

LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA POLITECNICO
SANTA CRUZ DE CUNCO
CONVIVENCIA ESCOLAR



LICEO★BICENTENARIO POLITECNICO SANTA CRUZ CUNCC

REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA.

VISIÓN: PERSONAS ENRAIZADAS EN LA ESPIRITUALIDAD CRUCIANA CON UN PROYECTO DE VIDA AL SERVICIO DE LA SOCIEDAD.

MISIÓN: EDUCAMOS CON EXCELENCIA A PERSONAS DESDE LA ESPIRITUALIDAD DE LA SANTA CRUZ PARA QUE SEAN AGENTES DE CAMBIOS POSITIVOS EN LA SOCIEDAD.

INTRODUCCIÓN

El Liceo Bicentenario de Excelencia Politécnico Santa Cruz inicia sus labores en el año 1988, bajo el alero de la Congregación de las Hermanas Maestras de la Santa Cruz, con la finalidad de otorgar una Educación Cristiana a señoritas con el fin de que pudieran insertarse en la sociedad, mejorando su calidad de vida y la de sus familias.

Un pilar fundamental en la creación y desarrollo de esta institución han sido las normas de disciplina escolar. Con el paso del tiempo la institución en su constante renovación y a la luz de las políticas educacionales el presente documento se ha construido teniendo presente las inquietudes de los estudiantes, padres y apoderados y personal que labora en nuestra institución. Este proceso está orientado a adquirir una concepción de disciplina escolar coherente con el espíritu, tanto de la Reforma Educacional, como del "Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento" (en adelante PEI), en torno a la necesidad de replantearse la función del Liceo, el concepto de Estudiante, la calidad de los procesos de "Enseñanza Aprendizaje" y de las normas y valores sociales.

En tal sentido, este Reglamento debe construir un eslabón de este proceso de avance, hacia una nueva normativa escolar que tenga sentido en sí y para los usuarios. Con ello se espera contribuir al aprendizaje de hacer posible la visión de una Comunidad Escolar como un espacio de encuentro

y de construcción conjunta, donde se favorece la participación de los integrantes de la comunidad escolar en la elaboración de sus normas. Lo anterior propende a que los aspectos disciplinarios sean revisados y actualizados como resultado de un proceso siempre abierto en el que, con libertad se logre en definitiva la auto responsabilidad y el compromiso mutuo de respetar y garantizar los derechos de los otros. Al respecto, y como práctica habitual, se resolverán los conflictos y problemas de disciplina en un ambiente de diálogo, procurando, en la medida de lo posible, llegar a soluciones que hagan innecesaria la aplicación de sanciones.

ASPECTOS GENERALES

EL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR tiene la finalidad de regular las relaciones entre el personal del Establecimiento, los Estudiantes y los Padres y Apoderados, estableciendo para ello las normas de convivencia entre los distintos actores que conforman la Comunidad Escolar, las consecuencias que originen su infracción, los reconocimientos por el destacado cumplimiento de las mismas, los protocolos de actuación y finalmente, las instancias de revisión que correspondan.

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por convivencia escolar, "la interrelación entre los diferentes miembros del establecimiento educacional, que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual de Estudiantes". Esta concepción, así mismo, no se limita a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de interacción de los diferentes estamentos que conforman una Comunidad Educativa, por lo que constituye una construcción colectiva y es responsabilidad de todos los miembros y actores educativos sin excepción ("Política de Convivencia Escolar". MINEDUC).

En la elaboración de este reglamento, se ha considerado lo establecido en los cuerpos legales y documentos que a continuación se indican:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley N° 20.370, que establece la "Ley General de Educación".
- Ley N° 19.979, que introdujo modificaciones al DFL N° 2 de 1998, del Ministerio de Educación.
- Ley N° 19.070, que establece el "Estatuto de los Profesionales de la Educación". · Ley 20.845 de Inclusión Escolar (LIE).
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración Universal de los Derechos del Niño.
- Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
- Política de Convivencia Escolar establecida por el MINEDUC.
- Decreto Supremo de Educación N° 240 del año 1999, y N° 220 de 1998, en lo que respecta a los Objetivos Fundamentales Transversales.
- Política de Participación de padres, madres y apoderados en el sistema educativo. MINEDUC 2000.
- Proyecto Educativo Institucional del Liceo Bicentenario de Excelencia Politécnico Santa Cruz.
- Ley N° 20.084. Establece la Responsabilidad penal Juvenil y adolescente. MINEDUC (2011). Orientaciones para la elaboración y revisión de reglamentos de convivencia escolar.
- Ley de drogas
- Ley de responsabilidad penal juvenil
- Ley de delitos sexuales
- Ley de embarazo adolescente
- Ley de VIH/SIDA
- Ley de convivencia escolar N° 20.536
- Ley de salud (sexualidad, afectividad y género) N°20.418

TITULO I DEBERES Y DERECHO DE LA COMUNIDAD

CAPÍTULO I

1.1. PRINCIPIOS IDENTITARIOS.

Los Principios Identitarios es un documento sintético y claro en sus propuestas, que ofrece una mirada estratégica de planeación organizacional, acompañada de textos escogidos tanto de las Cartas de Madre Bernarda como de las Constituciones de la Congregación.

1.2. VALORES QUE PROMUEVE NUESTRO ESTILO EDUCATIVO

AMOR A DIOS: Lo entendemos como la respuesta tierna y agradecida del corazón humano al acto creador de Dios, reflejado en los signos de amor recibidos en las personas y en la sociedad. Lo traducimos en las actitudes de Humildad, Fortaleza, Gratitud, Reconocimiento, Acogida.

JUSTICIA: Es la lectura contemplativa de la realidad de la persona, buscando responder a sus necesidades. Las actitudes que la concretan son: Fortaleza, Responsabilidad Social, Respeto, Prudencia, Solidaridad.

