



# REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

LICEO POLITÉCNICO PAULINA VON MALLINCKRODT

2024

---

## **Tabla de contenido**

DE LA IDENTIDAD DEL LICEO EN CUANTO A SU FILOSOFÍA EDUCATIVA.....	5
ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO .....	7
ORGANIGRAMA.....	0
Cargos/ funciones:.....	0
DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA ALUMNA.....	3
SON DERECHOS .....	3
DIAGRAMA DE DERIVACIÓN.....	5
SON DEBERES .....	6
DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE PADRES Y APODERADOS .....	8
DERECHOS .....	8
DEBERES .....	11
DEBERES Y DERECHOS DE DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACION.....	15
Derechos.....	15
Deberes .....	15
DEL COMPORTAMIENTO Y/ O CONDUCTAS AL INTERIOR DEL AULA.....	18
DEL COMPORTAMIENTO Y/O CONDUCTAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO. ....	19
DEL ASEO, CUIDADO, MANTENCIÓN Y PÉRDIDA DE MATERIALES .....	21
DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL .....	22
DE LA ASISTENCIA.....	24
DEL RETIRO DE LA ESTUDIANTE DURANTE LA JORNADA ESCOLAR. ....	25
DE LAS SALIDAS A TERRENO Y/ O VISITAS PEDAGÓGICAS .....	27
DE LA PUNTUALIDAD.....	28
DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA PASEOS, GIRAS Y BENEFICIOS DE CURSO. ....	29
DE LA CEREMONIA DE LICENCIATURA Y TITULACIÓN .....	29
DE LAS CONDUCTAS CONSIDERADAS ENTORPECEDORAS DE LA LABOR ESCOLAR .....	29
Faltas leves .....	30
Faltas graves.....	31
Faltas gravísimas .....	32
DE LOS PROCEDIMIENTOS, MEDIDAS PEDAGOGICAS Y/O FORMATIVAS Y MEDIDAS DE SANCIÓN.....	34
Inocencia .....	34

ASPECTOS RELEVANTES PARA TRATAR CON LAS ALUMNAS EN LOS PROCEDIMIENTOS Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO .....	35
Atenuantes .....	35
Agravantes.....	35
Medidas.....	36
Procedimientos formativos y/o psicosocial .....	36
Procedimientos sancionatorios.....	38
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 .....	40
TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS, DESCRIPCIÓN, PROCEDIMIENTO y/o SANCIÓN RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN.....	42
Medidas para padres o apoderados:.....	46
Medidas para funcionarios:.....	46
Principios que se deben respetar en los procedimientos sancionatorios: .....	47
De las personas responsables de la aplicación de los procedimientos, medidas y sanciones para mejorar la convivencia escolar .....	47
OTRAS REGULACIONES DEL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	48
Consejo Escolar.....	48
DEL RECONOCIMIENTO A LAS ALUMNAS.....	49
-Licenciatura: .....	50
Premio Alumna “Madre Paulina” .....	50
Premio Pastoral .....	50
Premio Esfuerzo y Superación.....	50
Premio Rendimiento Académico.....	51
Participación en Centro de Alumnas .....	51
DE LA BIBLIOTECA.....	51
DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN OFICIALES DEL ESTABLECIMIENTO: .....	52
DE LAS CONSIDERACIONES FINALES.....	53
DIFUSION DEL REGLAMENTO INTERNO Y NORMAS DE CONVIVENCIA .....	54
ACTORES EDUCATIVOS QUE PARTICIPAN EN LA ACTUALIZACION.....	55
METODOLOGIA DE TRABAJO Y ACTIVIDADES DE DIFUSION .....	55
Protocolos.....	56
PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS .....	56

PROTOCOLO DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.....	60
PROCEDIMIENTO O PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE VIOLENCIA ENTRE ALUMNAS (Maltrato, bullying o acoso escolar) .....	63
PROTOCOLO O PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN ENTRE ADULTOS (APODERADOS Y FUNCIONARIO DEL LICEO) .....	68
PROTOCOLO DE CIBERBULLYING:.....	70
PROTOCOLO DE MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE: .....	74
PROTOCOLO DE MALTRATO DE ESTUDIANTE A ADULTO: .....	75
PROTOCOLO DE MALTRATO DE APODERADO A FUNCIONARIO: .....	76
PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL: .....	77
PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR.....	96
1. Del Seguro Escolar de Accidentes .....	96
2. Procedimiento .....	96
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A TENENCIA, CONSUMO, TRÁFICO DE DROGAS.....	98
PROTOCOLO PUNTUALIDAD 2024.....	103
PROCEDIMIENTO DE TOMA, SEGUIMIENTO DE ASISTENCIA Y DERIVACIONES. ....	104
PROTOCOLO DE SEGUIMIENTO DE ASISTENCIA (inspectoría.) .....	0
PROTOCOLO PARA PROCESO DE ELECTIVIDAD DE ESPECIALIDAD Y CAMBIO DE CURSO.....	2
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL O DESCOMPENSACIÓN FÍSICA DE ESTUDIANTES. ....	3
PROTOCOLO DE ENTREVISTA A LOS APODERADOS .....	8
PROTOCOLO USO DE CASILLEROS. ....	10
PROTOCOLO DE ALIMENTACIÓN SALUDABLE.....	11
PROTOCOLO CIERRE ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR.....	13
PROTOCOLO QUE RESGUARDA LOS DERECHOS Y ESTABLECE ACCIONES DE APOYO PARA LAS ESTUDIANTES TRANS. ....	14
PROTOCOLO DE LAS ALUMNAS EN SITUACIÓN DE EMBARAZO Y MATERNIDAD. ....	19
PISE: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR .....	0
REGLAMENTO DE EVALUACIÓN PARA LA APLICACIÓN DEL DECRETO EXENTO N°67, DEL 31 de diciembre del 2018, EN EL LICEO POLITÉCNICO “PAULINA VON MALLINCKRODT” .....	14
I.- FUNDAMENTACIÓN .....	14
II.- DISPOSICIONES GENERALES.....	15
III.- DE LA EVALUACIÓN: .....	16
De los procedimientos y tipos de instrumentos evaluativos. ....	18

Ausencias a evaluaciones:.....	19
Adecuación Curricular. ....	22
IV DE LAS CALIFICACIONES .....	25
Registro de logros:.....	25
Promedios finales:.....	26
Informe logros de aprendizaje y de desarrollo personal. ....	26
V DE LA PROMOCIÓN .....	26
Requisitos de promoción con porcentaje menores de asistencia: .....	28
Normas Finales: .....	30
Protocolo para estudiantes, uso y manejo de aula virtual.....	32
Anexos .....	35
Plan de gestión de la convivencia escolar 2024 .....	35
REGLAMENTO DEL CENTRO DE ALUMNAS .....	47
Normas para el buen uso del correo electrónico.....	54

# 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 de 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 es un establecimiento gratuito, Técnico profesional con las especialidades de Atención de Párvulos y Contabilidad, cuenta con Jornada Escolar Completa (JEC), Particular Subvencionado, Subvención escolar preferencial, y Programa de Integración Escolar.

Abarca los niveles de 7° a 4° año de enseñanza media.

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 9:30 y a las 11:15 horas. La hora de almuerzo es a las 13:00 y 13:45 horas. Las actividades extra programáticas se realizan desde las 16:10.

## **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 7° básico.

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 comenzó 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 exestudiantes 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 la estudiante fue aceptada 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.

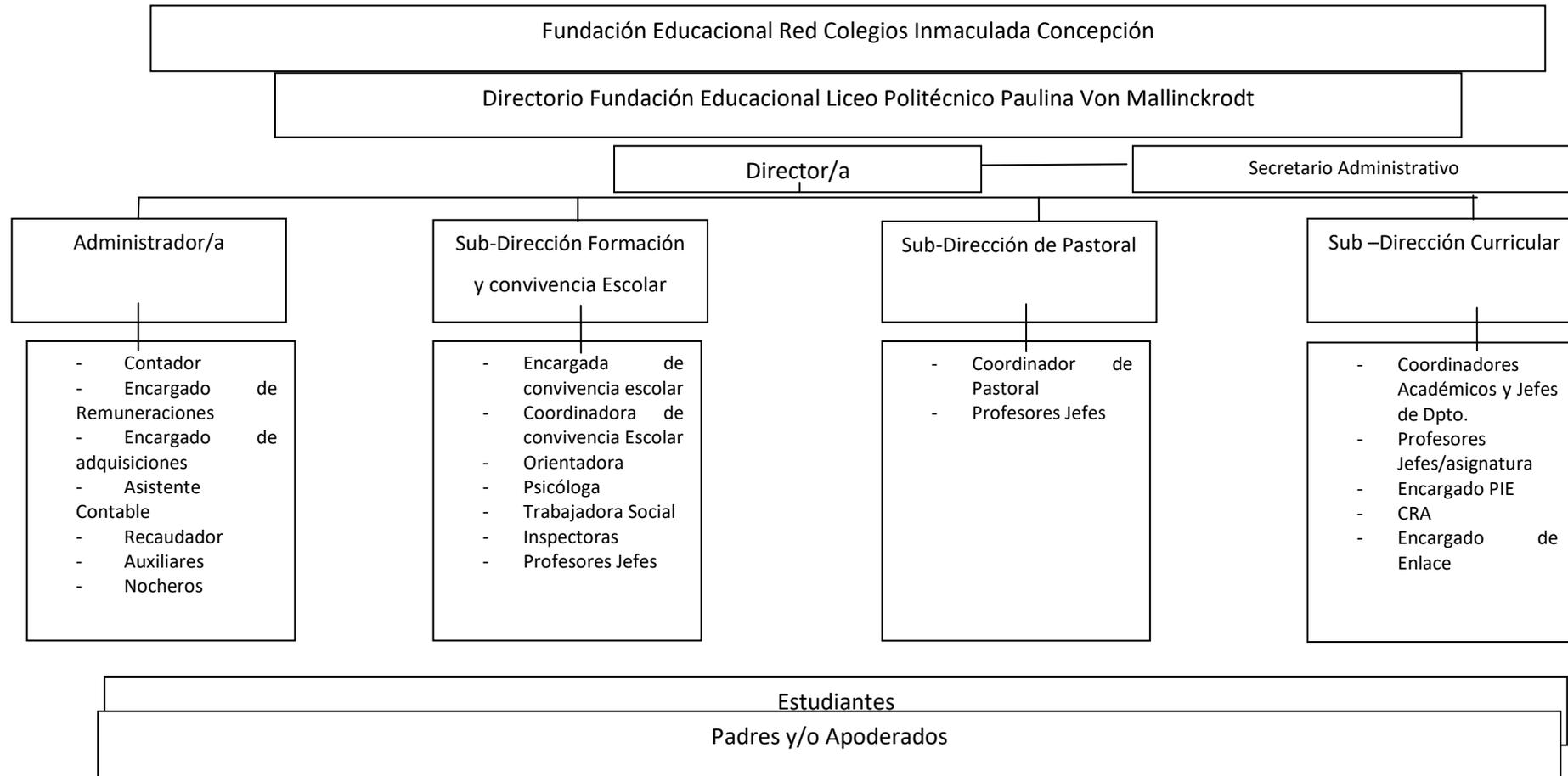
b) Rechazar la matrícula: Podrá volver a postular en la Etapa Complementaria de Postulación, pero solo a los establecimientos que aún cuenten con vacantes disponibles.

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.

Finalmente, si hubieran mas postulantes de las que el Liceo disponga, se encuentra disponible en portería un **libro de vacantes**, para inscribir a las estudiantes que estén en lista de espera.

En el caso que no existan vacantes, se abrirá un libro de registro público, el que podrá ser solicitado en secretaría.

# ORGANIGRAMA





## **Cargos/ funciones:**

### **DIRECTOR(A)**

#### **I. Descripción del cargo**

Docente directivo que depende de la Fundación Sostenedora del Colegio. Representa al Establecimiento, por delegación de facultades de la Fundación Sostenedora, y es el responsable inmediato de gestionar, organizar, dar lineamientos, coordinar y supervisar el trabajo de cada uno de los estamentos del Colegio. Además, responde por la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de la gestión de la unidad educativa. Es el principal responsable de liderar, dirigir y gestionar la institución conforme al Proyecto Educativo Institucional, al Marco Formativo de la Red IC y a las Directrices Institucionales.

### **ADMINISTRADOR(A)**

#### **I. Descripción del cargo**

Profesional directivo, asistente de la educación, que depende de la Fundación Sostenedora. Responsable de la gestión administrativa, financiera y de recursos del Colegio. Lidera al Equipo Administrativo y organiza las tareas y funciones del mismo, logrando que se procese correctamente la información en los sistemas contables, entrega lineamientos, coordina y supervisa el trabajo de cada uno de los funcionarios del área. Es la persona encargada de la gestión de los recursos físicos y humanos, de la mantención de la infraestructura y de la elaboración y control presupuestario.

### **SUB-DIRECTOR(A) CURRICULAR**

#### **I. Descripción del cargo**

Docente directivo que depende del(a) Director(a) y asesora a éste(a) en el ámbito académico. 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. Lidera el área curricular conforme al PEI, al Marco Curricular y a las Directrices Institucionales.

### **SUB-DIRECTOR(A) PASTORAL**

#### **I. Descripción del cargo**

Docente directivo que depende del(a) Director(a) y asesora a éste(a) en el ámbito pastoral. Dirige y lidera el Equipo Pastoral. Como miembro del Equipo Directivo del Establecimiento, gestiona y promueve los procesos que despierten o desarrollen la vivencia de la fe entre los miembros de la Comunidad Educativa.

Motiva el desarrollo de la espiritualidad, a través de procesos curriculares pastorales lectivos y no lectivos, de acuerdo con el Carisma y Espiritualidad de Madre Paulina, al Proyecto Educativo Institucional, al Marco Formativo de la Red IC, a las Directrices Institucionales y las orientaciones Magisteriales.

### **SUB-DIRECTOR(A) DE FORMACIÓN Y CONVIVENCIA**

#### **I. Descripción del cargo**

Profesional del área de la Educación directivo que depende del(a) Director(a) y asesora a éste(a) en el ámbito de la Formación y Convivencia escolar. Dirige y lidera el área de Formación y Convivencia Escolar, por tanto, debe gestionar las distintas acciones y tareas indicadas en los núcleos del Marco Formativo, cautelando que se cumplan los objetivos y que los profesionales del área funcionen como un equipo interdisciplinario al servicio de la formación de personas, atendiendo las necesidades de todos los estamentos de la comunidad escolar.

### **COORDINADOR(A) ACADÉMICO**

#### **I. Descripción del cargo**

Docente que depende del(a) Sub-Director(a) Curricular y se ocupa de la gestión y coordinación de las actividades curriculares de los niveles a su cargo.

## **COORDINADOR(A) O ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **I. Descripción del cargo**

Docente o Profesional asistente de la educación que depende del(a) Sub-director(a) de Formación y Convivencia. Es responsable de liderar el equipo de Convivencia Escolar, diseñar e implementar las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.

## **COORDINADOR(A) PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (P.I.E.)**

### **I. Descripción del cargo**

Docente que depende del(a) Sub-Director(a) Curricular. Es responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Programa de Integración Escolar, a nivel grupal e individual.

## **COORDINADOR(A) DE ENLACE**

### **I. Descripción del cargo**

Docente responsable de Enlace, que depende del Subdirector(a) Curricular. Administra, coordina y lidera las tareas de informática educativa con los docentes y gestiona las actividades de aprendizaje, pedagógicas, técnicas y administrativas del establecimiento educacional.

# DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA ALUMNA

## SON DERECHOS

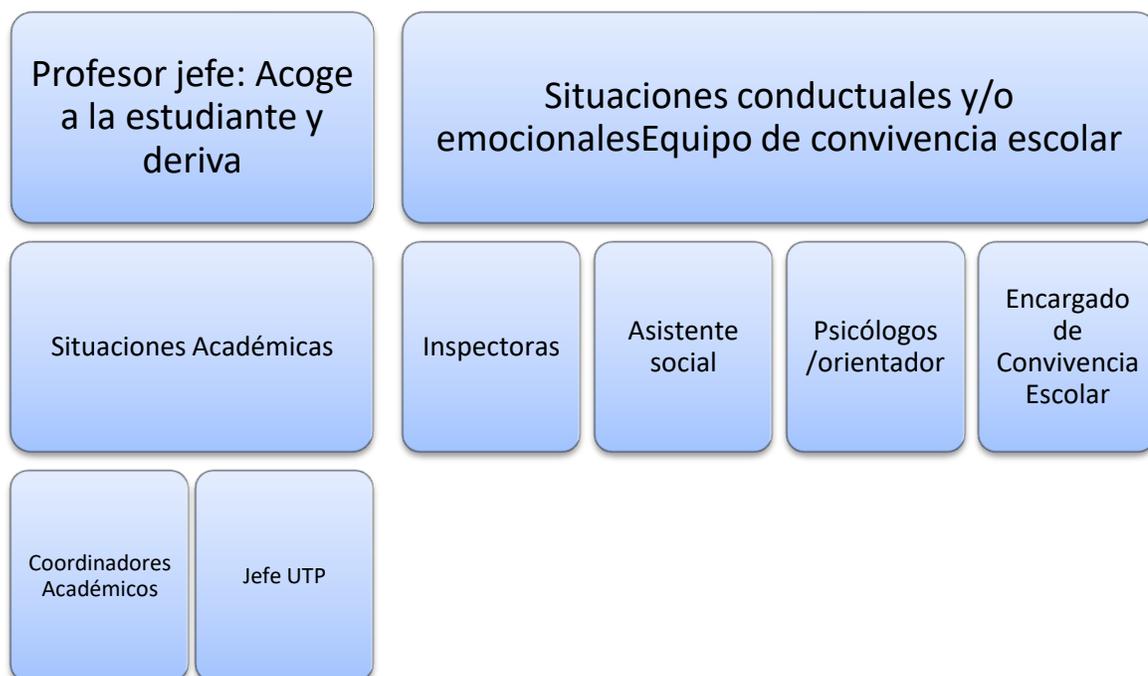
1. Recibir una educación humanista cristiana católica centrada en la persona, según lo expresa el Proyecto Educativo del Liceo.
2. Recibir atención espiritual y formativa para acceder a los sacramentos de la Comunión, Reconciliación y Confirmación.
3. Recibir una educación de calidad, acorde a las tendencias 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. **No se permiten como apoderados, los *pololos* o parejas de las estudiantes.**
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 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.

### **DIAGRAMA DE DERIVACIÓN.**



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 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.

## **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. 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.
20. Cumplir con la asistencia y las exigencias de la actividad extra programática libremente elegida.
21. Respetar las prohibiciones impuestas en esta normativa respecto al porte y uso de armas, material corto punzante, artefactos explosivos, incendiarios y/o tóxicos.
22. Utilizar expresiones verbales y no verbales adecuadas, de respeto y de buenos modales acorde al ambiente escolar, evitando gestos vulgares, ofensivos, ordinarios o de doble sentido.

23. Colaborar y cooperar en el mejoramiento de la Convivencia Escolar.
24. Devolver cualquier objeto encontrado ya sea a su dueño o a un adulto responsable (profesor jefe, inspectora, etc.)
25. No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa, por razón de nacimiento, sexo, raza, etnia, o por pensar u opinar diferente.
26. Realizar el proceso de práctica profesional sea en su etapa intermedia o final. Ésta última como requisito necesario para la titulación.
27. Dejar el celular en la caja dispuesta para ello, o donde el profesor lo indique, especialmente que al momento de
28. realizar una evaluación.
29. No traer al Liceo objetos de valor tales joyas, celulares, tablet, Smartphone, etc.
- 30. Cada estudiante cuenta con un casillero, en caso que requiera guardar un objeto de valor. El Liceo no se hace responsable por las pérdidas o extravíos.**

## **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, tiene los siguientes derechos:

### **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.

#### DIAGRAMA DE DERIVACIÓN:PADRES Y APODERADOS



6. Solicitar revisión de la medida cancelación de matrícula

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.

***\*No se realizan retiros de estudiantes vía telefónica o correo, sólo de manera PRESENCIAL, el apoderado o apoderado suplente.***

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.

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:**

### **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. Pueden ser apoderados, familiares mayores de edad, que vivan con la estudiante.
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 profesor jefe y/o inspectora de nivel, todo cambio de Apoderado, domicilio y número telefónico.

6. Mantener una permanente comunicación con el Liceo, 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 en la 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, con profesor jefe o inspectora de nivel, mediante certificado médico.
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. 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.
16. 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.

17. 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.

18. No llamar por teléfono a las estudiantes mientras permanezcan en clases.

19. 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.

20. 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 dará curso a las denuncias y acciones legales si amerita una acción de esta naturaleza (Carabineros, Pdi y fiscalía).**

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

22. 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.

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

24. 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

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

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

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

28. 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.
29. Apoyar la labor educativa de los profesores de su hija, fomentando y favoreciendo el cumplimiento de los deberes escolares y evaluaciones fijadas.
30. 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.
31. 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.
32. Comprometerse activamente con las actividades pastorales del Liceo programadas tanto para las alumnas como para apoderados.
33. 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.
34. Responsabilizarse de la continuidad de los tratamientos médicos de la alumna presentando los informes y estados de avance al liceo en los plazos estipulados.
35. Prohibido grabar o filmar reuniones y/o entrevistas entre apoderados y personal del liceo.
36. Participar y comprometerse activamente con las actividades organizadas y programadas por el organismo que los representa, el Centro General de Padres.

***\*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.***

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

## **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.

## **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 estudiantas, 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 Y SOSTENEDORES.**

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.
4. 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.
5. Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros del equipo deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.
6. 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.

# **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.

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

## 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 o funcionario 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. Si la estudiante se niega a ingresar, será llamado su apoderado, para que la retire.
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 está normado durante la jornada escolar.
6. Las estudiantes deberán cuidar sus pertenencias personales (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. ***Cada estudiante cuenta con un casillero, para guardar allí los objetos de valor.***
7. *Las alumnas no pueden utilizar elementos, que no corresponden al contexto escolar y/o ponen en riesgo la seguridad de las estudiantes. Por tanto, quedan prohibidos dentro del establecimiento: hervidores, planchas de pelo, cargadores de celulares, frazadas y mantas. Todos los elementos mencionados al ser usados, serán retirados por cualquier funcionario y entregados al apoderado. OK*
8. Las estudiantes no deben interrumpir las horas de clases, tampoco las de otros cursos.

9. Ofrecer un trato correcto a directivos, docentes asistentes de la educación 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.
10. 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.*
11. Mantener siempre una actitud de respeto a sí misma y a los demás. El liceo comprende que durante el desarrollo psicoemocional y social de las estudiantes, existen procesos de autoconocimiento y exploración consigo misma y otros, que no son constitutivas de agresiones sexuales. En caso que estas situaciones puedan ser consideradas inadecuadas o que transgredan los límites de terceros, se aplicará el Reglamento interno. Para ello, el equipo de **convivencia escolar**, junto al **profesor(a) jefe**, tendrán un diálogo reflexivo con la estudiante y posteriormente con su apoderado. De ser necesario, se tomarán medidas formativas de apoyo, o se considerará una eventual derivación.
12. Valorar la amistad, evitando la crítica, la envidia, los comentarios inapropiados, los rumores, la agresión física y la falta de respeto.
13. 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.
14. No fumar ni consumir alcohol en el establecimiento. No ingresar al Liceo licor, cigarrillos o sustancias psicoactivas, armas, ni objetos corto punzantes.
15. 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.

16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta inapropiada y/o de maltrato escolar.

*\*PROCEDIMIENTO: La conducta que transgrede norma deberá ser registrada en la hoja de observaciones de la alumna en el libro de clases, por el profesor jefe, 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.

## **DEL ASEO, CUIDADO, MANTENCIÓN Y PÉRDIDA 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, salvo en los casilleros.

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.

## **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 o poleron azul con insignia modelo liceo, calcetas y pantys azules, 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 invierno. 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 tratado a la brevedad con Coordinación de Convivencia Escolar.
7. El equipo de Educación Física debe ser utilizado sólo el día que corresponda a este Sector de Aprendizaje u otra actividad o Módulo que lo requiera, previa indicación del profesor. Pueden venir con el buzo oficial, desde la casa.
8. El Equipo de Educación Física consta de: **buzo deportivo institucional, polera blanca institucional**, zapatillas blancas, negras o azules.
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** puede ser usado para venir al Liceo, sólo el día que corresponde la clase de educación física. De ninguna forma, se puede asistir con otro tipo de ropa. Si no se cuenta con el uniforme oficial, se puede utilizar una polera blanca y pantalón de buzo azul marino. Además, se debe traer a la clase, una polera de recambio.
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 medios 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.
13. El día que corresponda *jeans day*, sea a beneficio del CEA o para un cuarto medio, las estudiantes pueden asistir con ropa de calle. Lo anterior, previa coordinación con dirección y aviso a través de las vías de comunicación oficiales.

**PROCEDIMIENTO:** Para velar por el buen cumplimiento de esta norma, las inspectoras 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.**

## **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, el mismo día o cuando la alumna se reincorpore a clases. Esta justificación puede ser por escrito (correo) o personalmente. Especificar que tiene que ser por parte del apoderado o el adulto responsable: **NO pololos, padres de otras alumnas, etc**
2. En caso de enfermedad de la estudiante se aceptará el certificado médico. En éste caso el certificado puede ser presentado por el apoderado o la propia estudiante, una vez que esta se reintegre al liceo o por correo.
3. Las justificaciones por Apoderado sólo podrán realizarse ante Inspectoría, de manera presencial o por correo. **No se aceptarán comunicaciones escritas, vía email WhatsApp ni llamadas telefónicas.**

4. Respecto de los certificados médicos, deben ser válidamente emitidos y entregados en inspectoría cuando la estudiante se reintegre a clases. **No se aceptarán certificados retroactivos que intenten justificar inasistencias de períodos anteriores.**
5. 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.
6. Los justificativos **no borran o eliminan las ausencias**, sólo 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.
7. Frente a las ausencias de las estudiantes, las inspectoras de nivel llamarán de forma diaria al apoderado, para conocer la causa de la falta. Conjuntamente, el profesor jefe, entrevistará de manera frecuente a los apoderados de las alumnas con ausencias reiteradas.
8. **Finalmente, subdirección de formación, citará al apoderado para firmar carta de compromiso, para la mejora de la asistencia.**
9. Al haber agotado el conducto regular: inspectora de nivel, jefatura, coordinador y subdirección de formación, haber una ausencia persistente, la asistente social visitará el hogar de la estudiante. De haber continuidad en la falta, se hará la derivación a Opd, por vulneración del derecho a la educación.

## **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, ante las Inspectoras, quienes evaluarán la situación y autorizarán, si amerita el retiro, dependiendo

de las actividades calendarizadas para las estudiantes (evaluaciones). Este retiro deberá quedar consignado y firmado en el Libro de registro de salidas. Es importante que la estudiante y el apoderado estén en conocimiento de 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 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.
  6. Los correos y llamados telefónicos, no son medios válidos para el retiro. Sólo se autorizarán los retiros de manera presencial, por parte de uno de los dos apoderados.

## **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. 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.

3. 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.

***\*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.***

### **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 planila mensual digital por curso, a que será entregada a cada profesor jefe, para la **toma de conocimiento y firma del apoderado y en el informe de notas.**

#### 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.

#### DE LA CEREMONIA DE LICENCIATURA Y TITULACIÓN

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 realizarlas. El Liceo, se reserva el derecho de efectuar dichos eventos, considerando situaciones de conducta 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.

## **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 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:

### **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.

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 ropa que no corresponda al uniforme oficial o al uniforme 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. También, el apoderado puede ser informado vía telefónica o por correo.*

### **Faltas graves**

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. Usar y cargar el celular en clases.
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.*

### **Faltas gravísimas**

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, tirones el pelo, lanzamiento de objetos, empujones o cualquier medio, que pueda ser entendido como parte de una agresión física. Dicha acción, será denunciada (constatación de lesiones)
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 destrozarse 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 (vaporizador, cigarrillo de tabaco, marihuana, etc.) 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. El Liceo realizará la denuncia respectiva a las autoridades (PDI, Carabineros) si fuera necesario.
13. Elaborar, comercializar o difundir material pornográfico al interior del liceo.
14. Interrumpir el desarrollo normal de la labor educativa, con acciones como: actos de vandalismo, 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.*

# **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).

### **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**

## **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

## **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

## **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.

## **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, la Encargada de Convivencia Escolar o los miembros del Equipo de Convivencia, podrán sugerir un cambio de la estudiante a un curso paralelo. 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.
- Medida de resguardo reflexivo: Asociada a una falta que afecte gravemente la convivencia escolar, que ponga en riesgo la integridad **física o psicológica** de cualquier miembro de la comunidad educativa, y que transgreda los valores declarados en nuestro PEI y la sana y respetuosa convivencia escolar.

Con esta medida se priva a la estudiante de asistir al colegio por 5 días (aún teniendo evaluaciones) en acuerdo con el apoderado por resguardo del bienestar de víctima y victimario, pudiendo ser renovado por 5 días más.

En el lapso de días que dure la investigación, sin perjuicio que éste tiempo –de forma excepcional- de pueda prorrogar por períodos consecutivos.

La anterior, medida se complementará con un **plan de acompañamiento**, por parte de Utp, con el fin de apoyar el proceso pedagógico de la estudiante.

- 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.

## **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.

Condicionalidad: 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 graves o gravísimas, 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 Gravísima, 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, pudiendo 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, sólo 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.

**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 gravísimas, 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(a) 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.**

<b>Descripción Faltas Leves</b>	<b>Sanción y/o Procedimiento</b>	<b>Responsable aplicación</b>
<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</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 Asignatura</b></p> <p><b>Profesor Jefe</b></p> <p><b>Cualquier funcionario</b></p>

<p>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 con las uñas pintadas durante la jornada escolar y/o con maquillaje excesivo (labios rojos, ojos muy delineados, etc.)</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. Devolver libros o material solicitado en la biblioteca, después del plazo estipulado o en mal estado.</p> <p>2. 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>3. Utilizar en forma inadecuada los servicios higiénicos.</p> <p>4. Realizar actividades comerciales que generen lucro dentro del Establecimiento.</p> <p>5. Ingresar a oficinas, sala de profesores y otras dependencias del Liceo, sin la autorización correspondiente.</p> <p>6. No participar de la clase de Educación Física sin el certificado de salud respectivo.</p> <p>7. 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>8. Destruir, alterar o dañar, textos escolares, cuadernos,</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>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>trabajos.</p> <p>9. 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>10. Faltar a evaluaciones de trabajos, terrenos, pruebas previamente fijadas, sin justificación.</p> <p>11. Realizar o participar de manifestaciones afectivas propias del ámbito privado tales como caricias, besos, tocaciones, etc.</p> <p>12. Fugarse de la hora de clase y/o permanecer fuera de la sala en horas de clases sin la autorización correspondiente.</p> <p>13. Faltar a clases sin autorización y justificación.</p> <p>14. Copiar o <i>soplar</i> en prueba.</p> <p>15. Justificar inasistencias con personas ajenas a las dos acreditadas como apoderados.</p> <p>16. Utilizar las dependencias y elementos tecnológicos del Liceo sin autorización del personal.</p>		
<p><b>Descripción de Faltas Gravísimas</b></p>	<p><b>Sanción y/o Procedimiento</b></p>	<p><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,</p>	<p><b><u>CUALQUIERA DE LOS MEDIDAS FORMATIVAS y/o PSICOSOCIAL</u></b></p> <p><b>AMONESTACIÓN ESCRITA (libro de</b></p>	<p><b>Profesor de Asignatura</b></p> <p><b>Profesor Jefe</b></p> <p><b>Cualquier miembro del Equipo</b></p>

<p>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 destruir 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 tabaco, marihuana, vaporizador y/o consumir bebidas alcohólicas en las dependencias del Liceo y/o en salidas pedagógicas programadas fuera del Liceo.</p>	<p><i>clases)</i></p> <p><b>INFORME AL APODERADO (citación Apoderado)</b></p> <p><b>SUSPENSIÓN</b></p> <p><b>CONDICIONALIDAD</b></p> <p><b>CANCELACIÓN DE MATRÍCULA</b></p> <p><b>EXPULSIÓN</b></p>	<p><b>Directivo</b></p> <p><b>Encargado de Convivencia Escolar</b></p> <p><b>Consejo de Profesores</b></p> <p><b>Director</b></p>
--	---	---

<p>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>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: actos de vandalismo, impedir acceso a dependencias, tomas, paros y/o manifestaciones al interior del establecimiento.</p> <p>15. Salir del Liceo o de una salida pedagógica 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.

