a) Presentación (privada) de disculpas: Sólo a la(s) afectada(s), ya sea en forma personal, por escrito o por medios virtuales, según sea determinado por la autoridad institucional.

b) Restablecimiento del mal causado: Consiste en cancelar el valor, restituir o reparar aquello que hubiera sido afectado, dañado o extraviado como consecuencia de la falta cometida.

c) Plan Reparatorio: La autora de la falta, con conocimiento de su apoderado, elaborará un plan de reparación, el cual debe contener acciones que contribuyan a reparar la falta, programadas y ejecutadas en un lapso de tiempo predeterminado. Este plan debe ser aceptado por el Liceo y por la o las afectadas antes de ser ejecutado.

Frente a la aplicación de cualquiera de estos procedimientos, se deberá citar a los apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto.

Todos los procedimientos aplicados deben ser registrados en el libro de clases.

#### **20.4.2. Procedimientos sancionatorios.**

**Amonestación:** Es una medida disciplinaria que se registra en la Hoja de Observaciones del Libro de Clases y se da a conocer a la estudiante. En ésta se señalan algunos rasgos negativos que la estudiante debe superar. Corresponde realizarla al Profesor Jefe, de Asignatura, Inspectoría o Coordinadora de Normas de Convivencia.

**Citación Apoderado:** La medida, contempla una citación personal del apoderado de la alumna que comete la falta. En esta entrevista, el apoderado toma conocimiento de la falta/s en un registro escrito y se establecen compromisos de mejora. Esta medida puede ser aplicada por: Profesor Asignatura y/o Jefe, Encargado de Convivencia Escolar, cualquier miembro del Equipo Directivo u otra autoridad del Liceo.

**Suspensión:** nuestro Reglamento Interno y Normas de Convivencia también contempla la Suspensión, la que consiste en la no participación de la estudiante en las clases regulares, por lo tanto, no asiste al liceo. La suspensión de clases será determinada según la situación que afecte a la estudiante por Coordinación de Convivencia Escolar, cuando la estudiante ha cometido una falta grave. que implique daño a las personas físico y/o psicológico, bienes o infraestructura del Liceo o que atente a la seguridad, integridad y/o que afecte gravemente la convivencia escolar. En este caso, el apoderado será citado para notificarlo de la suspensión de su estudiante. El número de días podrá ser hasta 5 días, prorrogables por otros 5 días más. La medida de suspensión, es apelable a la Dirección del Liceo. Para ello, el apoderado de la estudiante involucrada, deberá solicitarla dentro de un plazo de 24 horas.

**Condicionabilidad:** Con esta medida, se condiciona la continuidad de la matrícula de la estudiante a un cambio significativo de la conducta o bien, al cumplimiento estricto de un compromiso de acuerdo entre la familia y

el colegio, el que se expresa: en la total ausencia de faltas moderadas o graves, por el período en que aplica la Condicionalidad.

La Condicionalidad de la alumna, se hace efectiva cuando:

- a) Se canaliza a través de la Encargada de Convivencia y se cumple, algunas de las condiciones establecidas en las letras b) y/o c) siguientes.
- b) Por **decisión del Consejo de Profesores**, previo análisis y evaluación de antecedentes (agravantes y atenuantes) y compromisos preexistentes. Esta condicionalidad, puede ser otorgada y comunicada por el Profesor Jefe o Coordinadora de las Normas de Convivencia. Otras sanciones como la Expulsión y Cancelación de Matrícula, podrán aplicarse, sin que necesariamente se aplique previamente la Condicionalidad, siempre que sus causales estén descritas en el presente reglamento interno del establecimiento.
- c) La aplica la Dirección del Liceo en forma automática (sin previa consulta al Consejo de Profesores), cuando la alumna ha incurrido en una falta Grave, que afecta gravemente la convivencia escolar, pone en riesgo la integridad física o psíquica de una alumna, contempla alguna agresión física o verbal contra un miembro de la comunidad educativa, o se relaciona con conductas que impiden el normal desarrollo de las actividades pedagógicas del Liceo.

La condicionalidad se hará efectiva por un semestre académico, al término del cual, se revisará la situación, pudiéndose prorrogarse por un semestre más, dentro del mismo año lectivo.

**Cancelación de Matrícula:** Consiste en el término de la prestación del servicio educativo por parte del Liceo, es decir se imposibilitará al apoderado para matricular a la alumna para el año lectivo siguiente. Se aplicará luego de un proceso sancionatorio, el cual se regulará al amparo del justo y racional procedimiento y de los aspectos que este mismo Reglamento Interno, contempla y capítulos siguientes.

**Expulsión:** Podrá aplicarse cuando sus causales estén descritas en el presente Reglamento Interno del establecimiento y además afecten la convivencia escolar y el bien común, tal como lo establece la ley vigente.

La medida de Expulsión, se aplica después de constatada la falta, por lo tanto, implica que la alumna afectada es separada en forma inmediata de nuestro Liceo, sin poder terminar de forma alguna, su año escolar respectivo.

Dada lo gravosa de esta sanción, solo se aplica en forma excepcional y considerando aquellas faltas que afecten gravemente la convivencia escolar y/o que la permanencia de la alumna, ponga en riesgo la continuidad del servicio educativo. También será aplicada al amparo de la ley de "Aula Segura".

La Expulsión de una alumna, al igual que la Cancelación de Matrícula, solo se podrá aplicar como resultado de un proceso sancionatorio, acorde a los principios del justo y racional procedimiento.

Tanto la Cancelación de Matrícula, como la Expulsión, son medidas apelables y su aplicación, es una prerrogativa exclusiva de la Dirección del Liceo.

**No está permitido como medida sancionatoria la reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia solo a rendir evaluaciones, estas se podrán aplicar excepcionalmente en los casos que exista un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.**

### **20.4. 3 Procedimientos aplicables en las medidas de Expulsión y Cancelación de Matrícula, en los cuales se incluyen aspectos propios de la Ley de Aula Segura y se regulan los procesos sancionatorios para estas medidas**

1. Las medidas de Expulsión y Cancelación de Matrícula solo se aplicarán para aquellas faltas tipificadas como graves, que afecten gravemente la convivencia escolar, es decir, aquellas que causen daño a la integridad

física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos y las señaladas como propias, de la Ley de Aula Segura: agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

2. En todos los casos, el Director deberá iniciar un Proceso Sancionatorio para dar inicio a la aplicación de la medida, este proceso tendrá una duración máxima de 10 días.

3. El apoderado en conjunto con la estudiante, deberán ser informados por Escrito de la falta y sus agravantes (si las hubiera), así como también los fundamentos, que dieron origen al inicio del proceso sancionatorio. La citada falta, debe estar claramente tipificada en el presente Reglamento Interno. En el presente acto, el Director, además, debe informar si hará uso de la medida cautelar de Suspensión, mientras dure el proceso sancionatorio.

4. Durante el proceso sancionatorio, la estudiante debe ser escuchada, respetando principalmente su presunción de inocencia. En esta instancia, tanto la estudiante como el apoderado, pueden presentar los descargos que estimen pertinentes.

5. Durante el proceso sancionatorio, el Director podrá si lo estima necesario, aplicar la medida cautelar de suspensión por un plazo máximo de 10 días. Este mismo plazo, se entenderá como máximo, para concluir el proceso sancionatorio. Esta medida cautelar, solo se aplicará en aquellos casos, en que se tipifican faltas propias de la Ley de Aula Segura.

6. Una vez concluido el proceso sancionatorio, el Director deberá informar por escrito al Apoderado de los resultados de éste y del plazo e instancia de apelación de la medida.

7. Si el apoderado y la estudiante lo estimasen, tendrán un plazo de 5 días hábiles para apelar. Si después de este plazo los afectados no apelan, se entenderá para todos los efectos, que la medida de Expulsión y/o Cancelación de Matrícula se aplican a plenitud.

8. Tanto para la Expulsión y/o Cancelación de Matrícula, el Consejo de Profesores se constituirá como instancia de apelación. Para que esta instancia se constituya, debe sesionar con a lo menos: el profesor jefe de la estudiante afectada y el 75% de los docentes de aula que le hacen clase a la estudiante. Para estos efectos, el encargado de dirigir y coordinar esta instancia, será el Encargado de Convivencia. Una vez revisado los antecedentes, el Consejo de Profesores deberá proponer y/o sugerir al Director, la medida definitiva, quien en forma inapelable tomará la decisión final.

9. Una vez concluidos todos los procedimientos anteriores, el Director informará por escrito al apoderado, de los resultados finales del proceso sancionatorio, aplicando las medidas respectivas y dando cumplimiento a lo solicitado al respecto por la autoridad competente.

10. El Director deberá consignar el requerimiento de presentación de los antecedentes del caso ante la Superintendencia de Educación, en un plazo máximo de 5 días hábiles desde el cierre del proceso sancionatorio.

**TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS, DESCRIPCIÓN, PROCEDIMIENTO y/o SANCIÓN RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN**

Descripción Faltas Leves	Sanción y/o Procedimiento	Responsable aplicación
<p>1. Presentarse con el uniforme incompleto o con elementos que no pertenecen a él. (chaleco, polerón o chaqueta de otro color negro o gris, bufandas que no sea del color institucional, etc.)</p> <p>2. Botar basuras: restos de frutas, papeles, envoltorios de dulces, u otros en cualquier dependencia del Liceo (salas, pasillos, patio, baños, etc.)</p> <p>3. Llegar atrasada a clases, a las actividades extra programáticas y/o eventos especiales avisados con antelación.</p> <p>4. Demostrar actitudes de falta de cortesía, como no saludar a quien ingresa a la sala de clases, profesor o autoridad.</p> <p>5. Presentarse sin tarea o trabajos solicitados, sin textos de estudio, cuadernos, equipo de educación física y/o sin los materiales requeridos para trabajar en clases.</p> <p>6. Ingresar atrasada a clases, después de recreos o en cambio de hora.</p> <p>7. Presentarse sin agenda escolar.</p> <p>8. Presentarse con las uñas pintadas durante la jornada escolar y/o con maquillaje excesivo (labios rojos, ojos muy delineados, etc.)</p> <p>9. Ingresar al liceo con equipo de educación física.</p>	<p><b><u>CUALQUIERA DE LOS MEDIDAS FORMATIVAS y/o PSICOSOCIAL</u></b></p> <p><b>AMONESTACIÓN ESCRITA (libro de clases)</b></p>	<p><b>Profesor de Signatura</b></p> <p><b>Profesor Jefe</b></p> <p><b>Cualquier miembro del Equipo Directivo</b></p>
Descripción de Faltas Moderadas	Sanción y/o Procedimiento	Responsable aplicación
<p>1. Devolver libros o material solicitado en la biblioteca, después del plazo estipulado o en mal estado.</p> <p>2. Presentarse en 3 oportunidades sin la Agenda Escolar del Liceo a clases y/o durante la jornada diaria.</p> <p>3. Mantener un comportamiento inadecuado como hablar cuando no corresponde, revisar el celular, burlarse, gritar y/o decir garabatos, alterando el orden de una ceremonia o evento del Liceo y/o en homenaje a los símbolos patrios y/o religiosos, o en cualquier actividad académica o de aula.</p> <p>4. Utilizar en forma inadecuada los servicios higiénicos.</p> <p>5. Realizar actividades comerciales que generen lucro dentro del Establecimiento.</p> <p>6. Ingresar a oficinas, sala de profesores y otras dependencias del Liceo, sin la autorización correspondiente.</p> <p>7. No participar de la clase de Educación Física sin el certificado de salud respectivo.</p> <p>8. Realizar actividades que interfieran en el normal desarrollo de la clase, tales como: jugar cartas, leer revistas, maquillarse, depilarse, comer, masticar chicle, distraerse con juegos de video, escuchar música sin autorización, dormir, realizar tareas, actividades y trabajos de otras asignaturas, utilizar aparatos electrónicos, etc.</p> <p>9. Destruir, alterar o dañar, textos escolares, cuadernos, trabajos y agenda escolar.</p>	<p><b><u>CUALQUIERA DE LOS MEDIDAS FORMATIVAS y/o PSICOSOCIAL</u></b></p> <p><b>AMONESTACIÓN ESCRITA (libro de clases)</b></p> <p><b>INFORME AL APODERADO (citación Apoderado)</b></p>	<p><b>Profesor de Signatura</b></p> <p><b>Profesor Jefe</b></p> <p><b>Cualquier miembro del Equipo Directivo</b></p>

<p>10. Negarse a dar evaluaciones programadas por algún profesor o cualquier actividad de índole pedagógica, tales como: disertaciones, trabajos grupales, visitas pedagógicas y retiros, programados por algún profesor.</p> <p>11. Faltar a evaluaciones de trabajos, terrenos, pruebas previamente fijadas, sin justificación.</p> <p>12. Realizar o participar de manifestaciones afectivas propias del ámbito privado tales como caricias, besos, tocaciones, etc.</p> <p>13. Fugarse de la hora de clase y/o permanecer fuera de la sala en horas de clases sin la autorización correspondiente.</p> <p>14. Faltar a clases sin autorización y justificación.</p> <p>15. Copiar o soplar en prueba.</p> <p>16. Justificar inasistencias con personas ajenas a las dos acreditadas como apoderados.</p> <p>17. Utilizar las dependencias y elementos tecnológicos del Liceo sin autorización del personal.</p>		
<p align="center"><b>Descripción de Faltas Graves</b></p>	<p align="center"><b>Sanción y/o Procedimiento</b></p>	<p align="center"><b>Responsable aplicación</b></p>
<p>1. Agredir físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa a través de: golpes de puño, cachetadas, golpes de pie, agarrar el pelo o cualquier medio, que pueda ser entendido como parte de una agresión física.</p> <p>2. Agredir de palabra y gestos a través de acciones tales como: subir excesivamente el tono de la voz, insultar, emplear gestos obscenos de tipo corporales y faciales, palabras indebidas, generando menoscabo y agravio a cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>3. Cualquier acto discriminatorio ya sea de origen racial, de género, social y/o económico, religioso, discapacidad u otros, que genere menoscabo o agravio a cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>4. Incurrir en abusos deshonestos o de connotación sexual contra cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>5. Faltar a la verdad tomando el nombre de un profesor(a), directivos, docentes, inspectoras, personal administrativo, personal auxiliar, para beneficio propio o colectivo como justificación falsa de una trasgresión al presente Reglamento.</p> <p>6. Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.</p> <p>7. Dañar y destrozarse material pedagógico o dependencias del Liceo, esenciales para desarrollar la labor escolar y la prestación del servicio educativo.</p> <p>8. Esconder, hurtar, robar, adulterar o falsificar firmas, fechas, contenidos, notas y timbres en todo tipo de documentos oficiales del liceo: certificados médicos, autorizaciones de terrenos, evaluaciones, trabajos de investigación, material digital, comunicaciones, libro de clases. etc.</p> <p>9. Dañar o destruir objetos de la propiedad privada de algún miembro de la comunidad educativa.</p> <p>10. Fumar y/o consumir bebidas alcohólicas en las dependencias del Liceo y/o en salidas pedagógicas programadas fuera del Liceo. alterando el desarrollo normal de las actividades.</p> <p>11. Consumir, portar y/o traficar drogas y/o bebidas alcohólicas durante la jornada escolar y/o en cualquier actividad oficial del liceo tales como retiros, salidas pedagógicas y/o aniversarios.</p>	<p align="center"><b><u>CUALQUIERA DE LOS MEDIDAS FORMATIVAS y/o PSICOSOCIAL</u></b></p> <p align="center"><b>AMONESTACIÓN ESCRITA (libro de clases)</b></p> <p align="center"><b>INFORME AL APODERADO (citación Apoderado)</b></p> <p align="center"><b>SUSPENSIÓN</b></p> <p align="center"><b>CONDICIONALIDAD</b></p> <p align="center"><b>CANCELACIÓN DE MATRÍCULA</b></p> <p align="center"><b>EXPULSIÓN</b></p>	<p align="center"><b>Profesor de Asignatura</b></p> <p align="center"><b>Profesor Jefe</b></p> <p align="center"><b>Cualquier miembro del Equipo Directivo</b></p> <p align="center"><b>Encargado de Convivencia Escolar</b></p> <p align="center"><b>Consejo de Profesores</b></p> <p align="center"><b>Director</b></p>

<p>12. Utilizar redes sociales generando material ofensivo, provocando daño y/o menoscabo a cualquier miembro de la comunidad educativa y/o la institución.</p> <p>13. Elaborar, comercializar o difundir material pornográfico al interior del liceo.</p> <p>14. Interrumpir el desarrollo normal de la labor educativa con acciones como: impedir acceso a dependencias, tomas, paros y/o manifestaciones al interior del establecimiento.</p> <p>15. Salir del Liceo sin la debida autorización o permiso, antes del término de la jornada de clases.</p>		
--	--	--

## Medidas para padres o apoderados:

### Medidas educativas (no constituyen sanción):

- Citación a entrevista personal para reflexionar sobre el hecho.
- Carta de compromiso
- Presentación de disculpas a quien haya resultado afectado por la falta.
- Restitución de bienes u objetos afectados por la falta o sus consecuencias.

### Sanciones (de menor a mayor graduación):

- Carta de amonestación
- Prohibición temporal de ingresar al establecimiento (duración máxima de un semestre escolar)
- Pérdida temporal de la calidad de apoderado (duración máxima de un semestre escolar, período durante el cual se deberá nombrar a un apoderado subrogante).
- Cambio definitivo de apoderado
- Otras establecidas en el Contrato de Servicios educacionales.

## Medidas para funcionarios:

Si el responsable de una falta de convivencia o maltrato fuere un funcionario del establecimiento, las medidas y/o sanciones disponibles frente a ello serán aquellas contempladas en la legislación vigente, acuerdos contractuales, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Colegio y/o en las Leyes que sean pertinentes para tales circunstancias.

### Principios que se deben respetar en los procedimientos sancionatorios:

**Justo y racional procedimiento:** se entenderá como procedimiento justo y racional aquel establecido de forma previa a la aplicación de una medida que considere al menos: la comunicación al estudiante de la falta establecida en el presente reglamento, por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa, se resuelva de manera profunda 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.

**Proporcionalidad:** la calificación de las infracciones contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Así mismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por lo tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar.

Las medidas disciplinarias en 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 la más gravosa.

**Transparencia:** se reconoce el derecho de los padres a informarse respecto a los procesos formativos y sancionatorios en que podría estar involucrada su hija.

## **20.5. De las personas responsables de la aplicación de los procedimientos, medidas y sanciones para mejorar la convivencia escolar**

1. Los procedimientos de faltas moderadas y graves serán responsabilidad de Coordinación de Convivencia Escolar y/o de la Dirección del Establecimiento.
2. El Profesor Jefe es el encargado principal de citar al apoderado y ponerlo en conocimiento de la conducta del alumno. También es deber del profesor de asignatura o módulo de especialidad citar al apoderado cuando la situación lo requiera.
3. La Coordinadora de Convivencia Escolar y la Inspectora efectuarán los seguimientos necesarios para el cumplimiento de los procedimientos, en sus respectivas áreas, cuando la situación corresponda
4. La Dirección en conjunto con el Equipo de Formación y Convivencia velarán por el cumplimiento de los procedimientos de mejoramiento de la convivencia escolar.

## **21. OTRAS REGULACIONES DEL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **21.1 Consejo Escolar**

#### **I. La información contenida en este documento corresponde a la revisión de:**

- Decreto que Reglamenta Consejos Escolares
- Ley sobre Violencia Escolar
- Ley de Inclusión

#### **II. Conformación del Consejo Escolar:**

1. El Director del establecimiento, quién preside el Consejo.
2. Un representante designado por la entidad sostenedora, mediante documento escrito.
3. Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido.
4. Un asistente de la educación elegido por sus pares.
5. El presidente del Centro de Padres y Apoderados.
6. El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media.

Cabe señalar que se podrán integrar otros miembros al Consejo, a petición de un integrante o el Director, lo que se resolverá en base a un procedimiento previamente establecido por el estamento.

#### **III. Atribuciones del Consejo Escolar**

Son de carácter informativo, consultivo y propositivo, en los casos que el sostenedor decida, podrá tener carácter resolutivo.

#### **IV. Materias que el Director/a, debe informar al Consejo Escolar:**

1. Logros de aprendizaje integral de los estudiantes: el Director/a del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento académico, el proceso y las

orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación sobre los resultados SIMCE, estándares de aprendizaje y otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por el establecimiento.

2. Informes de las visitas del Ministerio de Educación y otros organismos relacionados. En lo normativo, los informes de fiscalización realizados por la Superintendencia de Educación.
3. Resultados de concursos para cargos referidos a docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos (solo establecimientos municipales).
4. Informe sobre el estado financiero, entregado por el sostenedor de establecimientos subvencionados al Consejo Escolar (primera sesión de cada año).
5. Informe de ingresos percibidos y gastos efectuados.
6. Enfoque y metas de gestión del director del establecimiento.

#### **V. Materias que el Director/a, debe consultar al Consejo Escolar:**

1. Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
2. Metas establecidas en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y las estrategias pueden contribuir al logro de los objetivos institucionales.
3. Informe de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
4. Calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
5. Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se hubiese otorgado esta atribución.
6. Cuando el establecimiento se proponga llegar a cabo mejoras, de infraestructura, equipamiento u otro elemento que sirva al proyecto educativo, y éstas superen las 1.000 UTM, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.
7. El Decreto 24 que Reglamenta los Consejos Escolares, señala que el Director o Directora en cada sesión, da cuenta sobre la gestión general del establecimiento educacional, procurando abordar cada una de las temáticas que deben ser informadas o consultadas a este estamento. Con esta información, podrán ser planificadas las sesiones del año.

#### **VI. Otros antecedentes:**

1. Las materias técnico pedagógicas son de competencia y responsabilidad del equipo directivo.
2. Deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces al año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses (Art. 6º, Ley de Inclusión 2015).
3. Deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer semestre del año escolar.
4. Reunidos los representantes de los estamentos de la comunidad escolar, se debe levantar un acta de constitución y en un plazo no superior a 10 días hábiles, el sostenedor del establecimiento, debe remitir una copia del acta constitutiva al Departamento Provincial de Educación correspondiente a la jurisdicción del establecimiento.
5. Cualquier cambio de miembros, deberá ser informado al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

6. Cada Consejo Escolar podrá dictar un reglamento interno en el que resolverá las materias de su funcionamiento.

### **21.2 Coordinador (a) de Convivencia Escolar:**

Profesional de la Educación que depende del Coordinador de Formación, formando equipo de trabajo con este profesional; se responsabiliza por la actuación, promoción y cumplimiento de la normativa del Reglamento Interno y Plan de Convivencia. Lidera el ámbito de la convivencia escolar, planificando, coordinado, ejecutando, supervisando y evaluando las actividades para el buen funcionamiento del área.

#### **Funciones de la coordinadora de convivencia:**

1. Vela por el orden y la disciplina
2. Resuelve los conflictos entre estudiantes
3. Trabaja con el equipo de mediadoras
4. Organiza las elecciones del CEA
5. Entrevista apoderados de aquellas alumnas que presentan problemas de atrasos, asistencia y disciplina.
6. Dirige los consejos de disciplina.
7. Organiza actos internos.
8. Revisa la presentación personal de las alumnas.
9. Organiza las matrículas (libros, listas, etc.)
10. Está a cargo del departamento de inspectoría.
11. Realiza seguimiento para que las alumnas no salgan de la sala y los profesores tomen los cursos a tiempo.
12. Establece canales de comunicación con los demás estamentos.
13. Organiza (hasta el año pasado) el concurso “asistiendo aprendo”
14. Acompaña a los profesores, cuando éstos lo requieran.
15. Revisa y corrige los errores de subvención.
16. Llama a los apoderados en caso de atraso e inasistencia.
17. Organiza la toma de la fotografía oficial de las alumnas.
18. Apoyar actos como el día de la alumna, aniversario, fiestas patrias, etc.
19. Organizar la licenciatura de los 4tos medios.
20. Organizar el día de la convivencia escolar.
21. Soluciona problemas de la contingencia general.

### **21.3 Principales características del Plan de Gestión de la convivencia Escolar**

La buena convivencia escolar es fundamental para el desarrollo y formación personal de las estudiantes y colabora directamente en alcanzar aprendizajes de calidad. Las conductas, actitudes y formas de convivir no violentas, solidarias, responsables y justas se aprenden, por esto deben ser una constante en las prácticas de convivencia de la comunidad educativa.

Un Plan de Gestión es una planificación táctica para formalizar determinadas acciones de una organización o institución, con la finalidad de cumplir con una meta, como tal el Plan debe contener las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos de tiempo, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos que el Consejo Escolar ha definido como relevantes.

## **PLAN ANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR EN EL LICEO POLITÉCNICO PAULINA VON MALLINCKRODT**

La ley N° 20.536 del 2011, sobre Violencia Escolar entiende la buena convivencia escolar como la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

Nuestro establecimiento, a través de su proceso de aprendizaje - enseñanza, basado en el PEI y en el Modelo Pedagógico Socio Cognitivo, transmite y promueve conductas, actitudes y formas de convivir no violentas, solidarias, responsables, justas y autónomas, contribuyendo a una sociedad que aspira a vivir los valores de la democracia, de la paz y del respeto por la persona humana.