MISERICORDIA: Es la expresión del amor de Dios en su Hijo Jesucristo que acoge y perdona a la humanidad. La vivimos en la Paciencia, Generosidad, Acogida mutua, Tolerancia, Comprensión y Esperanza.

ALEGRÍA: La entendemos como el gozo espiritual que nace de nuestra fe y confianza en la resurrección del Señor. La traducimos en el Optimismo, la Creatividad, la Paz y la Plenitud de vida.

CONFIANZA: Es la disposición del corazón a abandonarse totalmente en Dios en los momentos de prueba y de dolor. Tiene expresiones explícitas en la aceptación y en el reconocimiento de la persona como un ser llamado al bien. La vivenciamos en la Fidelidad, Obediencia, Perseverancia, y Libertad.

1.3. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

IDENTITARIOS:

- a) Entregamos educación de calidad, desde la diversidad cultural y social de nuestros niños y adolescentes, como signo de Presencia de Dios entre nosotros, a través de los principios cristianos.
- b) Actualizamos el legado espiritual y apostólico de los fundadores, Padre Teodosio y Madre Bernarda, como promotores de la dignidad humana.

ESPIRITUALES:

- a) Reconocemos El Misterio salvador de la Cruz en el sufrimiento de la humanidad, incentivamos su redención y lo presentamos en la Celebración Eucarística.
- b) Propiciamos la Comunión con la Iglesia a través del testimonio de Cristo en la vida personal y en nuestras comunidades educativas.
- c) Acompañamos el crecimiento humano y espiritual de las personas, partiendo de su vivencia y encaminándolas hacia el amor cristiano.

PEDAGÓGICOS:

- a) Generamos vínculos entre la fe con la formación académica, social y moral de la persona, a través del currículo evangelizador.
- b) Velamos por el continuo perfeccionamiento y actualización de las competencias de los miembros de la comunidad para alcanzar la excelencia.

GESTION.

- a) Fomentamos el trabajo en equipo y el emprendimiento de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Generamos estilos de comunicación continua con la comunidad y su entorno.
- c) Acompañamos y evaluamos el desempeño de los miembros de la comunidad educativa, desarrollando la motivación y estableciendo medidas para corregir oportunamente.

RELACIONALES:

- a) Favorecemos un ambiente de respeto, cordialidad y confianza que promueva la dignidad de la persona y facilite la justicia social.
- b) Valoramos la diferencia de opinión y de estilos culturales para buscar juntos los nuevos desafíos de nuestra institución.

CAPÍTULO II

DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

2.1. ASPECTOS GENERALES

- ❖ La Congregación Hermanas de la Santa Cruz, es el organismo sostenedor y rector de los destinos del Liceo Bicentenario de Excelencia Politécnico Santa Cruz.
- ❖ Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por Establecimiento, el o los lugares donde funcione el "Liceo Bicentenario de Excelencia Politécnico Santa Cruz", dentro del radio urbano de la localidad de Cunco, o en aquellos lugares donde la Institución esté representada.
- ❖ Los funcionarios que desempeñan sus labores educativas o de apoyo de éstas en el "Liceo Bicentenario de Excelencia Politécnico Santa Cruz", se agrupan en las siguientes categorías:
 - ❖ Equipo Directivo: Sostenedora, Directora, Jefe de UTP, Encargado de Convivencia Escolar, Inspectora General, Coordinadora Pastoral, Administradora.
 - Coordinadores de Ciclo
 - Coordinadores de Departamento
 - Consejo de profesores
 - Profesores Jefes
 - Docente de Asignaturas
 - Asistentes de la Educación
 - Otros Profesionales.
- ❖ El Equipo Directivo es el organismo encargado de velar por las políticas y proyectar las diversas actividades que se desarrollen en el establecimiento durante el año escolar.
- ❖ El Director es el docente responsable de la organización, control y, funcionamiento del mismo, de acuerdo a las Normas Legales y reglamentarias vigentes y, de manera especial, de conformidad a los objetivos y directrices del "Liceo Bicentenario de Excelencia Politécnico Santa Cruz".
- ❖ El Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica, es el docente directivo que tiene la responsabilidad de dirigir la programación, organización, control y evaluación de las actividades curriculares.
- ❖ El encargado de la Convivencia Escolar es el docente directivo responsable de que las diversas actividades que se realizan en el establecimiento, se desarrollen en un clima de armonía y diálogo entre los integrantes que forman la comunidad educativa.
- ❖ El inspector General es el docente directivo responsable de velar por el cumplimiento de la normativa vigente y que forma parte de este documento; de aplicar las medidas y protocolos de actuación, cuando se transgrede lo estipulado en el reglamento de convivencia.
- ❖ El Coordinador de Departamento y ciclo es el docente responsable de planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de su Departamento.
- ❖ Consejo de profesores es un organismo de carácter consultivo y resolutorio, integrado por: directivos, unidad técnica pedagógica, coordinaciones de ciclos, programa de integración y personal de la planta docente del establecimiento.

El consejo de profesores tendrá un carácter resolutorio, en el ámbito de materias técnica pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento; y un carácter consultivo en cuanto al diagnóstico, planteamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la unidad educativa correspondiente y de las relaciones de éstas con la comunidad educativa. Tendrán derecho de ser consultados por el director en la evaluación del desempeño de su función y la de todo el equipo directivo, así como en las propuestas que hará al sostenedor para mejorar el funcionamiento del establecimiento educacional.

El consejo de profesores es una instancia fundamental para el logro de los objetivos educativos del

colegio, por tanto, semanalmente se reunirá para trabajar las directrices ministeriales, realizar análisis de procesos pedagógicos, formación permanente y espiritual, de acuerdo al carisma de las Hermanas de la Santa Cruz.