### **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.

## **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 e Inspectoría 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.

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

### **Consejo Escolar**

La información contenida en este documento corresponde a la revisión de:

Decreto que Reglamenta Consejos Escolares

Ley sobre Violencia Escolar

Ley de Inclusión

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(la) presidente(a) del Centro de Padres y Apoderados.

6. La presidenta del Centro de Alumnas.

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 estatuto.

#### Atribuciones del Consejo Escolar

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

#### 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.

### **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:

### 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

### 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.

### 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.

### 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.

### 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.

## **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 destrozo de textos entregados por el MINEDUC, la estudiante deberá reponerlo o cancelarlo.
8. En caso de pérdida o destrozo 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.

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

1. La página web y el instagram del Liceo, son los medios digitales del establecimiento.
2. El correo electrónico institucional.
3. **El WhatsApp no es parte de los medios oficiales de comunicación.**

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, por escrito al profesor jefe.

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:

- Vía telefónica o por correo.
- De no asistir se realizará vía teléfono a su apoderado.
- Si persiste en no acudir, se realizará el siguiente procedimiento:
- Citación por Convivencia Escolar.
- Visita domiciliaria.
- Denuncia a Tribunales de Familia.

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.

## **DE LAS CONSIDERACIONES FINALES**

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

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.

## **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 de la página web del Liceo.

## **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 inicio del año.
- b) Consejo de Profesores
- c) Equipo de Formación y Convivencia Escolar
- d) Dirección, Equipo Directivo y Equipo de Gestión
- e) Consejo Escolar

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

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) Cada Profesor jefe lo presentará en la primera reunión de apoderados.
- e) 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.

# **Protocolos.**

## **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 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

## **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.**

## **PROCEDIMIENTO O PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE VIOLENCIA ENTRE ALUMNAS (Maltrato, bullying o acoso 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).

### **I. DEFINICIONES**

**a) Convivencia Escolar:** “se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes” (art.16 a, ley 20.536)

“La interrelación entre diferentes miembros de un establecimiento educacional, que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual de los alumnos y alumnas. Esta concepción no se limita a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos que conforman una unidad educativa, por lo que constituye una construcción colectiva y es responsabilidad de todos los miembros y actores educativos sin excepción” (Mineduc)

**b) Violencia Escolar:** Es toda situación que implique agresión, entre dos o más personas. Este concepto abarca e incluye al de Bullying, pero también puede incluir aquellos casos en que, no existiendo una situación de asimetría, de todos modos, se participe de un modo violento.

**c) Maltrato o Acoso Escolar:** cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- Producir temor razonable de sufrir menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.

- Formar o mantener un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.

- Dificultar o impedir de cualquier manera el desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico de cualquier miembro de la comunidad educativa.

**d) Bullying:** forma específica de agresividad entre alumnos (entre pares) caracterizada por un hostigamiento repetido y sostenido en el tiempo por parte de uno o varios alumnos hacia otro que está en una situación de asimetría de poder. Existen cuatro (4) tipos:

1. Físico: Empujones, patadas, puñetazos, agresiones con objetos.

2. Verbal: insultos, sobrenombres, menosprecio en público, gestos ofensivos.

3. Psicológico: son acciones encaminadas a mermar la autoestima del individuo y fomentar una sensación de inseguridad y temor. El componente psicológico está en todas las formas de maltrato.

4. Social: se aísla al individuo respecto del grupo, se excluye.

## **II. RESPONSABLES**

“Los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar” (art.16 c, ley 20.536)

## **2.1. Acerca del personal del Liceo Paulina von Mallinckrodt:**

Todo el personal del liceo deberá ceñirse a las acciones formativas, preventivas y procedimientos establecidos frente a las situaciones de violencia.

Se ha designado a un Encargado de Convivencia Escolar y el mismo Consejo Escolar actuará como Comité de Convivencia Escolar, participando en el: representante del Sostenedor, Directora, Orientadora, Encargado de Normas de Convivencia, representante de los Profesores, representante del Centro de Alumnas y representante del Centro de Padres.

Este comité sesionará a lo menos cuatro veces al año con el objetivo de promover una sana convivencia.

## **2.2. Acerca de la Familia:**

La educación para una sana convivencia, para un buen trato y del respeto tiene sus bases en la familia. Es ésta la que debe “acompañar el proceso de crecimiento, formación y maduración de sus hijas buscando el diálogo, el encuentro y entendimiento” (PEI, pág.21). En esta época de desafíos humanos y tecnológicos, el acompañamiento a las hijas con amor y autoridad, el fortalecimiento del desarrollo de

habilidades sociales y la capacidad para resolver conflictos, será fundamental en la preparación para la convivencia escolar.

### **1. Detección e información de violencia**

a) Al constatar una situación de violencia escolar se debe informar a la Dirección de manera urgente, detallada y por escrito. **En la declaración inicial debe estar evidenciado QUÉ ocurrió, QUIÉNES son los involucrados, desde CUÁNDO ocurre y CÓMO ocurrió.**

b) Se registrará en el libro de clases o en la carpeta de entrevistas, lo expuesto.

c) Dirección designará responsables de investigar los hechos.

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

a) La dirección del establecimiento, designará a quien o quienes, en un plazo máximo de 10 días hábiles, investigará, recopilará y entregará 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.

b) De corroborarse responsabilidades individuales el Profesor(a) jefe en base al Reglamento interno, informará acciones a seguir registrándola en el libro de clases y se la comunicará al apoderado, en compañía de un miembro del equipo de convivencia, 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.

### **III. ACCIONES REMEDIALES**

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

1. Entrevista con alumna(s) agredida con un miembro del equipo de convivencia escolar.
2. Entrevista a los padres de la(s) alumna(s) junto con Profesor(a) Jefe para informar y planificar estrategias de intervención a nivel de curso, compañeras y amigas, en los casos que se estime conveniente. Se le informa sobre el apoyo otorgado a su hija.
3. 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.
4. Se informa a los profesores de la alumna de lo ocurrido para especial supervisión.

Es importante señalar que, sólo mediante un proceso investigativo interno, se puede determinar o definir una situación de bullying. **Un certificado externo con dicho diagnóstico, no es válido en nuestro establecimiento.**

#### **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. 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.

3. Derivación a especialista externo, si el caso lo requiere. Solicitando informe de atención profesional Externo

4. Se informa a sus profesores para especial supervisión

5. Seguimiento de las relaciones interpersonales entre las alumnas involucrados en la situación otorgando un plazo determinado para mejorar convivencia.

6. 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

7. Evaluación de las medidas remediales, si la situación continúa se aplicarán medidas formativas o sanciones de acuerdo a tipo de falta.

8. 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 3 días para apelar y sugerir la revisión de la medida. La dirección, en tanto, tendrá un plazo de 5 días para resolver e informará por escrito a través de entrevista presencial, el resultado de la apelación.

## **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.

En el caso de un funcionario se utilizará el protocolo del RIHOS

### **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 maltrato 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.

## **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**

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

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

a) Al constatar una situación de violencia escolar se debe informar a la Dirección de manera urgente, detallada y por escrito. **En la declaración inicial debe estar evidenciado QUÉ ocurrió, QUIÉNES son los involucrados, desde CUÁNDO ocurre y CÓMO ocurrió.**

b) Se registrará en el libro de clases o en la carpeta de entrevistas, lo expuesto.

c) Dirección designará responsables de investigar los hechos.

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

a) La dirección del establecimiento, designará a quien o quienes, en un plazo máximo de 10 días hábiles, investigará, recopilará y entregará 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.

b) De corroborarse responsabilidades individuales el Profesor(a) jefe en base al Reglamento interno, informará acciones a seguir registrándola en el libro de clases y se la comunicará al apoderado, en compañía de un miembro del equipo de convivencia, 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.

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.

## **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.

## **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.

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.

## **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.

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 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.

## **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 E HIJAS**

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 abrace 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
- Ofrézcale 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 PREVENTIVAS 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
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 segura 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**

- Actuar en forma precipitada ni improvisada.
- Interrogar ni indagar de manera inoportuna a la alumna
- Minimizar ni ignorar las situaciones de maltrato o abuso
- 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, Inspectora 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.

**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 desaprobarción 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.

# **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. 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.

### ***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.

# **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 dirección. El denunciante deberá entregar las evidencias y hacer la denuncia por escrito.

2.- La coordinadora de convivencia pondrá en conocimiento de este hecho a la Dirección del Establecimiento, quien tomará las acciones correspondientes.

3.- La coordinadora 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 a 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, citará 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 organismo correspondientes, 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 charlas preventivas, 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-Cesfam, 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.

## **PROCOLO PUNTUALIDAD 2024.**

Entendiendo que los atrasos generan un conflicto en la organización educativa, el clima de aula y el proceso integral pedagógico, a partir de 2024, comenzará a regir este protocolo, el que tiene como antecedente, la carta de compromiso firmada por el apoderado, en las matrículas.

**Paso 1: Registro de atrasos diarios:** Se deberá hacer registro de atrasos diarios por parte de inspección, lo que se verá reflejado en el informe de cada alumna (calificaciones, porcentaje de asistencia y atrasos)

**Paso2: Información:** Inspección deberá informar al apoderado, profesor jefe y coordinadora de convivencia la situación de las estudiantes.

**Paso 3: Citaciones y derivaciones:** según corresponda y reincida en los atrasos la estudiante, el caso será derivado a asistente social.

### Procedimiento:

1. **Cada tres atrasos:** Inspección informará al apoderado mediante vía telefónica y/o correo que la estudiante ha llegado 3 veces atrasada al establecimiento. Se solicitará un diálogo reflexivo en el hogar y se citará apoderado a firmar libro de atrasos.

2. **A los 10 atrasos:** Inspección informará al Profesor(a) jefe, quien citará a entrevista al apoderado.

3. **A los 18 atrasos:** Convivencia escolar, citará al apoderado a firmar carta de compromiso por faltas reiteradas. Se informará nuevamente los deberes de los apoderados según RICE.

4. **Incumplimiento de acuerdos previos:** se derivará a asistente social.

\*Si la estudiante llega atrasada a la misma asignatura, el docente dejará registro en la hoja de vida **y deberá citar y entrevistar al apoderado.** Esta medida también se aplicará en el caso de los **retiros anticipados**, en la misma asignatura.

\*Las estudiantes que cumplan con el hábito de la puntualidad, serán premiadas y destacadas al finalizar el semestre y en las diferentes áreas y/o asignaturas.

## **PROCEDIMIENTO DE TOMA, SEGUIMIENTO DE ASISTENCIA Y DERIVACIONES.**

Objetivo general de la política:

Garantizar integralmente las trayectorias educativas de nuestras las NNA, implementando un sistema de garantía de la continuidad y trayectoria educativa integral, con expresión nacional, regional, territorial y en cada centro educativo.

Sistema que instala y articula estrategias y capacidades a nivel territorial, posibilitando respuestas informadas, flexibles y oportunas en los diferentes niveles de gestión para detectar, revincular y asegurar la permanencia de NNA excluidos o en potencial interrupción de su proceso educativo, así como para proporcionar apoyo y acompañamiento interdisciplinario de las trayectorias educativas de todos/as los/as estudiantes.

Este Sistema busca:

- El fortalecimiento y articulación de sistemas de alerta temprana y seguimiento.
- La mejora de criterios, información y articulación de las plataformas, y amplía su cobertura a todos los niveles educativos y establecimientos escolares. Incorpora un sistema de monitoreo de acciones de seguimiento, revinculación y apoyo, y entrega orientaciones técnicas a los niveles regionales, comunales y de unidades educativas para el uso de los sistemas de alerta y seguimiento.

Objetivos del protocolo:

- Detectar a estudiantes que presenten niveles descendidos de asistencia: Seguimiento, monitoreo y derivaciones en los casos que corresponda.





## PROTOCOLO DE SEGUIMIENTO DE ASISTENCIA (inspectoría.)



### En caso de ausencias:

- El primer día de ausencia, se llama desde inspector y/o profesor jefe. Si no se obtiene respuesta, se envía correo electrónico.
- Si la estudiante completa los 5 días de ausencia SIN INFORMACIÓN AL RESPECTO, se derivará a la asistente social para que realice la visita domiciliaria.
- En caso de establecer contacto con el apoderado y que éste no provea justificación válida el Liceo denunciará los hechos ante Tribunales de Familia/OPD, a fin de que se apliquen las medidas de protección necesarias.
- Por el contrario, si la estudiante y los apoderados se encuentran inubicables, el Liceo deberá redactar un informe con: nombre de la estudiante y sus padres, la gestión realizada, el medio de contacto y la fecha y hora de la visita realizada.

Este informe debe ser ratificado por la dirección y contar con los medios de verificación, los que deberán estar disponibles por tres años. **Con el mérito de estos antecedentes, el Liceo dará de baja a la estudiante. (Rex 0432)**

## *PROTOCOLO PRESENTACIÓN PERSONAL Y VESTIMENTA ESCOLAR.*

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 IGUALDAD, SOBRIEDAD y de preparación **para la vida laboral**, por lo que:

14. 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 o polerón azul con insignia modelo liceo, calcetas y pantys azules, zapato colegial negro, polar azul marino con insignia del Liceo, o en su defecto la chaqueta del buzo oficial del liceo.
15. En el caso de la especialidad de Atención en párvulos, se solicita uso de delantal institucional y pantalón de buzo o pantalón azul recto. NO CALZAS.
16. Las estudiantes pueden asistir con el **uniforme oficial de educación física**, desde la casa, el día que le corresponde dicha asignatura. Se entiende por uniforme oficial, el **buzo del Liceo**. **Las estudiantes deben traer polera de recambio y artículos de aseo personal.**

### **Vestimenta para Jeans Day:**

Ropa de calle que se encuentre acorde al contexto escolar. Se restringe el uso de ropa que menoscabe o atente contra la integridad o dignidad de otro miembro del establecimiento o indumentaria que divida a la comunidad, por ejemplo, mensaje o imágenes políticas, de discriminación, de violencia, etc.

Sólo se autorizarán dos jeans day al año, uno al final de cada semestre, para el CEA.

### **Polerón de 4° año medio:**

Los estudiantes de estos niveles podrán organizarse junto a profesor jefe y apoderados, para contar con un polerón institucional acorde al proyecto educativo. Este deberá ser previamente autorizado por el equipo de gestión.

---

## **PROTOCOLO PARA PROCESO DE ELECTIVIDAD DE ESPECIALIDAD Y CAMBIO DE CURSO.**

Durante el 1° semestre académico, se realizarán charlas informativas a 2° medios respecto de las especialidades que se imparten en nuestro establecimiento: Contabilidad y Atención de Párvulos. Dicho proceso es dirigido por la orientadora y UTP del establecimiento con apoyo de los docentes de ambas especialidades. Finalmente, el proceso de inscripción se efectúa con estudiantes de 2do medio a través de un formulario de inscripción, el cual se enviará a cada estudiante a su correo institucional y, también, a cada profesor jefe para apoyar el proceso. Una vez realizado el proceso de elección, el equipo de convivencia, Pie y el equipo de profesores jefes de 2do medio, proceden a la conformación de cursos por especialidad.