Nuestro liceo se plantea el desafío de formar a nuestras estudiantes en la capacidad de respetar y valorar las ideas, las creencias distintas de las propias tanto en el ámbito escolar, familiar y social, con sus profesores, padres y pares, reconociendo el diálogo y la comunicación como herramientas permanentes de humanización, de superación de diferencias y de aproximación a la verdad. Por lo expuesto, nuestro Plan de acción de Convivencia Escolar, tiene como objetivo prevenir conductas reñidas con la sana convivencia, promoviendo un clima escolar positivo y una convivencia armónica, elementos indispensables para generar espacios de crecimiento y aprendizaje participativos en nuestras alumnas.

Este Plan de Gestión no es un instrumento aislado, ha sido elaborado en coherencia y relación directa con las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno, con los principios y valores consagrados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y con las acciones que ha determinado el establecimiento para el diagnóstico e implementación del Plan de Mejoramiento Institucional, en el ámbito de la convivencia escolar, en todas sus sub dimensiones. Se relaciona además con objetivos determinados para la Formación ciudadana y en el ámbito curricular, con la implementación del Modelo Socio Cognitivo declarado en las acciones de la Dimensión Pedagógica del PME. Por lo expuesto, este Plan de Gestión de Convivencia Escolar pretende fomentar la capacidad de respetar y valorar al otro con sus diferencias en cuanto a sus ideas, creencias, formas de sentir y de expresarse, tolerando intereses distintos de los propios, reconociendo el diálogo, la comunicación y la mediación como herramientas permanentes de superación de diferencias en todas las actividades cotidianas del quehacer escolar plasmadas en el PME.

### **CONCEPTOS BÁSICOS**

Antes de plantear los objetivos y actividades del Plan de Convivencia, es importante clarificar ciertos conceptos que están involucrados en el tema de la convivencia escolar. Se han privilegiado las conceptualizaciones que emanan desde el Ministerio de Educación, entidad que define la política nacional en el tema de la convivencia escolar.

#### **1. BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR:**

“Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre quienes la componen y que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un Clima que propicie el desarrollo integral de nuestros estudiantes”. Ley 20.536, artículo 16 A, Mineduc (2011).

#### **2. ACOSO ESCOLAR O BULLYING:**

“Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otra estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión

del estudiante afectado, que provoque en esta última, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. Ley 20. 536, artículo 16 B, Mineduc (2011).

### **3. BUEN TRATO:**

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

Política de buen trato hacia niños, niñas y adolescentes.

#### **OBJETIVO GENERAL:**

Promover y fortalecer la convivencia escolar al interior de nuestra unidad educativa, a través del desarrollo de acciones que permitan mejorar y prevenir situaciones de violencia y acoso escolar, manteniendo un ambiente de respeto, diálogo y compromiso para el logro de los aprendizajes y la sana convivencia.

#### **METAS:**

Las metas representan la aspiración de la Comunidad Educativa, las que se pretenden alcanzar a través de la implementación de este Plan de Gestión de la Convivencia Escolar; estas son:

1. Contribuir al desarrollo de una comunidad educativa inclusiva y participativa sustentada en los valores que promueve nuestro PEI.
2. Promover el buen trato entre los distintos estamentos, que permita una interacción positiva entre todos los integrantes de la unidad educativa.
3. Instalar buenas prácticas de convivencia, fomentando la resolución pacífica de los conflictos y la mediación que permitan un buen ambiente de aprendizaje.
4. Contribuir en la formación personal y social de los estudiantes, fortaleciendo las relaciones interpersonales respetuosas y solidarias.
5. Fomentar en los estudiantes el autocuidado y la sana convivencia escolar.
6. Promover el conocimiento, comprensión y compromiso de las estudiantes con los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de la República y en los tratados internacionales suscritos y ratificados por Chile, con especial énfasis en los derechos del niño.
7. Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país

#### **21.4 Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos**

Nuestro Liceo cuenta con un dispositivo de mediación de conflictos. Sus principios se encuentran detallados en el protocolo debidamente construido.

Es importante señalar que las estudiantes que componen el equipo de mediación escolar, deben presentar buena conducta y disposición para pertenecer a esta área. Así mismo, solo podrán resolver conflictos relacionados con Faltas Leves.

A modo de síntesis, el procedimiento de mediación de conflictos cuenta con los siguientes pasos:

**Fase inicial:** frente a la detección de un conflicto por cualquier miembro de la comunidad educativa, se deberá informar a la Coordinadora de Convivencia Escolar, Coordinador de Formación o Inspectoras. Una vez identificada la situación, se designa a las mediadoras escolares si se trata de un conflicto leve, si el problema es grave, la mediación la realiza la coordinadora de convivencia, ésta puede o no solicitar la intervención de

otros actores de la comunidad educativa, por ejemplo, al profesor jefe, profesor de asignatura, coordinador de formación o director. El plazo para realizar el proceso completo de mediación son 5 días.

**Fase de intervención:** citación de las involucradas a mediación: la coordinadora de convivencia dirige a las estudiantes a la oficina, donde un tercero imparcial escucha los argumentos de ambas partes, para llegar a un acuerdo que beneficie a ambas y a la comunidad.

Se solicita a las estudiantes que propongan una o más soluciones, en caso que esto no prospere la encargada de la mediación propondrán un acuerdo entre las participantes.

**Fase de cierre:** una vez acordada la solución, las estudiantes firman un acta de mediación. En caso de que una de las estudiantes, no quiera firmar el acuerdo, se dará por fracasada la mediación y se evaluarán otras medidas dependiendo del tipo de falta.

**Fase de seguimiento:** dependiendo de la situación se decidirá la temporalidad del seguimiento, el cual queda registrado en un acta especial.

## 22. DEL RECONOCIMIENTO A LAS ALUMNAS

La vida de una Comunidad Educativa se nutre y se refuerza cada día en sus principios fundamentales, al reconocer y premiar a quienes se destacan en la vivencia y testimonio de valores y actitudes que inspiran el Proyecto Educativo, es por esa razón que el Liceo distinguirá a las estudiantes que se destacan con los siguientes premios:

### -Licenciatura:

#### 22.1 Premio Alumna “Madre Paulina”

Es el premio más importante que otorga la Comunidad Educativa a la(s) alumna(s) que egresan de nuestro establecimiento. La alumna merecedora de tan alta distinción deberá destacarse en:

- La participación en la vida eucarística, sacramental y parroquial
- Ser un testimonio ante la comunidad educativa en los valores marianos como: solidaridad y servicio al prójimo, reflejando la alegría de saberse portadora de una misión evangelizadora como Madre Paulina, viviendo como ella la congruencia entre fe y vida.

Además, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener un promedio de notas adecuado (ubicarse en el primer tercio superior de su curso),
- No poseer anotaciones negativas,
- Tener un comportamiento respetuoso y comprometido con todos los integrantes del Liceo

Esta distinción se otorga en el Acto de Licenciatura de Cuartos medios y es determinado en Consejo General de Profesores.

#### 22.2 Premio Profesores y Administrativos

Se otorga a las alumnas de cuarto año medio que en el transcurso de su vida escolar se han destacado por su espíritu de servicio, lealtad, honradez, honestidad, respeto, consideración y aceptación al otro.

Esta distinción se otorga en el Acto de Licenciatura de Cuartos medios y es determinado por el Cuerpo Docente y Asistentes de la Educación.

#### 22.3 Premio Pastoral

Se otorga a las alumnas de cuarto año medio que se han destacado por sus vivencias cristianas y acción comprometida con la pastoral en el colegio.

Esta distinción se otorga en el Acto de Licenciatura de Cuartos medios y es determinado por el Consejo General de Profesores y el Departamento de Pastoral.

## **22.4 Premio Esfuerzo y Superación**

Se otorga a las alumnas de primero a cuarto año medio que, en el transcurso de su vida escolar en el Liceo, han evidenciado importantes logros personales en el ámbito intelectual y académico, manifestando cumplimiento en sus deberes y tareas escolares, interés por el estudio y resiliencia en su diario vivir.

Esta distinción se otorga en la Ceremonia de Licenciatura de Cuartos medios a las alumnas que egresan, al igual que a las alumnas de primero a tercero medio en el Acto de Finalización del año Escolar. Es determinado en Consejo General de Profesores, a partir de una propuesta proporcionada por los profesores que le hacen clase al curso.

## **22.5 Premio Rendimiento Académico.**

Se otorga a las alumnas de primero a tercero año medio que han logrado los promedios más altos de calificaciones en sus respectivos cursos. En los cuartos medios corresponde al promedio más alto considerando de primero a cuarto medio.

Esta distinción se otorga en el acto de Licenciatura de Cuartos medios a las alumnas que egresan y en el Acto de Finalización de año, a las alumnas de primero a tercero medio.

## **-Acto finalización año escolar:**

### **22.6 Premio Asistencia y Puntualidad**

Se otorga a las alumnas de primero a cuarto año medio que durante el año escolar han cumplido con un 100% de asistencia y no han registrado atrasos.

Esta distinción se otorga en el acto de Finalización del año escolar de los IV medios a las alumnas que egresan y en el Acto de Finalización de año, a las alumnas de primero a tercero medio.

### **22.7 Premio a la Mejor Compañera**

Se otorga a las estudiantes de primero a cuarto año medio que han sido reconocidas como la mejor compañera por sus propios cursos en votación secreta en presencia del profesor jefe. La votación deberá realizarse con la asistencia de a lo menos el 90 % de las alumnas y quien resulte merecedora de este premio debe haber obtenido el 50% o más de los votos emitidos. De lo contrario se declara desierto el premio. Lo entrega el Centro de alumna.

Esta distinción se otorga en el acto de Finalización del año escolar de los IV medios a las alumnas que egresan y en el Acto de Finalización de año, a las alumnas de primero a tercero medio.

### **22.8 Premio Compromiso con el Colegio**

Se otorga a las alumnas de cuarto año medio que en el transcurso de su vida escolar permanentemente han participado en las diferentes actividades religiosas, culturales, solidarias, recreativas planificadas por el Liceo.

Esta distinción se entrega en el Acto de Finalización del año escolar de los IV medios en el Liceo. Este premio es determinado en Consejo General de Profesores.

### **22.9 Participación en Centro de Alumnas**

Esta distinción se reconoce en las alumnas de cuarto año medio que durante su vida escolar desempeñaron algún cargo representativo en la Directiva del Centro de Alumnas del Liceo.

Se entrega en la Ceremonia de Finalización del año escolar de los IV medios. Este premio lo determina el Centro de Alumnas del Liceo junto a sus asesores considerando su participación durante todo el período, desempeño y liderazgo positivo.

## **23. DE LA BIBLIOTECA**

La Biblioteca es un espacio de encuentro educativo de vital importancia para la Comunidad Escolar, por lo tanto, su uso requiere de normas claras y precisas.

1. La estudiante tendrá derecho a obtener el carné de biblioteca que le permite hacer uso de este servicio y de los recursos de aprendizaje dispuestos para préstamos.
2. El carné deberá ser solicitado en biblioteca durante el mes de marzo, para ello la alumna debe contar con una foto tamaño carné.
3. El período de préstamo de libros de literatura es de 5 días hábiles.
4. Los libros o colección de consulta sólo podrán ser utilizados en la sala de biblioteca o en la sala de clases bajo supervisión docente.
5. El no cumplir con la devolución del libro en la fecha estipulada, es motivo de suspensión de préstamos hasta que se regularice la situación.
6. La estudiante tendrá derecho a hacer uso de los textos de los diversos sectores del aprendizaje que el MINEDUC entregue anualmente, comprometiéndose a mantenerlo en buen estado.
7. En caso de pérdida o destroz de textos entregados por el MINEDUC, la estudiante deberá reponerlo o cancelarlo.
8. En caso de pérdida o destroz de libros, radios, videos u otros objetos en préstamo, la estudiante tiene 15 días hábiles de plazo para reponer el material perdido. Esta situación será notificada al apoderado por Profesor coordinador de biblioteca.
9. Al renovar su matrícula o en caso de retiro del Liceo, la alumna deberá estar al día en la devolución de textos de Biblioteca.
10. El uso de los computadores de biblioteca está destinado a la búsqueda de información académica por parte de los miembros de la comunidad educativa, por ende, su uso será autorizado y supervisado por encargada de biblioteca.
11. Las estudiantes enviadas a biblioteca por un docente o inspectora deben acatar las normas de este recinto y quedan bajo la supervisión de la encargada de biblioteca.

## **24. DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN OFICIALES DEL ESTABLECIMIENTO:**

1. Libreta de comunicaciones: es el medio oficial por excelencia, en esta pueden ir distintos tipos de comunicaciones y citaciones a apoderado
2. Reunión de apoderados: se realiza una vez cada dos meses, es una jornada de trabajo del docente con padres y apoderados de un grupo curso con objeto de abordar diversas temáticas del proceso educativo y gestión escolar.

La inasistencia a reuniones de padres y apoderados de curso se justificará:

- Un día antes, por escrito a través de la agenda escolar al profesor jefe
- Personalmente en inspectoría un día antes.
- Personalmente a las 8:00 horas del día posterior a la reunión.

3. Entrevista con profesores o directivos al interior del establecimiento: es una instancia dirigida y estructurada donde los distintos agentes de la comunidad, establecen objetivos e informan de los distintos acontecimientos propios de la realidad escolar. Todos los contenidos tratados en esta instancia se registran en Acta de Entrevista, no siendo válidas como tema de reunión las comunicaciones extraoficiales o de carácter no registrable.

La asistencia a entrevistas solicitadas por los profesores de Asignatura, por el Profesor Jefe, u otro profesional del Colegio es obligatoria. Las citaciones se harán:

- Por agenda de la alumna.
- De no asistir se realizará vía teléfono a su apoderado.
- Si persiste en no acudir, se realizará el siguiente procedimiento:
- Citación por Convivencia Escolar.
- Citación por carta certificada.
- Visita domiciliaria.
- Denuncia a Tribunales de Familia.

c) Quedará registrado en la hoja vida de la estudiante los procedimientos realizados. Si esta situación continua se exigirá cambio de Apoderado.

4. Otros medios de contacto: El Colegio comunicará distintas materias de interés para la comunidad escolar a través de circulares, comunicados públicos impresos, informaciones en página web ([www.liceopaulina.cl](http://www.liceopaulina.cl)), teléfonos institucionales, cartas certificadas, correo electrónico institucional del docente o asistente de la educación.

Otros medios de comunicación es el correo institucional indicando a quien va dirigido. En éste caso se solicita que se haga con copia a [secretaria@liceopaulina.cl](mailto:secretaria@liceopaulina.cl) y llamada telefónica al teléfono fijo o celular del liceo.

## **25. DE LOS BIENES MATERIALES**

La estudiante es la única responsable de sus útiles escolares, libros, vestuario, dinero u otros objetos personales.

El Liceo no se responsabiliza de la pérdida o deterioro de tales bienes.

El Apoderado y/o el curso, asume los gastos ocasionados por los daños causados por la estudiante y/o curso, al material o mobiliario del Liceo, tales como: mesas, sillas, artefactos sanitarios, murallas, etc.; el plazo de reparación será determinado por el Establecimiento.

El Liceo se reserva el derecho de requisar todo aquel material o bienes que la estudiante utilice durante el desarrollo de la clase y que interfiere en el proceso de enseñanza – aprendizaje. Este objeto será entregado al apoderado por Coordinadora de Convivencia Escolar sólo los días viernes de 9:30 horas a 10:30 horas.

## **26. DE LAS CONSIDERACIONES FINALES**

Que, todo lo no estipulado en la presente Normativa de Convivencia Escolar será resuelto por Dirección, Equipo Directivo, Coordinadora de Normas de Convivencia escolar, Consejo de Profesores o Equipo Revisor, según la situación.

Las alumnas que reciban algún beneficio económico por parte del Colegio gozarán de él en tanto respondan valóricamente y conductualmente a los requisitos estipulados al momento de haberles sido otorgado este beneficio.

1. Que, habiendo entrado en vigencia la Ley 19.696, publicada en el Diario Oficial el 12 de diciembre del 2000 que establece el Nuevo Código Procesal Penal en Chile, el Liceo adquiere el deber de Denuncia Obligatoria, tal cual queda expresado en el artículo 175 letra E, de la referida Ley, que señala:

*“Estarán obligados a denunciar los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.*

*La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.”*

Así mismo plantea en el artículo 176 que las personas indicadas en el párrafo citado, deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

2. Que habiendo entrado en vigencia el 8 de junio de 2007, la Ley Nº 20.084 de Responsabilidad Penal Juvenil, el establecimiento asume las implicancias de denuncia que esta normativa lleva implícita.

## **27.DIFUSION DEL REGLAMENTO INTERNO Y NORMAS DE CONVIVENCIA**

El establecimiento adoptará las acciones necesarias para la correcta, oportuna y completa difusión acerca de las normas y planes relativos a la convivencia escolar a través de todos los medios disponibles, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos.

Las estudiantes y apoderados obtendrán un ejemplar del Reglamento Interno y Normas de Convivencia, el que será entregado, incluido en la agenda del colegio, al momento de matricularse o al inicio del año escolar. Además, todos los apoderados nuevos asisten a charla de bienvenida donde se presenta el proyecto educativo, el reglamento interno y las normas de convivencia. Paralelo a esto, tanto las estudiantes como los apoderados, analizarán el reglamento interno, por lo menos una vez al año, en consejo de curso y reunión de apoderados, respectivamente.

### **28.1 ACTORES EDUCATIVOS QUE PARTICIPAN EN LA ACTUALIZACION.**

El reglamento se actualiza año a año y para su actualización se usa como fuente de información:

- a) A todas las estudiantes en Consejo de Curso, al finalizar el año escolar
- b) Consejo de Profesores
- c) Equipo de Formación y Convivencia Escolar
- d) Dirección, Equipo Directivo y Equipo de Gestión
- e) Consejo Escolar

### **28.2 METODOLOGIA DE TRABAJO Y ACTIVIDADES DE DIFUSION**

Equipo de Formación y Convivencia Escolar lidera la consulta que se hará a las estudiantes, a través de una pauta de trabajo para actualizar el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Este trabajo se realiza en el segundo semestre del año escolar.

En una segunda instancia se trabaja con los otros estamentos quienes hacen sus aportes.

La instancia final de sociabilización con las estudiantes y apoderados.

Las actividades de difusión se dan de la siguiente forma:

- a) Cada profesor jefe presenta una síntesis del presente reglamento, durante el mes de marzo en horas de Consejo de curso.
- b) Se cita a Reunión al Consejo Escolar.
- c) Publicación en la página web del Liceo.
- d) Publicación en Agenda Escolar
- e) Cada Profesor jefe lo presentará en la primera reunión de apoderados.

f) El procedimiento de acuso recibo del RICE firmado por parte del apoderado (tal como lo indica el Ord.476 de la Supereduc).

g) El formato completo del RICE será entregado vía correo electrónico a los apoderados, de modo tal de facilitar el acceso al documento vigente por parte de toda la comunidad escolar y de quienes estén interesados en conocerlo.

## 29. PROTOCOLOS

### 29.1 PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

En 1990 Chile ratificó la Convención de los Derechos del Niño, que se rige por cuatro principios fundamentales, que a su vez guían nuestra legislación:

**No discriminación:** El niño no deberá sufrir discriminaciones por raza, color, género, idioma, religión, nacionalidad, origen social, casta o discapacidad.

**El interés superior del niño:** Las leyes que afecten a la infancia deben beneficiarla de la mejor manera posible.

**Supervivencia, desarrollo y protección:** Las autoridades del país deben proteger al niño y garantizar su pleno desarrollo, tanto físico como social.

**Participación:** Los niños tienen derecho a expresar su opinión en las decisiones que les afecten, y que sus opiniones se tomen en cuenta.

**Esto significa que los niños cuentan con derechos como:** tener un nombre y una nacionalidad, vivir con uno o ambos padres que les brinden protección y alimentación, expresar opiniones libremente, que se proteja su vida privada, protección contra drogas ilegales, entre otros.

La Convención considera “niño” toda persona menor de 18 años.

**Además, la legislación chilena garantiza otros derechos específicos:**

#### A) Protección contra la violencia intrafamiliar

Los hijos no pueden ser maltratados física ni psicológicamente por sus padres. En caso que ello ocurra, la ley permite que cualquier persona denuncie el maltrato ante los Tribunales de Familia, sin necesidad de contar con un abogado. El Tribunal debe adoptar medidas de resguardo a favor del menor.

#### B) Educación

Todos los niños tienen derecho a la educación. El Estado debe garantizar el acceso gratuito y el financiamiento fiscal desde la etapa de segundo nivel de transición (kinder), hasta el cuarto año de enseñanza media, inclusive. Se prohíbe toda limitación arbitraria de este derecho.

#### C) Trabajo

Está prohibido que los menores de 15 años trabajen, salvo que sea con autorización judicial y en ámbitos como cine, TV, circos y espectáculos. Los jóvenes entre 15 y 18 años pueden desarrollar sólo trabajos ligeros que no perjudiquen su salud, desarrollo ni educación escolar, autorizados por el padre o madre.

#### D) Filiación

Todos los niños tienen derecho a la identidad, a conocer su origen biológico y a pertenecer a una familia, sea con padres biológicos o adoptivos. Los padres, sean biológicos o adoptivos, tienen los mismos deberes en

relación al hijo. Deben cuidarlos, criarlos y educarlos. Ellos son también sus herederos. Los hijos nacidos dentro y fuera del matrimonio tienen los mismos derechos ante la ley.

#### **E) Alimentación**

Los hijos tienen derecho de alimentos hasta los 21 años, siendo sus padres los principales obligados. Este derecho puede extenderse más allá, en la medida que el hijo estudie una profesión u oficio (caso en el cual el derecho cesa a los 28 años), que exista una incapacidad física o mental o que concurra otra causa calificada, a partir de la cual el juez estime que ellos son necesarios para subsistir.

#### **F) Adopción**

Los menores de 18 años pueden ser adoptados legalmente. Entre otros casos, la ley lo permite si los padres entregan a su hijo a una institución pública o privada de protección de menores, no le proporcionen cuidado por dos meses (30 días, si es menor de un año) o se encuentran incapacitados para ejercer el cuidado. El procedimiento puede iniciarse a solicitud del Servicio Nacional de Menores, o de la persona que tuviera el menor a su cargo.

#### **G) Salud**

Varias de las prestaciones que la salud chilena garantiza a través del plan GES van dirigidas a niños, como cardiopatías congénitas operables, tratamiento de escoliosis, cáncer, epilepsia e infecciones respiratorias agudas para menores de un año.

Todos los niños del país tienen derecho a atención médica gratuita en la salud pública en caso de sufrir un accidente durante sus actividades escolares.

#### **E) Delitos sexuales**

La ley contempla sanciones más severas para quien comete delitos sexuales en contra de menores de edad. Por ejemplo, los delitos de violación contra menores de 14 años pueden sancionarse con penas de 5 años y un día a 20 años de presidio. En los últimos años se han tipificado otros delitos contra menores de edad. Este es el caso del grooming, es decir, el envío, recepción o entrega de imágenes o grabaciones de significación sexual con menores de edad. Este delito contempla penas de 541 días a tres años de presidio.

#### **Utilización de protocolos**

Se activarán los distintos protocolos dependiendo de la naturaleza de la problemática:

1. Maltrato entre pares, acoso escolar o bullying.
2. Maltrato de un adulto a una estudiante.
3. Consumo de drogas.
4. Violencia Intrafamiliar (VIF).
5. Abuso sexual.

#### **De acuerdo a los protocolos, los procedimientos a seguir son:**

- 1. Fase de indagación: dirección designa a un responsable quien indaga y recopila antecedentes.**
  - Clarificar antecedentes: se buscará nutrir la información entrevistando a otros actores involucrados si la situación lo requiere.
  - Proporcionar apoyo: si es necesario, se brindarán los apoyos pertinentes.
- 2. Fase resolutive: dirección designa a responsable.**
  - Se decide tomar acciones de carácter preventivo, reparatorio en coordinación con agentes responsables de la comunidad educativa.
  - Plazo máximo: a convenir con los intervinientes en el proceso.
- 3. Fase informativa: dirección designa a un responsable:**
  - Se informará a las partes la resolución en virtud de los plazos convenidos.
  - Se elabora un informe con la resolución acordada y cierre del caso.

**En caso de denuncia por vulneración de derecho constitutivo de delito:**

1. Acordar con equipo de convivencia, asistente social y/o equipo directivo, la pertinencia de informar a carabineros u otras instancias pertinentes (fiscalía, PDI)
2. Realizar denuncia.
3. Prestar colaboración con carabineros, PDI, fiscalía y tribunales de familia en cuanto soliciten dichos apoyos.
4. Prestar apoyos a la estudiante involucrada.
5. Recepción y acato del fallo.
6. Plazo máximo: definido

## **29.2 PROTOCOLO DELAS ALUMNAS EN SITUACIÓN DE EMBARAZO Y MATERNIDAD.**

La familia es la primera y gran educadora y constituye el ámbito más significativo para el crecimiento y desarrollo. de los hijos e hijas. Es allí donde se adquieren valores, normas, actitudes, conocimientos y modelos de comportamiento en las relaciones interpersonales.

Por ello es, que se reitera que la familia sigue siendo la principal responsable de la función educadora de sus hijos e hijas.

Las jóvenes adolescentes necesitan ser contenidos y acogidos, requieren ser aceptados tal cual son; necesitan ser queridos. Los padres, por ende, deben darse los tiempos que sean necesarios para generar y crear una relación de confianza, que les permita abordar temas relevantes con sus hijos e hijas, por ejemplo, el de la sexualidad, puesto que hoy vemos que el embarazo adolescente es: una realidad cada día más frecuente, transformándose incluso en un problema de la educación y de la salud pública.