- ❖ El Docente de Asignatura es el profesional encargado principalmente de lograr el aprendizaje de los estudiantes.
- ❖ El Profesor Jefe es el docente que asume el liderazgo y la conducción pedagógica y valórica del grupo curso, trabajando en equipo con todos los estamentos pedagógicos del Establecimiento.
- ❖ El Asistente de Educación, como los otros profesionales, son funcionarios contratado para colaborar con las actividades de enseñanza aprendizaje formales como informales dentro y fuera del Establecimiento.

2.2. DEBERES DEL ESTABLECIMIENTO

El Liceo Bicentenario de Excelencia Politécnico Santa Cruz de Cunco, asume el deber de:

- ❖ Orientar a cada uno de los Estudiantes en aquellos aspectos que guarden relación con su desarrollo personal y/o necesidades en el proceso educativo a que está afecto.
- ❖ Incentivar en el Estudiante los valores cristianos, el espíritu de investigación, con el fin de trascender sus aprendizajes al ámbito familiar y a la sociedad en general.
- ❖ Informar a los Padres y/o Apoderados sobre los niveles alcanzados por sus hijos(as), en cuanto a los procesos académicos, formativos y valóricos.
- ❖ Citar oportunamente a los Padres y/o Apoderados a reuniones generales del Establecimiento, de curso o entrevistas individuales. Estas últimas estarán sujetas a la disponibilidad de atención de cada Profesor.
- ❖ Informar y establecer procedimientos eficaces (conducto regular) que permitan a los Padres y/o Apoderados una expedita comunicación con el Establecimiento, a fin de dar respuesta a sus posibles inquietudes, verbales o escritas.
- ❖ Informar a los Padres y/o Apoderados del Liceo, sobre las actividades presentes y futuras que se realicen durante el año académico.
- ❖ Velar por la seguridad e integridad de los miembros de la Comunidad Educativa.
- ❖ Propiciar los espacios para el desarrollo artístico cultural y cívico social de los Estudiantes.
- ❖ Procurar mantener una adecuada infraestructura y los medios necesarios para que los Estudiantes desarrollen sus actividades escolares.
- ❖ Mantener el orden y la limpieza del Establecimiento, velando y fomentando el respeto por el medio ambiente.
- ❖ Denunciar ante las entidades que corresponda, todas aquellas situaciones que pudieran afectar a algún estudiante en situaciones relacionadas con violencia física intrafamiliar, abuso sexual, robo, hurto, tráfico ilícito de drogas y/o estupefacientes y agresiones físicas en general.

2.3. OBJETIVOS

Este reglamento busca propiciar en los Estudiantes el desarrollo integral de los mismo, tanto en lo ético, personal, valórico y espiritual; en una Comunidad Educativa comprometida con los valores cristianos y dando respuesta a los nuevos tiempos. De manera más específica el presente documento pretende:

- ❖ Promover en los Estudiantes una concepción de Liceo como un espacio de socialización, de solidaridad y de aceptación recíproca para lograr que los procesos de enseñanza y aprendizaje se desarrollen en un ambiente armónico.
- ❖ Promover nuevos procesos de aprendizaje de las normas y valores sociales que permitan a los Estudiantes vivir experiencias que les posibiliten ir constituyéndose como sujetos capaces de autorregular su disciplina.
- ❖ Desarrollar en el Estudiante la capacidad para llevar a cabo una convivencia basada en el respeto mutuo, en

el saber escuchar y dialogar, en el trabajo cooperativo, en la responsabilidad, en el manejo adecuado de las emociones y en la permanente búsqueda de soluciones a los problemas y conflictos del diario vivir, respetando así los valores declarados en el PEI.

- ❖ Establecer protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.

2.4. CONCEPTOS

- ❖ La Ley General de Educación plantea que la finalidad de la educación es “alcanzar (en los estudiantes) su desarrollo espiritual, ético, moral afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la trasmisión de valores, conocimientos y destrezas”. Enmarcada “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 personas 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”. Ley General de Educación. LGE. Artículo 2° 12/09/2009.
- ❖ La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.
- ❖ Por comunidad educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a estudiantes, estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.
- ❖ Se define la buena convivencia escolar como “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interacción positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes” (Incorporación Art. 16 A, Ley N° 20536, sobre Violencia Escolar)
- ❖ Se define Equipo Directivo como la entidad superior en la organización interna del establecimiento. Tiene carácter consultivo y resolutorio en cuanto a compartir con el Director (a) las tareas de: Planificación, desarrollo, supervisión y evaluación de los procesos educacionales.
- ❖ El docente designado por la FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA CRUZ DE CUNCO que se responsabiliza de la Dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación de la unidad educativa, es el Director.
- ❖ El profesor de Aula está llamado a un real compromiso con los principios y fundamentos de la Educación Personalizada, Comunitaria y Evangelizadora que identifica a la Institución. Esto se expresa en sus actividades y testimonio de vida personal y en el desempeño de su misión especial.
- ❖ El Asistente de la Educación es el funcionario contratado para colaborar con el proceso de enseñanza aprendizaje formal como informal dentro y fuera del establecimiento.