En el transcurso del año escolar, se presentan situaciones **particulares y excepcionales** de cambio de curso, para efectuar dicho proceso se consideran los siguientes criterios:

- Contar con cupo en otro curso del nivel.
- Situación socioemocional intervenida por psicóloga del Liceo.
- \* Para el cambio de especialidad en 3ro medio, el plazo máximo mes de marzo.
- \* Los cambios de curso, sólo se realizarán a final de año.

Procedimiento:

1. El Apoderado solicita cambio de curso con Encargada de Convivencia Escolar o Coordinador TP.
2. Inspectoría revisa si se cuenta con cupo en otro curso del nivel.
3. Se deriva a psicóloga para evaluar la situación emocional intervenida.
4. En caso de que la psicóloga corrobore la necesidad del cambio de curso, dado que favorecerá su bienestar emocional por consecuencia su aprendizaje, se realiza el cambio de curso, siempre y cuando se cuente con un cupo.
5. **Un certificado médico no implica cambio de curso, sólo los procedimientos internos anteriormente descritos.**

# **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL O DESCOMPENSACIÓN FÍSICA DE ESTUDIANTES.**

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar las situaciones de desregulación emocional de las estudiantes en contexto escolar. Cada caso es único y debe ser mirado en su particularidad. Es importante considerar que, en nuestra comunidad educativa, todas las situaciones de desregulación emocional serán consideradas y serán abordadas por los pasos que se presentan a continuación. Sin embargo, es importante destacar que los primeros responsables son los padres y las familias respectivas.

Entendemos la regulación emocional como el proceso que permite modular, controlar o extinguir una emoción para alcanzar un objetivo o responder en forma adaptativa a las exigencias del ambiente. Cuando un niño/a no logra regular sus emociones en forma adecuada, las emociones interfieren en el logro de metas, en las relaciones con sus pares y en su adaptación al contexto (Cardemil, 2015).

La desregulación emocional se puede reflejar en un amplio espectro de conductas, dependiendo de la etapa del ciclo vital, que pueden ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo y/u otros. En este espectro pueden encontrarse manifestaciones como: correr por la sala mientras otros trabajan, esconderse en algún lugar de la sala, salir de la sala sin autorización, gritos sin estímulo provocador aparente, apegarse físicamente a un adulto en un contexto que no corresponde, aislarse de los otros, llanto descontrolado, agredir física o verbalmente a compañeras o adultos, crisis de pánico, entre otros.

Entendiendo que las distintas expresiones pueden indicar diferencias en la gravedad y riesgos a la que se enfrenta el estudiante. Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de desregulación emocional en los estudiantes, se encuentre tanto al interior del establecimiento, como también en alguna actividad extra programática fuera de éste (salidas a terreno, retiros, campeonatos, entre otros); por lo que, si observan alguna situación como la descrita anteriormente, se debe activar los siguientes protocolos:

## **A. En el caso de una primera situación de desregulación emocional, sin antecedentes.**

El adulto a cargo debe acercarse al estudiante y buscar algún lugar contenedor. Asegurarse de que los otros estudiantes que la acompañan o estén cercanas a ella, se encuentren resguardadas. Mientras el adulto contiene a la estudiante, pide ayuda a algún otro adulto cercano para que informe al encargado de convivencia escolar. El Encargado de Convivencia Escolar, o

persona que esté a cargo, delega los siguientes roles, dependiendo de disponibilidad, cercanía y rol en el colegio:

- Quién se quedará con el estudiante/a hasta que este logre regularse y pueda reincorporarse a su sala o a las actividades correspondientes. Para este proceso se ocupará un espacio tranquilo, como el sector de Convivencia Escolar u otro asignado para este efecto.

- Quién avisará al profesor jefe.

- Quién avisará a la familia, y a través de qué medio (llamada telefónica o correo electrónico), describiendo la situación vivida por su hija.

En el caso de que la/el estudiante se logre regular, se reincorpora a la actividad o sala a la que corresponda.

De lo contrario, se quedará en oficina de Convivencia Escolar o donde esté en compañía de un funcionario de la escuela y se informará al apoderado/a de su evolución, y que no ha logrado integrarse a sus actividades académicas. Se debe dejar registro de lo sucedido en el libro de clases o carpeta. Hacer seguimiento de la evolución de la situación, por medio del profesor jefe y Encargado de Convivencia Escolar y en las condiciones en las que regresa.

**B. En el caso de una reiteración de una desregulación emocional, sin tratamiento ni diagnóstico asociado.**

Se entenderá una reiteración de una desregulación emocional como una situación que se repite, ya sea durante el día, o durante un período a corto plazo. Se realiza el mismo protocolo descrito anteriormente, salvo que se citará a los apoderados a entrevista a la brevedad, y en conjunto con la familia, se evaluarán posibles causas de lo ocurrido, definiendo un plan estratégico de acompañamiento, tanto desde la escuela como desde la casa, en algunos casos con posible derivación a especialista.

En estos casos, podemos estar hablando de un caso de salud mental: desregulación emocional severa, autoagresiones, ideación suicida, crisis de pánico, intervención en crisis o para continuar acompañamiento desde orientación y/o psicología.

**C. En el caso de un estudiante con desregulación emocional, que esté con tratamiento con especialista externo.**

En este caso, se deben seguir los pasos descritos anteriormente, ajustando el procedimiento a las indicaciones del especialista correspondiente. Con autorización de los padres, el Encargado de Convivencia Escolar o quien designe de su equipo, puede comunicarse con los especialistas para coordinar nuevas acciones de ser necesario. Se deben considerar las posibilidades de adecuación de la escuela a las demandas del tratamiento con anterioridad.

La escuela no podrá hacerse cargo de aquellos casos en los que los padres no asuman o abandonen los tratamientos necesarios condicionando o alejando a la estudiante de la institución.

En estos casos, el Liceo hará la denuncia correspondiente a OPD o Tribunales de familia, por negligencia parental y/o vulneración de derechos.

#### **D. En caso de ideación suicida o intento de suicidio durante la jornada escolar:**

Este apartado se encuentra enfocado en poder establecer lineamientos para actuar responsablemente frente a un caso de riesgo suicida, unificando criterios frente a una situación de riesgo vital o suicidio.

Hablar de una persona con riesgo de suicidio, implica tener claridad en los diferentes conceptos que nos podría llevar a sospechar o identificar una situación de riesgo para nuestras estudiantes:

- **Conducta suicida:** preocupación, intento o acto donde intencionalmente la persona busca causarse daño a sí misma o la muerte. Es un espectro de conductas que abarca desde las ideas y deseos suicida, conductas suicidas sin resultado de muerte y los suicidios consumados.
- **Ideación suicida:** implica pensar, planificar o desear atentar contra la propia integridad, como una solución a sus problemas. Pueden aparecer los siguientes pensamientos: “dormiría para siempre”, “me gustaría desaparecer”, “me quiero morir”. Lo anterior también puede estar asociado a sintomatología depresiva.
- **Planificación del suicidio:** acción de atenta contra la propia integridad física como, por ejemplo, las conductas autolesivas con resultado no fatal.

Los factores de riesgo que pueden influir en el desarrollo de algunas de estas conductas están asociados a múltiples causas, pudiendo ser de tipo individual (factores psicológicos y/o psiquiátricos), sociodemográfico, biopsicosocial, ambiental (económico, pactos suicidas, disponibilidades y fácil acceso a herramientas letales, carencias de apoyo familiar, aislamiento, ausencia de apoyo psicológico, creencias culturales o efecto de imitación).

#### **Factores de riesgo en la adolescencia:**

- Intentos de suicidio previos.
- Identificación con familiares o figuras públicas que cometen suicidio.

- Alteraciones en el comportamiento sexual como precocidad, promiscuidad, embarazos no deseados u ocultos, abortos, haber sido víctima de abuso sexual o violación.
- Variaciones en el comportamiento escolar, como deterioro del rendimiento habitual, fugas o deserción escolar, desajuste vocacional, dificultades en las relaciones con profesores, violencia y bullying entre compañeros, baja adaptación escolar.
- Compañeras de estudio con conductas suicidas.
- Dificultades socioeconómicas.
- Permisividad en el hogar ante ciertas conductas antisociales.
- Falta de apoyo social.
- Acceso a drogas y/o a armas de fuego.
- Aparición de una enfermedad mental, especialmente trastornos del humor y esquizofrenia.

#### **En caso de intento de suicidio dentro del establecimiento**

- Ante la descompensación emocional con riesgo de suicidio de una estudiante, debe ser trasladada por la persona que identifica la situación a enfermería del colegio para prestar los primeros auxilios (emocionales o físicos), por parte de él o la encargada de enfermería y Psicóloga. Se debe avisar a la encargada de convivencia escolar.
- **En caso de lesiones menores**, se procederá a la curación por parte de él o la encargada de enfermería y se contactará al apoderado, quien deberá presentarse de forma rápida a retirar a la estudiante y trasladarla a un servicio de urgencia de salud mental.
- **En caso de lesiones de carácter grave**, él o la encargada de enfermería, deberá llamar inmediatamente al 134 (ambulancia). La encargada de convivencia escolar o Psicóloga se contactará con el apoderado para informar lo ocurrido e informar el traslado al servicio de urgencia más cercano.
- En todo momento se velará por no dejar sola a la estudiante.
- Cada grupo de estudiantes recibirá información pertinente y contención emocional de parte de un adulto docente, en caso de que el intento de suicidio lo hayan presenciado o se hayan informado de los hechos ocurridos.

- Si la situación lo amerita, se llamarán a los padres o adultos responsables para retirar a las estudiantes compañeras de curso del establecimiento.
- De ser necesario se habilitarán salidas hacia el exterior del establecimiento, pero que estén lo más alejado posible de la escena en que la situación se encuentra ocurriendo.

En caso de fallecimiento de una estudiante habiendo ocurrido esto, tanto dentro o fuera del establecimiento, se deberá realizar acompañamiento emocional a toda la comunidad educativa. Lo anterior a través de espacios de reflexión y expresión a través de la escucha respetuosa, respeto del proceso y sin forzar relatos de las personas afectadas.

## **PROTOCOLO DE ENTREVISTA A LOS APODERADOS**

La entrevista con los apoderados es una de las instancias más importantes para colaborar a las madres, padres y apoderados en la formación de sus hijas. En ellas se tratarán temas relacionados netamente al proceso formativo de su pupilo(a) y responsabilidades parentales del apoderado.

Para generar esta instancia de conversación con los docentes, el Liceo ha dispuesto un horario de atención, el cual será informado en la primera reunión de padres y/o apoderados por cada profesor(a) jefe.

**DE LOS DERECHOS DE LAS MADRES, PADRES Y/O APODERADOS:** El padre, madre y/o el apoderado pueden solicitar entrevistas. No obstante, ambos deben respetar el conducto regular establecido por el colegio, de acuerdo a temas de:

**Disciplina:** Profesor(a) de Asignatura - Profesor(a) Jefe – Coordinadora de convivencia.

**Convivencia y Buen trato:** Profesor(a) de Asignatura - Profesor(a) Jefe – Coordinadora de Convivencia Escolar.

**Pedagógico:** Profesor de Asignatura - Profesor Jefe - Coordinadoras académicos- Unidad Técnico Pedagógica.

**Socioemocionales, judiciales, consumo, etc.:** Profesor de Asignatura - Profesor Jefe – Psicóloga – Orientadora-Asistente social.

### **Derivación:**

En cualquiera de los temas, la última instancia será la Dirección del establecimiento, en caso de no ser satisfactoria para el apoderado la atención prestada por las o los profesionales responsables.

### **DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS MADRES, PADRES Y/O APODERADOS:**

El apoderado que asista a entrevista debe anunciarse en la portería. Es de suma importancia que el padre, madre y/o apoderado asista a todas las entrevistas citadas por los profesores o docentes directivos del establecimiento.

Las entrevistas son para los padres y/o apoderados, por tanto, el colegio no entregará información de la estudiante a ninguna persona que no esté inscrita en nuestro registro (Ficha de Matricula del Estudiante).

En caso de no poder concurrir a las entrevistas fijadas por el establecimiento, el apoderado deberá justificar por correo electrónico su inasistencia a tales citaciones con antelación a la fecha indicada. Se mantendrá registro de asistencia a entrevista.

Desde el Liceo se buscará un acuerdo con el apoderado para establecer día y hora de entrevista cuando ésta sea con algún docente directivo. No así el caso de ser una entrevista con el profesor, ya que éste tiene ya asignado su horario semanal de entrevistas.

En el caso que el padre, madre y/o apoderado llegue tarde a la entrevista, el colegio se reserva el derecho a suspender la reunión y agendar una nueva citación, puesto que los temas a tratar se merecen un trato profesional y delicado, por lo tanto, eso requiere de tiempo.

Para nuestra comunidad educativa, es de suma importancia contar con el compromiso de los padres y/o apoderados. Es por esta razón que, es fundamental se cumplan los acuerdos establecidos en las entrevistas. Es recomendable que los padres, madres y/o apoderados conversen con la estudiante sobre los acuerdos que se han establecido en la entrevista. Cuando un estudiante está informado de lo que se le pedirá puede responder adecuadamente a esas exigencias.

Se debe cuidar con extrema delicadeza aquella información que se recopila en las entrevistas, por lo tanto, se ruega reserva.

#### **CONSIDERACIONES IMPORTANTES:**

Las entrevistas serán citadas o solicitadas por medio del correo electrónico a los docentes o profesionales del colegio. Las entrevistas son instancias formativas y que requieren de preparación previa. Por esta razón, no es aceptable la entrevista de “pasillo” o en la entrada del Liceo.

El Liceo se reserva el derecho de atender a los apoderados que por diversas situaciones asistan al colegio sin cita. Por ningún motivo o circunstancia, se sacará al docente del aula para atender a un apoderado.

En la carpeta de Jefatura, se registrará la entrevista, el nombre de la persona que asistió, algunos aspectos relevantes de la conversación y los acuerdos y compromisos. El entrevistador debe ir a buscar y dejar en la puerta al apoderado.

**Todas las situaciones mencionadas anteriormente, se resuelven por el conducto antes citado, de ninguna manera vía telefónica o por whatsapp.**

Para solicitar entrevista, puede realizarlo directamente al correo con quién necesita conversar o a: [secretaria@liceopaulina.cl](mailto:secretaria@liceopaulina.cl)

Si frente a cualquier **situación judicial (orden de alejamiento)** alguno de los dos apoderados tiene impedido el acceso al establecimiento, es deber del otro apoderado informar al profesor jefe, y éste a su vez, a quien corresponda (coordinadores, asistente social, convivencia escolar, etc.)

Esta información debe transmitirse por escrito (previa entrevista) con copia a secretaria.

Cualquier cambio de apoderado deberá informarse por esta misma vía y actualizar la ficha de matrícula (secretaria). La secretaria hará extensiva la información a quien corresponda.

## **PROTOCOLO USO DE CASILLEROS.**

1. Los casilleros son exclusivamente para el uso de los estudiantes del Liceo Paulina.
2. Cada estudiante debe tener y portar su llave y candado. Una vez que esté cerrado, es de exclusiva responsabilidad de quien hace uso.
4. El casillero se utilizará en horarios de clases, al inicio de la jornada.
5. Es fundamental la autonomía para el buen uso y provecho de los casilleros.
6. El casillero **se entrega limpio y desocupado en diciembre.**
7. Los casilleros son exclusivamente para guardar objetos personales durante el año escolar.
8. Los casilleros son personales e intransferibles.
9. Recomendamos no dejar objetos de valor y/o dinero.
11. Quien sea encontrado tratando de violentar o abrir un casillero asignado a otro estudiante, será considerado como falta grave según nuestro reglamento interno de convivencia.
12. La dirección del establecimiento está autorizado para revisar, cuando lo considere pertinente y previa justificación, las pertenencias y objetos que el usuario va a depositar en el casillero. (Útiles escolares).