Nuestra comunidad acorde al Proyecto Educativo Institucional, opta por la vida como un don preciado de Dios. Por esta razón hemos elaborado un protocolo que permita a nuestras alumnas embarazadas y madres a no desertar del sistema escolar, acogiendo con ello a la vez las disposiciones que emanen la normativa vigente. Si bien existen deberes y derechos de la joven embarazada y posterior madre, se hace o necesario que la alumna y su familia realicen todos los esfuerzos para contribuir de manera responsable y comprometida, a la culminación con éxito de sus estudios y egreso de la enseñanza media, potenciando con ellos, las mejores oportunidades para su desarrollo futuro.

En este sentido, el rol de nuestro Liceo es apoyar a la familia en su misión orientadora y formadora, incorporando la educación sexual como parte de las actividades curriculares del establecimiento, pero también abriendo espacios para que padres, madres y apoderados puedan participar y desarrollar las iniciativas tendientes al fortalecimiento de la educación sexual de sus hijas.

### **Del Procedimiento**

Las Normas de Convivencia Escolar de nuestro Liceo establecen los procedimientos de notificación de embarazo, de planificación y calendarización del trabajo escolar y las exigencias mínimas de aprobación en asistencia y calificaciones, tema sujeto a condición particular de cada alumna. Asume la responsabilidad de estos procedimientos la Jefa de UTP, inspectora General, Orientadora y profesor(a) jefe.

En lo que respecta a la responsabilidad de los padres y apodera, estos deberán firmar una carta compromiso, donde se especificará y detallará el apoyo que le brindará a su pupila con respecto a los deberes escolares (agenda escolar pág.18) y su consentimiento para que la alumna asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clase.

El apoderado tiene el deber de informar al establecimiento sobre el tratamiento medicamentoso asociado al embarazo y/o maternidad de la alumna, siendo ellos responsables de la administración de dicho medicamento.

Además, deberá notificar al Liceo de situaciones como cambio de domicilio o si la hija en condición de embarazo o maternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

#### Derechos:

1. A ser tratadas con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento educativo.
2. A que se le otorguen facilidades académicas para asistir regularmente a control prenatal, postparto y los que requiera el lactante en el establecimiento de salud correspondiente.
3. A que se le otorguen facilidades en la evaluación, apoyos pedagógicos especiales y promoción en un horario flexible
4. A tener un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a estas estudiantes continuar con sus estudios y contar con apoyo pedagógico mediante sistema de tutorías.
5. A estar cubierta por el Seguro Escolar.
6. A participar en organizaciones estudiantiles y en el tipo de eventos que programe el colegio.
7. A ser promovida de curso, con un porcentaje de asistencia menor al establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los/as médicos tratantes, y tengan las calificaciones establecidas según Reglamento de Evaluación del establecimiento.
8. A realizar la Práctica Profesional, siempre que las condiciones laborales no contravengan las indicaciones del médico tratante.
9. A adaptar el uniforme escolar a las condiciones de embarazo.
10. A amamantar a su hijo/a acordando una flexibilidad horaria.
11. Las alumnas embarazadas o madres adolescentes deben evitar en las actividades académicas el contacto con materiales nocivos y/o la exposición a situaciones de riesgo.
12. Se incorporarán medidas a nivel curricular cuyo objetivo se relacionen al embarazo y cuidado del niño.
13. Las estudiantes podrán asistir a clases de educación física en forma regular, de acuerdo a las indicaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o eximirse por razones de salud.
14. Utilizar durante los recreos las dependencias de biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.
15. Asistir al baño las veces que lo requiera.
16. El Director del establecimiento puede resolver sobre la promoción de la estudiante incluso con asistencia inferior al 50%. Si este fuese el caso el establecimiento estará en la obligación de ofrecer una alternativa para las alumnas que no pueden asistir regularmente a clases.
17. La alumna que presente embarazo de alto riesgo, según certificación médica, situación que no les permita la asistencia mínima a clases y/o el cumplimiento mínimo de las exigencias académicas contempladas en esta normativa, podrá en acuerdo con su apoderado ser retirada como alumna regular, otorgando facilidades para que aun estando en esta situación, pueda continuar con sus estudios. En caso de que esto no se logre, se deberá suspender su año lectivo para reiniciar sus estudios al año siguiente.

#### Los deberes de las alumnas embarazadas y/o madres son:

1. La alumna que presente estado de embarazo deberá dar la notificación correspondiente a su Profesor(a) Jefe, Orientadora y/o a Encargada de normas de convivencia a través de su Apoderado, quien deberá presentar un certificado del médico o matrona tratante, que acredite edad gestacional y condiciones específicas de salud de la alumna. Este certificado médico debe ser actualizado al momento de dar aviso al estamento correspondiente.

2. El apoderado tiene el deber de informar al establecimiento sobre cualquier tratamiento farmacológico asociado al embarazo y/o maternidad de la alumna, siendo ellos responsables de la administración de dicho medicamento.
3. El apoderado deberá notificar al Liceo de situaciones como cambio de domicilio o si la alumna en condición de embarazo o maternidad quedará bajo tutela quedará bajo responsabilidad de otra persona.
4. El Profesor(a) Jefe notificará a Dirección, Jefe de Unidad Técnica, a Orientación y a Encargada de Normas de Convivencia para que se informe a los profesores del curso y con posterioridad al Consejo de Profesores. La Jefe de UTP con la Coordinadora Académica y los Profesores del Curso, de acuerdo a la certificación médica correspondiente, establecerá el plan de trabajo de la alumna para dar cumplimiento a las exigencias mínimas de asistencia y evaluación escolar para la promoción, consideradas en el presente Reglamento.
5. El apoderado firmará una carta compromiso, donde detallará el apoyo que le brindará a su pupila con respecto a los deberes académicos, la cual se archivará en una carpeta de registro de entrevista, quedando una copia para UTP. Además, dejará su consentimiento para que la alumna asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud para el cuidado del embarazo y del hijo/a nacido/a que implique la ausencia parcial o total de la estudiante durante la jornada de clases.
7. Cada profesor asume la responsabilidad de establecer las fechas y determinar las evaluaciones y exigencias mínimas de su asignatura, sector de aprendizaje o módulo, proceso coordinado por Jefa de UTP.
9. La alumna embarazada podrá asistir a clases regulares hasta la fecha de licencia prenatal, de acuerdo a la indicación médica autorizada. Durante este período la alumna podrá usar buzo institucional u otra vestimenta sólo autorizada por encargada de Normas de Convivencia de acuerdo a su estado.
10. Durante el período en que la alumna esté inhabilitada para asistir a clases, deberá realizar las actividades y trabajos previamente determinados y calendarizados, para cumplir con el mínimo de calificaciones exigidas en cada sector de aprendizaje y/o módulo de Formación Técnico Profesional.
11. En el caso de alumna de 3º y 4º año medio de Formación Técnico Profesional, deberá realizar, a lo menos, una de las actividades de terreno planificadas por semestre en cada módulo de formación técnico profesional.
12. Al reincorporarse a clases, de acuerdo a la prescripción médica, la alumna deberá cumplir con las exigencias de alumna regular, resguardando sus derechos post natales, fijados en este protocolo.
13. Las inasistencias a clases por enfermedad del hijo(a) menor de un año, se contarán dentro del porcentaje de asistencia considerado en este Reglamento. Situaciones especiales serán analizadas por Inspectoría junto a UTP y Coordinadora Académica.
14. La alumna de 4º año medio que está asistiendo regularmente a clases, podrá participar de la ceremonia de Licenciatura o acto final de IV medio, con uniforme o vestuario maternal.
15. La alumna que ha egresado de IV año medio de Formación Técnico Profesional, podrá realizar la Práctica Profesional, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Práctica y Titulación y a las condiciones laborales propias de la empresa.
16. La alumna que no cumpla con estas disposiciones y exigencias mínimas de asistencia y evaluación escolar, entrará en proceso de evaluación de su caso, siendo el director el que tome las medidas pertinentes.

#### De las Acciones Preventivas

Coma, política preventiva frente a la problemática de los embarazos adolescente nuestro establecimiento ha implementado:

1. La ejecución del programa de "Afectividad y Sexualidad" de la Pontificia Universidad Católica llamado "Teen Star", en todos los niveles de enseñanza en un horario de 45 minutos a la semana.

2. Un programa de Orientación donde se refuerzan algunos, temas de: Afectividad Y Sexualidad, autoestima y autocuidado, - a
3. Apoyo para Padres en el abordaje de la labor de maternidad, también ayudándolos a asumir el rol de primeros formadores de sus hijas.
4. Abordaje por parte de Coordinación de Formación en caso que la estudiante lo requiera, así como también, derivación a especialistas o profesionales externos en caso que sea necesario. por tribunal de familia.

## 29.3 PROTOCOLO DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

### I. Definición:

Se entiende por Violencia Intrafamiliar: “Todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o síquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea, pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive del ofensor, su cónyuge o su actual conviviente, o bien, cuando esta conducta ocurre entre los padres de un hijo común, o sobre un menor de edad, adulto mayor o discapacitado que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar.” (Biblioteca Nacional, 2017)

### Tipología de Violencia Intrafamiliar abordable por el Liceo:

Los actos que pudieran ser constitutivos de violencia intrafamiliar se encuentran comprendidos dentro de los ámbitos que se señalan a continuación:

- **Abuso físico:** Cualquier acción, no accidental por parte de los padres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en las niñas. La intensidad puede variar desde una contusión leve hasta una lesión mortal. Este puede ser también pasivo, como el abandono físico, en el que las necesidades básicas no son atendidas temporal o permanentemente.
- **Abuso Psicológico:** Hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, desprecio o amenaza de abandono o constante bloqueo de las iniciativas y de las interacciones infantiles por parte de cualquier integrante adulto del grupo familiar. El ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico.
- **Negligencia o abandono:** Falta de protección y cuidados físicos a la niña por parte de los padres o cuidadores, así como la falta de respuesta a las necesidades de afecto y estimulación cognitiva, indiferencia y ausencia de contacto corporal.
- **Abuso Sexual (descrita y protocolizada en protocolo de abuso sexual)**

### II. Procedimiento protocolar frente a Violencia Intrafamiliar:

#### 1. Fase de indagación:

Encargado, designado por el director, indagará en antecedentes relevantes del caso, para lo cual, deberá entrevistarse con actores relevantes (compañeras de curso, familiares, etc.), revisar informes y observaciones en libro de clases.

Se evaluará si la estudiante se encuentra en riesgo y se tomarán las medidas pertinentes (derivación a centro de salud, apoyo psicológico, psicopedagógico y/o medida de protección).

Se elabora informe de cierre de proceso.

**Plazo: 24 horas.**

#### 2. Fase de derivación:

En caso de no ser constitutiva de delito, se entrevistará con agresor para sensibilizar y derivar a centros de habilidades parentales.

En caso de ser constitutiva de delito, se elabora informe con el cual se informa a carabineros, PDI o fiscalía, se informa a apoderado de dicha medida.

Plazo: dentro de las 24 horas, desde que la estudiante activa el relato.

### **3. Fase de cierre:**

En caso de no ser constitutiva de delito:

Se debe garantizar acciones de apoyo, tales como intervención psicológica, psicopedagógica y en caso que fuese necesario, talleres para la comunidad educativa.

Responsable: designado por dirección.

**Plazo: 5 días hábiles a contar desde que estudiante activa el relato.**

#### **En caso de ser constitutiva de delito:**

Una vez que se entrega información a instancias pertinentes, se espera resolución judicial.

Se debe estar a disposición para entrega de información por parte de instituciones involucradas, en caso que fuese necesario.

En cuanto a la estudiante, se debe garantizar acciones de apoyo, tales como intervención psicológica, psicopedagógica y en caso que fuese necesario, talleres para la comunidad educativa.

Responsable: designado por tribunal o fiscalía.

**Plazo: 10 días desde iniciado el proceso.**

## **Protocolo frente a caso de maltrato, acoso escolar y/o violencia entre miembros de la comunidad educativa.**

### **29.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO, ACOSO Y BULLYING ESCOLAR.**

El Liceo Politécnico Particular Paulina von Mallinckrodt es una institución educacional confesional católica que sustenta su Proyecto Educativo en valores y principios, los que “creen en una pedagogía que educa para la paz, la solidaridad, la convivencia y la fraternidad entre los pueblos (personas), con un espíritu abierto, dialogante, flexible y ajeno a toda forma de violencia” y “propician la vivencia de valores éticos, como la sencillez, humildad, verdad, honradez, lealtad, generosidad, equidad, tolerancia, responsabilidad y solidaridad”

El compromiso con nuestro PEI, especialmente con el tipo de persona que queremos formar, nos impulsa a velar para que cada vivencia al interior del liceo contribuya a crear un clima de convivencia escolar donde se privilegie la formación de valores y donde la interrelación entre las alumnas con cada miembro de la comunidad escolar sea clara, directa, afectiva y de respeto, fomentando con ello la valoración de los derechos humanos y la promoción de la paz”.

De esta forma, la sana convivencia es considerada un aspecto fundamental, siendo el resultado de la participación activa y proactiva de todos los estamentos de la comunidad educativa (familia, alumnos, padres, apoderados, docentes, asistentes de la educación, religiosas y directivos).

#### **PROCEDIMIENTO O PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE VIOLENCIA ENTRE ALUMNAS**

##### **Detección e información de violencia :**

Al recibir una denuncia, la Encargada de Convivencia acogerá y entrevistará a quien haya realizado la denuncia, dejando registro escrito de su relato. Para ampliar la información, recogerá el relato de otros pares que pudieran estar al tanto.

La Psicóloga entrevistará a e las estudiantes presuntamente responsables.

También entrevistará a la o las estudiantes eventualmente afectadas, ofreciendo un espacio de contención.

El/la Profesor/a Jefe en conjunto con encargada de convivencia, citarán a los apoderados de las involucradas para abordar la situación y coordinar las acciones a seguir.

En todas estas instancias, se dejará registro escrito de la información recibida.

##### **Si la denuncia de Acoso Escolar se confirma, las acciones a seguir son:**

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito, Dirección procederá a la denuncia en el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, en el plazo establecido no superior a 24 horas. La denuncia podrá también realizarla quién en su defecto se designe. Frente a este tipo de denuncias, Dirección facilitará todas las condiciones para la colaboración efectiva de cualquier funcionario del Liceo frente a cualquier investigación o procedimiento posterior que la autoridad estime como pertinente.

**Respecto de la/las estudiante/s afectada/s:**

El profesor jefe junto a la psicóloga, citarán a sus padres o apoderados/as a entrevista para reportar la situación, informando de los procedimientos realizados, de la constancia o denuncia que se cursará y de las intervenciones que el Liceo realizará con la/las estudiante/s responsables y con el curso en general. Lo anterior, se realizará en un plazo no mayor a 72 horas.

Se hará un registro de esta entrevista, la que deberá ser firmada por los/las participantes.

Se solicitará la evaluación de un/a especialista, a quien se derivará con un informe escrito por parte del Liceo, solicitando una coordinación directa con el mismo.

Se realizará seguimiento del proceso a través de al menos una entrevista semanal, durante el primer mes, y luego quincenalmente, con algún miembro del equipo del establecimiento, a fin de cautelar la percepción de seguridad por parte de la estudiante afectada.

**Respecto de quién o quiénes realizaron la agresión:**

La encargada de convivencia, junto al profesor jefe, citarán a sus padres o apoderados/as a entrevista para informar la situación, incluyendo la perspectiva de el/la estudiante respecto de su participación en la situación de acoso escolar. Se hará un registro escrito de esta entrevista, la que deberá ser firmada por los/las participantes.

Con el fin de reunir todos los antecedentes, cuidar el clima educativo y el bienestar de la propia estudiante, se suspenderá de clases por un plazo máximo de cinco días hábiles.

Se exigirá la evaluación de un/a profesional externo/a en salud mental, especialista en la materia y sugerido/a por el Liceo, a quien será derivado con un informe escrito, solicitando una entrevista para coordinación directa.

Si se sugiere tratamiento, Dirección condicionarará la asistencia al Colegio a la realización de éste, presentando los informes de avance correspondientes.

Se evaluará, en conjunto con el/la especialista, la pertinencia de realizar actos de reparación.

Se realizará seguimiento del proceso a través de al menos una entrevista semanal, durante el primer mes, y luego quincenalmente, con algún miembro del equipo del Liceo.

De comprobarse la responsabilidad, Dirección establecerá una Condicionalidad de Matrícula con evaluación semestral por parte del Consejo de Profesores. Mientras esté vigente la Condicionalidad, la estudiante no podrá asumir roles de liderazgo y, si los tuviese, deberá renunciar. Si hay una Condicionalidad vigente, Dirección cancelará su Matrícula para el año escolar siguiente.

Ante la trasgresión de cualquier otra norma y/o reincidencia en situaciones de acoso escolar, Dirección procederá a la Cancelación de Matrícula para el año escolar siguiente, teniendo prohibición de ingreso al establecimiento salvo para rendir o entregar evaluaciones. Si ya hubiese finalizado el primer semestre, el Liceo está facultado para realizar el cierre del año escolar anticipado.

En caso de cancelación de matrícula, Dirección y Convivencia escolar citarán a la estudiante y sus padres para informarles personalmente y por escrito. En caso de apelar a la medida, la familia tiene un plazo de diez días hábiles para presentar dicha apelación por escrito a la Dirección. A su vez, el Colegio tendrá diez días hábiles para entregar la respuesta a ésta.

### **Respecto de los testigos u otros involucrados sin responsabilidad directa:**

La encargada de convivencia diseñará diversas intervenciones individuales y grupales que entreguen herramientas para abordar este tipo de situaciones entre las estudiantes. Lo anterior será comunicado a los apoderados, si es pertinente.

### **En caso que la denuncia resulte ser falsa:**

La encargada de convivencia dialogará con quienes realizaron la falsa denuncia, así como con sus padres y/o apoderados/as, haciendo referencia a las normas de convivencia y propiciando la reflexión respecto a las implicancias de la situación para sí mismo/a y para los demás.

Se consignará la situación en el registro de seguimiento de la estudiante y Convivencia escolar, establecerá un Compromiso con evaluación periódica por parte del Consejo de Profesores/as. Este compromiso incluirá la solicitud de una evaluación psicológica preventiva externa y tratamiento, si se indicará. Durante este período, la estudiante no podrá asumir ningún rol de liderazgo y, si lo tuviese, deberá renunciar.

Si el/la estudiante tuviera un Compromiso anterior a esta falta, Dirección y convivencia escolar, evaluarán en cada caso la posibilidad de ampliar su Compromiso o establecer una Condicionalidad de Matrícula.

Si el/la estudiante tiene una Condicionalidad vigente (de cualquier tipo), Dirección evaluará la renovación de la Matrícula para el año escolar siguiente.

Ante la recurrencia de esta falta, Dirección evaluará la Cancelación de Matrícula.

### **En caso de vulneración de derechos en contra de una estudiante:**

En caso de una posible vulneración de derechos, la Asistente Social, o en su defecto quien designe la Dirección, serán los responsables en un plazo de 24 horas de informar y remitir los antecedentes a los Tribunales de Familia. La citada situación se hará con el debido resguardo de la privacidad de la posible víctima.

## **29.5 PROTOCOLO O PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN DE UN ADULTO A UNA MENOR DE EDAD.**

### **ACCIONES**

#### **1. Detección e información de agresión o maltrato:**

a) Al constatar una situación de maltrato escolar se debe informar a la Dirección de manera urgente, detallada y por escrito (ver anexo)

b) Dirección designa responsable de indagar en los hechos, formando una comisión integrada por Encargada de normas de convivencia, Orientador, un docente y/o un asistente de la educación

#### **2. Indagación de antecedentes, reporte e información de medidas a tomar frente a situación:**

a) La Comisión será la encargada de investigar la mayor cantidad de antecedentes y elaborará un informe por escrito entregado a Dirección, teniendo como plazo máximo para ello 10 días hábiles; realizando un debido proceso y corroborando las responsabilidades individuales a través de entrevistas a todas las personas involucradas en los hechos e indagaciones que respondan al principio del respeto a las personas.

b) De corroborarse responsabilidades individuales, en conjunto Dirección y comisión procederán a sancionar según Normas de Convivencia, Reglamento de Higiene y Seguridad y/o a mediar si el caso lo requiere; de igual

forma podrán tomarse las Acciones Legales posibles, denunciando a Carabineros, Fiscalía o Tribunales de Familia.

c) Se debe firmar un acta de los acuerdos y de las soluciones obtenidas después del estudio de esta denuncia.

d) Dependiendo de la situación y mientras dure el proceso de investigación, el o los involucrados podrán ser suspendidos, alejados de sus funciones o asistencia al Liceo.

e) En caso de vulneración de derechos en contra de una estudiante:

Los funcionarios cumplirán con el deber de informar de manera formal, a los Tribunales de familia. La encargada de realizar esta denuncia es la Asistente social, en un plazo no mayor a 24 horas.

## **29.6 PROTOCOLO O PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN DE UN MENOR A UN ADULTO**

Se procederá de la misma forma que lo señala el Protocolo antes señalado con los mismos responsables de llevar el caso.

## **29.7 PROTOCOLO O PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN ENTRE ADULTOS (APODERADOS Y FUNCIONARIO DEL LICEO)**

Se procederá de la misma forma que lo indica el Protocolo antes señalado con los mismos responsables de llevar el caso.

### **SUGERENCIAS PARA PREVENIR SITUACIONES DE MALTRATO**

Para la Familia:

1. Controlar los medios de comunicación en la casa; el acceso y uso de juegos electrónicos que incitan a la violencia
2. Fortalecer instancias de vida familiar: actividades de fines de semana, vacaciones, etc 3
3. Ser ejemplo de estilos respetuosos
4. Responsabilizar de los actos no culpabilizar
5. No descalificar, ni hablar mal de otras personas (sobre todo delante de los hijos)
6. No permitir mal trato entre los miembros de la familia.
7. Estar atentos a los cambios bruscos de conducta
8. Hacer sentir a su hija amada y protegida
9. Transmitir valores y normas, donde las sanciones son vividos como instancia de crecimiento y no como castigo.
10. Transmitir el mensaje de lo importante que son los hijos para la familia.

### **Para los Profesores**

1. Promover actividades de colaboración.
2. Prever problemas al conformar grupos de trabajo.
3. Promover panel de valores.
4. Propiciar ambiente de aprendizaje amable, amistoso, respetuoso y ordenado.

5. No aceptar falta de respeto (burlas, lenguaje inadecuado...)
6. Enseñar a escuchar, respetando al que está hablando
7. Mantener clima adecuado en clases: orden, silencio, respeto y estar atento a lo que sucede en el interior de la sala.
8. Establecer límites realistas y aplicar las normas consistentemente.
9. Trabajar con los sentimientos, enseñándolos a expresar (desarrollo de habilidades sociales)
10. Involucrarse positivamente con las alumnas, aceptándolas con sus fortalezas y debilidades y favorecer las relaciones positivas entre ellas.

#### **Para las alumnas**

1. Reflexionar sobre las consecuencias del maltrato en los agresores y las víctimas.
2. Aceptar la responsabilidad y consecuencias de sus actos
3. Incentivar el autocontrol (tolerancia a la frustración)
4. Ser tolerantes frente a la diversidad
5. No amparar situaciones de maltrato, denunciando ya sea en forma expresa, como responsablemente anónima.
6. No descalificar a los compañeros con sobrenombres o defectos físicos.
7. Aprender a resolver adecuadamente los conflictos

#### **Para la Comunidad**

1. Comunicación de las situaciones en tiempo oportuno y según canales adecuados
2. Estar atentos a situaciones que pueden acontecer en recreo, ser observadores.
3. No dejar a los alumnos sin supervisión, respecto a: puntualidad, responsabilidad, presentación personal.
4. Socializar el presente protocolo en todos los estamentos de la comunidad educativa

#### **Para la Dirección**

1. Promover acciones de buena convivencia al interior de la comunidad educativa
2. Promover, implementar y evaluar todas las políticas de buen trato", a la luz del Proyecto Educativo.

## **29.8 PROTOCOLO DE CIBERBULLYING:**

La violencia que se ejerce mediante medios digitales, cuyo nombre general es ciberbullying, pone el acento en un tipo de violencia que no es física, característica que nos permite entender mejor el fenómeno general de la violencia escolar.

Por ende, se considera mal uso de las redes sociales:

### **1. Ciberbullying**

Atentar contra la dignidad y prestigio del colegio con actitudes o comportamientos considerados como inadecuados tanto interna con externamente o a través de Internet u otro medio de comunicación

Grabar en audio o imagen a alumnas y/o funcionarios del establecimiento y difundir lo grabado total o parcialmente sin la autorización de las personas aludidas.

Agredir, intimidar psicológicamente, amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a una alumna o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa, mediante gestos o amenazas escritas u orales a través de chats

en grupos de whatsapp, mensajes de texto, correos electrónicos, facebook, instagram, sitios webs o cualquier otro medio tecnológico virtual o electrónico.

Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar o cyberbullying.

## **2. Suplantación de Identidad**

Robar a algún miembro de la comunidad educativa su clave de acceso a las redes sociales y hacer mal uso de éstas, tales como: publicar información, realizar amenazas, agresiones hacia otro, etc.

### **DEL PROCEDIMIENTO**

#### **1. Detección e información de contenido violento en redes sociales:**

a) Al constatar una situación de violencia escolar a través de medios digitales, se debe informar a la Dirección de manera urgente, detallada y por escrito.

b) Se registrará en el libro de clase la situación la constancia de lo expuesto.

c) Dirección designa responsable de investigar los hechos.