CAPÍTULO III

3.1. ROL DE LOS PADRES Y APODERADOS

- ❖ La ley General de Educación determina que la Comunidad Educativa está integrada por estudiante, padres, madres y apoderados, docentes y asistentes de la educación, directivos y sostenedores. La define como "una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa. Ese objetivo es contribuir a la formación y al logro de aprendizajes de todos los estudiantes" y "asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, intelectual, físico y artístico" Este propósito se expresa en la "Adhesión al Proyecto Educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencias establecidas en su reglamento". LGE. Art. 9.
- ❖ Son apoderados por derecho propio los padres de los estudiantes, o su guardador legal, y podrán pertenecer al Centro General de Padres y Apoderados, según reglamentación vigente.
- ❖ Sólo en casos justificados, la Dirección del Liceo podrá aceptar como Apoderado a otras personas, quienes deberán vivir preferentemente en la misma localidad, en la cual se encuentra el Liceo. No podrán ser Apoderados los menores de edad ni los funcionarios del establecimiento, a menos que su hijo/a, en el caso de estos últimos sea quien esté matriculado.
- ❖ Será atribución del Director/a del Liceo, el solicitar cambio de Apoderados, frente a situaciones especiales que a su juicio, o del Equipo Directivo ponen en peligro la integridad de las personas, la correcta imagen del Liceo, u otra situación que pudiera presentarse y que vaya en contra de un adecuado ambiente educativo.
- ❖ Es deber de los apoderados cumplir con los compromisos contractuales adquiridos en el acto de la matrícula, los que declara conocer por medio de documentación expresamente establecida para ello.
- ❖ Asumir el rol primario y protagónico en la responsabilidad por la formación y educación de su hijo/a.
- ❖ Ser consecuente con el Proyecto Educativo Institucional en cuanto a la Misión y Visión del establecimiento y reflexionar sobre su contenido, objetivos y normativa, colaborando en su ejecución e implementación.
- ❖ Conocer el Reglamento de Convivencia en materias de derechos, deberes, normas de funcionamiento y comportamiento, normas de interacción, faltas, protocolos de actuación, procedimientos y sanciones.
- ❖ Estar siempre con disponibilidad y atento a los requerimientos del establecimiento para recibir la información referente a sus estudiantes, para cooperar, estimular y colaborar en el proceso educativo.
- ❖ Es deber y derecho de cada Apoderado del Liceo asistir a reuniones de Apoderados, cuando así se le solicite, preocuparse del proceso enseñanza - aprendizaje de sus estudiantes y otorgarle una sólida formación en lo social, en el respeto, en la honestidad, en la sinceridad y en los valores cristianos.
- ❖ Solicitar entrevista con un estudiante que no sea su hijo(a).
- ❖ Retirar a su hijo(a) del establecimiento sin autorización del Inspector/a.
- ❖ Los Apoderados hablarán con sus hijos e hijas en los horarios de recreo para no interrumpir las clases, previa autorización del Inspector/a General y esperará donde se le indique.
- ❖ Cuando un Apoderado no responda a las citaciones realizadas por el profesor/a jefe y no dé ninguna explicación al respecto, el Inspector /a general será el responsable de notificar:
 - Primero por vía telefónica.
 - Segundo Citación por escrito, que será enviada con el estudiante.
 - Tercero, Carta Certificada (Correos de Chile).
 - Cuarto, Visita domiciliaria, por uno o dos integrantes del equipo de Convivencia Escolar.
- ❖ El apoderado deberá presentarse, en compañía de su hijo/a en oficina de Inspectoría General del establecimiento.
- ❖ Los Apoderados hablarán con sus hijos e hijas en los horarios de recreo para no interrumpir las clases, previa autorización del Inspector/a General y esperará donde se le indique.

- ❖ A los Padres y Apoderados, no se les permitirán realizar las siguientes acciones: - Ingresar sin autorización a las dependencias del establecimiento.
- Agredir verbal, física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa (apoderado, estudiante, asistente de la educación, docente, Directivos, u otro profesional que se desempeñe en el establecimiento) tanto en dependencias o en sus afueras, haciendo mención a conflictos suscitados ya sea al interior o exterior de la Unidad Educativa. En caso que ocurra esta situación, se puede sancionar de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar. El Director/a puede solicitar cambio de apoderado/a, realizando la denuncia ante la justicia regular si el caso lo amerita.

3.2. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

- ❖ Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.
- ❖ Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a manifestar su inconformidad, respetando los conductos regulares y protocolos de actuación. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

3.3. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

- ❖ La convención de los Derechos del Niño (1989) define que un derecho básico de niños y niñas es "a la supervivencia; al desarrollo pleno; a la protección contra influencias peligrosas, malos tratos y la explotación; y a la plena participación en la vida familiar, cultural y social". Los estudiantes del Liceo Bicentenario de Excelencia Politécnico Santa Cruz, tienen derecho a una educación de calidad con una sólida formación académica, profesional, social y cristiana, de acuerdo a los objetivos del establecimiento y también:
 - ❖ Conocer, vivir y difundir el Proyecto Educativo Institucional.
 - ❖ Gozar de educación de calidad, según dictamen del Ministerio de Educación, para los establecimientos Particulares Subvencionados.
 - ❖ Ser tratados con respeto y amabilidad por todas las personas que laboran en el establecimiento.
 - ❖ Disponer de información, orientación y preparación educativa, que satisfaga su crecimiento espiritual e intelectual.
 - ❖ A un ambiente escolar que favorezca el proceso de aprendizaje-enseñanza, que se administre acorde a lo establecido en su Reglamento de Convivencia Escolar, de modo compatible con la dignidad humana.
 - ❖ A una educación participativa, donde puedan expresarse plenamente a través del Centro de Estudiantes.
 - ❖ Tener acceso a espacios recreativos dentro de todo su proceso pedagógico o fuera de ellos, optando a participar las distintas actividades de ACLE.
 - ❖ Tendrán derecho a canalizar y a ser escuchadas todas sus inquietudes, sugerencias, disconformidad a los diferentes estamentos del establecimiento utilizando las vías formales con las que cuenta el Establecimiento: Centro de estudiantes, entrevista personal, comunicación escrita, diálogos directos con los interesados.
 - ❖ Vivir en buenas condiciones higiénicas en todas las dependencias del establecimiento y así ayudarles en la formación de hábitos.
 - ❖ Tienen derecho a una formación integral y a recibir, voluntariamente, los sacramentos. Organizado y coordinado por la Encargada de pastoral del establecimiento. Asistir a todas las evaluaciones y rendir pruebas atrasadas, previa justificación del apoderado en UTP, respetando el plazo previo para la justificación.