### **Prohibiciones**

1. Trasladar o reubicar el casillero en un lugar diferente al del área asignada por el Colegio.
2. Guardar sustancias volátiles, corrosivas, inflamables o recipientes con gas.
3. Guardar líquidos o sustancias prohibidas, así como también cualquier elemento que constituya delito.
4. Colgar ropa sobre las puertas de los casilleros y/o dejar cualquier tipo de artículo sobre ellos.
5. Pegar adhesivos o rayar la pintura.

### **Conducta**

1. Ante eventuales daños, el apoderado deberá cancelar los daños causados.
2. En caso de incumplimiento de alguna de las disposiciones consagradas en el presente reglamento por parte del estudiante, éste no se le volverá a asignar.
3. **El liceo no se hace responsable por el extravío o la pérdida de objetos.**

## **PROTOCOLO DE ALIMENTACIÓN SALUDABLE.**

En Chile cada vez son más las personas que presentan sobrepeso y obesidad, sumado a ambientes que no facilitan el acceso a una alimentación sana, o al contrario, ofrecen una gran oferta de alimentos pocos saludables. Esta tendencia se presenta desde temprana edad: en primero básico el 25,3 por ciento de los escolares presenta obesidad y un 26,5 por ciento sobrepeso, es decir, más de la mitad de los niños ya tiene exceso de peso alrededor de los seis años de edad. (Minsal, Ley 20.606.)

En este contexto, la División de Políticas Públicas Saludables y Promoción del Ministerio de Salud, desarrolló una guía con los elementos básicos para la adecuada licitación, implementación y funcionamiento del kiosco y alimentación saludable, entregando información sobre las condiciones sanitarias y funcionamiento óptimo, característicos de su infraestructura según lo instruido por el Reglamento Sanitario de Alimentos e información sobre los alimentos que se pueden vender y promocionar al interior de los establecimientos educacionales.

Por lo anterior, existen una serie de alimentos que no se pueden ofertar ni consumir, en los establecimientos educacionales:

Alimentos No Saludables y NO PERMITIDOS por sus altos contenidos de azúcar, sodio y grasas: completos, chaparritas, empanadas, hamburguesas, pizzas, queques, pasteles, sopaipillas, dulces /productos de confitería, chocolates, bebidas gaseosas, cereales azucarados, helados, entre otros.

**Por lo anterior, está prohibido el ingreso de comida chatarra o delivery.**

A continuación, se señalan algunos puntos importantes sobre esta ley:

PREMIOS: Cualquier tipo de premio que se otorgue a los alumnos, no deberá considerar alimentos. Si por alguna eventualidad se hiciese, éstos serán los que se encuentran en el listado de alimentos saludables.

ENTREGA DE ALMUERZOS: Empresas externas o personas que preparan, comercializan o entregan alimentos en el establecimiento para consumo de los alumnos, deberán cumplir igualmente con las disposiciones de la ley de alimentación saludable y el reglamento sanitario de alimentos.

KIOSCO SALUDABLE: El Kiosco autorizado para ventas en el colegio, tiene la obligación y responsabilidad de ofrecer alimentos saludables.

COLACIONES: Se recomienda que las colaciones que los apoderados envíen a sus hijos se ajusten a las disposiciones legales y reglamentarias, en tanto que el espíritu de la ley es propender a la alimentación sana de nuestras alumnas y vuestras hijas.

CONVIVENCIAS: Se RECOMIENDA que los alimentos se ciñan a las normas de comida saludable.

#### VENTA DE ALIMENTOS:

Las alumnas no están autorizadas a realizar ventas al interior del colegio, por lo que queda absolutamente prohibido este tipo de comercialización.

En caso de ser sorprendidas en este ilícito, los productos serán decomisados y devueltos al apoderado, quien deberá asistir al próximo día al establecimiento a retirarlos.

Además, existen una serie de prácticas que se deben cumplir para la entrega de alimentos:

Limpieza de superficies.

Utensilios.

Equipos

Seguimiento de salud y vestimenta de quien prepara.

Lavado de manos

Almacenamiento y cadena de frío.

Manipulación y preparación de alimentos.

Distribución de alimentos y atención de público.

#### **EXCEPCIONES:**

Sólo se hará una excepción en los siguientes casos:

**Fiesta de la Chilenidad (septiembre)**, en donde se podrán consumir los alimentos típicos de la gastronomía chilena y ventas en las reuniones de apoderados.

**Ventas de cuartos medios:** Se autorizará sólo una venta para los cuartos medios, bajo las siguientes condiciones, que:

1. El profesor jefe, monitoree y acompañe en todo momento el proceso.
2. El curso cuente con 4 apoderados como mínimo, encargados de la venta. Las estudiantes no pueden perder clases.
3. Los alimentos vengan preparados desde casa
4. El ÚNICO Lugar físico de venta sea el gimnasio.

5. El pago sea recepcionado con anterioridad.
6. **No interrumpir las clases** ni los espacios no autorizados.

## **PROTOCOLO CIERRE ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR.**

El cierre de año escolar es una situación excepcional, que se aplicará dada una solicitud fundamentada por parte del apoderado de una estudiante del establecimiento y se regirá por el siguiente procedimientos para dar cumplimiento al **artículo 34** del Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar del Liceo Paulina von Mallinckrodt.

### **PROCEDIMIENTO:**

- 1.- El apoderado deberá solicitar entrevista con coordinación académica del establecimiento, para explicar situación y la razón de la solicitud de cierre de año escolar.
- 2.- Para solicitar el cierre de año anticipado la estudiante deberá a lo menos haber rendido un semestre del año respectivo, con promedio semestral en todas las asignaturas o módulos técnicos. Los cuales se regirán por reglamento de evaluación y promoción escolar, cumpliendo el requisito mínimo de asistencia para ser promovida.
- 3.- En el caso que un apoderado solicite el cierre de año anticipado de una estudiante, este debe enviar una solicitud formal por escrito, entregada en forma presencial y dirigida a subdirección curricular del establecimiento con copia al profesor jefe de la alumna.
- 4.- Si por razón de enfermedad severa y prolongada, embarazo u otras razones médicas la estudiante no puede continuar asistiendo al establecimiento y proseguir con el proceso regular de estudios, la solicitud de cierre anticipado de año escolar debe adjuntar certificado médico de especialista, según el requerimiento, que acrediten dicha situación.
- 5.- La respuesta a esta solicitud podrá ser autorizada o denegada de acuerdo a los antecedentes presentados y se citara en forma personal al apoderado para dar respuesta a ello por sub dirección curricular del establecimiento.
- 6.- Frente a una disconformidad del apoderado a la resolución este podrá apelar a Dirección del establecimiento en un plazo no mayor a cinco días hábiles.
- 7.- Frente a una respuesta favorable al cierre de año escolar, es importante recordar, que la estudiante sigue siendo alumna regular del establecimiento hasta la finalización del año lectivo en curso, por lo que debe seguir cumpliendo con el reglamento de convivencia escolar, respecto a la promoción esta se realizará de acuerdo a la normativa vigente.

# **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.*

## **PROTOCOLO DE LAS 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**

El reglamento interno 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 coordinación académica..

En lo que respecta a la responsabilidad de los padres y apoderados, éstos deberán firmar una carta compromiso, donde se especificará y detallará el apoyo que le brindará a su pupila con respecto a

los deberes escolares 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, 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 coordinación académica, 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. Apoyo para Padres en el abordaje de la labor de maternidad, también ayudándolos a asumir el rol de primeros formadores de sus hijas.
2. 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.



# **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. DESCRIPCIÓN 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 Decimotercera 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:** 9 6 355 82 95

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

**Fono:** 9 6 355 82 9

### **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 Achs 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 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.

- Avise 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:

- Avisar 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.

# **REGLAMENTO DE EVALUACIÓN PARA LA APLICACIÓN DEL DECRETO EXENTO N°67, DEL 31 de diciembre del 2018, EN EL LICEO POLITÉCNICO “PAULINA VON MALLINCKRODT”.**

## **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 que hacer 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 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” (Red IC, 2019, p.12).

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 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.

Para la elaboración del presente Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción, el Liceo Paulina von Mallinckrodt realizó, sobre la base del decreto N° 67, del 2018, las siguientes actividades:

- Revisión con los docentes en Consejos de Reflexión Técnicos, los conceptos expresados en el Decreto N° 67, de 2018.
- Realización de análisis y propuestas que fueron consensuadas en el Consejo General de Profesores, resguardando el cumplimiento de las disposiciones del Decreto N° 67, de 2018.
- Organización con los docentes y Equipo Técnico de las prácticas y procesos técnicos pedagógicos para propender a los lineamientos señalados en el Decreto N° 67, de 2018.

## **II.- DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1:** La Dirección del Establecimiento, consultado previamente al Consejo General de profesores, establece el Reglamento de Evaluación acorde al Decreto Exento N° 67, de 2018. **Esta consulta tiene el carácter de resolutive o consultiva** según lo establezca el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno del Establecimiento. Su revisión y modificación se realizará al finalizar cada período anual o en caso de nuevas disposiciones legales u orientaciones ministeriales. **Los ajustes consideran la participación del Consejo de Profesores y el Consejo Escolar.**

**ARTÍCULO 2:** Para la aplicación del Decreto Exento N° 67, de 2018 el Liceo Politécnico “Paulina von Mallinckrodt” establece que este Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción escolar, rige desde 7° Básico a 4° año de Enseñanza Media.

**ARTÍCULO 3:** Por medio de este reglamento se registrarán todas las asignaturas y módulos presentes en los Planes y Programas vigentes de todos los niveles de Educación Básica y Media, incluyendo aquellas que no inciden en la promoción escolar.

**ARTÍCULO 4:** El presente reglamento considera las orientaciones técnico pedagógicas de las Bases Curriculares de 7° Básico a 2° Medio, de 3° y 4° Medio y las de Formación Diferenciada Técnico-Profesional, instrumentos curriculares vigentes. Asimismo y en relación a las consecuencias de la

pandemia, integra modificaciones que responden a las orientaciones entregadas por la Unidad de Currículum del Ministerio de Educación, en el marco de la priorización curricular y los criterios y recomendaciones para asegurar trayectorias escolares.

**ARTÍCULO 5:** El año escolar comprenderá dos períodos lectivos de acuerdo al régimen semestral adoptado por el establecimiento.

**ARTÍCULO 6:** El establecimiento deberá comunicar por escrito los contenidos de este Reglamento de Evaluación a la comunidad educativa al momento de la matrícula. Las modificaciones o actualizaciones al Reglamento deberán ser informadas a la comunidad escolar mediante su publicación en la página web ([www.liceopaulina.cl](http://www.liceopaulina.cl)) del Establecimiento Educacional.

La difusión y análisis del presente reglamento se realizará a través de la primera reunión de apoderados del año y en instancias con las estudiantes previamente definidas.

### **III.- DE LA EVALUACIÓN:**

**ARTÍCULO 7:** En el Liceo Politécnico Paulina von Mallinckrodt la evaluación será un aspecto continuo de análisis y debate, promoviendo la formación, talleres técnicos y la colaboración en actividades programadas mensualmente dirigidos por Subdirección Curricular, las cuales se orientarán a:

- a) Explorar y profundizar en la política educativa y su relación con el aprendizaje profundo, como guía fundamental del proceso de enseñanza y aprendizaje, poniendo especial atención en las directrices proporcionadas por el Marco para la Buena Enseñanza, el currículo y los Estándares Indicativos de Desempeño.
- b) Diagnosticar las destrezas y conceptos básicos, para comenzar el trabajo correspondiente al año escolar respectivo.
- c) Reforzar Objetivos de Aprendizaje Priorizados y contenidos, de acuerdo a los resultados de la Evaluación Diagnóstica
- d) Desarrollar y evaluar capacidades y valores a través de destrezas y actitudes.

- e) Formar para la implementación de retroalimentación de calidad, orientada a la autorregulación, al manejo del error y a su profundización como práctica pedagógica clave para la recuperación de aprendizajes.
- f) Conocer y evaluar los logros de los aprendizajes esperados.
- g) Conocer y evaluar los procedimientos más adecuados para solucionar problemas planteados por estudiantes y docentes.
- h) Desarrollar actitudes positivas que favorezcan las relaciones personales, el trabajo en equipo y la buena convivencia.
- i) Fomentar el logro de los aprendizajes, a través de una evaluación reflexiva y bien planificada es esencial para promover un proceso educativo significativo y de calidad, que permita a las estudiantes alcanzar su máximo potencial y prepararlas para enfrentar desafíos de la vida y el mundo laboral.

**ARTÍCULO 8:** La labor educativa debe centrarse en valorar el proceso y los resultados en tareas y desafíos relevantes. Por lo tanto, es crucial que las estudiantes tengan una comprensión del **para qué, por qué, y cómo se evaluarán**; de lo contrario esta carecerá del significado necesario como instrumento para el aprendizaje y su formación integral y profesional. De este modo, la evaluación debe abordarse a través de tareas y problemas contextualizados, que fomenten la curiosidad, retos y desafíos.

**ARTÍCULO 9:** El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá tener carácter formativo o sumativo.

La evaluación con propósito formativo **se utiliza para monitorear y acompañar el aprendizaje de las estudiantes**, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstas se obtiene, interpreta y se utiliza por profesionales de la educación para tomar decisiones de los siguientes pasos en el proceso de la enseñanza-aprendizaje.

En cambio, la evaluación sumativa tiene por objeto certificar los Objetivos de Aprendizaje, Temas y Sub unidades mediante una calificación de los aprendizajes logrados por las estudiantes.

**ARTÍCULO 10:** Según el fin que se busque y el momento en que se realice la instancia evaluativa podrá ser:

**Inicial:** Es aquella 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 logros y progresos de los estudiantes atribuibles a la didáctica de la enseñanza y la participación activa en las experiencias de aprendizajes.

**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, considerando diferentes aspectos de la formación y aprendizaje de las estudiantes. Esta evaluación requiere tiempo, observación y un registro de información. 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, actividades Técnico Profesional, desafíos científicos, radio teatro etc. Representa un seguimiento paso a paso, de las actividades, tareas y actitudes de las estudiantes. De estos procedimientos evaluativos se obtendrán las calificaciones que se registrarán en el libro de clases.

**Final:** Es aquella que se realiza al término del período que se tiene previsto para desarrollar un curso o unidad de aprendizaje, en el cual las estudiantes debieran lograr determinados objetivos de aprendizaje.

Considerar además que las evaluaciones externas son una herramienta que permite identificar y monitorear el proceso de aprendizaje de las estudiantes, estas tienen como referencia estándares nacionales e internacionales en relación al desarrollo de habilidades y competencias según los niveles de las estudiantes.

Estas evaluaciones tendrán un carácter OBLIGATORIO, y sus resultados nos permitirán realizar análisis y toma de decisiones pedagógicas.

### **De los procedimientos y tipos de instrumentos evaluativos.**

**ARTÍCULO 11:** La evaluación entrega información para generar análisis pedagógicos y permite tomar decisiones sobre estrategias de aprendizajes, cabe señalar que la evaluación debe ser concordante entre la didáctica y procesos de enseñanza en el aula versus los instrumentos de evaluaciones aplicados.

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, simulación laboral, etc. Por lo expuesto, las evaluaciones tipo prueba estructurada no podrán superar el 50% del proceso evaluativo semestral.

En espacios pedagógicos previamente definidos para que los profesionales de la educación puedan discutir y acordar criterios de evaluación y tipos de evidencias en cada asignatura, fomentando un trabajo colaborativo para promover la mejora continua de la calidad de sus prácticas evaluativas y de enseñanza, los profesores deberán establecer los lineamientos para cautelar que exista una retroalimentación de las actividades de evaluación para el seguimiento de su calidad y pertinencia.