#### **2. Indagación de antecedentes, reporte e información de medidas a tomar frente a situación.**

a) Orientador o la Encargada de Normas de Convivencia será la encargada de en un plazo máximo de 10 días hábiles investigar, recopilar y entregar la mayor cantidad de antecedentes a Dirección, realizando un debido proceso y corroborando las responsabilidades individuales a través de entrevistas a todas las personas involucradas en los hechos e indagaciones que respondan al principio del respeto a las personas.

b) De corroborarse responsabilidades individuales el Profesor(a) jefe en base a las Normas de Convivencia informará acciones a seguir registrándola en el libro de clases y se la comunicará al apoderado, en compañía de orientador si fuese necesario (de igual forma informará de acciones legales posibles en las que se puede ver involucrado). Se aplicarán medidas formativas y/o sanciones dependiendo de la gravedad de la falta, atenuantes y agravantes.

Es importante consignar que para aplicar medida formativa o sanción el video o acción que dañe vía redes sociales a estudiante, deberá ser grabado al interior del liceo. De no ser así, se podrá establecer un dialogo formativo con estudiante, no así aplicar sanción.

### **ACCIONES REMEDIALES**

#### **CON LAS ESTUDIANTE (S) AGREDIDA(S) O VICTIMA(S).**

1. Entrevista con alumna(s) agredida Orientadora

2. Análisis de la situación junto con profesor jefe y Encargada de normas de convivencia, Orientador / Encargado de Normas de Convivencia y Profesor Jefe

3. Entrevista a los padres de la(s) alumna(s) junto con Profesor(a) Jefe para informar y planificar estrategias de intervención interna a nivel de curso, compañeras y amigas, en los casos que se estime conveniente. Se le informa sobre el apoyo otorgado a su hija. Orientador / Encargada de Normas de Convivencia

4. En caso de estimarse necesario una intervención de profesionales o especialistas externos, se orientará a los padres y serán ellos los encargados de realizarla, presentando los informes de atención correspondientes al liceo.

5. Se informa a los profesores de la alumna e inspectora de ciclo de lo ocurrido para especial supervisión.

6. Se establecerán plazos para seguimiento con alumna y apoderado valiéndose de reportes que entreguen docentes de aula, inspectores, compañeras y amigas de la alumna.

7. Los apoderados se deben comprometer a tomar las medidas necesarias para apoyar a la hija con el propósito de proteger y educar a quien es víctima
8. Se citará a la estudiante para evaluar plan de acción, tratamiento con profesional externo, relaciones al interior del curso, etc. Se debe registrar por escrito la evolución del caso. De ser necesario se tomarán nuevas medidas para continuar con el tratamiento del caso.
9. Los responsables de llevar a cabo dichas acciones serán designados por Dirección.

#### **CON LA (S) ESTUDIANTE(S) AGRESORA(S)**

1. Entrevista con estudiante (s) que han sido acusadas de agresión, cautelando las garantías del debido proceso y presunción de inocencia. Se instará a realizar un análisis reflexivo de su comportamiento. Así mismo se cautelará el resguardo de la identidad, integridad e intimidad de las estudiantes afectadas.
2. Análisis de la situación con Profesor jefe, Orientador y Encargada de Normas de Convivencia
3. Entrevista con los padres para informar la situación ocurrida y planificar estrategias de intervención interna, de las acciones y/o acciones reparatorias que la estudiante agresora debe realizar. **Suspensión y condicionalidad si lo amerita.**
4. Derivación a especialista externo, si el caso lo requiere. Solicitando informe de atención profesional Orientación Profesional Externo
5. Se informa a sus profesores e inspectora de ciclo de lo ocurrido para especial supervisión
6. Seguimiento y control de las relaciones interpersonales entre las alumnas involucrados en la situación otorgando un plazo determinado para mejorar convivencia.
7. Entrevista mensualmente con los padres y apoderados de las estudiantes para reportar como ha sido la dinámica después de lo acontecido y establecer compromiso con el propósito de acoger y reeducar a su hija
8. Evaluación de las medidas remediales, si la situación continúa se aplicarán medidas formativas o sanciones de acuerdo a tipo de falta.
9. En caso que la estudiante fuera consignada como causante de una acción de maltrato grave y al mismo tiempo, se identifican situaciones de maltrato en el hogar, se deberá poner en conocimiento a Carabineros, Fiscalía y/o Tribunal de Familia los hechos de vulneración de derechos de alumnas que pudieran detectarse, para lo cual se elaborará un informe detallado y específico poniendo en conocimiento de las autoridades judiciales los hechos presunto delito que pudieran detectarse en el protocolo.

#### **Fase de apelación**

Si las estudiantes en conjunto con su apoderado no están conformes con las medidas tomadas, tendrán un plazo de 5 días para apelar y sugerir la revisión de la medida a tomar.

El apoderado podrá apelar a través de Dirección, en caso de no quedar conforme con el procedimiento, podrá dirigirse a la Superintendencia de Educación.

Se deja constancia que en caso que el apoderado desee hacer la denuncia a la PDI, el Liceo se hará parte de esta denuncia aportando toda la información que se haya recopilado e informando a los involucrados (victimario). Junto con ello, se aplica la sanción correspondiente.

### **29.9 PROTOCOLO DE MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE:**

#### **1. Detección e información de agresión o maltrato**

A) Al constatar una situación de maltrato escolar se debe informar a la dirección de manera urgente, detallada y por escrito.

B) Dirección designa responsable de investigar los hechos, formando una comisión integrada por encargado de normas y convivencia, orientación, un docente y/o un asistente de la educación.

## **2. Indagación de antecedentes, reporte e información de medidas a tomar frente a situación**

A) La comisión será la encargada de investigar la mayor cantidad de antecedentes y elaborará un informe por escrito entregado a dirección, teniendo como plazo máximo para ello, 10 días hábiles, realizando un debido proceso y corroborando las responsabilidades individuales a través de entrevistas a todas las personas involucradas en los hechos e indagaciones que respondan al principio de respeto de las personas.

B) De corroborarse responsabilidades individuales, en conjunto dirección y comisión, procederán a sancionar según normas de convivencia, reglamento de higiene y seguridad y/o mediar si el caso lo requiere, de igual forma podrán tomarse las acciones legales posibles, tales como denunciar a organismos pertinentes.

C) Se debe firmar un acta de los acuerdos y de las soluciones obtenidas después del estudio de la denuncia.

D) Dependiendo de la situación y mientras dure el proceso de investigación, el o los involucrados podrán ser suspendidos, alejados de sus funciones o asistencia al liceo.

E) En caso de vulneración de derechos en contra de una estudiante:

Los funcionarios cumplirán con el deber de informar de manera formal, a los Tribunales de familia. La encargada de realizar esta denuncia es la Asistente social, en un plazo no mayor a 24 horas.

## **29.10 PROTOCOLO DE MALTRATO DE ESTUDIANTE A ADULTO:**

### **1. Detección e información de agresión o maltrato**

A) Al constatar una situación de maltrato escolar se debe informar a la dirección de manera urgente, detallada y por escrito.

D) Dirección designa responsable de investigar los hechos, formando una comisión integrada por encargado de normas y convivencia, orientación, un docente y/o un asistente de la educación.

### **2. Indagación de antecedentes, reporte e información de medidas a tomar frente a situación**

A) La comisión será la encargada de investigar la mayor cantidad de antecedentes y elaborará un informe por escrito entregado a dirección, teniendo como plazo máximo para ello, 10 días hábiles, realizando un debido proceso y corroborando las responsabilidades individuales a través de entrevistas a todas las personas involucradas en los hechos e indagaciones que respondan al principio de respeto de las personas.

B) De corroborarse responsabilidades individuales, en conjunto dirección y comisión, procederán a sancionar según normas de convivencia, reglamento de higiene y seguridad y/o mediar si el caso lo requiere, de igual forma podrán tomarse las acciones legales posibles, tales como denunciar a organismos pertinentes.

C) Se debe firmar un acta de los acuerdos y de las soluciones obtenidas después del estudio de la denuncia.

D) Dependiendo de la situación y mientras dure el proceso de investigación, el o los involucrados podrán ser suspendidos, alejados de sus funciones o asistencia al liceo.

## **29.11 PROTOCOLO DE MALTRATO DE APODERADO A FUNCIONARIO:**

### **1. Detección e información de agresión o maltrato**

A) Al constatar una situación de maltrato escolar se debe informar a la dirección de manera urgente, detallada y por escrito.

D) Dirección designa responsable de investigar los hechos, formando una comisión integrada por encargado de normas y convivencia, orientación, un docente y/o un asistente de la educación.

## **2. Indagación de antecedentes, reporte e información de medidas a tomar frente a situación**

A) La comisión será la encargada de investigar la mayor cantidad de antecedentes y elaborará un informe por escrito entregado a dirección, teniendo como plazo máximo para ello, 10 días hábiles, realizando un debido proceso y corroborando las responsabilidades individuales a través de entrevistas a todas las personas involucradas en los hechos e indagaciones que respondan al principio de respeto de las personas.

B) De corroborarse responsabilidades individuales, en conjunto dirección y comisión, procederán a sancionar de acuerdo a deberes y derechos de los apoderados, de igual forma podrán tomarse las acciones legales posibles, tales como denunciar a organismos pertinentes.

C) Se debe firmar un acta de los acuerdos y de las soluciones obtenidas después del estudio de la denuncia.

D) Dependiendo de la situación y mientras dure el proceso de investigación, el o los involucrados podrán ser suspendidos, alejados de sus funciones o asistencia al liceo.

## **29.11 PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL:**

Nuestro establecimiento debe hoy abrir su horizonte formativo a los signos de los tiempos, asumiendo con vigor y fuerza renovada la responsabilidad de formar jóvenes, teniendo siempre como pilar fundamental una educación humanista y evangelizadora, impregnada del pensamiento pedagógico y del impulso evangelizador de Madre Paulina; de los principios y orientaciones de la Educación Católica y las exigencias e innovaciones que sustentan las actuales directrices de la educación chilena a través del Ministerio de Educación.

Es por ello, que respondiendo a las exigencias frente a un tema tan delicado y doloroso como es el abuso sexual de los que son víctimas muchos niños, niñas y adolescentes en nuestro país, ya sea dentro de su núcleo familiar o fuera de él, es que como entidad educativa, tenemos la obligación de hacer frente a esta realidad, comprometiéndonos y transformándonos en un espacio de protección que salvaguarde su integridad emocional, física, mental, espiritual y social; debemos promover y garantizar una convivencia pacífica, respetuosa e inclusiva, en donde la comunidad educativa, en su conjunto, asuma una postura de rechazo decidido ante toda forma de maltrato y abuso hacia la infancia y la adolescencia.

Proteger y resguardar los derechos de las niñas y adolescentes es una tarea ineludible que compete, en primer lugar, a la familia y en segundo lugar al Liceo o entidad educativa. Es que frente a situaciones de vulnerabilidad de los derechos que tanto docentes como asistentes de la educación presentan una responsabilidad en términos legales, al ser garantes de derechos, ya que, de no seguir el conducto regular, nos convertimos en cómplices entorpeciendo así procedimientos legales cuando se ha quebrantado la ley. Por lo que es de extrema relevancia, que todos quienes trabajen con niños, niñas y adolescentes, amplíen sus conocimientos y reconozcan a qué procedimientos adscribirse en caso de enfrentar un contexto o situación puntual como lo ya descrito.

El presente documento se pone a disposición de toda la Comunidad Educativa y tiene los siguientes objetivos:

1. Clarificar y unificar los conceptos básicos más importantes sobre abuso sexual infantil.
2. Aunar criterios respecto de los procedimientos a seguir en casos de abuso sexual infantil dentro o fuera de los colegios.
3. Aclarar y motivar a todos los funcionarios/as de la institución sobre su papel en la prevención y detección del abuso sexual infantil.
4. Definir los procesos de detección y notificación, indicando cuándo, cómo y a quién debe comunicarse la situación observada.
5. Visualizar las instancias preventivas frente al abuso sexual.

6.Promover respuestas coordinadas entre las diferentes entidades de la Comunidad Educativa (Dirección, Coordinadores, Inspectoría, Docentes, etcétera).

## I.- FUNDAMENTOS CONCEPTUALES

El abuso sexual infantil es una realidad que viven muchos niños, niñas y adolescentes en la actualidad en nuestro país. Como comunidad educativa, tenemos la obligación de hacer frente a esta realidad, comprometiéndose y formando un marco de protección emocional, física, mental, espiritual y social de los Derechos del Niño y Niñas. Es así como la convención sobre los Derechos del Niño, ratificada por Chile en 1990, en su artículo, establece que “los estados parte adoptarán todas las medidas apropiadas para proteger al niño contra toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo custodia de los padres, un representante legal o cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”

**Abuso:** etimológicamente proviene del latín “abusus”, de “ab= contra y “usus” = uso; o sea que significa un uso contrario al correcto o indicado. Abusa de un derecho quien utiliza el mismo en forma excesiva, extralimitada, impropia o injusta, causando perjuicios a terceros.

**Abuso Sexual Infantil:** Es la forma más grave de maltrato infantil, se define como “la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza o el afecto o cualquier otra forma de presión.” (Barudy, J. 1998. El dolor invisible de la infancia)

**Tipos de Abuso Sexual:** Abuso sexual propio: es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a. Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, pero inducidas por él mismo/a.

**Abuso sexual impropio:** es la exposición a niños/as a hechos de connotación sexual, tales como:

- Exhibición de genitales.
- Realización del acto sexual.
- Masturbación.
- Sexualización verbal.
- Exposición a pornografía.

El Abuso Sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño/a incluyendo las siguientes acciones:

- Exhibición de los genitales por parte del abusador/a al niño/a
- Tocación de genitales del niño/a por parte del abusador/a
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño/a por parte del abusador/a
- Incitación por parte del abusador/a la tocación de sus propios genitales
- Contacto bucogenital entre el abusador/a y el niño/a
- Penetración vaginal o anal o intento de ella con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a
- Utilización del niño/a en la elaboración de material pornográfico (ej. Fotos, películas, imágenes en Internet)
- Exposición de material pornográfico a un niño/a (ej: revistas, películas, fotos, imágenes en Internet)

-Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil

-Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de un dinero u otras prestaciones.

Estas situaciones se pueden dar ya sea en forma conjunta, sólo una de ellas, o varias y pueden ser efectuadas en un episodio único, en repetidas ocasiones o hasta en forma crónica por muchos años.

**Violación:** es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño/a menor de 12 años (según establece el Código Penal).

**Estupro:** es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niñas que tengan entre 12 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

## II.- POSIBLES VÍCTIMAS DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

Puede ser cualquier niño/a, no existe un perfil o característica especial. Se da en todas las edades, contextos sociales, religiones y niveles socioculturales. No obstante, se han identificado algunos factores de riesgo que favorecen el surgimiento y mantención de situaciones de abuso sexual infantil:

- Falta de educación sexual.
- Baja autoestima.
- Carencia afectiva.
- Dificultades en el desarrollo asertivo.
- Baja capacidad para tomar decisiones.
- Timidez o retraimiento

**SÍNTOMAS DE POSIBLE ABUSO SEXUAL:** Múltiples son las consecuencias, que puede variar de un niño (a) a otro, dependiendo de sus propias características. Muchas veces en el niño o niña no hay señales físicas de abuso sexual. Algunas sólo pueden ser reconocidas mediante un examen físico realizado por un médico o evaluación de un experto. Los niños abusados sexualmente pueden desarrollar los siguientes síntomas:

- Interés poco usual en o evitar todo lo de naturaleza sexual.
- Problemas al dormir o pesadillas.
- Depresión o aislamiento de sus amigos y familia.
- Comportamiento seductor.
- Decir que tienen el cuerpo sucio o dañado, o tener miedo de que haya algo malo en sus genitales.
- Negarse a ir a la escuela.
- Delincuencia/problemas de conducta.
- Evidencia de abusos o molestias sexuales en sus dibujos, juegos o fantasías.
- Agresividad rara o poco común.
- Comportamiento suicida.

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

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

### **III.- ALGUNAS CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA**

- El abuso sexual adquiere diversas formas, en todos los casos se destaca la posición de asimetría de poder y opera la coerción.
- Los niños/as nunca son culpables ni responsables de ser abusados/as, el responsable del abuso es el adulto. La erotización de la conducta del niño/a es una consecuencia del abuso no su causa.
- Los abusos sexuales afectan a los niños/as, no obstante, el porcentaje de niñas abusadas es mayor.
- Los abusos pueden afectar a niños/as de cualquier edad, siendo estadísticamente más vulnerables los menores de 12 años.
- Muchas veces el abusador/a cuenta con prestigio social, lo que le otorga credibilidad y admiración por parte del niño/a.
- El abuso sexual infantil puede suceder en espacios familiares, a cualquier hora del día y en un alto porcentaje por personas conocidas por la víctima y que cuentan con la confianza de la familia.
- Tanto hombres como mujeres pueden cometer este delito
- Los niños/as mantienen silencio frente al abuso sexual por miedo a las amenazas, por dependencias afectivas, porque piensan que no les van a creer o porque no saben nombrar como abuso los actos de los cuales son víctimas.

### **IV.- LOS ADULTOS RESPONSABLES DEL CUIDADO Y PROTECCION DE LOS NIÑOS.**

-Proteger y resguardar a los niño/as y adolescentes es una responsabilidad de la familia y de la sociedad en general y es, a la vez una tarea ineludible del Estado tal como lo establece la Convención sobre los Derechos del Niño, aprobada por la ONU en 1989 y ratificada por Chile en 1990.

La familia es quien tiene el compromiso primordial por la educación y formación de sus hijos/as. A los padres u otros adultos responsables encargados del niño, les incumbe el resguardo de su seguridad afectiva y su integridad, asegurando las mejores condiciones para su pleno desarrollo.

La prevención del abuso y el maltrato de los niños/as y adolescentes deben ser un imperativo. Por eso, cuando se producen situaciones de vulneración, actuar con conocimiento y procedimientos claros, es responsabilidad del adulto.

En este sentido estamos llamados a construir relaciones de confianza y a generar ambientes acogedores a través de actitudes basadas en el respeto, buen trato y el cuidado. Necesitamos que nuestros niños/as y adolescentes se sientan queridos, protegidos y apoyados, ellos tienen derecho a crecer en un entorno seguro y protegido.

#### **V.- CÓMO PUEDE PROTEGER A SUS HIJOS EHIJAS**

Conozca los criterios de cuidado, prevención y respuestas ante denuncia de abuso sexual.

- Enséñele a valorar, reconocer y nombrar correctamente las partes de su cuerpo.
- Enséñale que debe ser respetado, escuchado y que tiene derecho a decir que NO.
- Escúchelo y créale cuando le hable, especialmente si a él/ella la conversación se le hace difícil e incómoda.
- Ante sus preguntas respecto de sexualidad, responda en forma sencilla, clara y honesta.
- Enséñele a expresar lo que le gusta y lo que no le gusta.
- Este atento a las actividades que desarrolla en el computador.
- Enséñele a que hay secretos que NO se deben guardar
- Respete sus límites, no insista en que abraze o bese a parientes o amigos.
- Conozca los lugares que frecuenta, así como los adultos presentes en dichos espacios.
- Manténgase alerta pero no le infunda temor con este tema.
- Enséñele que es abuso y en especial que es el abuso sexual para que pueda verbalizar por su nombre las situaciones.

#### **VI.- CÓMO ACOGER A UN NIÑO, NIÑA, ADOLESCENTE QUE ESTA SIENDO ABUSADO O FUE VICTIMA DE ABUSO SEXUAL.**

- Acójalo, hágalo sentirse seguro/a, realice la conversación en un lugar privado y tranquilo con un solo entrevistador, siéntese al lado y a la altura del niño/a de modo que no lo intimide - Ofrezcale un espacio confiable y dispóngase a escuchar. Ante todo, créale y resguarde sus derechos.
- Respete sus sentimientos e intimidad.
- No lo responsabilice, no se enoje ni lo rete. Hágale saber que él o ella no es culpable de la situación.
- Ponga el hecho en conocimiento de las autoridades pertinentes cuidando de resguardar la intimidad e integridad del niño/a.
- Reafirme que hizo bien en decirle lo que está pasando.

#### **VII.- CLAVES PARA LA PREVENCIÓN DEL ABUSO SEXUAL INFANTIL**

- Los padres, madres, docentes y otros adultos significativos deben tener un rol activo en cuidado y protección de los niños/as. Por ejemplo, siempre deben escucharlos atentamente.
- La prevención debe formar parte del aprendizaje de los conocimientos, valores y actitudes relacionados con sexualidad y género, considerando las distintas etapas de desarrollo.

- Se debe priorizar la comunicación constante con los padres, madres y apoderados en un clima de confianza, así también construir espacios de acogida con los niños/as y adolescentes que asisten diariamente al establecimiento.

- El vínculo familia-escuela es la clave fundamental en la prevención del abuso sexual infantil y adolescente.

### **VIII.-ACCIONES PREVENTINAS APLICADAS EN NUESTRO LICEO**

Estas acciones son realizadas con padres, apoderados, profesores y alumnas durante todo el año, y se encuentran calendarizadas:

1. Charla sobre el tema dada por la PDI
2. Aplicación del Programa de Sexualidad y Afectividad de la Pontificia U. Católica de Chile
3. Clase de Orientación
4. Talleres para profesores jefes
5. Escuela para Padres

### **IX.- LO QUE DEBE REALIZAR EL LICEO**

-Debe dar inmediata credibilidad cuando la alumna relata que es víctima de una situación de abuso o maltrato. Es preferible actuar ante la sospecha, antes que no realizar acciones y convertirse en cómplice de una vulneración de derechos

-Debe acoger y escuchar a la alumna, haciéndola sentir seguro y protegida

-Debe tomar contacto inmediato con la familia y mantener una permanente comunicación con ella.

-Debe aplicar de manera inmediata este Protocolo frente a situaciones de maltrato infantil (abuso sexual)

-Debe resguardar la intimidad e identidad de la niña en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.

-Debe derivar a las instituciones y organismos especializados y denunciar el delito.

-Debe aclarar a la alumna que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta.

-Debe promover el autocuidado y la prevención, propiciar la comunicación permanente con los padres y apoderados y favorecer la confianza y acogida a las alumnas para pedir ayuda.

-Debe asegurarse que el hecho sea denunciado.

### **LO QUE NO DEBE HACER EL LICEO**

-Debe actuar en forma precipitada ni improvisada.

-Debe interrogar ni indagar de manera inoportuna a la alumna

-Debe minimizar ni ignorar las situaciones de maltrato o abuso

-Debe investigar los hechos: esto último NO es función del Liceo, sino de los organismos policiales y judiciales. Recopilar antecedentes no es lo mismo que investigar un delito o diagnosticar la situación.

### **FUNDAMENTO LEGAL**

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 N°1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.

Es importante tener claro que el Liceo, le viene dado por normas que lo obliga a actuar. Dentro de estas normas, se deben mencionar el art. 175 letra e) del Código Procesal y los art. 84 y ss de la ley 19.968 que crea los tribunales de familia.

En relación a la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM. La Ley Nº19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as, así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito.

## **EL ESTABLECIMIENTO DEBE ACTUAR OPORTUNAMENTE FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL Y ADOLESCENTE**

Detectar una situación de maltrato o abuso sexual infantil o adolescente, implica que algún adulto de la comunidad educativa toma conocimiento o sospecha que un estudiante está siendo dañado por la acción u omisión de otro adulto, sea éste familiar o no. No es función de los profesionales de la educación investigar o diagnosticar estas situaciones, pero sí estar alertas y actuar oportunamente.

Ante la sospecha o certeza de una situación de maltrato o abuso sexual infantil o adolescente, el Liceo debe:

- a) Disponer de medidas para proteger a la niña, activando el protocolo de actuación dispuesto para tal efecto, incluyendo la comunicación inmediata con la familia.
- b) Recopilar antecedentes administrativos y otros de carácter general, describiendo la situación sin emitir juicios, para colaborar con investigaciones posteriores.
- c) Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el Liceo con los organismos especializados: la función de los establecimientos educacionales no es investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos sino actuar oportunamente, denunciar los hechos y/o derivar a los organismos pertinentes. Al detectar una situación de maltrato o abuso sexual, es imprescindible actuar para interrumpir la vulneración de los derechos de la niña y adolescente y facilitar el proceso de reparación; se debe denunciar y/o derivar el caso, lo que no implica necesariamente denunciar o identificar a una persona específica: lo que se debe denunciar es el hecho.

Cada comunidad educativa tiene la responsabilidad de conocer y articular los recursos disponibles en su contexto o territorio con el fin de generar red de apoyo que le permita hacer consultas y derivar de manera pertinente.

Ante situación grave, constitutivo de delito (maltrato reiterado y/o con resultado de lesiones, amenazas) y/o abuso sexual, que haya tenido en el Liceo o que afecte a una alumna, quienes están obligados a efectuar la denuncia respectiva son: Director, Inspector General, inspectora de ciclo y los profesores. Sin perder de vista esta obligación legal, es aconsejable impulsar a los adultos responsables o familiares de la alumna a interponer la denuncia, como modo de activar sus recursos protectores.