- ❖ Conocer a tiempo el resultado de sus evaluaciones con la finalidad de ir preparando las siguientes materias de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Evaluación.
- ❖ Conocer el registro de su hoja de vida, en el libro de clases, a través de su Profesora o Profesor Jefe, al menos, dos veces al semestre.
- ❖ Los estudiantes tendrán derecho a conocer este reglamento a cabalidad, pues será claramente publicitado, mantenido siempre a mano a disposición de los estudiantes y estudiantes, en las salas de clases, en las distintas oficinas, como recepción del Liceo, Inspectoría General, Secretaria Dirección, Inspectoría sector Madre Bernarda.
- ❖ En caso que el estudiante manifieste y comunique síntomas de alguna enfermedad, como dolor de estómago, vómito, fiebre, u otro malestar. Se llamará, telefónicamente, al apoderado /a para que lo retire del establecimiento, lo lleve al servicio de salud y sea atendido por un profesional. En caso de accidente escolar, los estudiantes serán derivados a Inspectoría General, y se activa protocolo de Accidente Escolar. Será llevado al servicio de urgencia (Hospital), en donde se evaluará la gravedad del malestar y/o lesión. Paralelamente será notificado, vía telefónica, el apoderado, quien debe concurrir al Servicio antes mencionado.

Los estudiantes serán atendidos y acompañados por un docente y/o asistente del Liceo.

El Inspector/a General, realizará las gestiones para que sea trasladado y atendido en el Hospital de Cunco. Se comunica con sus padres, y estos acompañan y siguen con el procedimiento, según lo que indique el Especialista del Centro médico Se activa el Seguro Escolar, cuando la situación lo amerite.

- ❖ Los estudiante que presenten alguna discapacidad física menor considerada por el programa Nacional de Salud Escolar, dificultades visuales y/o auditivos, tendrán derecho a que se les gestione vía JUNAEB, atención médica con especialistas como oftalmólogo, otorrino, etc. y entrega de lentes si lo requiere.

3.4. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

- ❖ Los (as) estudiante externos (as) e internas deberán ingresar al establecimiento antes del inicio de la clase.
- ❖ En el caso de las especialidades tener un 100% de asistencia a los módulos. La inasistencia deberá ser justificada por su apoderado y/o con Certificado Médico.
- ❖ Conforme a la legislación en vigencia, no se autorizará a los estudiantes para que abandonen el establecimiento en horario de clases, solo se aceptará por una razón justificada (ejemplos: muerte de un familiar, trámites legales o médicos, situaciones familiares complejas) cuando su apoderado personalmente lo solicite, para lo cual quedará la constancia de autorización en el libro respectivo que permanecerá en Inspectoría general, y será la Inspectoría General quien avisará al Profesor Jefe.
- ❖ Los estudiantes que participan en actividades ACLE, asistirán en los horarios definidos por el monitor, en el caso de los estudiantes externos, bajo responsabilidad de su apoderado.
- ❖ Los estudiantes que participen en actividades académicas no lectivas, como reforzamiento, talleres etc. cumplirán los horarios definidos por la Unidad Técnica Pedagógica.
- ❖ Cuando finalice la jornada diaria y semanal de clases, los estudiantes deberán abandonar el Liceo en forma ordenada sin apresuramientos y conservando siempre una conducta acorde a su rol de estudiante de un Colegio confesional, en lo que se refiere a su presentación personal, vocabulario, modales y cortesía.
- ❖ La llegada al establecimiento de las estudiantes internas, serán el día Lunes a más tardar a las 08:30 hrs. En el caso que por motivos de salud, distancia, acceso a locomoción a la estudiante se le dificulte llegar, el apoderado deberá informar por escrito y solicitar autorización a Inspectoría.
- ❖ El comportamiento de los estudiantes fuera del Liceo, será de exclusiva responsabilidad de sus padres y/o apoderados.

- ❖ Los estudiantes de primer ciclo de Enseñanza básica, que no hacen uso del beneficio del furgón, deben retirarse del Establecimiento en compañía de su apoderado u otro familiar, que esté debidamente registrado en el Libro de Inspectoría. En el caso, de los estudiantes de segundo ciclo de Enseñanza Básica y Enseñanza media, el apoderado debe dejar registrado en el libro de Inspectoría, cual es la modalidad de retiro o salida del Establecimiento.
- ❖ Los niños(as) que estén inscritos en ACLE, el Apoderado es quien debe ir a retirarlo, respetando la hora de salida. En horario de ACLE, no existe el beneficio de furgón escolar.
- ❖ El deber del estudiante es cuidar el entorno del establecimiento, no botar basura, no destrozar el mobiliario, las áreas verdes, respetar los adornos, como cuadros, afiches, la gruta. No manipular los equipos destinados a la emergencia: respaldo al alumbrado, extintores, cámaras de circuito cerrado.
- ❖ Los estudiantes deben propiciar actuar responsablemente frente a los errores cometidos, asumirlos y evitar mentir para evadir la responsabilidad ante su conducta.
- ❖ La presentación personal de los estudiantes NO permite el uso de piercing, ni tatuajes visibles. Además de cortes de cabello extravagantes o de moda, extensiones de cabellos, expansiones de piel, mechas californianas, aros llamativos y maquillaje.
- ❖ En cuanto a su higiene personal. Los estudiantes deben bañarse todos los días, mantener su cabello limpio y peinado, uñas cortas y limpias (sin esmalte) y para los varones el cabello corto, recto y formal.
- ❖ Los estudiantes deberán responder con responsabilidad y honradez a sus deberes académicos.
- ❖ Los estudiantes deben asistir y permanecer en sus clases y módulos respectivos. Respetando los horarios de estos.
- ❖ Asistir a Misa, oraciones comunitarias, actos y eventos, con correcta presentación personal y mantener una disciplina acordes a los principios y valores cristianos, presentes en nuestro PEI.
- ❖ Los estudiantes no podrán grabar, ni tomar fotografías de profesores, compañeras y compañeros o asistentes de la educación sin su consentimiento. Ni tampoco subir imágenes, comentarios de ninguna índole, en contra de sus pares, profesores, asistentes a espacios virtuales, como Facebook, Twitter, WhatsApp, Instagram y otras aplicaciones o redes sociales que atenten contra la integridad emocional de los afectados.