En la Formación Diferenciada Técnico Profesional, las alumnas podrán realizar, bajo la tutela de sus profesores de especialidad, un proyecto integrado, cuya calificación se incluirá en cada uno de los módulos del nivel.

**ARTÍCULO 12:** Las estudiantes no podrán ser eximidas de ninguna asignatura o módulo del Plan de Estudio, debiendo ser evaluadas en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla.

### **Ausencias a evaluaciones:**

**ARTÍCULO 13:** Toda ausencia a pruebas o evaluaciones con o sin causa justificada, deberá ser registrada en la hoja de vida de la estudiante por la o el profesor de la asignatura. Las evaluaciones pendientes podrán ser diferentes en tipo y diseño manteniendo los mismos contenidos.

Procedimientos relacionados con la ausencia a evaluaciones y normativa a seguir en tales casos:

- a) La alumna que no pueda asistir a evaluaciones debido a causales justificadas tales como certificado médico, duelo, justificación presencial del apoderado, deberá rendir sus pruebas o evaluaciones pendientes, ya sea individuales y/o grupales, en el horario indicado por el docente de la asignatura y/o por Coordinación Académica, la semana siguiente al reintegro, manteniendo escala de aprobación del 60%. Si una estudiante se encuentra con activación de plan de acompañamiento PAER completo o parcial, deberá respetar las fechas de entrega de trabajos establecidas por profesor de asignatura o modulo y/o coordinación académica,

de lo contrario se aplicara procedimiento relacionado a la no entrega de trabajos, establecido en este mismo reglamento Artículo 13 letra a, b y c.

- b) En el caso que la alumna se ausente, llegue tarde o es retirada antes por el apoderado a evaluaciones previamente programadas y no tenga una causa de salud u otra debidamente justificada, deberá rendir sus evaluaciones individuales pendientes el mismo día del reintegro de la estudiante, evaluándose con una escala de aprobación del 70% para nota 4.0, dado que ha tenido mayor tiempo para su preparación, se deja registro en la hoja de vida de la estudiante.
- c) Una vez que la evaluación pendiente esté calendarizada, será responsabilidad absoluta de la alumna asistir o participar en el proceso de la evaluación asignado, ya sea individual o grupal. Si la estudiante no se presenta a la evaluación programada se informará a coordinación académica, lo mismo ocurrirá si la estudiante llega tarde, después del horario de la evaluación o es retirada por el apoderado antes de la evaluación. Si la estudiante se ausenta a más de una evaluación, se procederá a calendarizar los días y horarios donde la estudiante se debe presentar a rendir instrumentos pendientes. Coordinación académica informará y citara a la estudiante.
- d) Coordinación académica y/o subdirección curricular revisará los antecedentes de aquellas alumnas que, sin una justificación adecuada, no se presenten a rendir sus evaluaciones pendientes de manera consciente y razonada. En caso necesario, podrán citar a la estudiante por última vez para rendir una evaluación bajo condiciones acordadas e informadas a la estudiante, de no presentarse a esta última instancia será evaluada con calificación mínima 2.0.

Procedimientos relacionados a la no entrega de trabajos de proceso y normativa a seguir en tales casos:

- a) La alumna que no pueda entregar trabajo de proceso debido a causas justificadas como certificado médico, duelo, justificación presencial del apoderado, deberá entregar trabajos pendientes, ya sea individuales y/o grupales, en el horario indicado por el docente de la asignatura y/o por Coordinación Académica, la semana siguiente al reintegro, manteniendo escala de aprobación del 60%.
- b) En el caso que la alumna no entregue trabajos de proceso previamente programados y no tenga una causa justificada, deberá entregar el trabajo ya sea individual o grupal el mismo

día del reintegro de la estudiante, evaluándose con una escala de aprobación del 70%. Previamente el docente de asignatura debe dejar el registro en la hoja de vida de la estudiante.

- c) Si la estuante no entrega trabajo al reintegro de su ausencia, el docente podrá dar un plazo máximo de entrega y evaluar con nota máxima 4.0, de no entregar en esta última instancia se podrá evaluar con nota mínima 2.0. El docente de asignatura debe dejar el registro en la hoja de vida de la estudiante.

**ARTÍCULO 14:** Si una estudiante es sorprendida copiando o utilizando algún dispositivo no permitido en una evaluación, el docente de la asignatura retirara el instrumento de evaluación y procederá a aplicar el mismo día y al finalizar la jornada de clases una evaluación oral, con la posibilidad de obtener nota máxima de 4,0. Se dejará constancia de esta situación en el libro de clases y en la hoja de vida de la estudiante.

Además se informará al apoderado sobre el incidente mediante correo electrónico enviado por inspectoria.

En caso que la estudiante se niegue a rendir la evaluación oral, se notificará a coordinación académica y/o subdirección curricular, quienes citarán al apoderado para notificar la situación y acordar nueva fecha de evaluación, durante la semana en curso, si la estudiante no se presenta a esta instancia, será evaluada con calificación mínima 2,0.

Si una estudiante realiza plagio<sup>1</sup> y/o copia<sup>2</sup>, en un trabajo de proceso, el docente de la asignatura deberá consignar en la hoja de vida de la estudiante la situación y proceder a reagendar el trabajo con un tema distinto, con la posibilidad de obtener nota máxima 4,0.

**ARTÍCULO 15:** Los procedimientos y tipos de instrumentos evaluativos, expuestos a continuación, podrán tener carácter: individual, bipersonal, grupal, de equipo, participativo, autoevaluativo o coevaluativo, según sea determinado por el profesor o profesora:

- a) Prueba con preguntas cerradas (escrita u online); Prueba escrita mixta (cerradas y de desarrollo); Prueba oral.
- b) Elaboración de Portafolios; Cómic; Revista; Página; web.
- c) Elaboración de maqueta y/o material didáctico.

---

<sup>1</sup> Se entiende por plagio la copia deliberada e intencional de obras ajenas haciéndolas pasar como propias, por ejemplo: Presentar el trabajo de otra persona como propio.

<sup>2</sup> La copia es una reproducción fiel, total o parcial de un texto, imagen u obra.

- d)** Exposición (disertación, presentación oral); Debate; Dramatización (o role play); Obra teatral; Elaboración de guion; Mesa Redonda; Foros.
- e)** Proyecto, Estudio de caso; Entrevista, Taller; Mapa Conceptual; Notas de campo; Diario o Bitácora; Encuesta.
- f)** Control de lectura; ejercicio; Feria científica.
- g)** Simulación Laboral.
- h)** Evaluación por medio de Formulario Google.

El número máximo de evaluaciones diarias de carácter sumativo no podrá exceder de dos y las estudiantes deberán ser informadas de los resultados obtenidos en un plazo máximo de 15 días hábiles desde la fecha de aplicación del instrumento.

### **Adecuación Curricular.**

**ARTÍCULO 16:** Dada la normativa vigente, la cual se aplica progresivamente a la correlación de los niveles de Pre Básica, Básica y Media, se determina que a través de los Decretos N° 170, de 2009, N° 83, de 2015 y N° 67, del 2018, se debe otorgar a las estudiantes las adecuaciones curriculares necesarias para la eliminación de barreras en el aprendizaje, establecidas en los tipos de adecuaciones curriculares y criterios para su aplicación, desprendiéndose en este, el acceso y objetivos de aprendizaje, incorporando diversas estrategias, basado en las orientaciones técnicas de la diversificación de la enseñanza.

Es por esto que, a través de Subdirección Curricular, en coordinación con Programa de Integración Escolar y la comunidad docente, se propenderá a acciones para otorgar y establecer la aplicación de la diversificación de la enseñanza y la evaluación a las estudiantes que así lo requieran, específicamente:

- Estudiantes con problemas derivados de la asistencia irregular a clases.
- Estudiantes adscritas al Programa de Integración Escolar.
- Estudiante con problemas de salud debidamente certificado por un profesional competente. (Área de la disciplina)
- Estudiantes con situación de embarazo certificado por profesional correspondiente.
- Estudiantes madres.

Los docentes, equipo PIE, así como también el equipo de gestión tomara en consideración las sugerencias del profesional de la salud, quedando establecido que las adecuaciones

curriculares y modificación de horarios de clases serán determinadas finalmente por el establecimiento educacional.

En el caso de las situaciones señaladas se podrá utilizar y aplicar el Plan de Actividades Educativas Remotas (PAER).

**ARTÍCULO 17:** Asimismo, dado que el Liceo Politécnico Paulina von Mallinckrodt cuenta con Programa de Integración Escolar (PIE) se realiza el ingreso anual de las estudiantes con Necesidades Educativas Especiales en adelante NEE, cumpliendo con normativa vigente (decreto 170, de 2009 y decreto 83, de 2015) que determina el proceso que se detalla:

- a) El apoderado deberá presentar la documentación y diagnóstico actualizado de profesional tratante al Profesor Jefe y/o Coordinación PIE, hasta el **30 de marzo de cada año lectivo**.
- b) Profesor Jefe entregará información a Coordinación PIE, el cual analizará y evaluará la solicitud derivando a especialista pertinente, para la incorporación de programa.
- c) Si la solicitud es apta se citará a apoderado a entrevista con especialista correspondiente y /o Coordinación PIE, según diagnóstico, (Educatora Diferencial, Psicopedagoga, Psicóloga, etc.) para formalizar y firmar documentos establecidos por Mineduc, donde se explicita la situación particular, y los compromisos que se establecen entre la estudiante, apoderado y PIE.
- d) El Programa de Integración Escolar (PIE) informará según protocolo a Profesor Jefe y a profesores de curso, la aplicación de adecuación curricular para la estudiante tanto en la(s) asignatura(s) y/o módulo(s) según corresponda(n).
- e) La estudiante con adecuación curricular y adscrita a PIE, deberá tener igual número de calificaciones que el resto de las estudiantes del curso, en la(s) asignatura(s) o módulo(s) correspondiente(s), salvo situaciones debidamente justificadas y acordadas por UTP y Equipo PIE, según se establece en normativa vigente.
- f) Las estudiantes adscritas a PIE, deberán desarrollar las evaluaciones según los requerimientos e indicaciones, con la colaboración del equipo de aula para su preparación.
- g) Las estudiantes adscritas a PIE, quedan sujetas al cumplimiento de las Normas de Convivencia Escolar, al igual que el resto del alumnado.
- h) De ser necesario, el Profesor Jefe podrá presentar a Coordinación PIE casos de estudiantes con NEE, hasta el **30 de junio**, implicando que estas alumnas necesitarán adecuación curricular para el segundo semestre.
- i) El plazo máximo anual para que el apoderado solicite el ingreso de la estudiante a PIE será el **15 de abril**.

**ARTÍCULO 18:** Las estrategias de apoyo a estudiantes adscritas a PIE considerarán las siguientes actividades:

- a) Supervisar y reforzar positivamente a la alumna en el proceso de aprendizaje, antes y después de la evaluación.
- b) Dar ubicación cercana a la o el profesor de ser necesario.
- c) Modificar formatos (tamaño, destacar y/o subrayar palabras, palabras claves, recuadros, agregar imágenes, etc.)
- d) Modificar objetivos, contenidos y acceso (PACI y PAI).
- e) Otorgar tiempo adicional en evaluaciones (lo que el profesor de asignatura y especialista estimen adecuado). Así mismo, y en casos de estudiantes que lo requieran, equipo de aula podrá también otorgar mayor tiempo en entrega de trabajo.
- f) 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).
- g) Fomentar la revisión de los ejercicios o respuestas realizadas antes de que entregue la evaluación.
- h) De ser necesario, realizar adecuaciones en todas las evaluaciones (formativas, sumativas, trabajos, proyectos, etc.) determinado por el equipo de aula.
- i) Retroalimentar las evaluaciones a las estudiantes determinando objetivos por lograr, generando estrategias para alcanzar los objetivos de aprendizaje.
- j) En caso de ser requerido las estudiantes podrán utilizar TICS para lograr objetivos de aprendizaje (computador, Tablet, calculadora, aplicaciones interactivas de celular, etc.).
- k) Unificar criterios en colaboración con equipo de aula respecto a las prácticas evaluativas, utilizando diversos, variados y diferentes instrumentos de evaluación, a través de múltiples medios, (tiempo, acceso, ritmos y estilos de aprendizaje, etc.).

- l) Fomentar continuamente diversas formas de participación e implicación de las estudiantes en la evaluación de los logros y /o la evaluación de aprendizajes propiamente tal.

La sola aplicación de la adecuación curricular no garantiza que la estudiante obtenga siempre rendimiento suficiente (sobre nota 4,0), ni asegura la promoción automática de curso. Sin embargo y en concordancia con las disposiciones del Decreto N°67, es necesario instaurar prácticas que den respuesta a la diversificación de la enseñanza.

#### **IV DE LAS CALIFICACIONES**

**ARTÍCULO 19:** El liceo “Paulina von Mallinckrodt” certificará las calificaciones anuales de cada alumna y, cuando proceda, el término de los estudios de Educación Básico o Educación Media. No obstante, la licencia respectiva será otorgada por el Ministerio de Educación.

**ARTICULO 20:** Las calificaciones de las asignaturas de Religión, Consejo de Curso y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de las estudiantes.

**ARTÍCULO 21:** La calificación final anual de cada asignatura o módulo deberá expresarse en una escala numérica de 2.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0.

#### **Registro de logros:**

El número de calificaciones mínimas semestrales que registrará el profesor en el libro de clases, en las distintas asignaturas y módulos, será como se indica a continuación, con un máximo de 10 calificaciones por semestre:

<b>HORAS SEMANALES</b>	<b>1 a 3</b>	<b>4 a 5</b>	<b>6 o más</b>
<b>Mínimo de notas</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

- Las calificaciones de religión, consejo de curso y orientación no inciden en la promoción de las estudiantes.
- Los talleres JEC tendrán una calificación que será sumada al módulo/asignatura que se acuerde con los docentes.
- Los talleres extra programáticos NO tienen calificación.
- Los docentes son los encargados de traspasar las calificaciones de su asignatura/módulo al sistema de registro que tenga el liceo: Libro de clases, software, etc.

**ARTÍCULO 22:** De efectuar la o el profesor 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 calcularán con un decimal.

### **Promedios finales:**

**ARTÍCULO 23:** 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.

**ARTÍCULO 24:** Si la alumna, luego de un monitoreo continuo, obtiene un **3.9** por **calificación final anual** de una asignatura o módulo, **deberá** rendir una última instancia evaluativa, la que permitirá definir si la estudiante aprueba o reprueba el módulo o asignatura.

Ante la ausencia de la alumna a rendir esta última evaluación, el apoderado debe presentarse en el establecimiento a tomar conocimiento de dicha situación, efectúa citación profesor jefe.

Estas pruebas se deberán rendir como máximo en los dos últimos días lectivos del año del nivel que corresponda, en el horario determinado por Coordinación Académica.

### **Informe logros de aprendizaje y de desarrollo personal.**

**ARTÍCULO 25:** El Establecimiento entregara en forma mensual a partir del mes de abril y hasta el mes de noviembre calendario de evaluaciones por curso, de igual manera 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 el semestre y anual al término del año lectivo.

## **V DE LA PROMOCIÓN**

**ARTÍCULO 26:** En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases.

**ARTÍCULO 27:** Respecto del logro de los objetivos, serán promovidas las alumnas que:

- a) Hubiesen aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
- b) Habiendo reprobado una asignatura o un módulo y su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.
- c) Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo y su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.

**ARTÍCULO 28:** En relación con la asistencia a clases, serán promovidos las alumnas que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de las alumnas en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes. Asimismo, se considerará como tal la participación de las alumnas que cursen la Formación Diferenciada Técnico-Profesional en las actividades de aprendizaje realizadas en las empresas u otros espacios formativos.