### **1.- PROTOCOLO DE ACTUACION: PROCEDIMIENTO ANTE LA DENUNCIA**

**1.1. FORMALIDAD DE LA DENUNCIA:** Toda denuncia de actos que afecten la integridad de los alumnos y alumnas debe ser efectuada por escrito a la Dirección del Liceo, y esta denuncia interna, debe ser tramitada bajo estricta reserva por quienes la reciben. En ella debe señalar claramente quién o quiénes serían los hechores, la fecha, si se sabe o recuerda, y demás circunstancias. Si el hecho se produjo fuera del Liceo, sería conveniente especificar si se hizo la denuncia en Fiscalía, en Carabineros o en otra institución o autoridad.

**1.2. TRAMITACION INTERNA:** Una vez formalizada la denuncia, el equipo conformado por dos personas, designados por la Dirección del Liceo, será quien proceda de la siguiente manera:

a) Deberán recopilar información general que permita colaborar con la investigación (que realizarán los organismos pertinentes) cuyo objetivo es contribuir a mejorar los procesos internos de protección propios del Liceo, especialmente si la situación ocurrió al interior de éste o fue cometida por algún miembro de la comunidad educativa. Entre los antecedentes están los registros consignados en la hoja de vida, con el fin de visualizar posibles cambios conductuales, entrevistas con profesor jefe u otros docentes, lugar donde eventualmente se hubiera cometido el abuso, etc.

b) Comunicación con la familia: es importante tomar contacto con el apoderado, familiar o adulto que asuma la protección del niño, para dar cuenta sobre información recopilada, tramitación de denuncia o desestimación de ésta. Se debe tener especial preocupación cuando el maltrato o abuso proveniente de parte de algún familiar, ya que puede existir resistencia a colaborar.

**1.3. OFICIALIZACION DE LA DENUNCIA:** Si se confirma la verosimilitud del hecho y tratándose de este tipo de delitos, no es necesario, legalmente, solicitar a los padres del menor para efectuar la denuncia. Existe una acción penal pública para denunciar delitos que afecten a menores de edad, según el código penal, es decir, no se requiere consentimiento de nadie para hacerlo. No obstante, dependiendo de los antecedentes, se sugiere informar a los padres del menor abusado, antes o después de efectuada la denuncia.

La denuncia debe ser llevada por escrito por el encargado del Liceo y los demás antecedentes que se hubieren recabado, con expresión detallada de las personas interrogadas y de los documentos y testimonios aportados.

Esta denuncia puede efectuarse ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o en la oficina del Ministerio Público más cercana. De preferencia la denuncia se realizará ante el Ministerio Público. La denuncia la realiza la asistente social, en un plazo no mayor a 24 horas.

**1.4. DERIVACION EXTERNA:** El Liceo, a través de la Orientadora u otro profesional especializado en estas materias asumirá la responsabilidad de acoger y apoyar a la alumna y su familia; para estos efectos puede entrevistar de manera preliminar para luego articular la red de apoyo que permita derivar de manera pertinente (SENAME, COSAM, CENFA, PSICOLOGO EXTERNO etc.). Estos organismos deberán emitir un informe escrito sobre el estado y situación de la menor.

**1.5. MEDIDAS PEDAGÓGICAS:** No se puede perder de vista el rol formativo del Liceo, por lo que las medidas adoptadas deben contemplar acciones de contención, apoyo psicosocial y pedagógicas. En este sentido, nuestro Protocolo contempla:

a) Comunicación con el profesor jefe de la alumna afectada: tiene un rol clave, implementando estrategias de información y/o comunicación y de contención con el resto de los compañeros, con los apoderados del curso y con sus profesores. Y en relación a la alumna afectada contribuir, en la medida de lo posible, a que se conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso.

b) La Unidad Técnico Pedagógica junto con la Dirección abordarán la comunicación con los profesores del curso, para acordar estrategias formativas y didácticas a seguir. Ambos profesionales deberán contar con la debida reserva de la información. No es necesario que los profesores conozcan la identidad de los involucrados (en caso de ser un familiar o algún cercano a la alumna) así como tampoco los

detalles de la situación. Es importante cuidar este aspecto evitando que se genere morbosidad en torno a lo sucedido.

c) La Dirección del Liceo también liderará la comunicación con las familias, definiendo estrategias de información y/o comunicación con los padres y apoderados de la comunidad educativa, en caso de ser necesario.

**SI EL RESPONSABLE DEL ABUSO ES FUNCIONARIO (A) DEL LICEO**

En caso que el denunciado forme parte del personal del Liceo, la verificación será responsabilidad del Director (a).

Debe dar a conocer esta denuncia al afectado, el cual tiene un plazo de 24 horas para alegar sus argumentos. Transcurrido el plazo señalado, con o sin descargos y/o argumentos, el encargado remitirá los antecedentes al Equipo Directivo del Liceo, quién decidirá en una sola reunión, si procede hacer la denuncia siguiendo los términos legales, o la desechará por no encontrar argumentos suficientes para dar verosimilitud al hecho denunciado.

En vista de la presunción de inocencia de la cual goza todo ciudadano como parte de sus derechos humanos, la sola denuncia no es argumento suficiente para terminar la relación laboral. No obstante, lo anterior, y debido a las probables diligencias que realice el Ministerio Público o uno de los agentes investigadores, el afectado debiera entender que es preferible, mientras dura el proceso, al menos ausentarse para preparar su defensa, así como para evitar la estigmatización social. Por lo mismo, se tratará de acordar contractualmente, de manera temporal, un permiso con o sin goce de remuneraciones, o un cambio temporal de actividad, que permita evitar el contacto entre la víctima y el hechor, salvo que el juzgado de garantía señale algo diferente.

El establecimiento educacional deberá evaluar, si es posible solucionar la estadía del supuesto hechor dentro del Liceo, a través del término de contrato, siempre que las causales de terminación o caducidad contractual existan.

Las medidas para evitar todo contacto de la alumna con el denunciado mientras dure el proceso serán las siguientes:

-Cambio de curso, si las condiciones lo permiten.

-Si el denunciado es un docente, la alumna no asistirá a la clase del profesor afectado, quedando bajo la tutela de un profesor responsable, jefe de UTP, Bibliotecaria con trabajo asignado de la asignatura.

-Asistencia y apoyo de Orientación.

-Otras medidas que el psicólogo externo propongan en su informe.

#### **ANTE LA SITUACIÓN EN QUE LA ACUSACIÓN DE ABUSO SEXUAL DE LA MENOR SEA FALSA.**

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

2. Las falsas acusaciones tienen otra consecuencia grave: afectan seriamente la credibilidad de otras personas que han sufrido abuso sexual y desean denunciar el hecho. Muchos hombres y mujeres han sobrellevado por mucho tiempo los efectos de las acusaciones de abuso sexual, se ven tratados con sospecha y escepticismo.

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

#### **SI EL RESPONSABLE DEL ABUSO ES UN ADULTO EXTERNO AL LICEO**

Si una alumna le relata a un profesor o a un asistente de la educación haber sido abusado, violado o maltratado por un familiar o persona externa al colegio, o si el mismo profesor sospecha que su alumna está siendo víctima debe seguir los siguientes pasos:

1. Entrevista que debe entablar el profesor con el alumno:

- Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo.
- Informarle que la conversación será privada y personal.

- Darle todo el tiempo que sea necesario.
- Demostrarle que lo comprende y que lo toma en serio.
- No hacer preguntas tales como ¿Han abusado de ti?, ¿Te han violado?, etc.
- No presionarlo para que conteste preguntas o dudas.
- No criticar, no juzgar, ni demostrar desaprobación tanto de la alumna como del agresor.
- No sugerir ni inducir respuestas.
- Actuar serenamente, lo importante es contener.
- NO solicitar detalles excesivos.
- Reafirmarle que no es culpable de la situación.
- Ofrecerle colaboración y asegurar que será ayudada por otras personas.

2. Recopilación de información: Entre la recopilación de antecedentes generales que puede realizar el profesor jefe está la consignada en el Libro de clases, entrevista con profesores de la alumna u otra persona que pueda aportar datos relevantes.

3. Derivación Interna: Se deriva inmediatamente a orientador quien informará a Dirección, quienes determinarán si procede llevar a cabo el protocolo de procedimiento o bien realizar un acompañamiento y seguimiento:

En caso de no proceder con el protocolo se debe a que la Orientador a cargo descarta sospecha o certeza de abuso sexual, violación o maltrato, por lo que los pasos a seguir son:

- a) Citar a los padres para comunicarle la situación de su hijo.
- b) Analizar posible derivación a especialista externo.
- c) Realizar acompañamiento y seguimiento por parte de Profesor/a jefe y Orientador.

En caso de continuar con sospecha o la alumna relata un hecho abusivo se realiza lo siguiente:

a) Citación a adulto responsable, NO involucrando al posible victimario:

- Se cita a un adulto responsable para comunicarle la situación ocurrida con el individuo, supuesto agresor.
- Se le informa que es responsabilidad de él/ella hacer la denuncia en Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones (PDI) ó Servicio Médico Legal (SML) en caso de violación, no obstante Dirección le ofrece al adulto hacerse parte de la denuncia, pudiéndolos acompañar.
- En caso de querer ir ellos solos, se les da plazo hasta la mañana del día siguiente (8:00 a. m), para demostrar que realizó la denuncia. Se le explica al adulto que en caso de no querer proceder o de no certificar la denuncia, traspasa la responsabilidad al Liceo, procediendo a realizar dicho trámite.

4. Si no se lleva a cabo la denuncia por parte del adulto responsable: Dirección se dirige a hacer la denuncia a: a) Carabineros o b) Fiscalía Centro Norte o c) Policía de Investigaciones.

#### **SI EL RESPONSABLE ES UN ALUMNA DEL LICEO**

Respecto del abuso sexual infantil y adolescente, una estudiante también puede constituirse en agresor de una compañera, pero se diferencia del ofensor sexual adulto porque este aún se encuentra en proceso de formación, por lo que la intervención profesional oportuna y especializada tiene alta probabilidad de interrumpir sus prácticas sexuales abusivas a corto plazo, disminuyendo la probabilidad de reincidencia.

Si una estudiante le relata a un profesor o a un asistente de la educación haber sido abusada o acosada sexualmente por una alumna del mismo Liceo, o si el mismo profesor sospecha que su alumna está siendo víctima de abuso u acoso por otra estudiante debe proceder de la siguiente forma:

### **1. Entrevista que debe entablar el profesor con la estudiante:**

- Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo.
- Informarle que la conversación será privada y personal.
- Darle todo el tiempo que sea necesario.
- Demostrarle que lo comprende y que lo toma en serio.
- No presionarlo para que conteste preguntas o dudas.
- No criticar, no juzgar, ni demostrar desaprobación tanto del niño como del agresor.
- No sugerir respuestas.
- Actuar serenamente, lo importante es CONTENER.
- NO solicitar detalles excesivos.
- Reafirmarle que no es culpable de la situación.
- Ofrecerle colaboración y ASEGURARLE que será ayudado por otras personas.

### **2. Derivación Interna**

- Se deriva inmediatamente a Orientación y a Dirección, quienes determinarán si procede llevar a cabo el protocolo o bien realizar un acompañamiento y seguimiento.

- En caso de no proceder con el protocolo, ya que desde Orientación se descarta sospecha o certeza de algún tipo de maltrato:

a) Se cita a los padres para comunicarle la situación de su hijo.

b) Se analiza posible derivación a especialista externo.

c) Se realiza acompañamiento y seguimiento por parte de Profesor/a jefe y a Orientación

- En caso de continuar con sospecha o alumna relata un acto abusivo se debe realizar lo siguiente:

- Se cita a los padres de la víctima y del victimario por separado para comunicarle la situación ocurrida con sus hijas.

- Se les informa a los padres de la víctima que es responsabilidad de ellos hacer la denuncia en Carabineros, Fiscalía, PDI o SML.

- En caso de negarse se les informa que el Liceo la llevará a cabo.

- Se les da plazo hasta la mañana del día siguiente (8:00 a.m.) para demostrar que se realizó la denuncia. Si no certifican la denuncia, Dirección procede a hacerla.

- Separar a la víctima del victimario, es decir evaluar si se suspende al victimario o se suspende su matrícula.

- Se solicita terapia reparatoria para ambos casos (en caso que Fiscalía no actúe inmediatamente).

- Si no se realiza terapia reparatoria tanto a la víctima como al victimario, denunciar a Fiscalía para que ellos realicen seguimiento de los casos.

## **SI LOS PADRES HAN REALIZADO LA DENUNCIA A ORGANISMOS PERTINENTES INFORMANDO CON POSTERIORIDAD AL LICEO**

En caso de situaciones de abuso, acoso sexual o violación en cualquiera de los casos descritos, y en que los padres y apoderados han realizado la denuncia ante Fiscalía u otros organismos sin notificar o informar previamente de lo que estaba ocurriendo con su hija al Liceo, éste procederá a informar a quienes estén involucrados y/o personas que necesitan manejar información para posteriormente prestar contención, apoyo a la alumna víctima, en espera que los tribunales u organismos correspondiente actúen según legislación vigente.

### **29.12 PROTOCOLO DE MANEJO DE CONDUCTA SUICIDA ESCOLAR: AUTOAGRESIONES, IDEACIÓN SUICIDA o INTENTO DE SUICIDIO.**

Con el fin de informar y capacitar a la comunidad educativa en la promoción de la salud mental y prevenir conductas suicidas y otras autolesivas, el establecimiento gestionará distintos espacios educativos, con el fin de velar por el fomento de factores protectores para nuestras estudiantes en esta área.

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

El establecimiento realiza las siguientes acciones destinadas a disminuir los factores de riesgo de situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa y a aumentar los factores protectores:

1. Programa de Orientación: Desarrollo de unidades relacionadas con el autoconocimiento, inserción social, relaciones interpersonales, afectividad y sexualidad.
2. Espacios de formación para apoderados: Incorpora unidades para construir estrategias de comunicación asertiva y prevención de conductas de riesgo en esta área.
3. Talleres de Prevención de conductas de riesgo de suicidio para estudiantes.
4. Consejos Formativos y horas profesor jefe en relación a estrategias para abordar y prevenir conductas autolesivas.
5. Escuela para padres.

#### **Protocolo de autoagresiones al interior del Liceo:**

1. Si una estudiante se auto agrede, piensa suicidarse o intenta suicidarse, quien observe la situación deberá auxiliarlo para evitar que logre su objetivo.
2. Informar a Convivencia Escolar, quien se comunicará con el apoderado dela estudiante.
3. La estudiante deberá ir inicialmente con la apoderada a Urgencias del Hospital Salvador, en caso de que apoderada se demore en llegar, la estudiante será acompañada por un funcionario del establecimiento a Urgencias del Hospital Salvador (con el Formulario de Seguro Escolar). Al llegar el apoderado, el estudiante queda a su responsabilidad (si aplica).
4. Convivencia Escolar gestionará la derivación del estudiante con el Servicio de Salud correspondiente.
5. El establecimiento garantizará el apoyo psicológico, social y pedagógico del estudiante, mediante un plan de intervención ejecutado por el Orientación y/o la Dupla Psicosocial (considerando las indicaciones del Servicio de Salud).
6. El profesor Jefe del curso en conjunto con Coordinación de Formación dela estudiante deberá realizar una charla preventiva sobre la temática.

### **Frente a ideación suicida:**

1. Si la estudiante abre relato de ideación suicida, la persona que recibe el testimonio deberá derivar a Coordinador de Formación.
2. Coordinador de Formación deberá llamar a apoderado para informar la situación y sugerir atención psiquiátrica y/ o médica.
3. Se deberán realizar entrevistas de seguimiento para contener cualquier situación de riesgo de la estudiante.

### **Frente a suicidio consumado:**

Frente a una situación de este tipo, la dirección del liceo, procederá a llamar a carabineros, quienes procederán a realizar las acciones pertinentes de acuerdo a normativa vigente.

## **29.13 PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR**

### **1. Del Seguro Escolar de Accidentes**

Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos subvencionados municipales y particulares quedaran sujetos al seguro escolar contemplado en el art. 3 de la ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios o realizando su práctica.”. Los estudiantes gozarán de este beneficio ...desde el instante en que se matriculen ...los efectos del seguro se suspenderán durante los períodos en que las personas indicadas no realicen sus estudios o su práctica educacional o profesional, tales como las vacaciones o los que puedan producirse con posterioridad al egreso del establecimiento” (Circular N°1 S.E)

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

### **2. Procedimiento**

En caso de accidente o de enfermedad repentina de una alumna durante la actividad escolar, se procederá de la siguiente manera:

#### ***En caso de enfermedad o accidente leves:***

Si la alumna manifiesta sentirse mal o enferma será enviada (dependiendo de la gravedad asistirá sola o acompañada por alguna compañera) a inspectoría de nivel para ser atendida en enfermería y así realizarán los primeros auxilios, o en su efecto se le dará agua de hierbas. Importante recordar que el colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos.

#### ***En caso de accidentes menos graves:***

En los casos que el accidente requiera atención médica, inspectoras llamarán a los padres y/o apoderados, para que sean ellos quienes trasladan al alumno al centro de salud que estimen conveniente e Inspectoría entrega el seguro de salud estatal con que todo alumno está cubierto. Mientras el apoderado llega al liceo, la estudiante recibirá los apoyos de primeros auxilios en enfermería.

#### ***En caso de accidentes graves:***

En todos los casos que el accidente sea grave, dar aviso a Inspectoría de nivel o Encargada de Normas de Convivencia, quienes inmediatamente llamarán al servicio de urgencia de la comuna, quienes lo trasladarán en ambulancia a la urgencia del Hospital Salvador, ubicado en calle Rancagua 600-770, Providencia y cuyo teléfono de contacto es: (2) 2575 4000. Simultáneamente se dará aviso a los padres y ellos podrán tomar la decisión de trasladar a otro servicio.

Quienes están habilitados para acompañar a las estudiantes al Servicio de Urgencia son las inspectoras, docentes y cualquier miembro del equipo directivo.

Las alumnas que cuenten con seguros particulares de salud, deben mantener la información actualizada en su agenda y ficha personal, para que el colegio se comunique directamente con ellos.

Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

## **29.14 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A TENENCIA, CONSUMO, TRÁFICO DE DROGAS**

### **Prevención de Drogas**

En Chile, el consumo de alcohol y drogas es una problemática que ha aumentado fuertemente en los últimos años. Estudios realizados por SENDA registra que el consumo de alcohol y drogas tiene un inicio aproximado a los 14 años de edad, en plena edad escolar, es por ello que se hace imprescindible e ineludible abordar este tema en y con la comunidad educativa. Nuestro PEI en su declaración de principios y valores señala que “como forma de establecer buenas relaciones y liderazgos positivos entre pares, propendemos a que las estudiantes sean capaces de desarrollar y lograr estabilidad y equilibrio en lo emocional y lo intelectual, y de cuidarse y acompañarse mutuamente” junto con ello “afirmamos que la educación es un proceso cuyo principal protagonista es la estudiante, promoviendo así el desarrollo de su autonomía personal, el descubrimiento de sí misma y el fortalecimiento de la voluntad”. (pág. 4 y 5)

De acuerdo a lo anterior, resulta necesario que nuestro Liceo cuente con un Protocolo de Acción frente al alcohol y drogas, que dé a conocer estrategias y acciones para contribuir a la disminución de la incidencia y prevalencia de este problema en la comunidad educativa, más si en nuestro proyecto educativo el tipo de persona que queremos formar plantea que “consideramos la persona del estudiante como sujeto de su propio proyecto de vida, aceptándose a sí mismo (a) y a su realidad” (Pág.7)

### **Marco Legal**

La ley de alcohol y drogas, ley 20.000 obliga a denunciar, cuando existe sospecha o consumo en establecimientos educacionales. La normativa procesal penal obliga a directores, profesores o cualquier funcionario del establecimiento educacional, denunciar los delitos que afectaren a estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

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.

En caso de porte o consumo de cigarros, alcohol u otras drogas En situaciones en las cuales se sorprenda a una alumna consumiendo alcohol, cigarros y alcohol dentro del establecimiento educacional, durante actividades convocadas por el Liceo o fuera de él, portando el uniforme tal como lo establecen nuestras normas de convivencia, se procederá de la siguiente forma:

- 1.- El profesor (a), asistente de la educación o cualquier persona de la comunidad educativa procederá a informar a Convivencia Escolar. El denunciante deberá entregar las evidencias y hacer la denuncia por escrito.
- 2.- El encargado de Normas de Convivencia pondrá en conocimiento de este hecho a la Dirección del Establecimiento, quien tomará las acciones correspondientes.
- 3.- El encargado de las Normas de Convivencia será quien entreviste a los involucrados, para recopilar todos los antecedentes necesarios, con el fin de aclarar las circunstancias de los hechos.

Se deberá citar a los apoderados de la(s) alumna(s) para informarle de la situación y dar aviso de las acciones a seguir. Esta citación podrá ser por escrito o vía telefónica en un plazo de 24 horas.

Una vez que se cite a los apoderados se procederá a informar al profesor(a) jefe.

- 4.- Convivencia Escolar, y Formación brindarán apoyos, entendiendo que la adolescencia es una etapa difícil de grandes dudas, donde la familia, la autoestima, la búsqueda de identidad juegan un rol clave es este tipo de conducta.

5.- Si la o las alumnas lo requieran se procederá a cautelar que sean atendidos por organismo o profesionales externos competentes con el objeto de ayudarlos a superar sus dificultades. El seguimiento o monitoreo al interior del establecimiento estará a cargo de Coordinación de Formación.

### **En caso de Tráfico o Micro- Tráfico**

Según la legislación vigente se entenderá que trafican los que, sin contar con la autorización competente, importen, transporten, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes productoras de dependencia física o psíquica.

1.- El profesor(a), asistente de la educación o cualquier persona de la comunidad educativa que reciba la denuncia o sospecha de tráfico de alcohol y drogas de parte de cualquier alumna al interior o en las inmediaciones del establecimiento deberá informar dentro de las 24 horas siguientes al encargado de normas de convivencia, quien comunicará a la Dirección, quien tomará las acciones correspondientes.

2.- La Dirección del liceo en común con la Encargada de Normas de Convivencia, citarán al apoderado de la (s) alumnas para informarle de la situación y dar aviso de las acciones a seguir.

3.- La Dirección determinará la pertinencia de denunciar la situación al organismocorrespondientes, puesto que la legislación vigente establece que, si se confirma “el tráfico en su establecimiento, está obligado a denunciarlo al ministerio Público, o a la Policía, bajo pena de presidio en caso que no lo haga.”

El Director (a) deberá presentar evidencias, fundamentos ya que una denuncia de esta gravedad faculta a los tribunales para ordenar detenciones, investigaciones, interrogatorios o decretar prisiones preventivas, etc. Toda denuncia debe hacerse de manera responsable, ya que como es un proceso puede afectar la libertad personal o la honra de los involucrados.

Puesto que constituye una falta el tráfico de alcohol y drogas dentro en las inmediaciones de un colegio, es importante destacar que, en este sentido, “en igual pena incurrirá el que adquiera, transfiera, permute, suministre, regale o facilite pequeñas cantidades de estas sustancias con el objetivo de que sean consumidas o usadas por otros.

### **Políticas de Prevención Consumo de Droga.**

Toda Comunidad Educativa deberá velar para que se prevenga el uso y consumo de droga. Se debe dialogar permanentemente, promoviendo un clima de respeto y valoración de la persona y generando espacios de acción e instancias de participación para que las estudiantes desarrollen su identidad personal, autoconocimiento, autoestima y confianza en sí mismas.

En lo que respecta a la familia es importante tener en cuenta que prevenir es mucho más informar, es también generar las condiciones en el hogar para que las hijas puedan desarrollar habilidades, actitudes y valores coherentes con un estilo de vida saludable. Prevenir es enseñarles a tomar decisiones responsablemente y enfrentar de manera constructiva posibles situaciones difíciles en la vida. Implica disfrutar del tiempo, compartiendo en familia, hacer sentir queridos y valiosos a las hijas, establecer reglas claras, promover la educación y el aprendizaje, enseñarles a ser tolerantes y resistir la presión social frente a situaciones que contravengan el autocuidado

### **Acciones que facilitan la Prevención:**

1.- Sensibilizar y capacitar a los diferentes Estamentos del establecimiento.

2.- Promocionar a través del curriculum hábitos de vida saludable entre las alumnas y sus familiares.

3.- Estar en constante observación para detectar a tiempo situaciones que lleven al uso de drogas.

4.- A través de Escuela para Padres, ayudar en el desarrollo de factores protectores, permitiendo involucrar a sus familiares, responsabilizándolos, impidiendo así conducta de riesgo tan propias de los adolescentes.

5.- Coordinar activamente a roles de apoyo como: ONG u organismos gubernamentales (OS7- Cefam, Investigaciones, Senda, etc.).

#### **Indicadores de Comportamiento en adolescentes**

1. Se ve reservada, distante o tiene conductas extrañas.
2. Tiene escasas relaciones con sus compañeras.
3. Pone dificultades para participar en actividades con sus compañeras.
4. Comete acciones delictivas y/o se fuga.
5. Depresión, pérdida de apetito, trastornos del sueño o conductuales.
6. Baja autoestima y sentimientos de tristeza.
7. Aislamiento de los amigos o de la familia.
8. Despreocupación de su aseo y presentación personal.
9. Falta de control de las emociones.
10. Problemas alimenticios.
11. Bajo rendimiento escolar.
12. Desmotivación frente a las actividades que desarrollaba habitualmente.
13. Deja a sus amigos frecuentes y se relaciona con nuevas amistades que son distintas a ella.