3.5. DEBERES Y DERECHOS DE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES ADOLESCENTES:

El embarazo y la maternidad, no constituyen impedimento para permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos, otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos LGE (Nº 20.370). En concordancia a lo establecido en el artículo 11 de la Ley General de Educación. El Liceo favorecerá la asistencia de las estudiantes embarazadas y madres en forma regular al establecimiento. Por lo tanto, el Liceo Bicentenario de Excelencia Politécnico Santa Cruz acompañará a toda estudiante que hay informado de su estado de embarazo y maternidad al Orientador/a del Liceo, asimismo, a través de distintos estamentos velará por favorecer su proceso tanto de maternidad como académico.

- ❖ Las estudiantes que se encuentran en situación de embarazo deberán comunicarlo a su profesor/a jefe, quien entrevistará a la estudiante para conocer antecedentes y realizar el proceso correspondiente, derivándolo a orientación.
- ❖ Las personas adultas, que trabajan en la Institución y que tengan conocimiento de alguna situación de embarazo o de maternidad deben comunicarlo al profesor jefe del curso de la estudiante.
- ❖ Las estudiantes deberán presentar en UTP fotocopia del carnet de embarazo, el cual será enviado a Inspectoría, para resguardar la asistencia.

- ❖ Las estudiantes embarazadas asistirán a clases y evaluaciones normales, salvo que por prescripción médica tenga algún impedimento, el que debe ser debidamente acreditado, por ejemplo: embarazo de alto riesgo, licencia prenatal, licencia posterior al parto, enfermedad del hijo, lactancia, etc.
- ❖ Las estudiantes deben presentar certificados médicos que acrediten su situación en Inspectoría y también una copia a UTP, quien indicará el proceso académico a seguir.
- ❖ Las estudiantes en situación de embarazo y maternidad que tengan impedimento para asistir regularmente a clases y debidamente acreditado, desarrollarán actividades de aprendizaje y evaluación a distancia que les permitan cumplir con los objetivos mínimos de la asignatura o módulo correspondiente, establecidos en los Programas de Estudio y así terminar normalmente su proceso de estudio.
- ❖ En el caso de estudiantes que presenten licencias prolongadas, deben retirar material pedagógico en la oficina de UTP. A su vez, deben cumplir con las fechas de entrega de sus trabajos para la correspondiente evaluación. Estas fechas serán acordadas con la Coordinadora de Ciclo y/o Coordinadora de Especialidad.
- ❖ Las estudiantes embarazadas o madres con licencia médica que estén cursando cuarto año medio, deberán realizar una pre-práctica previa a la práctica profesional. Luego de esta etapa las estudiantes rendirán un examen para verificar si han adquirido las competencias básicas, de lo contrario se analizará el caso de la estudiante por la Jefe de UTP, el Coordinador/a de la Especialidad y Coordinadora de ciclo.
- ❖ Todas las asignaturas que son del plan de estudio de cada nivel (según corresponda a la estudiante embarazada) deben ser aprobados: Lenguaje, Matemática, Inglés, historia biología, química, física, Educación tecnológica, Educación Artística, Educación física, Religión, Orientación y Módulos.
- ❖ Las notas mínimas que debe tener la estudiante embarazada con licencia registrada en los libros de clases son para las asignaturas y módulos de 1, 2 y 3 horas: 2 notas mínimas.
- ❖ Para las asignaturas y módulos de 4, 5, o más horas: 3 notas mínimas, de acuerdo al reglamento de evaluación y el decreto 67.
- ❖ En relación a la Asignatura de Educación Física: Las estudiantes en estado de embarazo deberán asistir a las clases de Educación Física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o ser eximidas en los casos en que por razones de salud así procediera.
- ❖ Las estudiantes embarazadas externas e internas asistirán a todos sus controles médicos, para resguardar la salud de la madre y del niño en formación, como también alimentarse correctamente, alimentación basada en mayor consumo de leche.
- ❖ Las estudiantes embarazadas tendrán que cuidarse de no realizar actividades extracurriculares y curriculares que puedan representar un riesgo para ella o para su hijo. En el caso de participar en un ACLE deportivo o artístico, como danza que impliquen esfuerzos físicos, la posibilidad de realizarlo debe ser acreditado por un especialista. Presentando, por escrito, la autorización del facultativo competente.
- ❖ Las estudiantes embarazadas podrán ausentarse del establecimiento, durante el desarrollo de actividades educativas, cuando las causas se deban a controles médicos.

TÍTULO II

ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

CAPÍTULO I

1.1. HORARIO DE CLASES

❖ Educación Parvularia

de lunes a jueves 09:00 a 15:30 hrs.

Viernes 10:00 a 14:00 hrs.

❖ 1° a 4° Básico

Lunes 08:20 a 16:50 hrs.

martes a jueves de 8:20 a 16:45 hrs.

Viernes 08:20 a 12:30 hrs.

❖ 5° a 8° Básico

Lunes a Miércoles 08:20 a 15:00 hrs.

Jueves 08:20 a 15:00 hrs.

Viernes 08:20 a 11:45 hrs.

❖ 1° a 4° Medio

Lunes a Jueves 08:20 a 16:55 hrs.

Viernes 08:20 a 13:30 hrs.