El director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos (as) con porcentajes menores de asistencia requerida.

**ARTÍCULO 29:** El establecimiento educacional, liderado por el director y su equipo directivo, debe analizar la situación de las alumnas que no cumplen con los requisitos de promoción o que tienen una calificación en alguna asignatura o módulo que ponga en riesgo su promoción al curso siguiente.

Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes, teniendo en cuenta la perspectiva de la estudiante, madre, padre o apoderado.

Este análisis deberá ser respaldado por un informe elaborado por subdirección curricular, en colaboración con el profesor jefe y otros profesionales de la educación que hayan participado en el proceso de aprendizaje de la alumna.

El informe individual de cada estudiante debe incluir al menos los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) El progreso y seguimiento en el aprendizaje que ha tenido la alumna durante el año.

b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por la alumna y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.

c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación de la alumna y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior, podrá ser consignado en registros individuales y hoja de vida de la alumna.

La situación final de promoción o repitencia de las estudiantes deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar, mes de octubre para Cuarto Medio y noviembre de Séptimo a Tercero medio, esto siempre que las condiciones permitan el cierre de proceso en esos meses.

Una vez aprobado un curso, la alumna no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

**ARTÍCULO 30:** El liceo deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de las alumnas que, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por la madre, padre o apoderado.

**ARTÍCULO 31:** La situación final de promoción de las alumnas deberá quedar resuelta al término de cada año escolar, debiendo el liceo entregar un certificado anual de estudios que indique las asignaturas o módulos del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

**ARTÍCULO 32:** El rendimiento escolar de la alumna no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso a lo menos en una oportunidad, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula.

**Requisitos de promoción con porcentaje menores de asistencia:**

**ARTÍCULO 33:** Serán promovidas las alumnas que hubieran asistido, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual.

**ARTÍCULO 34:** La Dirección del Establecimiento en conjunto con Subdirección Curricular y previa consulta al Consejo de Profesores, 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, participación en certámenes nacionales e internacionales en el área del deporte, la literatura, las ciencias y las artes.

**ARTÍCULO 35:** Las solicitudes de situación especial de evaluación y/o de promoción, deberán ser presentadas por escrito a la Dirección y Subdirección Curricular del liceo, por el apoderado de la alumna afectada, expresando claramente las causales y los antecedentes que ameriten dicha petición, los que serán analizados según lo expuesto en el párrafo anterior.

**ARTÍCULO 36:** Las resoluciones para situaciones especiales de evaluación y promoción se referirán a las siguientes disposiciones, según sea la situación particular de cada alumna:

- a) 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, las cuales serán registradas por coordinación académica en libro de clases y sistema Napsis previo aviso a la o el profesor de asignatura, las cuales se considerarán complementarias a las que la estudiante obtenga desde su incorporación al establecimiento.
- b) En caso de que una alumna presente un embarazo, se evaluará su situación de manera individual, considerando la posible fecha de parto y su estado de salud 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 por profesional competente.
- c) 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 una de las asignaturas y módulos del Plan de estudio.

**ARTICULO 37:** Sobre procedimiento estudiantes extranjeros o en migración, una vez matriculados los estudiantes extranjeros en el establecimiento se inicia el proceso de validación de estudios.

- a) Si la estudiante proviene de un país con convenio para reconocimiento de estudios, debe entregar la documentación que debe contar con Apostilla de La Haya o legalización según corresponda para iniciar tramitación.
- b) Si la estudiante proviene de un país sin convenio, el establecimiento examinará a la estudiante (hispanohablante) en un plazo de 90 días de acuerdo al curso y nivel que le corresponde.
- c) En caso de país con otro idioma, el plazo de examinación se extiende hasta el último trimestre del año escolar.
- d) Al finalizar el año escolar la estudiante obtendrá su certificación independiente si tiene IPE o RUN.

#### **Normas Finales:**

**ARTÍCULO 38:** Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso: la nómina completa de las alumnas matriculadas y retiradas durante el año, señalando el número de la cédula nacional de identidad o el número del identificador provisorio escolar, las calificaciones finales de las asignaturas o módulos del plan de estudios y el promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada alumna y la situación final correspondiente.

Las Actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible al efecto y firmadas solamente por el director del establecimiento.

**ARTÍCULO 39:** En casos excepcionales, en los que no sea factible generar el Acta a través del SIGE, el establecimiento las generará en forma manual, las que deberán ser visadas por el Departamento Provincial de Educación y luego enviadas a la Unidad de Registro Curricular de la región correspondiente. El establecimiento guardará copia de las Actas enviadas.

**ARTÍCULO 40:** Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar no previstas en el presente reglamento, serán resueltas por el jefe del Departamento Provincial de Educación. En contra de esta última decisión se podrá presentar recurso de reposición y jerárquico en subsidio.

Marzo 2024

## **Protocolo para estudiantes, uso y manejo de aula virtual.**

En base a la nueva modalidad en que se imparten clases on line<sup>3</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.
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.

---

<sup>3</sup>De manera excepcional, por el período de clases virtuales, se autoriza el uso de whatsapp, como medio de comunicación oficial.

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>4</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**, en el punto 20.4 Medidas, la que incluye 20.4.1. **Procedimientos formativos y/o psicosocial** y 20.4.2.

---

<sup>4</sup>Protocolo frente al mal uso de internet, 2022.

**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.

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.

## Anexos

### Plan de gestión de la convivencia escolar 2024

#### **Introducción y marcos legales normativos.**

La buena convivencia escolar es fundamental para el desarrollo y formación personal de los 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.

La ley N° **20.536** del 2011, en el artículo 16, 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 alumnas 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 subdimensiones. Este plan también, se articula también, con las resoluciones tomadas en el **Consejo de profesores** y en el **Consejo Escolar**. (Ley 21.040 artículos 5, 10 y 12).

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.

**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.

**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).

**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 otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. Ley 20. 536, artículo 16 B, Mineduc (2011).

**CULTURA Y CLIMA ESCOLAR:** La primera, es el conjunto de declaraciones forales, valores, símbolos, ritos, tradiciones, y principalmente modos o formas de relación que se dan en la comunidad y el segundo, las percepciones que tienen los sujetos de las relaciones y de las condiciones del ambiente en que éstas se producen. Los climas de convivencia armoniosos, son un factor crucial, para que se desarrollen de mejor manera, los procesos de enseñanza y aprendizaje.

**LA CONVIVENCIA ESCOLAR QUE QUEREMOS PROMOVER<sup>5</sup>:** En el PNCE, se proponen cuatro características básicas de la convivencia escolar. Estas características se relacionan entre sí de manera complementaria y su formulación y contenido están basados en los distintos documentos del marco legal y de las políticas educacionales que abordan la convivencia. Ley General de Educación (20.370), ley sobre violencia escolar (20.536), Ley de inclusión escolar (20.845), Ley plan de formación ciudadana (20.911), Política Nacional de Convivencia Escolar (versiones 2003, 2011 y 2015), Indicadores de Desarrollo Personal y Social, Estándares indicativos de desempeño para establecimientos educacionales y sostenedores, Marco para la buena Dirección y el Liderazgo Educativo, Marco para la Buena Enseñanza).

**1. Una convivencia basada en un trato respetuoso entre todos los actores de la comunidad:** Se propone a las comunidades educativas que promuevan y fortalezcan relaciones basadas en un trato respetuoso en todas las instancias y espacios de la vida escolar y su contexto. Éstas se refieren a aquellos modos de convivir que se sustentan en la confianza, la verdad y la justicia, y que expresan una preocupación por el bienestar y el cuidado de los demás, reconociendo en cada actor de la comunidad a una persona con dignidad y derechos.

El trato respetuoso se manifiesta en una relación justa, en el reconocimiento y valoración positiva de las personas y en conductas, actitudes y hábitos básicos de cortesía y amabilidad como saludar, dar las gracias, pedir por favor, pedir permiso, disculparse cuando se comete un error, respetar turnos, no interrumpir, cuidar los espacios comunes, no hablar mal de las demás personas, utilizar un lenguaje y modales adecuados para el contexto, etc.

El trato respetuoso es un desafío que involucra a todos los actores de la comunidad y que abarca todas las relaciones que se dan en el contexto escolar, incluyendo de manera especial a aquellas que ocurren en el espacio virtual, las redes sociales y el mundo digital.

**2. Una convivencia inclusiva:** Promover y fortalecer relaciones inclusivas implica para todos los actores el reconocimiento y respeto de la diversidad cultural, social, personal y de género en sus múltiples dimensiones, la que se expresa en las distintas identidades individuales y colectivas, reconociendo en esta diversidad una riqueza y una posibilidad que contribuyen al desarrollo pleno de todos los miembros de la comunidad.

La convivencia inclusiva se sostiene en el principio de responsabilidad que alude al ejercicio de los derechos y al cumplimiento de las responsabilidades propias de cada uno de los actores, según les corresponda.

El respeto y consideración por los derechos de los demás se complementa con el cumplimiento de las responsabilidades, constituyendo ambos un modo inclusivo de convivencia. La

---

<sup>5</sup> *Los cuatro modos de convivir* y las estrategias planteadas en la Política nacional de convivencia escolar.

convivencia escolar se sostiene también en la empatía, ya que esta facilita la mejor comprensión y valoración de los demás, logrando que todos sean y se sientan acogidos en la comunidad, encontrando en ella las posibilidades de desplegar al máximo las potencialidades de desarrollo personal y social, sin sufrir discriminaciones arbitrarias por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.

**3. Una convivencia caracterizada por la participación democrática y la colaboración:** Se busca promover modos de participación democrática y colaborativa, que faciliten la construcción de un sentido de pertenencia basado en una identificación positiva con la comunidad educativa, su cultura y las actividades que en ella se realizan.

Considera el reconocimiento de todos como sujetos de derecho, que tienen también responsabilidades específicas de acuerdo a su rol en la comunidad y a sus características personales, y que son un aporte para la convivencia cotidiana y para el funcionamiento del establecimiento.

La participación democrática y colaborativa apunta a la construcción e implementación de un proyecto común y compartido por los actores, que se orienta a la formación integral de los estudiantes como propósito central. Al mismo tiempo, se promueven relaciones de responsabilidad y solidaridad con el entorno y la sociedad, las que se expresan en acciones concretas orientadas al cuidado de los demás, de los bienes públicos y del entorno.

Alude también a la existencia de oportunidades para la expresión de opiniones, la deliberación y el debate fundamentado de ideas, la construcción de acuerdos y el respeto de estos por parte de toda la comunidad, y la colaboración necesaria para llevar adelante las distintas actividades del quehacer cotidiano. Al mismo tiempo, refiere al involucramiento activo y responsable en los espacios formales de participación que existen en las comunidades educativas: Consejo Escolar, Consejo de Profesores, Centro de Alumnos, Centro de Padres y Apoderados, y Consejo Local de Educación Pública.

**4. La resolución pacífica y dialogada de los conflictos:** Se propone la resolución pacífica y dialogada de conflictos como un modo específico de abordar las situaciones de desacuerdo que se producen en las relaciones cotidianas entre los distintos miembros de la comunidad educativa. Esta manera de resolver los conflictos debe ser parte de un modo de convivencia pacífica que se sostiene en el trato respetuoso, la inclusión y la participación democrática y colaborativa.

La resolución pacífica de conflictos se complementa con la construcción de un proyecto compartido por la comunidad, y propone la conversación como medio fundamental para abordar los desacuerdos, reconociendo en estos una oportunidad formativa significativa para las distintas personas involucradas. Implica, además, la responsabilidad por el cumplimiento de los acuerdos

tomados y la reparación cuando se ha producido algún daño. Este modo de abordar los conflictos es una manera efectiva de prevenir el uso de la violencia en la convivencia cotidiana.

**Articulación del Plan de gestión de la convivencia escolar con otros documentos (PME):**

Las acciones del Plan de Mejoramiento educativo 2023-2024, están en coherencia con la planificación y el cumplimiento de las acciones comprometidas en el presente plan<sup>6</sup>.

**Elementos del PEI<sup>7</sup>, presentes en el PGCE:**

**Visión:** Aspiramos a hacer de nuestro Liceo, una comunidad agente de cambio social, fiel al carisma de la Congregación y Líder en formación Técnico Profesional, que acoja a jóvenes de la región metropolitana, con una propuesta educativa innovadora, proactiva, en abierta conexión con el campo laboral y con la educación superior.

**Misión:** Formar niños, niñas y adolescentes con una sólida preparación académica y valórica, mediante una educación humanista y cristiano católica, inspirada en el legado de Madre Paulina de “servir a los demás” y basada en un proceso de aprendizaje-enseñanza, que promueva el desarrollo de competencias, habilidades, valores y actitudes, que les permitan aportar como personas y ciudadanos a la sociedad, al mundo y a la iglesia de acuerdo los nuevos desafíos.

---

<sup>6</sup> *Los cuatro modos de convivir.* (página 5 del presente Plan).

<sup>7</sup> Proyecto Educativo Institucional, Liceo Paulina von Mallinckrodt.

OBJETIVO N° 1	META	ACCIONES	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Fortalecer y generar espacios de participación con todos los estamentos de la comunidad educativa, además de los ya existentes, fomentando la <b>Participación y Sana convivencia</b> , como ejes centrales.	<p><b>1. El 100% de docentes, participa en la actualización de los protocolos.</b></p> <p><b>El 90% de las estudiantes participa en la actualización de los protocolos.</b></p> <p><b>El 60% de los apoderados recibe actualización de los protocolos.</b></p>	<p>1. Revisión y actualización del RICE y Protocolos.</p>	<p>Nº de alumnas y de apoderados que recibe el Reglamento Interno.</p> <p><b>IDPS igual a 73</b> (Clima de convivencia escolar y Participación y formación ciudadana).</p> <p>Nº de protocolos activados durante el año.</p>	<p>Asistencia y trabajos realizados en las jornadas iniciales de año (marzo)</p> <p>Registro de asistencia, Acta y PPT primera reunión de apoderados.</p> <p>Publicaciones de documentos actualizados en página web y en correos institucionales.</p>
	<p><b>2. El 100% del CEA 2023 y estudiantes representantes de curso, participan en la organización de procesos eleccionarios.</b></p>	<p>2. Apoyo y asesoramiento al Centro de Estudiantes, en acciones vinculadas a sus procesos eleccionarios, organizativos y recreativos.</p>	<p>Porcentaje de apoderados, que firman <i>conforme</i>, la resolución del protocolo activado.</p>	<p>Firmas de recepción de protocolos.</p> <p>Firmas de participación en elecciones.</p> <p>Planificación anual del Cea.</p> <p>Registros de presentación de las listas y estudiantes votantes.</p>
<b>RESPONSABLES</b>		<b>RECURSOS</b>		<b>PLAZOS</b>
Equipo de Convivencia Profesores jefes Inspectoras		SEP - PME		Marzo - diciembre

<b>OBJETIVO N° 2</b>	<b>META</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>
Conformar y formar el Programa de Mediación Escolar, poniendo énfasis en el liderazgo y la <b>Resolución pacífica y dialogada de conflictos</b> , con el fin de encausar y promover una sana convivencia entre sus pares.	<b>El 90%de la comunidad, reconoce al equipo de Mediación escolar, como un ente válido y legítimo, para resolver conflictos de manera pacífica y dialogada.</b>	Capacitación e investidura de Mediadoras Escolares. (al inicio de cada semestre)  Charlas a séptimo, octavo y primero medio, presentando el programa de Mediación escolar. (abril)	N° de alumnas participantes en talleres.  N° de mediaciones realizadas por las estudiantes. (actas)  Resultados de encuesta a las estudiantes que participaron en mediación, durante cada semestre y de impacto del trabajo de mediación escolar en la comunidad.	PPT, Acta y registro de asistencia de capacitación de mediadoras.  Registros fotográficos de Ceremonia de investidura de Mediación Escolar.  Invitación a las familias.  Difusión del programa de Mediación escolar, a través de los medios digitales y por charlas de presentación a estudiantes nuevas.
<b>RESPONSABLES</b>		<b>RECURSOS</b>		<b>PLAZOS</b>
Equipo de Convivencia escolar Equipo de mediadoras.		PME - SEP		Abril- Noviembre