#### **De las sanciones**

1.- Se aplicará por parte de Convivencia Escolar la sanción de acuerdo a nuestro manual de Normas de Convivencia Escolar, no obstante el liceo exigirá a la familia la consulta o tratamiento en un centro de salud especializado o hará la derivación directa a algún organismo de apoyo, ya que siempre se favorecerá.

## **29.15 PISE: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

### **INTRODUCCION**

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 escolar 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. El instructivo de toda la operación PISE debe reflejarse en un documento sencillo que permita una aplicación eficiente.

#### **I. OBJETIVOS DEL PLAN**

1. Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.

2. Proporcionar a las alumnas y a todos los miembros de la comunidad del Liceo Politécnico Paulina von Mallinckrodt un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumple con sus actividades formativas.
3. Constituir a nuestro Liceo en un modelo de protección y seguridad replicable en el hogar y en el barrio.
4. Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.
5. Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.

## **II. ARTICULACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR**

Para que el Plan Específico de Seguridad Escolar responda eficientemente a las necesidades de seguridad que la realidad del Colegio y su entorno presentan, resulta de gran conveniencia organizar también el trabajo de confección de dicho plan.

### **1. EL PLAN DEBERÁ:**

- a) Estar basado en la realidad de riesgos de la Comunidad Educativa y su entorno.
- b) Responder a una priorización o mayor importancia de esos riesgos.
- c) Consultar recursos para esas prioridades.
- d) Ser entrenado periódicamente, revisándose su efectividad, corrigiéndose y actualizándose regularmente.
- e) Consultar acciones para la prevención, preparación y atención de emergencias
- f) Dar mayor y especial importancia a la prevención.

### **2. DISEÑO DEL PLAN**

**Objetivo:** Asegurar la integridad de todos y cada uno de los miembros integrantes de nuestra Comunidad Educativa Pastoral.

**Actividades:** Son las acciones directas del plan. Responden a la pregunta ¿Qué hacer? Por lo tanto, deben estar orientadas a conseguir los objetivos.

## **III. DESCRIPCION DEL LICEO**

El Liceo Politécnico Paulina von Mallinckrodt, está ubicado en Mallinckrodt 093, comuna de Providencia, entre las calles Bellavista y Nueva Dardinac. Es un liceo que se alberga en una estructura centenaria, ubicada en una zona de interés metropolitano, como lo señala la Municipalidad de Providencia. Tiene forma de U, con dos pisos y balcones internos, colinda con el colegio María Inmaculada. Ambos se conectan a través de una reja que permanece cerrada y por el gimnasio que da al mini-estadio.

Su puerta de acceso está ubicada en Calle Mallinckrodt.

Las salidas de emergencias están ubicadas en el gimnasio (2), en el baño de alumnas (1) y en pasillo de las oficinas de administración (1), éstas dan hacia el mini-estadio.

### **EQUIPAMIENTO DE EMERGENCIA**

- Extintores
- Iluminación de emergencia
- Altoparlantes
- Megáfono
- Camilla
- Botiquín

## ORGANIZACIÓN COMITÉ DE SEGURIDAD

La misión del Comité de Seguridad Escolar del Liceo Politécnico Paulina von Mallinckrodt, a través de la representación de sus diferentes estamentos –alumnas, padres y apoderados, personal docente y Asistentes de la Educación, Carabineros, Bomberos, Salud, Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Personal, consiste diseñar, actualizar y coordinar el PISE, además de lograr una activa y efectiva participación de toda la comunidad educativa en las acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención de emergencias contempladas en el Plan Integral de Seguridad Escolar.

El comité estará a cargo de la creación del GRUPO DE EMERGENCIA.

### ¿CUÁLES SON LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ?

**EL DIRECTOR(A):** Responsable definitivo de la Seguridad en la Unidad Educativa - preside y apoya al Comité y sus acciones.

**COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO:** en representación del Director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité. “La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: Seguridad.”

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

**REPRESENTANTES DEL PROFESORADO, ALUMNADO, PADRES Y APODERADOS Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:**deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.

**Representantes de otros organismos:** los representantes de carabineros, bomberos y de salud constituyen instancias de apoyo técnico al comité y su relación deberá ser concretada oficialmente por la dirección del liceo y el jefe de la unidad respectiva.

se considerará la invitación a otros organismos tales como asociación chilena de seguridad (ACHS) como organismo asesor del establecimiento en materias de prevención, a la cruz roja y defensa civil a formar parte del comité por el aporte técnico que podrían realizar en acciones que se resuelvan implementar.

**Representante del comité paritario:**vincula el estamento de seguridad laboral de los trabajadores, con la orgánica de seguridad global del colegio.

### Integrantes del comité de seguridad

- 1.Responsable definitivo / preside el comité / director.
- 2.Representante de dirección y coordinador de seguridad escolar.
- 3.Representante de los profesores y asistentes de la educación.
- 4.Representantes de las alumnas
- 5.Representantes de apoderados
- 6.Oficial de turno y representante de carabineros
7. Capitán 13 Compañía de Bomberos
- 8.Jefe servicio de urgencia hospital el salvador
- 9.Representante comité paritario: aporta y vincula el estamento de seguridad de los trabajadores con el pise

## **IV. PLAN DE ACTUACION FRENTE A LA EMERGENCIA**

### **1. GRUPO DE EMERGENCIA**

Dentro de sus responsabilidades tendrá la de realizar la actividad de Evacuación del Colegio frente a cualquier emergencia. Deberá contar con:

- Coordinador General,
- Coordinador de área o piso
- Personal de apoyo.
- Líderes de Seguridad

#### **COORDINADOR GENERAL**

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

**Coordinador General del Grupo de Emergencia:** Dirección

**Fono:**227776284

**Reemplazo Coordinador General de Grupo de Emergencia:** Contador

**Fono:**227776284

#### **Funciones y atribuciones:**

1. Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
2. Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.
3. Decretar la evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
4. Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
5. En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar y la Mutual de Seguridad CChC la ejecución de capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
6. Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
7. Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (mínimo uno por semestre).
8. En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.
9. Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.

#### **COORDINADOR DE PISO O ÁREAS**

En el Liceo Politécnico Paulina von Mallinckrodt quienes cumplen la labor de coordinador de piso o área son Directivos, docentes y Asistentes de la Educación Inspectoras, administrativos y auxiliares, y tienen bajo su responsabilidad para efectos del PISE los sectores que les corresponden atender normalmente.

#### **Áreas cubiertas por miembros designados:**

- Sector Sagrado Corazón
- Sector Mallinckrodt
- Sector Norte (Sagrado Corazón)
- Sector Mallinckrodt
- Sector Oratorio Niño Jesús de Praga y Virgen María
- Sector Gimnasio

### **Funciones y atribuciones:**

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

### **MONITOR DE APOYO**

Son quienes guían al grupo de hacia la zona de seguridad. Todos quienes se encuentren a cargo de un grupo de alumnas u oficina, así se convierten en Monitores de apoyo de nuestro Liceo:

- Profesores
- Bibliotecario
- Administrativos

### **Funciones y atribuciones:**

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

### **LIDERES DE SEGURIDAD**

Son las alumnas designadas para abrir las puertas de la sala, colaborando con el orden, disciplina y apoyando a la profesora que en el momento se encuentre con el curso.

También está dentro de estos líderes el personal responsable de Portería quien debe:

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.

- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Restringir el acceso de personas (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional.
- Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

## **2. DISPOSICIONES GENERALES**

- a) En todas las salas de clases, talleres y oficinas, las puertas deben encontrarse siempre en condiciones de ser abiertas con facilidad y hacia afuera.
- b) Los números de teléfonos del Cuerpo de Bomberos, Carabineros y Servicio de Salud (Clínica, hospitales, postas) deben estar colocados en lugar visible en Recepción.
- c) Los (as) Docentes, Alumnas, Asistentes de la Educación, deben conocer y acostumbrarse a la ubicación asignada en la Zona de Seguridad. Para ello se deberá además de tomar conocimiento y participar de los ensayos generales sin aviso previo.
- d) En la entrada del Liceo, se instalará un Plano en que se indique claramente la ubicación de las Zonas de Seguridad. En cada sala se indicará la zona de seguridad donde deben acudir los respectivos cursos al momento de producirse una emergencia y las Vías de Evacuación.
- e) Las Zonas de Seguridad, en nuestro Liceo están determinadas por el tipo de emergencia a la que se debe responder y también las rutas de evacuación de cada área y salas correspondientes.

En caso de Incendio la zona de seguridad es el Mini Estadio y las vías de evacuación son las puertas del Gimnasio, Baño 1.

En caso de Sismo la zona de seguridad es la zona demarcada con una línea roja en el patio central del establecimiento y las vías de evacuación son los pasillos que también se encuentran debidamente marcados.

## **3. LABOR DEL PERSONAL DEL LICEO EN GENERAL**

- a) Cumplir la tarea asignada por el Grupo de Emergencia encargado de la aplicación del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- b) Acudir a los lugares y realizar las funciones que les fueron encargadas, siempre manteniendo la calma y manteniendo informados a sus jefes directos.
- c) El personal que tenga la responsabilidad de cortar los suministros de energía (de luz, gas, o cualquier fuente alimentadora de materiales de combustibles o de energía), deben ubicarse rápidamente en estos lugares proceder a suspender los suministros.

## **4. RECOMENDACIÓN A LOS (AS) DOCENTES**

- a. Cada Docente es responsable de lo emitido en este documento.
- b. Es deber de los(as) docente conocer este Plan Integral de Seguridad Escolar.
- c. Lo más importante es controlar el pánico, para evitar males mayores. Recuerde que hay alumnas que dependen de Usted.
- d. No olvidar que el libro de clases es responsabilidad de cada profesor, es el documento oficial para identificar a los alumnos en caso de emergencias.
- e. Cada profesor debe pasar lista después del sismo o incendio. Avisar de inmediato si alguna alumna no se encuentra.

f. Ningún profesor(a) puede abandonar el establecimiento, mientras queden alumnas a su cargo y sin la orden de Dirección.

## **5. LABOR DE LOS(AS) PROFESORES (AS) JEFES:**

- a. Designar dos alumnas encargados de abrir la puerta. Ambas serán denominadas Líder de Seguridad (LISE).
- b. Realizar a lo menos dos ensayos (uno en cada semestre) en la hora de Consejo de Curso, llegando hasta el lugar designado, reforzando el orden que deben mantener en esta operación. De esta forma colabora con el equipo de emergencia.
- c. En caso de emergencia en un recreo debe intentar dirigirse al lugar asignado a su curso. Así podrá acompañar y transmitir calma a sus alumnas.

## **6. RECOMENDACIÓN A PADRES Y APODERADOS.**

- a. **Confianza en los Profesores y Personal del Establecimiento.**
- b. **Evitar pedir explicaciones por teléfono, dado que el establecimiento puede necesitar el teléfono. Además, recordar que en caso de sismo de gran intensidad las líneas telefónicas se colapsan.**
- c. **Las alumnas podrán ser retiradas antes del término de la jornada escolar, en forma personal y presencial, solo por su apoderado titular o suplente declarado en el colegio, a través de Inspectoría.**
- d. **Si la alumna debe permanecer en el liceo en espera del apoderado, es muy importante que éste se domine, dado que las alumnas actuarán según la reacción de los mayores. Solicitar que el apoderado mantenga la calma.**

## **V. PROCEDIMIENTOS AL MOMENTO DE LA EVACUACIÓN**

### **1. AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN (CAMPANA)**

- Todos dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación.
- Conservar y promover la calma.
- Todos deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y coordinador de área o piso.
- Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.
- No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- Evite llevar objetos en sus manos.
- Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general
- Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.

### **2. OBSERVACIONES GENERALES**

- Obedezca las instrucciones
- No corra para no provocar pánico.
- No regrese para recoger objetos personales.

- Procure ayudar a personas con discapacidad en la actividad de evacuación.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Use el extintor sólo si conoce su manejo.

## **VI. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO**

### **6.1. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO**

Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- Mantenga la calma.
- Avisé de inmediato a personal del establecimiento.
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación.
- Impida el ingreso de otras personas.
- En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad” (Mini-estadio)
- 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 de los pasamanos.
- No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
- En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
- En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- Sólo use las escaleras.

### **6.2. MONITOR DE APOYO (DOCENTES – ADMINISTRATIVOS)**

- En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:
- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador de piso o área para que se ordene la evacuación.
- Cuando el foco de fuego 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, solo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del coordinador general.

- Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todas las alumnas 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.
- Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos.
- Luego traslade a las personas a la “zona de seguridad” correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, revise en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general, la cual será informada por este mismo o por los coordinadores de piso o área.

## **VII. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO**

### **7.1. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO**

#### **Antes del sismo:**

- a.- Comunicar y ejercitar periódicamente procedimientos de seguridad dentro de la sala de clases.
- b.- Determinar y comunicar zonas de seguridad exteriores.
- c.- Determinar y comunicar vías de evacuación entre las salas de clase y las zonas de seguridad exterior.
- d.- Demarcar, utilizando señalética adecuada, zonas de seguridad exteriores (en salas de clase, otras dependencias como biblioteca, casino, gimnasio, sala multiuso, computación, laboratorio y patios) y vías de evacuación.
- e.- Confeccionar un plano de seguridad del colegio e instalarlo en un lugar visible por toda la comunidad escolar.
- f.- Realizar ejercicios regulares de evacuación, ya sean estos parciales o totales.

#### **Durante el sismo:**

- Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- Ningún alumno ni profesor puede abandonar la sala de clases.
- La persona encargada debe abrir inmediatamente las puertas de la sala.
- El profesor debe mantener la calma y manejar la situación, ordenando a los alumnos a ubicarse en un lugar seguro, controlando cualquier situación de pánico.
- El profesor deberá preocuparse de desenergizar máquinas o equipos, cortar suministros de gas de calefactores, mecheros u otras fuentes alimentadoras de materiales combustibles o energía.
- De encontrarse un grupo curso en actividades fuera de su sala de clases o en actividades de Educación Física u otras dentro del gimnasio, deben permanecer en el lugar hasta recibir indicaciones de evacuación.
- En caso de encontrarse en un recreo, los alumnos deberán dirigirse a la zona de seguridad más cercana.

- De encontrarse un grupo curso y su respectivo profesor en una salida a terreno, en espacios distintos al del colegio, estos deberán seguir las indicaciones y procedimientos de seguridad establecidos en cada recinto.

### **Después del sismo:**

- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias (campana).
- Siga a las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.
- Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la sala por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad.
- No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr ni bajar del brazo de la compañera. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- Evite el uso de fósforos o encendedores.
- No reingrese a la sala hasta que se le ordene.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- Las alumnas permanecerán en el establecimiento hasta el término de la jornada escolar bajo la supervisión del personal del colegio y resguardando las condiciones de seguridad. Bajo ninguna circunstancia se les autorizará a retirarse solas antes del término de la jornada escolar.
- Las alumnas podrán ser retiradas antes del término de la jornada escolar, en forma personal y presencial, solo por su apoderado titular o suplente declarado en el colegio, a través de inspección.

## **7.2. MONITOR DE APOYO**

### **Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:**

#### **Durante el sismo:**

- Mantenga la calma.
- Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, protéjase.

#### **Después del sismo:**

- Una vez que finalice el sismo, los líderes de seguridad del curso deberán abrir inmediatamente las puertas de las salas, y espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- Solicite a los líderes de seguridad guiar a las personas por las vías de evacuación a la “zona de seguridad”, procurando el desalojo total de la sala.
- El Monitor de Apoyo (docente) debe ser el último en salir de la sala.
- Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento disponga de escaleras, debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamano.
- Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.

- Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación, si éstos se presentaran.

## **VIII. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO**

### **8.1. PARA TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO**

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas:

- Avisé de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.

- Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.

ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.

- El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

## **IX. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS**

### **9.1. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO**

- Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.

- No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.

- Dé aviso a personal del establecimiento.

- En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

## **29.16 PROTOCOLO QUE RESGUARDA LOS DERECHOS Y ESTABLECE ACCIONES DE APOYO PARA LAS ESTUDIANTES TRANS.**

### **1. DEFINICIONES:**

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

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

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

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

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

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

## **2. DERECHOS QUE ASISTEN A LAS ESTUDIANTES TRANS**

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

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

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

## **3. OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES Y DIRECTIVOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.**

Los sostenedores, directivos, docentes, educadores/as, asistentes de la educación y otras personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a las estudiantes. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en cuanto el marco legal, tanto nacional como las convenciones internacionales firmadas y ratificadas por Chile que establecen el resguardo de la no discriminación.

De la misma manera, el equipo directivo, debe tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio, tales como prejuicios, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad y/o malos tratos; velando por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigir todas las acciones necesarias que permitan su erradicación en el ámbito educativo.

#### **4.PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE LAS ESTUDIANTES TRANS EN EL LICEO.**

El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de la estudiante trans, como así también la estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación nacional, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hija.

Para ello, deberán solicitar una entrevista o reunión con dirección, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a cinco días hábiles, que deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.

Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar como mínimo las medidas básicas de apoyo, establecidas en el punto 5.

Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la estudiante, y su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

#### **5. MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE DEBERÁN ADOPTAR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN CASO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS.**

A) Apoyo a la estudiante y a su familia: Las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, o quien cumpla labores similares; la niña y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

B) Orientación a la comunidad educativa: Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las estudiantes trans.

C) Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17,344, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades de los establecimientos educacionales podrán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la estudiante, para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente.

En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

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

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

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

G) Presentación personal: La estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Para lo cual se espera que sus manuales de convivencia escolar se ajusten a derecho, de acuerdo a la normativa vigente.

H) Utilización de servicios higiénicos: Se deberá dar las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la estudiante, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas.

## **6. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES**

Las autoridades del Liceo, deberán abordar la situación de las estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.

*La estructura y contenidos del protocolo son un compendio adaptado de los términos establecidos en el Ord.768 "Derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación", el cual fue informado por la Superintendencia de Educación el 27 de abril del 2017.*

## **30. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN PARA LA APLICACIÓN DEL EXENTO N°112 DEL 20 DE ABRIL DE 1999, EN EL LICEO POLITÉCNICO "PAULINA VON MALLINCKRODT"**

**(INCLUYE DECRETO N° 158 DE 1999, DECRETO 1223 EXENTO DEL 2002 y DECRETO 157 EXENTO DEL 2000, QUE COMPLEMENTAN DECRETO N° 112 DE 1999)**

### **I.- FUNDAMENTACIÓN**

El Liceo Politécnico "Paulina von Mallinckrodt" educa, forma y orienta hacia una vida plena e íntegra, cultivando y promoviendo valores religiosos, éticos, sociales y culturales establecidos en el Proyecto Educativo Institucional. En este proceso intervienen todos los estamentos de la Unidad Educativa y se ha asumido para ello un currículum Humanista cristiano de realización personal, buscando la autonomía y el desarrollo personal, por lo cual la acción educativa se centra en el logro de capacidades y habilidades, valores y actitudes.

Desde esta mirada de la educación, el quehacer pedagógico que se gesta intencionada y planificada mente centra su interés en el proceso de aprendizaje y tiende a responder al Qué, Para Qué y al Cómo aprender y enseñar. Postula que más que contenidos que aprender, deben presentarse problemas a resolver en experiencias integradoras, potenciando las capacidades y habilidades de las alumnas planteados como objetivos cognitivos y paralelamente aprendizajes valóricos y actitudinales, planteados como objetivos afectivos, asumiendo con ello, intencionadamente el paradigma Socio Cognitivo.

Para lograr esta misión, se requiere clarificar y aunar criterios sobre el sentido y la importancia de la evaluación. El estilo de evaluación que se adopte, condicionará todo el proceso educativo que se genere al interior del establecimiento, que busca, no sólo la excelencia académica, sino la formación integral cognitiva y valórica de cada estudiante.

En el Plan de Acción Curricular se plantea que la evaluación educacional es el “proceso que nos lleva a emitir juicios de valor sobre un hecho, fenómeno, objeto o la calidad del desempeño de una persona, basado en la comparación de una medida con un estándar o patrón” (PAC pág. 15).

Esta definición de evaluación implica necesariamente una acción evaluativa siempre coherente, planificada e intencionada entre lo que se entrega en el aula para producir aprendizajes y en el cómo se recoge la información de esos aprendizajes.

Dada la relevancia del proceso evaluativo de los docentes es necesario:

- Unificar criterios respecto de las prácticas evaluativas.
- Utilizar variados y diferentes instrumentos de evaluación.
- Hacer de la evaluación un proceso continuo, permanente y eficaz.
- Enfocarse en la evaluación de desempeños integrando el saber con el ser y el saber hacer.

## II.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: Para la aplicación del Decreto Exento Nº 112/1999 el Liceo Politécnico “Paulina von Mallinckrodt” establece este Reglamento de Evaluación y Promoción escolar, que rige para 1º y 2º año de Enseñanza media.

Artículo 2: Por medio de este Reglamento se registrarán todas las asignaturas presentes en los Planes y Programas vigentes para los dos niveles, excepto aquellos que no inciden en la promoción escolar.

Artículo 3: La Dirección del Establecimiento, previa consulta al Consejo General de profesores, deberá establecer un Reglamento de evaluación acorde al Decreto Exento Nº 112/1999. Esta consulta podrá ser resolutive o consultiva según lo establezca el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno del Establecimiento.

El establecimiento deberá comunicar por escrito los contenidos de este Reglamento de Evaluación a las alumnas y a padres y apoderados al iniciar el periodo escolar durante el mes de marzo.

Artículo 4: El presente Reglamento considera las orientaciones técnico pedagógicas del marco curricular de la Enseñanza media diurna para 1º y 2º año de la Enseñanza media, contenidas en la normativa vigente.

Del mismo modo, establece las siguientes disposiciones generales:

### 1. Periodo escolar:

El año escolar comprenderá dos períodos lectivos de acuerdo al régimen semestral adoptado por el Establecimiento.

### 2. Función de la evaluación:

2.a. En el Liceo Politécnico Paulina von Mallinckrodt la evaluación se orientará a:

- Diagnosticar las destrezas y conceptos básicos, para comenzar el trabajo correspondiente al año escolar respectivo.
- Reforzar objetivos y contenidos, de acuerdo a los resultados de la Evaluación Diagnóstica.
- Desarrollar y evaluar capacidades y valores a través de destrezas y actitudes.

- Conocer y evaluar los logros de los aprendizajes esperados.
- Conocer y evaluar los procedimientos más adecuados para solucionar problemas planteados por estudiantes y docentes.
- Desarrollar actitudes positivas que favorezcan las relaciones personales, el trabajo en equipo y la buena convivencia.
- El logro de los aprendizajes

2.b. El quehacer educativo debe orientarse a evaluar el desempeño de las alumnas en tareas y problemas pertinentes. Por ello, las alumnas deben tener mucha claridad del para qué, por qué y cómo es la evaluación, de lo contrario ésta, no tendrá la significación necesaria para el logro de los aprendizajes y contribuir a formar personas integrales y profesionales idóneos. Es así como la evaluación debe plantearse mediante tareas y problemas lo más reales posibles que impliquen curiosidad, retos y desafíos.

Según el fin que se busque y el momento en que se realice la instancia evaluativa podrá ser:

**Inicial:** la que se efectúa al inicio y posibilita el conocimiento de la situación de partida. Es relevante pues la información que proporciona, permite verificar al final del proceso los verdaderos logros y progresos de los estudiantes atribuibles a su participación en las experiencias de aprendizajes enseñanza.

**Procesual o intermedia:** consiste en la valoración a través de la recogida continua y sistemática de datos, durante el proceso de aprendizaje enseñanza. Es una evaluación sistémica, que apunta al proceso de aprendizaje, más que al resultado final, abarcando diferentes aspectos de la formación y aprendizaje de los estudiantes. Requiere tiempo, observación y un registro de hechos. Puede considerar el trabajo sistemático en la sala de clases, las actividades complementarias dadas para el hogar, la recopilación de información, el cumplimiento de etapas, pruebas de conocimientos, etc. Representa un seguimiento paso a paso, de las actividades, tareas y actitudes de los estudiantes.

De estos procedimientos evaluativos se obtendrán las calificaciones que se registrarán en el libro de clases.

**Final:** se realiza al término del período que se tiene previsto para desarrollar un curso o unidad de aprendizaje, en el cual los estudiantes debieran lograr determinados objetivos.

### 2.c. De los procedimiento y tipos de instrumentos evaluativos

En la evaluación los profesores aprenden a mejorar su práctica docente y los estudiantes aprenden a corregir sus errores y equivocaciones. Visto lo anterior podemos decir que la evaluación tiene efectos sobre la enseñanza y que conforme se evalúa se debe enseñar y conforme se enseña se debe evaluar, por ende, el profesor o profesora deberá evaluar acorde a las intervenciones pedagógicas que haya desarrollado en el aula.

Reconociendo que las alumnas poseen diferentes estilos de aprender y formas de comunicar sus aprendizajes y que las capacidades y valores, pueden expresarse de variados modos utilizando el lenguaje oral o escrito, para evaluar el logro de objetivos cognitivos, capacidades- destrezas y afectivos, valores y actitudes, el profesor o profesora deberá utilizar diversos procedimientos y tipos de instrumentos evaluativos, que permitan la elaboración, la producción, la creación, la recreación, la investigación, la experimentación, la simulación y la exposición. Por lo expuesto las evaluaciones tipo prueba no podrán superar el 60% del proceso evaluativo semestral.