1.2. EN RELACIÓN A LOS ACLE

Los niños(as) que participan en los acles, deben respetar el horario de entrada y salida. Es el apoderado quien debe llevar a su hijo/a y retirar, en el horario establecido. Los niños y niñas quedarán al cuidado del profesor encargado. Por lo tanto, no es necesaria la presencia del apoderado mientras se desarrollan las actividades, pero debe firmar el consentimiento a la participación de su pupilo.

1.3. EN RELACIÓN A LOS PADRES Y FAMILIAS

Todo niño y niña, será representado por un apoderado, quien será la persona responsable ante la educadora y/o asistentes.

La participación de la familia en el proceso educativo es necesaria y relevante en el logro de aprendizajes significativos por lo que la comunicación entre ambas, colegio y familia debe ser expedita, fluida y pertinente. Respetando los conductos y protocolos planteados por el establecimiento.

1.4. LAS OBLIGACIONES DE LOS APODERADOS:

- ❖ Preocuparse, por leer y firmar las comunicaciones presentadas en la libreta de comunicación u otros medios.
- ❖ Determinar un horario de estudio, ayudando y apoyando en las tareas que se envían al hogar.
- ❖ Acudir al establecimiento cuando sea citado por los distintos profesores, respecto de conductas disruptivas de su hijo/ hija. Y asumir un compromiso de apoyo y búsqueda de solución.
- ❖ Ante dudas, consultas o dificultades, acercarse al profesor Jefe, coordinadora del ciclo, Inspectora general y/o directora; cualquiera sea el caso, debe ser presentado de forma respetuosa, cordial dando espacio para el diálogo, siguiendo este conducto regular.

- ❖ El ingreso de los padres y familia a la sala de clases, será solo en caso de participación directa en experiencias de aprendizajes. Situación que será comunicada por el profesor jefe o de asignatura, con previo aviso, a través de una comunicación.
- ❖ La asistencia y participación de las familias en las reuniones de apoderados es obligatoria. En caso de no asistir, debe acercarse a justificar su inasistencia y entrevistarse con el profesor jefe. Debe participar de

forma activa en las actividades establecidas en el colegio.

- ❖ Los padres y familias, estarán informados del trabajo pedagógico en las reuniones de apoderados, donde se presentarán las unidades de aprendizajes a realizar junto con el proceso evaluativo.
- ❖ En las reuniones de apoderados y entrevistas personales, se dará a conocer el nivel de logro de los aprendizajes esperados.

1.5. EN RELACIÓN AL CENTRO DE PADRES:

Cada nivel tendrá representación en el centro de padres y apoderados del establecimiento, eligiendo directiva de curso, Presidente/a, Tesorero/a, Secretario/a, Delegado/a de Pastoral.

1.6. EN RELACIÓN A SITUACIONES DE EMERGENCIA:

En caso de siniestro o temblores, los niños y niñas estarán protegidos en las zonas seguras del establecimiento, determinadas en el Plan de seguridad escolar.

Se solicita además que actúe con tranquilidad y que en caso de necesidad acuda al establecimiento con calma y respeto.

1.7. EN RELACIÓN A DOCUMENTACIÓN (CERTIFICADOS, INFORME PEDAGÓGICO): Los certificados de estudiantes regulares, serán solicitados cuando el apoderado lo estime conveniente, directamente a secretaría del establecimiento.

El informe pedagógico será entregado en las respectivas reuniones de apoderados destinadas para este proceso, en caso de no asistir a reunión debe solicitar entrevista personal con la educadora del nivel para recibir el documento.

1.8. EN RELACIÓN A LA SUSPENSIÓN DE CLASES:

El colegio ocasionalmente realizará cambio de actividades, (suspensión de clases) para realizar reuniones técnicas, talleres de perfeccionamiento del equipo docente, algún acontecimiento social, siniestro natural o climático, aparte de las suspensiones establecidas por el MINEDUC o recuperaciones de clases; las que serán avisadas a través del cuaderno de comunicación.

1.9. EN RELACIÓN A LA ALIMENTACIÓN:

Los estudiantes, recibirán el desayuno correspondiente a la JUNAEB, en caso de no necesitar el beneficio los estudiantes deben llegar desayunado o traer una colación liviana y saludable, dejando constancia por escrito en Inspectoría.

Los estudiantes, recibirán el almuerzo correspondiente a la JUNAEB, en caso de no necesitar este beneficio debe renunciar y dejar por escrito en Inspectoría general tal decisión. Y enviar una merienda liviana.

Los estudiantes pueden traer al colegio alimentos saludables, como frutas, yogurt, cereales, evitando dulces ni golosinas.

1.10. CELEBRACIONES RELEVANTES:

Se realizarán actividades con motivo de celebrar el día de la Madre, del Padre, a la cual están invitados todos los padres y familias coordinando previamente con la educadora del nivel. El día del niño/a, navidad, aniversario y celebración de la semana del párvulo, se gestionará con ayuda de los padres, apoderados y familias, con anticipación, delegando responsabilidades con los apoderados y dando espacio para que el microcentro de padres y apoderados realice su función.

Las efemérides y actividades de integración y participación familiar serán avisadas con anticipación. Día del Carabino, Mes del Mar, Wetripantu, Día del Niño/a, Fiestas Patrias, Navidad, ceremonia de egreso.

1.11. EN RELACIÓN A LOS MATERIALES:

Iniciado el año escolar, se solicitarán materiales necesarios para la ejecución de los trabajos de cada estudiante. Cabe destacar que estos materiales no son de carácter obligatorio, pero son necesarios para el óptimo desarrollo de las actividades escolares.

1.12. EN RELACIÓN A LA SALUD DE LOS ESTUDIANTES:

La asistencia a clases debe ser en óptimas condiciones, en bien de los aprendizajes de los estudiantes.