<b>OBJETIVO N°3</b>	<b>META</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>
<p>Relevar e instalar la figura del <b>Profesor(a) jefe</b>, como líder en la gestión de su curso y de la labor con los distintos estamentos.</p>	<p><b>100% de los profesores jefes es evaluado y retroalimentado según pauta de acompañamiento.</b></p>	<p>Implementar los mecanismos de derivación, atención y monitoreo de las estudiantes, al área que corresponda.</p> <p>Realizar Consejos por Nivel, para coordinar junto a Inspectoría, UTP y docentes de asignatura, intervenciones en su curso para apoyar la mejora del clima de aula.</p>	<p>Resultados de pauta de acompañamiento.</p> <p>Total de apoderados entrevistados.</p> <p>Total de estudiantes derivadas a dupla psicosocial.</p> <p>Número de casos derivados a atención externa o a OPD.</p> <p>Número de casos de estudiantes condicionales, con plan de acompañamiento, o situaciones de riesgo de deserción.</p>	<p>Actas de consejos y reuniones.</p> <p>Carpetas De entrevistas.</p> <p>Retroalimentación de aplicación de pauta de acompañamiento al profesor jefe.</p>
<b>RESPONSABLES</b>		<b>RECURSOS</b>		<b>PLAZOS</b>
<p>Profesores Jefes Equipo Directivo Equipo de convivencia UTP y coordinadores Asistente social</p>		<p>PME - SEP</p>		<p>Mensualmente. Fin de semestre</p>

OBJETIVO N° 4	META	ACCIONES	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
<p>Promover e incentivar en las diferentes actividades de celebración, el fortalecimiento de un <b>Clima de respeto, compañerismo e Inclusión</b> (de género, cultural, social, etc.).</p>	<p><b>El 90% de las estudiantes reconoce que las actividades celebrativas/recreativas, tienen como enfoque la inclusión, el compañerismo y el respeto.</b></p>	<p>Planificación de acciones celebrativas /recreativas durante el año:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Día de la convivencia escolar.</li> <li>- Día de la estudiante.</li> <li>-Recreos entretenidos.</li> <li>-Actividades del Aniversario del colegio.</li> <li>-Diversos concursos para promover la sana convivencia.</li> </ul>	<p>N° de actividades recreativas planificadas</p> <p>% de asistencia a las actividades planificadas.</p> <p>Resultados de encuesta de satisfacción, sobre actividades recreativas/celebrativas.</p> <p>Identificación de problemáticas presentes en protocolos activados (discriminación racial, de género, social, etc.)</p>	<p>Registros fotográficos y audiovisuales</p> <p>Registros en página web</p> <p>Cronograma de actividades de Aniversario (Cea/ Pastoral).</p> <p>Planificación anual Cea.</p> <p>Evaluación semestral (formulario) de las actividades propuestas y como impacta en la comunidad.</p>
<b>RESPONSABLES</b>		<b>RECURSOS</b>		<b>PLAZOS</b>
<p>Equipo Directivo Equipo de convivencia Profesores Jefes. Asistentes de la educación Cea y Cepa</p>		<p>PME - SEP Fondos Cea. Fondos Cepa.</p>		<p>Marzo a diciembre</p>

<b>OBJETIVO N° 5</b>	<b>META</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>
<p>Generar espacios de participación y reflexión en torno al autocuidado, respeto por los demás, y sana convivencia, para toda la comunidad.</p>	<p><b>El 90% de las estudiantes participan en talleres y charlas.</b></p> <p><b>El 100% de los funcionarios, participan en talleres y charlas.</b></p> <p><b>El 60% de los apoderados, participa de los talleres.</b></p>	<p>Talleres para docentes y asistentes (Política nacional de convivencia escolar) marzo.</p> <p>Talleres para estudiantes (autocuidado y respeto a la diversidad, entre otras)</p> <p>Talleres para las familias (habilidades parentales; prevención del consumo de alcohol y drogas)</p> <p>Trabajo colaborativo con redes externas al establecimiento educacional. (Corporación La esperanza)</p>	<p>El 80% de la comunidad, evalúa de manera positiva las charlas realizadas. (encuesta)</p> <p>% de asistencia a cada charla. (alumnas y apoderados)</p>	<p>Programas de charlas y reuniones (interno)</p> <p>Listados de asistentes a charlas</p> <p>Registros fotográficos</p> <p>Programas de charlas externas.</p> <p>PPT, acta y firmas de cada charla.</p> <p>Evaluación semestral (formulario) de las actividades propuestas y como impacta en la comunidad.</p>

RESPONSABLES	RECURSOS	PLAZOS
Equipo de convivencia. Inspectoría. Dupla de psicólogas. Profesores jefes Externos: Carabineros, Centros de apoyo psicológico, corporaciones.	PME - SEP	Marzo a octubre.

OBJETIVO N° 6	META	ACCIONES	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
<p>Detectar a estudiantes que presenten niveles descendidos o intermitentes de asistencia, realizando seguimiento, monitoreo y derivaciones en los casos que corresponda.</p>	<p>Lograr a un 85% de asistencia anual, como Liceo.</p>	<p>Reconocimiento, al curso con mejor asistencia del mes.</p> <p>Premio asistencia y puntualidad, al final del semestre.</p> <p>Llamadas por teléfono y correos, por ausencias a clases, a cargo de inspectoría.</p> <p>Entrevistas a apoderados en casos de inasistencia reiterada, por parte de jefatura e inspectoría.</p> <p>Visita domiciliaria</p>	<p>N° de cursos y estudiantes premiadas.</p> <p>N° de apoderados convocados a entrevista por inasistencia y atrasos de alumnas y posterior seguimiento.</p> <p>% de asistencia anual del Liceo.</p>	<p>Porcentajes de asistencia mensual, desde plataforma SIGE.</p> <p>Registros fotográficos y en página web de cursos y estudiantes destacadas.</p> <p>Registro diario digital de atrasos, desde inspectoría a jefatura. (Napsis)</p> <p>Libro de registro de llamadas diarias, a cargo de inspectoría.</p> <p>Carpeta de entrevistas de jefaturas.</p> <p>Bitácora de la asistente social.</p>

		(asistente social).	
RESPONSABLES	RECURSOS	PLAZOS	
Equipo de Convivencia escolar Inspectoría. Jefaturas Asistente social.	PME - SEP	marzo a diciembre	

**Bibliografía:**

**Plan de gestión de la convivencia escolar**, Orientaciones para su elaboración y revisión. Mineduc.

**Política nacional de convivencia escolar**, “La convivencia la hacemos todos”. División educación general. 2019.

Ley general de educación 20.370. 2009.

Ley sobre violencia escolar. 20.536. 2011.

# **REGLAMENTO DEL CENTRO DE ALUMNAS .**

## **TITULO I: DEFINICIONES, FINES Y FUNCIONES**

**Artículo 1:** El Centro de Alumnas (CEA) del Liceo Politécnico “Paulina von Mallinckrodt” es el organismo encargado de incentivar y coordinar las diversas actividades de las alumnas, colaborando además con Dirección en su tarea de orientar y conducir al alumnado hacia la formación de una joven con las características que establece la línea filosófica del Liceo como parte de la Congregación de la Inmaculada Concepción.

Su finalidad es representar, servir y apoyar a quienes componen dicha organización de acuerdo a las decisiones del Establecimiento y respetando las normas de su organización escolar, organizar actividades culturales, sociales, espirituales y deportivas, formales para la vida democrática, desarrollando el pensamiento y juicio crítico con voluntad de acción considerando la escala de valores del Proyecto Educativo.

**Artículo 2:** El CEA es la organización formada por estudiantes de Educación Media y Básica, del Liceo Politécnico “Paulina von Mallinckrodt”, y las funciones que le competen son las siguientes:

a) Contribuir al conocimiento del Proyecto Educativo, con el propósito de promover una actitud de respeto y compromiso con lo que dicho Proyecto plantea.

b) Promover en el alumnado mayor dedicación al trabajo escolar, procurando que se desarrolle y se fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basado en el respeto mutuo.

c) Promover la creación e incremento de oportunidades para que las estudiantes encausen sus intereses, inquietudes y aspiraciones en forma organizada y democrática.

d) Representar los problemas y necesidades de sus miembros ante el Consejo Escolar y las autoridades u organismos que corresponda.

e) Promover el ejercicio de los Derechos Estudiantiles y los Derechos Humanos Universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.

f) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo y posibilitar una convivencia sana, basada en los valores cristianos.

## **TITULO II: DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 3:** El CEA se estructurará como organización estudiantil de la siguiente manera:

- a) Asamblea General.
- b) Directiva del CEA.
- c) Consejo de Delegadas de Curso.
- d) Consejo de Curso.
- e) Junta Electoral.

**Artículo 4:** El CEA debe realizar un Programa Anual de Trabajo, presentarlo a Dirección y Consejo De Docentes para que este sea aprobado. Además deberá tener presente los planes de trabajo de la Dirección del Liceo, con el propósito de no interferir con su normal desarrollo.

### **DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE ALUMNAS**

**Artículo 5:** La Directiva del Centro de Alumnas (CEA) del Liceo Politécnico Particular “Paulina von Mallinckrodt”, será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada.

La votación se llevará a cabo durante la tercera y cuarta semana del mes de marzo de cada año lectivo.

**Artículo 6:** Para optar a cargos de la directiva del CEA, la postulante deberá contar con los siguientes requisitos:

- a) Estar comprometida con los valores espirituales y humanos presentes en el Proyecto Educativo.

b) Haber sido promovida con un promedio anual de notas igual o superior a 5.0 (cinco, cero).

c) No haber estado condicional el año anterior.

d) No haber sido destituida de algún cargo del CEA, por infracción a sus reglamentos, ni haber pertenecido a él.

**e) Contar con al menos, una representante de cada nivel y una de cada especialidad.**

**Artículo 7:** La Directiva del CEA desempeñará sus cargos durante el año lectivo y permanecerán en ellos mientras no sean inhabilitadas.

Toda alumna que haya asumido un cargo en la Directiva del CEA en el transcurso de su trayectoria escolar, no podrá repostularse.

**Artículo 8:** Serán funciones de la Directiva del CEA:

a) Informar, Coordinar y Promover las iniciativas que hayan sido aprobadas por el Consejo de Delegadas de Curso, previa aprobación por parte de la Dirección del Liceo, Equipo de Gestión y Cuerpo Docente.

b) Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo Anual del CEA.

c) Organizar, dirigir y supervisar la ejecución del Plan de Trabajo del CEA.

d) Decidir a propuesta del Consejo de Delegadas de Curso la participación del CEA ante las organizaciones estudiantiles, con las cuales se relaciona y designar a los representantes cuando corresponda.

e) Representar el Centro de alumnas ante la Dirección del Establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados u otras Instituciones de la comunidad. En el caso del Consejo Escolar se representará a través de su Presidenta.

f) Presentar al Consejo de Delegadas de Curso y a la Asamblea General; antes del fin de su mandato una cuenta anual de las actividades realizadas.

g) Convocar a reuniones Ordinarias y Extraordinarias.

h) Otorgar un reconocimiento en la ceremonia de la Licenciatura de los Cuartos Años Medios, a la alumna que haya sido participado en el Cea.

**Artículo 9:** La Directiva del CEA, estará conformada con los siguientes cargos:

a) Presidenta.

b) Vicepresidenta.

c) Coordinadora de Pastoral.



4.4) Archivar toda la correspondencia que se reciba.

4.5) Redactar y enviar la correspondencia que emane de la Directiva.

**5) Secretaria de Finanzas:**

6.1) Administrar de acuerdo con la Directiva el fondo económico del CEA.

6.2) Dar cuenta a la Directiva periódicamente del estado financiero.

6.3) Llevar un registro actualizado de entradas, gastos y saldos.

**Artículo 11:** La Directiva del CEA tendrá Reuniones Ordinarias un día de cada mes al igual que con el Consejo de Delegadas de Curso, junta a su profesor asesor. Cada directiva determinará los días del mes que se llevaran a cabo dichas reuniones. También podrá haber Reuniones de carácter Extraordinario cuando estas sean necesarias, previa aprobación de la Dirección del Liceo, quien delega en los asesores esa responsabilidad. Estas reuniones no pueden ser n horario de clases, a menos que dirección lo autorice.

**Artículo 12:** Toda alumna que haya asumido a lo largo de su trayectoria escolar un cargo en la directiva del Centro de Alumnas del Liceo y que haya concluido su periodo, tendrá un reconocimiento por su labor en la ceremonia de licenciatura de los Cuartos Años Medios.

**Artículo 13:**

La participación en el Cea, conlleva una responsabilidad con el cumplimiento del Rice, el que rige las acciones de toda la comunidad educativa. Por lo anterior, cualquier manifestación, toma, paro o movilización que implique paralización de clases o interrupción de éstas, significará la expulsión automática del centro de alumnas, y la sanción que conlleva por Reglamento interno.

**DEL CONSEJO DE CURSO**

**Artículo 14:**

El Consejo de Curso es el organismo base del Centro de Alumnas. Lo integran la totalidad de las alumnas que integran un curso. Son asesoradas bajo la responsabilidad del Profesor Jefe.

**Artículo 15:**

Las Delegadas de Curso (2), serán las que representen a su curso en el Consejo de Delegadas de Curso cuando se lleven a efecto reuniones Ordinarias y Extraordinarias citadas por la Directiva del CEA.

Serán elegidas en votación directa y por la mitad más uno de la totalidad de las alumnas de su

**Artículo 16:**

Las alumnas que optan al cargo de Delegadas de Curso deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Demostrar compromiso con los principios de Madre Paulina de servicio, respeto y entrega solidaria.
- b) Demostrar capacidad de comunicación, diálogo, respeto y contención con sus compañeras de curso.
- c) No tener matrícula condicional.

**Artículo 17:**

La Delegada de Curso deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a) Atender la solución de los problemas de sus compañeras de curso, que sean de su competencia y nivel.
- b) Mantener informado al curso acerca de todas las actividades del CEA.
- c) Colaborar activamente en la ejecución de los planes de acción del CEA y fomentar la colaboración en estos.
- d) Ser porta voz de las inquietudes de las integrantes de su curso, en el Consejo de Delegadas de Curso.

**Artículo 18:** En la hora de Consejo de Curso con acuerdo del Profesor Jefe se pueden tratar materias relativas al CEA, sin menoscabar las actividades contempladas en la hora del Consejo de Curso.

**DE LA JUNTA ELECTORAL**

**Artículo 19:** La Junta Electoral estará compuesta a lo menos por tres miembros. Compone esta junta Electoral una alumna de Segundo, Tercero y Cuarto Medio del Liceo respectivamente. Ningún miembro podrá formar parte de la Directiva del CEA ni del Consejo de Delegadas de Curso.

**Artículo 20:** La función de la Junta Electoral es:

- a) Cuidar el orden y formalismo en las elecciones de la Directiva del CEA.
- b) Resolver consultas de los votantes.

**Artículo 21:** El Centro de Alumnas contara con dos asesores, profesores (as) del Liceo con la finalidad de orientar, guiar y coordinar la organización estudiantil con Dirección, Consejo de Profesores y CEPA. El Centro de Alumnas ya electo, entregará en Dirección, una nómina con cinco docentes. Siempre y cuando los docentes acepten, dos de los cinco docentes podrán asumir el cargo de Asesor del CEA.

**Artículo 22:** Si en caso de que ningún profesor aceptare el cargo de Asesor del CEA, la Dirección del Liceo en conjunto con el Equipo de Gestión nominarán a los dos Asesores del CEA.

## **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.