### **PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN**

- Prueba con preguntas cerradas (escrita u online); Prueba escrita con preguntas de desarrollo; Prueba escrita mixta (cerradas y de desarrollo); Prueba oral
- Elaboración de Portafolios; Cómic; Revista; Página; web
- Elaboración de maqueta

- Exposición (disertación, presentación oral); Debate; Dramatización (o role play); Obra teatral; Elaboración de guión; Mesa Redonda; Foros
- Proyecto, Estudio de caso; Entrevista, Taller; Mapa Conceptual; Notas de campo; Diario o Bitácora; Encuesta
- Control de lectura; ejercicio; Feria científica

Los procedimientos y tipos de instrumentos evaluativos, expuestos en el artículo anterior, podrán tener carácter: individual, bipersonal, grupal, de equipo, participativo, autoevaluativo o co-evaluativo, según sea determinado por el profesor o profesora.

La información que proporciona las Pruebas de aprendizajes nos permiten recopilar las habilidades adquiridas por las estudiantes y así fortalecer estrategias específicas para la movilidad de los aprendizajes a través de la implementación de las competencias básicas transversales de Comprensión Lectora y Resolución de Problema. Las Pruebas de aprendizaje serán evaluadas a través de su proceso.

### 3. Registro de logros:

El número de calificaciones mínimas semestrales que registrará el profesor en libro de clases, en las asignaturas, será como se indica a continuación:

HORAS SEMANALES:	1 a 3	4 a 5	5 o más
Mínimo de notas	3	4	5

Máximo 10 calificaciones por semestre

De efectuar el profesor o profesora un desigual número de evaluaciones con calificación a las alumnas de un grupo curso, la variación de ellas no podrá ser superior a una por semestre, a partir del número mínimo de calificaciones. Esta evaluación adicional, no podrá realizarse en período de evaluación final o cálculo de promedios de cada semestre.

Las calificaciones que obtengan las alumnas serán coeficiente uno y se calculan con un decimal.

### 4. Promedios finales:

Las calificaciones finales serán calculadas:

- Con dos decimales y con aproximación a la centésima en los promedios semestrales, finales anuales de asignatura y en el promedio de promoción o promedio general.

Si la alumna obtuviere un 3.9 por calificación final anual de una asignatura deberá rendir una última instancia evaluativa. Esta instancia evaluativa permitirá a la alumna, de mediar un buen resultado según las exigencias previamente establecidas, optar al 4.0 como calificación final anual de la asignatura. De obtener un resultado bajo las exigencias establecidas mantendrá el 3.9.

De no presentarse la alumna a rendir esta última evaluación el apoderado debe presentarse en el establecimiento.

El derecho a esta instancia evaluativa, podrá darse en un máximo de dos asignaturas en el año. "Para ello se considerarán los dos primeros promedios finales 3.9 que obtenga. Estas pruebas se deberán rendir en los dos últimos días lectivos del año del nivel que corresponda, en la hora determinada por Coordinación Académica.

### 5. Evaluación final

Las alumnas de ambos niveles deberán rendir un examen final en todas las asignaturas que inciden en la promoción, a excepción de Educación Física y salud, Tecnología y Música. Este examen tendrá una ponderación de 20 % en el promedio final.

Tendrá derecho a eximirse del examen la alumna que se presente con un promedio de ambos semestres igual a 6.3 o más en la asignatura a rendir. Este derecho a eximición podrá darse en todas las asignaturas en que la alumna cumpla con el requisito de nota. No obstante, la alumna que cumpliendo con la nota requisito de

eximición en una o más asignaturas, desee rendir examen y lo solicite formalmente, podrá participar de este proceso en iguales condiciones que el resto de su curso.

Las alumnas que obtengan promedio anual igual o mayor a 6,3 deben presentarse el día del examen para ser eximidas.

En la Formación Diferenciada Técnico Profesional, las alumnas deberán realizar bajo la tutela de sus profesores de la Especialidad un Proyecto integrado, que tendrá una ponderación de 30% en el promedio final de cada uno de los módulos del nivel. Esta actividad integrada no contempla derecho a eximición.

#### **6. Informe logros de aprendizaje y de desarrollo personal y social:**

El Establecimiento deberá informar a los Padres y Apoderados sobre las calificaciones obtenidas por sus hijas en el logro en cada uno de las asignaturas, a través de un Informe de Calificaciones, en forma parcial a lo menos dos veces durante un semestre, y semestral al término del semestre, anual al término del año lectivo.

El Establecimiento deberá, a la vez, informar a los Padres y Apoderados del avance de logros de objetivos afectivos a través de un Informe de Desarrollo Personal y Social, que deberá entregarse a los apoderados al término del año escolar. En la elaboración de este informe, que estará a cargo del Profesor Jefe de curso, participará la propia alumna en forma de autoevaluación.

#### **7. Evaluación Diferenciada:**

La Evaluación Diferenciada se entiende como un recurso que el profesor emplea al evaluar a las alumnas que presentan barreras para lograr su adecuada integración y aprendizaje escolar. Consiste en aplicar procedimientos y/o instrumentos evaluativos acordes con las características que presenta la alumna. Implica además la aplicación de estrategias antes y/o después de las evaluaciones mismas.

En general, la situación de Evaluación Diferenciada es considerada de carácter temporal, dado que las dificultades se proyectan como potencialmente superables por la propia alumna, y se han aplicado las estrategias de apoyo adecuadas. Por lo tanto, se podrá rechazar una solicitud, cuando la Unidad Técnica Pedagógica (UTP) y Proyecto de Integración Escolar (PIE), y también en conjunto con los docentes pertinentes, determinen que la alumna posee estrategias y herramientas necesarias para continuar su escolaridad, sin estos andamiajes.

El procedimiento obligatorio para solicitar Evaluación Diferenciada es la siguiente:

1. El apoderado deberá completar la solicitud pertinente y presentar la documentación y diagnóstico actualizado de profesional tratante al Profesor Jefe, hasta el 30 de marzo de cada año lectivo.
2. Profesor Jefe entregará información a Equipo Técnico(PIE) que analizará y evaluará la solicitud.
3. Si la solicitud es aprobada se citará a apoderado a entrevista con especialista correspondiente y /o Coordinación PIE, según diagnóstico, (Educadora Diferencial, Psicopedagoga, Psicóloga, etc.) para formalizar y firmar documento donde se explicita la situación particular y los compromisos de alumna y apoderado adquiridos frente a esta evaluación.
4. El Proyecto de Integración Escolar (PIE) informará según protocolo a Profesor Jefe y a profesores del curso, de la Resolución de Evaluación Diferenciada de la alumna, para la(s) asignatura(s) o módulo(s) que corresponda(n).
5. La alumna con resolución de Evaluación Diferenciada deberá tener igual número de calificaciones que el resto de las alumnas del curso, en la(s) asignatura(s) o módulo(s) correspondiente(s), salvo situaciones debidamente justificadas y acordadas por UTP y/ o Equipo PIE, según necesidad educativa especial (NEE) diagnosticada.

6. La alumna con Necesidades Educativas Especiales deberá desarrollar sus evaluaciones según los requerimientos e indicaciones dadas por Equipo PIE.
7. La alumna con Necesidades Educativas Especiales está sujeta al cumplimiento al igual que el resto del alumnado del Liceo a las Normas de Convivencia Escolar.
8. En casos debidamente justificados el Profesor Jefe podrá presentar hasta el 30 de junio a Coordinación PIE alumnas que requieran Evaluación Diferenciada para el segundo semestre.
9. El plazo máximo anual para que el apoderado solicite la Evaluación Diferenciada de su alumna será el 15 de abril durante el primer semestre.

Estrategias de apoyo antes, durante y/o después de las evaluaciones.

- Supervisar y reforzar positivamente a la alumna en el proceso de aprendizaje y /o evaluación.
- Dar ubicación cercana al profesor de ser necesario.
- Dar la oportunidad de responder dudas en actividades de aprendizaje y en evaluaciones, a su vez realizar mediaciones según diagnóstico en estas.
- Modificar formatos (tamaño, destacar y/o subrayar palabras, palabras claves, recuadros, agregar imágenes, etc.)
- Modificar objetivos y contenidos.
- Segmentar instrucciones.
- Otorgar tiempo adicional (lo que el profesor de asignatura y/o especialista pertinente estime adecuado) en trabajos y evaluaciones.
- Monitorear e incentivar la participación en clases de manera de asegurar la comprensión de contenidos y procesos de aprendizajes. (revisión de cuadernos y/o materiales referentes a asignatura).
- Fomentar la revisión de los ejercicios o respuestas realizadas antes de que entregue la evaluación.

#### **Evaluación Diferenciada:**

- Apoyo e Intervención especializada antes y después de las evaluaciones según normativa vigente (Decreto 170), dado antecedentes médicos previos, considerando a su vez, pesquisas determinadas por Profesor(a) y Equipo PIE.
- Adaptación y/o diversificación de los instrumentos de evaluación, así como también, se considerará el proceso de aprendizaje de forma continua, permanente y eficaz., donde éste no sea una barrera para que la alumna pueda dar cuenta de sus reales logros.
- Unificar criterios entre los entes pertinentes (Equipo de Aula), respecto a las prácticas evaluativas, utilizando variados y diferentes instrumentos de evaluación, a través de múltiples medios. (tiempo, acceso, ritmos y estilos de aprendizaje, etc.)
- Fomentar continuamente diversas formas de participación en la evaluación de desempeños y /o la evaluación de aprendizajes propiamente tal.

El aprendizaje escolar de la alumna depende de varios factores, la sola aplicación de Evaluación Diferenciada no garantiza que la estudiante obtenga siempre rendimiento suficiente (sobre nota 4,0) ni asegura la promoción automática de curso.

8. Requisitos de promoción con porcentaje menores de asistencia:

La Dirección del Establecimiento podrá resolver situaciones especiales de evaluación y promoción dentro del año escolar en los siguientes casos: ingreso tardío a clases, ausencias a clases por períodos prolongados, finalización anticipada del año escolar, situaciones de embarazo, servicio militar, participación en certámenes nacionales e internacionales en el área del deporte, la literatura, las ciencias y las artes.

Las solicitudes de situación especial de evaluación y/o de promoción, deberán ser presentadas a la Dirección y a UTP del Establecimiento, por el apoderado de la alumna afectada por escrito, expresando claramente las causales y los antecedentes que ameriten dicha petición, que serán analizados según lo expuesto en el párrafo anterior.

Las resoluciones para situaciones especiales de evaluación y promoción se referirán a las siguientes disposiciones, según sea la situación particular de cada alumna:

1. En el caso de ingreso tardío a clases, debido a un traslado de Establecimiento educacional, el apoderado deberá presentar un certificado que acredite las calificaciones y el tiempo de permanencia de la alumna en el establecimiento educacional de procedencia.
2. En caso de presentar un embarazo, se analizará la situación particular de cada alumna, acorde a la posible fecha de parto y a la condición de salud que presente según informe y certificación de profesional tratante. Por lo cual, se calendarizará su quehacer escolar para que pueda finalizar el año escolar, quedando eximida de la asistencia regular a clases en la fecha determinada por la autoridad médica en forma previa al parto según situación individual y particular de salud y se calendarizará su reingreso al menos un mes después del parto según condición de salud y de su hijo o hija. Para efectos de promoción la alumna embarazada/madre durante un año escolar deberá cumplir al menos con el 60% de asistencia anual y cumplir con las evaluaciones mínimas contempladas en su Plan de trabajo, a excepción de situaciones especiales debidamente certificadas.
3. En caso de ausencias prolongadas a clases por enfermedad, participación en certámenes o competencias u otros, la alumna deberá rendir las evaluaciones pendientes con una calendarización especial en cada uno de las asignaturas y módulos del Plan de estudio.

9. Requisitos para eximición:

El Director junto con Jefatura de UTP, Psicopedagogía y con previa consulta al Profesor Jefe de curso y al profesor de la asignatura correspondiente, podrá autorizar la eximición de una estudiante, en una asignatura en la que presente problemas de aprendizaje o impedimento físico con previo estudio de caso e informes de profesionales debidamente fundamentado.

La eximición tendrá carácter semestral o anual y deberá ser solicitada por el apoderado oficial, hasta el 30 de abril de cada año lectivo.

El apoderado deberá solicitar por escrito la eximición completando el formulario de solicitud, presentando a Jefe de UTP, la documentación profesional respectiva que avala y certifica impedimento de la alumna.

Dirección según la información revisada tendrá 10 días hábiles para aceptar o rechazar esta solicitud.

## **TÍTULO II: DE LA PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN**

### **Artículo 5: de las calificaciones**

Las alumnas serán evaluadas en todas las asignaturas con la escala numérica de 1.5 a 7.0; Las calificaciones deberán referirse al rendimiento escolar según el logro de los objetivos cognitivos y afectivos propuestos por el profesor.

La calificación mínima de aprobación final o anual de una asignatura será el 4.0 (cuatro, cero).

El número de calificaciones mínimas semestrales que registrará el profesor en libro de clases, en las asignaturas, será como a continuación se indica:

HORAS SEMANALES	1 a 3	4 a 5	5 o más
Mínimo de notas	3	4	5

**Máximo 10 calificaciones por semestre**

Las calificaciones serán coeficiente uno o parciales en todas las asignaturas.

De efectuar el profesor o profesora un desigual número de evaluaciones con calificación a las alumnas de un grupo curso, la variación de ellas no podrá ser superior a una por semestre, a partir del número mínimo de calificaciones. Esta evaluación adicional, no podrá realizarse en período de evaluación final- examen- al término del segundo semestre.

#### **Ausencias a evaluaciones:**

1. La alumna que se ausente a evaluaciones con causales justificadas deberá rendir sus pruebas o trabajos pendientes, ya sea individuales y/o grupales, en el horario indicado por el docente de la asignatura y/o por Coordinación Académica,
2. La alumna que se ausente a evaluaciones previamente fijadas y que no tenga causal de salud u otra debidamente justificada, deberá rendir sus evaluaciones individuales pendientes según se explicita en el artículo anterior, con un porcentaje mayor de exigencia, que en ningún caso podrá exceder al 70%.
3. Las evaluaciones pendientes podrán ser diferentes en tipo y diseño manteniendo los mismos contenidos.
4. Una vez calendarizada la evaluación pendiente será de responsabilidad absoluta de la alumna asistir y rendir toda prueba, trabajo o evaluación asignada, sea ésta individual y/o grupal.
5. La ausencia y /o la no justificación a una segunda oportunidad de evaluación otorgada reglamentariamente, permitirá al profesor calificar con nota mínima (1,5) previa consulta y autorización de la Jefa de Unidad Técnica.
6. Toda ausencia a pruebas o evaluaciones, con o sin certificación médica, deberá ser registrada por el profesor en la hoja de observación de la alumna.

Artículo 6: La calificación obtenida por la alumna en la asignatura de Religión, no incidirá en la promoción escolar, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo de Educación N° 924 de 1983.

Artículo 7: La evaluación de los objetivos de Aprendizaje Transversales y de las asignaturas de Consejo de Curso y Orientación no incidirá en la promoción escolar de las alumnas.

Artículo 8: Para la promoción de alumnas de 1º y 2º de enseñanza media, se considerará conjuntamente, el logro de los objetivos de las asignaturas del Plan de estudio del Establecimiento Educacional y la asistencia a clases.

#### **1.- Logro de Objetivos:**

- a) Serán promovidas las alumnas de 1º y 2º año de enseñanza media que hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos Planes de estudio.

b) Serán promovidas las alumnas que no hubieren aprobado una asignatura, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4.5 (cuatro. cinco) o superior. Para efecto del cálculo de este promedio, se considerará la calificación de la asignatura no aprobada.

c) Igualmente, serán, promovidas las alumnas que no hubieren aprobado dos asignaturas y/o módulos, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5.0 (cinco. cero) o superior. Para efecto del cálculo se considerará la calificación de las dos asignaturas no aprobadas.

## **2.- Asistencia:**

Serán promovidas las alumnas que hubieran asistido, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual. No obstante, por razones establecidas en este Reglamento, se podrá autorizar la promoción de alumnas con porcentaje menores de asistencia.

Artículo 9: La situación final de promoción de las alumnas deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Una vez finalizado el proceso, el Establecimiento educacional entregará a todas las alumnas un certificado anual de estudio que indique las asignaturas, las calificaciones obtenidas, el porcentaje de asistencia anual y la situación final correspondiente.

El certificado anual de estudios, no podrá ser retenido por el establecimiento por ningún motivo.

**Artículo 10:** Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán, en cada curso, las calificaciones finales en cada asignatura; el porcentaje anual de asistencia, la situación final de cada alumna y la cédula nacional de identidad de cada alumna.

Las Actas se confeccionarán acorde al Sistema SIGE y según indicaciones de la Secretaría Regional Ministerial de Educación correspondiente, organismo que las aprobará según normativa.

**Artículo 11:** Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en el presente reglamento, serán resueltas por la Secretaría Regional Ministerial de Educación, dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 12:** En situaciones excepcionales que puedan producir serios perjuicios a las alumnas del Establecimiento, el Jefe del Departamento Provincial de Educación que corresponde, arbitrará todas las medidas que fueren necesarias con el objeto de llevar a buen término el año escolar, entre otras: suscripción de actas de evaluación, certificados de estudios o concentraciones de notas, informe educacional o de personalidad.

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN PARA LA APLICACIÓN DEL EXENTO Nº 83 DEL 2001, EN EL LICEO POLITÉCNICO “PAULINA VON MALLINCKRODT” (Incluye última modificación Decreto 1223 Exento)

## **I.FUNDAMENTACIÓN:**

El Liceo Politécnico “Paulina von Mallinckrodt” educa, forma y orienta hacia una vida plena e íntegra, cultivando y promoviendo valores religiosos, éticos, sociales y culturales establecidos en el Proyecto Educativo Institucional. En este proceso intervienen todos los estamentos de la Unidad Educativa y se ha asumido para ello un currículum Humanista cristiano de realización personal, buscando la autonomía y el desarrollo personal, por lo cual la acción educativa se centra en el logro de capacidades y habilidades, valores y actitudes.

Desde esta mirada de la educación, el quehacer pedagógico que se gesta intencionada y planificadamente centra su interés en el proceso de aprendizaje y tiende a responder al Qué, Para Qué y al Cómo aprender y enseñar. Postula que más que contenidos que aprender, deben presentarse problemas a resolver en experiencias integradoras, potenciando las capacidades y habilidades de las alumnas planteados como objetivos cognitivos y paralelamente aprendizajes valóricos y actitudinales, planteados como objetivos afectivos, asumiendo con ello, intencionadamente el paradigma Socio Cognitivo.

Para lograr esta misión, se requiere clarificar y aunar criterios sobre el sentido y la importancia de la evaluación. El estilo de evaluación que se adopte, condicionará todo el proceso educativo que se genere al

interior del establecimiento, que busca, no sólo la excelencia académica, sino la formación integral cognitiva y valórica de cada estudiante.

En el Proyecto De Acción Curricular se plantea que la evaluación educacional es el “proceso que nos lleva a emitir juicios de valor sobre un hecho, fenómeno, objeto o la calidad del desempeño de una persona, basado en la comparación de una medida con un estándar o patrón” (PAC pág. 15).

Esta definición de evaluación implica necesariamente una acción evaluativa siempre coherente, planificada e intencionada entre lo que se entrega en el aula para producir aprendizajes y en el cómo se recoge la información de esos aprendizajes.

Dada la relevancia del proceso evaluativo de los docentes es necesario:

- Unificar criterios respecto de las prácticas evaluativas.
- Utilizar variados y diferentes instrumentos de evaluación.
- Hacer de la evaluación un proceso continuo, permanente y eficaz.
- Enfocarse en la evaluación de desempeños integrando el saber con el ser y el saber hacer.

**Artículo 1:** Para la aplicación del Decreto Exento Nº 83/2001 el Liceo Politécnico “Paulina von Mallinckrodt” establece este Reglamento de Evaluación y Promoción escolar, que rige para las alumnas de 3° y 4° año medio.

## TITULO I

### DISPOSICIONES SOBRE CALIFICACIÓN, PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN.

**Párrafo 1°:** De las calificaciones

**Artículo 2:** Para efectos de la promoción escolar, las distintas formas de calificación deberán expresarse en una escala numérica de 1,5 a 7,0 hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación de cada asignatura y/o módulo el 4.0.

Cuando la alumna se ausente a evaluaciones se procederá de la siguiente forma:

- 1.La alumna que se ausente a evaluaciones con causales justificadas deberá rendir sus pruebas o trabajos pendientes, ya sea individuales y/o grupales, en el horario indicado por el docente de la asignatura y/ o módulo de formación técnica que corresponda, o por Coordinación Académica.
- 2.La alumna que se ausente a evaluaciones previamente fijadas y que no tenga causal de salud u otra debidamente justificada, deberá rendir sus evaluaciones individuales pendientes según se explicita en el artículo anterior, con un porcentaje mayor de exigencia, que en ningún caso podrá exceder al 70%.
- 3.Las evaluaciones pendientes podrán ser diferentes en tipo y diseño manteniendo los mismos contenidos.
- 4.Una vez calendarizada la evaluación pendiente será de responsabilidad absoluta de la alumna asistir y rendir toda prueba, trabajo o evaluación asignada, sea ésta individual y/o grupal.
- 5.La ausencia y/o la no justificación a una segunda oportunidad de evaluación otorgada reglamentariamente, permitirá al profesor calificar con nota mínima (1,5) previa consulta y autorización de la Jefa de Unidad Técnica.
- 6.Toda ausencia a pruebas o evaluaciones, con o sin certificación médica, deberá ser registrada por el profesor en la hoja de observación de la alumna.

**Artículo 3:** La calificación obtenida por las alumnas en la asignatura de Religión no incidirá en su promoción escolar, de acuerdo a lo establecido en el Decreto supremo de Educación Nº 924 de 1983.

**Artículo 4:** La asignatura de Consejo de Curso no será evaluada. En el caso de que sean evaluados, las calificaciones no incidirán en la promoción escolar de las alumnas.

**Párrafo 2:** De la promoción

**Artículo 5:** Para la promoción de alumnas de 3° y 4° año de la Enseñanza media, se considerará conjuntamente, el logro de los objetivos de las asignaturas y / o módulos del Plan de estudio del Establecimiento Educacional y la asistencia a clases.

**Logro de Objetivos:**

- a) Serán promovidas las alumnas de 3° y 4° año medio que hubieren aprobado todas las asignaturas y/o módulos de sus respectivos Planes de estudio.
- b) Serán promovidas las alumnas que no hubieren aprobado una asignatura o módulo, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4.5 (cuatro. cinco) o superior. Para efecto del cálculo de este promedio, se considerará la calificación de la asignatura o módulo no aprobado.
- c) Serán, promovidas las alumnas que no hubieren aprobado dos asignaturas y/o módulos, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5.0 (cinco. cero) o superior. Para efecto del cálculo se considerará la calificación de las dos asignaturas o módulos no aprobados.

No obstante, lo establecido en el párrafo anterior, si entre las dos asignaturas no aprobados se encuentran las asignaturas de Lengua Castellana y Comunicación y/o Matemática, las alumnas de 3° y 4° año de enseñanza media, serán promovidas siempre que su nivel de logro corresponda a un promedio 5,5 (cinco, cinco) o superior. Para efecto del cálculo de este promedio se considerará la calificación de las asignaturas no aprobadas.

**Asistencia:**

- a) Serán promovidas las alumnas que hubieran asistido, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual.
- b) Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de las alumnas de Enseñanza Media Técnico Profesional en las actividades de aprendizaje realizadas en las empresas. Asimismo, se considerará como tal la participación de alumnas en eventos nacionales e internacionales en el área del deporte, la cultura, las ciencias y las artes.
- c) En casos calificados el Director(a) del Establecimiento, consultado el Equipo Directivo, podrá autorizar la promoción de alumnas con porcentajes menores al 85% de asistencia a clases.

**Práctica y titulación:**

- a) La Práctica profesional que debe realizar la alumna para obtener el título de técnico de nivel medio, tendrá una duración total de 450 horas cronológicas en la Especialidad de Atención de Párvulos y de 530 horas cronológicas en la especialidad de Contabilidad, tiempo que podrá cumplirse con un periodo de práctica intermedia al finalizar Tercero medio y con un periodo de práctica final, y/o sólo con un período total al finalizar el Cuarto año medio.
- b) La práctica intermedia consistirá en un periodo de estadía en un Centro de práctica, sujeto a las formalidades establecidas para la práctica profesional y podrá realizarse al aprobar tercero medio y en periodo de vacaciones, entre el primer día hábil después del término del año lectivo y el 30 de enero del año siguiente.
- c) Para acogerse a la práctica intermedia la alumna deberá haber aprobado el tercer año medio de su especialidad.
- d) La práctica intermedia tendrá una duración de 176 horas cronológicas y será considerada parte del total de horas contempladas por el establecimiento como Práctica Profesional que debe aprobar para obtener la titulación. Por lo tanto, disminuirá proporcionalmente la duración del periodo final de la práctica que deben realizar las alumnas una vez adquirida la calidad de egresadas.

e) La evaluación del logro de tareas del Plan de trabajo de la Práctica Intermedia será realizada por el Maestro Guía de la empresa y corresponderá al 30 % de la evaluación final del proceso de práctica y se expresará de acuerdo a las calificaciones y conceptos que se estipulan en el Reglamento de práctica y Titulación del establecimiento.

### **Párrafo 3°: De la eximición de asignaturas.**

Artículo 6: El Director(a) del Establecimiento educacional de Enseñanza Media, podrá autorizar la eximición de hasta una asignatura a las alumnas que presenten dificultades de aprendizaje o problemas de salud debidamente certificado por profesional competente.

La eximición tendrá carácter semestral o anual y deberá ser solicitada por el apoderado oficial, hasta el 30 de abril de cada año lectivo.

El apoderado deberá solicitar por escrito la eximición completando el formulario de solicitud, presentando a Jefe de UTP la documentación profesional respectiva que avala y certifica impedimento de la alumna.

Dirección según la información revisada tendrá 10 días hábiles para aceptar o rechazar esta solicitud.

Sin embargo, las alumnas de Enseñanza Media Técnico Profesional no podrán ser eximidas de ningún módulo o asignatura de la especialidad que estudian.

Párrafo 4: De los certificados anuales de estudio y de las actas de registro de calificaciones y promoción escolar.

Artículo 7: La situación final de promoción de las alumnas deberá quedar resuelta al término de cada año escolar.

Una vez finalizado el proceso, el Establecimiento educacional entregará a todas las alumnas un certificado anual de estudio que indique las asignaturas y módulos, las calificaciones obtenidas, el porcentaje de asistencia anual y la situación final correspondiente.

El certificado anual de estudios, no podrá ser retenido por el establecimiento por ningún motivo.

Artículo 8: Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán, en cada curso, las calificaciones finales en cada asignatura y módulo; el porcentaje de asistencia, la situación final de cada alumna y la cédula nacional de identidad de cada alumna.

Las Actas se confeccionarán acorde al Sistema SIGE y según indicaciones de la Secretaría Regional Ministerial de Educación correspondiente, organismo que las aprobará según normativa.

Párrafo 5°: De la licencia de Enseñanza Media.

Artículo 9: La Licencia de Enseñanza Media será obtenida por todas las alumnas que hubieran aprobado el 4º año Medio Técnico Profesional. (NM4). Para ello no será requisito la aprobación de la Práctica Profesional ni la obtención del Título.

## **TÍTULO II**

Párrafo 1:

### **DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 10: La Dirección del Establecimiento previa consulta al Consejo General de profesores, deberá establecer este Reglamento, acorde a las disposiciones del Decreto 0083 del 2001. La consulta al Consejo General de profesores podrá ser resolutive o consultiva, según lo establezca el Proyecto Educativo Institucional y/o el Reglamento Interno del Establecimiento.

Artículo 11: El Reglamento de Evaluación deberá considerar las orientaciones sobre aprendizajes establecidas en las disposiciones curriculares vigentes.

Párrafo 2:

Disposiciones generales que contempla este Reglamento:

Artículo 12: Este Reglamento establece las siguientes disposiciones generales:

a) Periodo escolar:

El año escolar comprenderá dos períodos lectivos de acuerdo al régimen semestral adoptado por el Establecimiento.

Registro de logros:

El número de calificaciones mínimas semestrales que registrará el profesor en libro de clases, en las asignaturas y/o módulos, como a continuación se indica:

Asignaturas y/o módulos con:

<b>HORAS SEMANALES</b>	1 a 3	4 a 5	5 o más
<b>Mínimo de notas</b>	3	4	5

**Máximo 10 calificaciones por semestre.**

De efectuar el profesor o profesora un desigual número de evaluaciones con calificación a las alumnas de un grupo curso, la variación de ellas no podrá ser superior a una por semestre, a partir del número mínimo de calificaciones. Esta evaluación adicional, no podrá realizarse en período de evaluación final de cada semestre.

Las calificaciones que obtengan las alumnas serán coeficiente uno en todas las asignaturas y módulos.

Reconociendo que las alumnas poseen diferentes estilos de aprender y formas de comunicar sus aprendizajes y que las capacidades y valores, pueden expresarse de variados modos utilizando el lenguaje oral o escrito, para evaluar el logro de objetivos cognitivos, capacidades- destrezas y afectivos, valores y actitudes, el profesor o profesora deberá utilizar diversos procedimientos y tipos de instrumentos evaluativos, que permitan la elaboración, la producción, la creación, la recreación, la investigación, la experimentación, la simulación y la exposición. Por lo expuesto las evaluaciones tipo prueba no podrán superar el 60% del proceso evaluativo semestral en las asignaturas de Formación General y del 40% en los Módulos de Formación Diferenciada Técnico Profesional.

## PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

- Prueba con preguntas cerradas (escrita u online); Prueba escrita con preguntas de desarrollo; Prueba escrita mixta (cerradas y de desarrollo); Prueba oral
- Elaboración de Portafolios; Cómic; Revista; Página; web.
- Elaboración de maqueta
- Exposición (disertación, presentación oral); Debate; Dramatización (o role play); Obra teatral; Elaboración de guión; Mesa Redonda; Foros
- Proyecto, Estudio de caso; Entrevista, Taller; Mapa Conceptual; Notas de campo; Diario o Bitácora; Encuesta
- Control de lectura; ejercicio; Feria científica.

Los procedimientos y tipos de instrumentos evaluativos, expuestos en el artículo anterior, podrán tener carácter: individual, bipersonal, grupal, de equipo, participativo, autoevaluativo o coevaluativo, según sea determinado por el profesor o profesora.

c) Informe de desarrollo personal y social:

El Establecimiento deberá, a la vez, informar a los Padres y Apoderados del avance de logros de objetivos afectivos a través de un Informe de Desarrollo Personal y Social, que deberá entregarse a los apoderados al

término del primer semestre y del año escolar. En la elaboración de este informe, que estará a cargo del Profesor Jefe de curso, participará la propia alumna en forma de autoevaluación.

d) Evaluación Final: Las alumnas de ambos niveles deberán rendir un examen final en todas las asignaturas de Formación General que inciden en la promoción. Este examen tendrá una ponderación de 20% en el promedio final.

Tendrá derecho a eximirse del examen la alumna que se presente con un promedio de ambos semestres igual a 6.3 o más en la asignatura a rendir. Este derecho a eximición podrá darse en todas las asignaturas en que la alumna cumpla con el requisito de nota. No obstante, la alumna que cumpliendo con la nota requisito de eximición en una o más asignaturas, desee rendir examen y lo solicite formalmente, podrá participar de este proceso en iguales condiciones que el resto de su curso.

Las alumnas que obtengan promedio anual igual o mayor a 6,3 deben presentarse el día del examen para ser eximidas.

En la Formación Diferenciada Técnico Profesional, las alumnas deberán realizar bajo la tutela de sus profesores de la Especialidad un Proyecto integrado, que tendrá una ponderación de 30% en el promedio final de cada uno de los módulos del nivel. Esta actividad integrada no contempla derecho a eximición.

e) Promedios:

Los promedios finales se calculan con dos decimales y con aproximación a la centésima en los promedios semestrales, finales anuales de asignatura y/ o módulo y de promoción o promedio general.

Si la alumna obtuviere un 3.9 por calificación final anual de una asignatura y/o módulo, podrá rendir una última instancia evaluativa. Esta instancia evaluativa permitirá a la alumna, de mediar un buen resultado según las exigencias previamente establecidas, optar al 4.0 como calificación final anual de la asignatura y/o módulo. De obtener un resultado bajo las exigencias establecidas mantendrá el 3.9.

De no presentarse la alumna a rendir esta última evaluación el apoderado debe presentarse en el establecimiento.

El derecho a esta instancia evaluativa, podrá darse en un máximo de dos asignaturas y/o módulos en el año. Para ello se considerarán los dos primeros promedios finales 3.9 que obtenga. Estas pruebas se deberán rendir en los dos últimos días lectivos del año del nivel que corresponda, en la hora determinada por Coordinación académica.

f) Informe de calificaciones:

El Establecimiento deberá informar a los Padres y Apoderados sobre las calificaciones obtenidas por sus hijas en el logro en cada uno de las asignaturas y módulos, a través de un Informe de Calificaciones, en forma parcial a lo menos dos veces durante un semestre, semestral al término del semestre y anual al término del año lectivo.

g) Evaluación Diferenciada:

La Evaluación Diferenciada se entiende como un recurso que el profesor emplea al evaluar a las alumnas que presentan barreras para lograr su adecuada integración y aprendizaje escolar. Consiste en aplicar procedimientos y/o instrumentos evaluativos acordes con las características que presenta la alumna. Implica además la aplicación de estrategias antes y/o después de las evaluaciones mismas.

En general, la situación de Evaluación Diferenciada es considerada de carácter temporal, dado que las dificultades se proyectan como potencialmente superables por la propia alumna, y se han aplicado las estrategias de apoyo adecuadas. Por lo tanto, se podrá rechazar una solicitud, cuando la Unidad Técnica Pedagógica (UTP) y Proyecto de Integración Escolar (PIE), y también en conjunto con los docentes pertinentes,

determinen que la alumna posee estrategias y herramientas necesarias para continuar su escolaridad, sin estos andamiajes.

El procedimiento obligatorio para solicitar Evaluación Diferenciada es la siguiente:

1. El apoderado deberá completar la solicitud pertinente y presentar la documentación y diagnóstico actualizado de profesional tratante al Profesor Jefe, hasta el 30 de marzo de cada año lectivo.
2. Profesor Jefe entregará información a Equipo Técnico(PIE) que analizará y evaluará la solicitud.
3. Si la solicitud es aprobada se citará a apoderado a entrevista con especialista correspondiente y /o Coordinación PIE, según diagnóstico, (Educadora Diferencial, Psicopedagoga, Psicóloga, etc.) para formalizar y firmar documento donde se explicita la situación particular y los compromisos de alumna y apoderado adquiridos frente a esta evaluación.
4. El Proyecto de Integración Escolar (PIE) informará según protocolo a Profesor Jefe y a profesores del curso, de la Resolución de Evaluación Diferenciada de la alumna, para la(s) asignatura(s) o módulo(s) que corresponda(n).
5. La alumna con resolución de Evaluación Diferenciada deberá tener igual número de calificaciones que el resto de las alumnas del curso, en la(s) asignatura(s) o módulo(s) correspondiente(s), salvo situaciones debidamente justificadas y acordadas por UTP y/ o Equipo PIE, según necesidad educativa especial (NEE) diagnosticada.
6. La alumna con Necesidades Educativas Especiales deberá desarrollar sus evaluaciones según los requerimientos e indicaciones dadas por Equipo PIE.
7. La alumna con Necesidades Educativas Especiales está sujeta al cumplimiento al igual que el resto del alumnado del Liceo a las Normas de Convivencia Escolar.
8. En casos debidamente justificados el Profesor Jefe podrá presentar hasta el 30 de junio a Coordinación PIE alumnas que requieran Evaluación Diferenciada para el segundo semestre.
9. El plazo máximo anual para que el apoderado solicite la Evaluación Diferenciada de su alumna será el 15 de abril durante el primer semestre.

Estrategias de apoyo antes, durante y/o después de las evaluaciones.

- Supervisar y reforzar positivamente a la alumna en el proceso de aprendizaje y /o evaluación.
- Dar ubicación cercana al profesor de ser necesario.
- Dar la oportunidad de responder dudas en actividades de aprendizaje y en evaluaciones, a su vez realizar mediaciones según diagnóstico en estas.
- Modificar formatos (tamaño, destacar y/o subrayar palabras, palabras claves, recuadros, agregar imágenes, etc.)
- Modificar objetivos y contenidos.
- Segmentar instrucciones.
- Otorgar tiempo adicional (lo que el profesor de asignatura y/o especialista pertinente estime adecuado) en trabajos y evaluaciones.
- Monitorear e incentivar la participación en clases de manera de asegurar la comprensión de contenidos y procesos de aprendizajes. (revisión de cuadernos y/o materiales referentes a asignatura).

- Fomentar la revisión de los ejercicios o respuestas realizadas antes de que entregue la evaluación.

#### Evaluación Diferenciada:

- Apoyo e Intervención especializada antes y/o después de las evaluaciones según normativa vigente (Decreto 170), dado antecedentes médicos previos, considerando a su vez, pesquisas determinadas por Profesor(a) y Equipo PIE.
- Adaptación y/o diversificación de los instrumentos de evaluación, así como también, se considerará el proceso de aprendizaje de forma continua, permanente y eficaz., donde éste no sea una barrera para que la alumna pueda dar cuenta de sus reales logros.
- Unificar criterios entre los entes pertinentes (Equipo de Aula), respecto a las prácticas evaluativas, utilizando variados y diferentes instrumentos de evaluación, a través de múltiples medios. (tiempo, acceso, ritmos y estilos de aprendizaje, etc.)
- Fomentar continuamente diversas formas de participación en la evaluación de desempeños y /o la evaluación de aprendizajes propiamente tal.

El aprendizaje escolar de la alumna depende de varios factores, la sola aplicación de Evaluación Diferenciada no garantiza que la estudiante obtenga siempre rendimiento suficiente (sobre nota 4,0) ni asegura la promoción automática de curso.

#### h) Requisitos de promoción con porcentaje menores de asistencia

La Dirección del Establecimiento podrá resolver situaciones especiales de evaluación y promoción dentro del año escolar en los siguientes casos: ingreso tardío a clases, ausencias a clases por períodos prolongados, finalización anticipada del año escolar, situaciones de embarazo, servicio militar, participación en certámenes nacionales e internacionales en el área del deporte, la literatura, las ciencias y las artes.

Las solicitudes de situación especial de evaluación y/o de promoción, deberán ser presentadas a la Dirección del Establecimiento, por el apoderado de la alumna afectada por escrito, expresando claramente las causales y los antecedentes que ameriten dicha petición, que serán analizados según lo expuesto en el párrafo anterior.

Las resoluciones para situaciones especiales de evaluación y promoción se referirán a las siguientes disposiciones, según sea la situación particular de cada alumna:

1. En el caso de ingreso tardío a clases, debido a un traslado de Establecimiento educacional, el apoderado deberá presentar un certificado que acredite las calificaciones y el tiempo de permanencia de la alumna en el establecimiento educacional de procedencia.
2. En caso de presentar un embarazo, se analizará la situación particular de cada alumna, acorde a la posible fecha de parto y a la condición de salud que presente según informe y certificación de profesional tratante. Por lo cual, se calendarizará su quehacer escolar para que pueda finalizar el año escolar, quedando eximida de la asistencia regular a clases en la fecha determinada por la autoridad médica en forma previa al parto según situación individual y particular de salud y se calendarizará su reingreso al menos un mes después del parto según condición de salud y de su hijo o hija. Para efectos de promoción la alumna embarazada/madre durante un año escolar deberá cumplir al menos con el 60% de asistencia anual y cumplir con las evaluaciones mínimas contempladas en su Plan de trabajo, a excepción de situaciones especiales debidamente certificadas.
3. En caso de ausencias prolongadas a clases por enfermedad, participación en certámenes o competencias u otros, la alumna deberá rendir las evaluaciones pendientes con una calendarización especial en cada uno de las asignaturas y módulos del Plan de estudio.

### TÍTULO III

#### Situaciones no previstas y derogaciones:

Artículo 13: Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en el presente reglamento, serán resueltas por la Secretaría Regional Ministerial de Educación, dentro del ámbito de su competencia y en última instancia, la División de Educación General dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

El presente Reglamento será sometido a evaluación al término de cada año escolar, por la Dirección, Equipo Directivo y el Consejo General de Profesores, con el fin de realizar las modificaciones y ajustes necesarios y será enviado al Departamento Provincial de Educación Oriente para su aprobación.

Este Reglamento será entregado por escrito a las alumnas y comunicado oficialmente a los padres y apoderados al inicio de cada año escolar.

Artículo 14: En situaciones excepcionales que puedan producir serios perjuicios a las alumnas del Establecimiento, el Jefe del Departamento Provincial de Educación que corresponde, arbitrará todas las medidas que fueren necesarias con el objeto de llevar a buen término el año escolar, entre otras: suscripción de actas de evaluación, certificados de estudios o concentraciones de notas, informes educacionales o de personalidad.

### **Protocolo para estudiantes, uso y manejo de aula virtual.**

En base a la nueva modalidad en que se imparten clases on line<sup>1</sup> y adaptándonos como comunidad al desafío de proporcionar un aprendizaje significativo para nuestro/as estudiantes, es necesario establecer normas y adecuaciones al proceso, las cuales se anexarán a nuestro Reglamento Interno, con el fin de consolidar las clases virtuales bajo el valor del respeto y conductas que apunten a un comportamiento adecuado en este nuevo escenario educativo. Bajo la premisa de contar con un clima de aprendizaje, sustentado en una convivencia sana, inclusiva y de respeto, se espera que nuestros estudiantes de I° a IV° medio, en sus clases virtuales, realicen lo siguiente:

- 1.- Se recomienda que el uso de esta plataforma se haga bajo la supervisión de un adulto responsable.
2. Será responsabilidad de cada estudiante, copiar el link enviado por el profesor y conectarse a la hora indicada.
- 3.-Es fundamental que la alumna, por respeto a su profesor y compañeras, y entendiendo que esta instancia es una clase, se presente de manera apropiada a la reunión (no con pijama, ni despeinada, etc.), tal como si se reuniera en persona con su profesor. Es necesario, además, Utilizar un espacio adecuado en el que pueda trabajar de manera eficiente y sin distractores.
- 4.- Se solicita ingresar al aula virtual cinco minutos antes como mínimo antes del inicio de la clase y esperar a que el docente inicie la reunión. El profesor esperará 10 minutos, para iniciar la clase.
5. Para el ingreso a la clase la estudiante debe hacerlo con su **nombre y apellido**, de lo contrario el profesor/a podrá no dejarlos ingresar al aula virtual. Las alumnas no podrán utilizar pseudónimos, apodos, diminutivos, o nombres de fantasía, que no permitan su identificación.
- 6.- Las estudiantes que ingresen al aula virtual deben tener a su alcance el material dispuesto para su trabajo (sea físico o digital) y leído si corresponde, con el fin de resolver posibles dudas con el profesor o la profesora.

---

<sup>1</sup>De manera excepcional, por el período de clases virtuales, se autoriza el uso de whatsapp, como medio de comunicación oficial.

7. En el desarrollo de la clase, las alumnas deberán abstenerse de realizar conversaciones entre ellas, salvo que el docente lo solicite en razón de la actividad pedagógica.

8. Se sugiere cerrar todas las aplicaciones o ventanas de internet que no se estén ocupando y mantener abiertas aquellas necesarias para el desarrollo de la clase.

9.- Antes de ingresar a la sala, las estudiantes tendrán la posibilidad de activar o desactivar el **micrófono de su dispositivo**. Se sugiere que ingrese con el micrófono desactivado y que los active bajo indicación del docente, si corresponde. El no hacerlo, entorpece enormemente la labor del docente. Recuerda siempre tener tu imagen de video **activada**.

10.- Durante la sesión, se solicita que se mantenga una actitud de **respeto y colaboración**, tanto del profesional a cargo de la clase, como del estudiante y el adulto acompañante si correspondiese. Se debe utilizar un **lenguaje adecuado** y solicitar la palabra cuando se quiera intervenir ya sea para hacer preguntas y/o participar activamente de la clase.

11.- **El docente tendrá la facultad de silenciar los micrófonos de los** estudiantes y/o previa advertencia, poner en sala de espera a quien manifieste una actitud disruptiva, o que pase por sobre las directrices señaladas en el punto anterior, resguardando en todo momento el bien superior de los estudiantes.

En casos de faltas de respeto al docente o a las compañeras se dará aviso a Convivencia Escolar quienes se pondrán en contacto con los apoderados.

12.- La asistencia a clases virtuales será considerada una instancia de aprendizaje y enseñanza, dado que forma parte de las estrategias pedagógicas para alcanzar los Objetivos de Aprendizaje, para consultar, aclarar dudas y / o reforzar aprendizajes, en conjunto con otros recursos y actividades pedagógicas que conforman el Plan de Aprendizaje Remoto. La inasistencia debe justificarse con certificado médico.

13.- La publicación de la clase deberá estar disponible para aquellas estudiantes que justificadamente no accedieron en su oportunidad y para las estudiantes que requieran de un reforzamiento.

14. **Queda prohibido el uso, modificación, venta o transferencia de estos recursos del liceo, del mismo modo, el uso indebido o destinado a causas ajenas a su finalidad pedagógica.** La falta a esta disposición será considerada como de carácter grave y dará lugar a las sanciones que determine el Reglamento de Convivencia y sus protocolos.<sup>2</sup> Estas acciones se pondrán en conocimiento de las autoridades administrativas y judiciales pertinentes.

15.- De acuerdo a lo señalado en nuestro **Reglamento Interno de Convivencia Escolar 2020**, en el punto 20.4 Medidas, la que incluye 20.4.1. **Procedimientos formativos y/o psicosocial** y 20.4.2. **Procedimientos sancionatorios.**, referente a “Medidas Formativas y Disciplinarias”, se extrae lo siguiente:

**MEDIDAS FORMATIVAS:** a) Diálogo Formativo online o telefónico: Contemplará la participación en conversaciones por vía telefónica, video-llamada de carácter individual y/o grupal con uno o más miembros habilitados del Colegio (Directivos, Profesor Jefe, Psicóloga, Coordinadora de Convivencia Escolar, Asistente Social, etc.) con objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas o repararlas.

---

<sup>2</sup>Protocolo frente al mal uso de internet, 2022.

b) Asistencia a charlas o talleres online: Implicará participar en jornadas de reflexión por parte de Psicóloga y Asistente Social mediante video llamada que tendrá por objetivo desarrollar habilidades para la buena convivencia y el mejoramiento académico.

**MEDIDAS REPARATORIAS:** a) Presentación (privada) de disculpas: La persona afectada, deberá recibir de forma escrita a través de un correo electrónico, disculpas por el miembro de la comunidad que cometió la falta.

b) Plan Reparatorio: El autor/a de la falta, con conocimiento de su apoderado/a, se ceñirá a un plan de reparación, el cual debe contener acciones que contribuyan a reparar la falta, ser programadas y ejecutadas en un lapso predeterminado a distancia.

### **MEDIDAS DISCIPLINARIAS.**

1. **Llamado telefónico:** La Encargada de Convivencia, deberá comunicarse telefónicamente con el /la apoderado/a para dar a conocer la situación ocurrida y realizar la acción formativa explicando la conducta que debe ser modificada. Dicho contacto debe quedar registrado en un correo electrónico que se enviará al mismo apoderado/a con el acuerdo respectivo.

2. **Amonestación escrita:** Registro en la Hoja de Vida del estudiante de las conductas o actitudes que transgreden este protocolo y que se notificarán a través de un correo electrónico.

3. **Ficha de Compromiso:** Documento en el que se señalan las actitudes que se deben fortalecer, así como el compromiso de apoyo institucional y del apoderado/a para lograrlo. Dicho documento se adjuntará vía correo electrónico.

5. **Condicionabilidad de matrícula:** Consiste en la posibilidad de no renovación de matrícula en el caso de que se incumpla la Carta de Compromiso ya existente, a pesar del apoyo psicosocial proporcionado. Dicha medida será revisada, al menos una vez por semestre, y se aplicará por un período mínimo de un semestre y máximo de dos semestres lectivos.

#### **Plan abrir las escuelas Paso a paso.**

Como parte de este plan, el liceo Paulina von Mallinckrodt ha reabierto sus puertas para actividades presenciales y online desde el año 2021 y presenciales desde el año 2022\*.

El plan se funda en 5 principios:

Seguridad

Flexibilidad

Equidad

Recuperación de aprendizaje

Contención socioemocional

\*Más detalles sobre este plan, en el Resolución exenta 559 de 2020.

## Normas para el buen uso del correo electrónico.

Dado el actual contexto, la efectividad de la comunicación remota, es esencial para el logro de nuestros objetivos. En este sentido, al revisar el marco reglamentario de las interacciones virtuales institucionales, se advirtió la necesidad de incorporar la presente normativa, la que responde al estándar exigido en espacios laborales y comunidades educativas.

1. **Cuide la redacción y ortografía de su correo**, velando porque el destinatario comprenda claramente el mensaje. Antes de enviar información, asegúrese de que está escrito con corrección y claridad. Debemos ser siempre conscientes de que se trata de comunicación escrita, y como tal queda registro de ella.
2. **Use un estilo de redacción adecuada al destinatario**. Utilice los emoticones con moderación y nunca para un mensaje formal. Tenga en cuenta siempre la diferencia de estilo que debe haber entre un mensaje personal y otro profesional, entre uno informal y otro de carácter serio. Salude, indique el motivo del mensaje y despídase al final.
3. **Utilice siempre el campo "asunto"**: el destinatario puede decidir si leer o no un mensaje, basándose sólo en el encabezamiento. Esto facilita la lectura, clasificación y, por tanto, ahorra tiempo.
4. **Envíe sus mensajes en texto plano**: no utilice estilos ni adornos innecesarios. Además de más seguros, los mensajes en texto puro, sin colores, tamaños, negritas, etc. son más pequeños, llegan y se descargan más rápido. Por supuesto, puede hacer uso de estos recursos sin abusar y cuando el contenido lo requiera.
5. **No escriba en MAYÚSCULAS**. Este hecho equivale a gritar. Puede utilizar las comillas, los asteriscos y guiones bajos para \*enfaticar\* y subrayar.
6. **Escriba por párrafos** para que el mensaje quede mejor estructurado, y sepáralos con líneas en blanco, para no cansar con su lectura. Tampoco escriba líneas de más de 80 caracteres. Muchos monitores no permiten visualizar más en la pantalla.
7. **Acuse recibo**: La respuesta del receptor, es la única certeza, de que el mensaje llegó a su destino. Acuse recibo, sólo al emisor, no a quienes se copia.
8. **Respete el tiempo del receptor**: Considere siempre que el horario en que envíe un correo, sea prudente y en horario laboral, respetando la vida personal del receptor. Para ello, puede programar la hora de envío.