En caso de malestar o síntoma de enfermedad: fiebre, dolor estomacal, dental, dolor de cabeza, se avisará a la familia para ser retirados; en caso de no lograr comunicación telefónica o la familia no de importancia a la situación, negándose a retirar al estudiante, se dejará registro en el libro de acta dando la exclusiva responsabilidad a los padres.

Cuando un estudiante se orine o defeque y/o vomita accidentalmente, ensuciando su ropa la docente y asistente serán quienes procedan y activen el protocolo frente a esta acción. Por ningún motivo, se administrará medicamento alguno estudiante. En caso de estar bajo tratamiento, es el apoderado u otra persona autorizada por éste quien debe acudir al establecimiento a administrar la dosis recetada.

En caso de sospecha de alguna enfermedad de tipo contagioso se solicitará a la familia que lo lleve a un centro de asistencia médica y pueda presentar un certificado médico para su reingreso al establecimiento.

Las inasistencias por enfermedad tendrán que justificarse por medio de certificado médico. En caso de realizar actividades al aire libre, enviar jockey y bloqueador, para prevenir exposición directa al sol, los que serán de uso exclusivo del estudiante.

CAPÍTULO II

2.1. FUNCIONAMIENTO

Todos los miembros de la Comunidad Educativa Santa Cruz mantendrán una actitud de respeto y amor hacia los símbolos patrios, signos cristianos, de la cultura y valores nacionales y los de la Fundación.

2.2. EN RELACIÓN A LOS PROFESORES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

El estricto cumplimiento de las estipulaciones contenidas en su respectivo Contrato de Trabajo, además de las que a continuación se señalan:

- ❖ Están obligados a tener presente los objetivos Educativos y de Beneficencia de la Institución y a dar estricto cumplimiento a las obligaciones contenidas, a este respecto en los artículos del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, Principios Identitarios y otros reglamentos, en lo que les corresponda.
- ❖ Preocuparse que todos los bienes y pertenencias de la Institución y de los estudiantes, se les dé la utilización adecuada. En consecuencia, si sorprende alguna anomalía deberá corregirla y/o dar cuenta de inmediato a su superior de modo de evitar perjuicios. Así, por ejemplo, deberá cuidar que los recintos de clase, CRA, gimnasios, salones diversos, etc. permanezcan cerrados cuando no estén en uso; recoger los objetos al parecer extraviados y entregarlos a su jefe inmediato; denunciar personas o actitudes sospechosas a la Dirección o la Administración, según corresponda.
- ❖ Mantener estricta disciplina, cumplir todas las órdenes de sus superiores, siempre que estén de acuerdo con el respectivo Contrato de Trabajo y/o las obligaciones que establece este Reglamento y guardar compostura y buenas maneras, tanto en sus relaciones entre sí como con el resto del personal, Jefes, estudiantes, apoderados, y terceras personas en general.
- ❖ Dar un óptimo trato a los estudiantes y apoderados, colaborando con ellos en todo lo que sea posible.
- ❖ Concurrir y abandonar el trabajo ciñéndose fielmente a los horarios establecidos o a las instrucciones de sus Jefes, como también solicitar permiso, con anticipación suficiente, del respectivo Jefe para salir durante las horas de servicio en caso de absoluta necesidad.
- ❖ Marcar reloj control de asistencia.
- ❖ En caso de ausencia por enfermedad, presentar dentro de las 48 horas siguientes al comienzo de la misma, licencia médica que contenga un diagnóstico de la enfermedad, el número de días de licencia y la fecha inicial de la misma. La omisión del certificado hará considerar la ausencia como injustificada.
- ❖ Dejar los elementos de trabajo, elementos audiovisuales, libros de clase, etc., debidamente guardados al final de la jornada, los escritorios despejados y los Computadores u otros materiales eléctricos desconectados

y protegidos.

- ❖ Usar adecuadamente los equipo, maquinarias y herramientas, con los respectivos implementos de seguridad que correspondan en cada caso, siendo responsables de los deterioros que se produzcan durante su jornada de trabajo, responsabilizándose de la pérdida o destrucción de las herramientas o útiles de trabajo que se le hubieren entregado o emplee para ejecutar su labor.
- ❖ Procurar el óptimo aprovechamiento del tiempo, energía, materiales y recursos de la Empresa.
- ❖ Respetar y cooperar, con el empleador, en las operaciones de emergencia denominadas Francisca Cooper; y en la adopción de medidas tendientes a prevenir accidentes del trabajo. El no uso por parte del trabajador de los elementos de seguridad proporcionados por el empleador, o el no cumplimiento de las normas recomendadas o instrucciones sobre las materias señaladas anteriormente, dará derecho al empleador a aplicar las sanciones estipuladas en el Art.62°.
- ❖ Ser atento(a) con el público, padres y apoderados o visitas, y facilitarles las operaciones que deseen realizar en el Establecimiento.
- ❖ Actuar siempre teniendo como base los principios morales que permiten obrar con honestidad, respeto, responsabilidad, lealtad, justicia, compañerismo y solidaridad.
- ❖ Mantener en todos los espacios del establecimiento la limpieza, botando los papeles en los basureros, el orden, evitando rayados y destrozos.
- ❖ Comer solo en los espacios y horarios habilitados para ello.
- ❖ Presentar una actitud de superación que se observe a través de fijar metas, cumplirlas, esforzarse, priorizar el tiempo para tener mejores resultados en cualquier actividad que se realice, teniendo como fin la excelencia.
- ❖ Realizar profesionalmente el trabajo convenido y fomentar e internalizar en los estudiantes/as valores y hábitos positivos, a través del ejemplo personal como medio para adquirir una autodisciplina constructiva.
- ❖ Mantener un clima cordial y de respeto entre todo el personal, con los estudiantes/as, apoderados y público en general, brindándoles una atención deferente y cortés, a fin de facilitar el cumplimiento de los fines de la educación y el Liceo.
- ❖ Desempeñar en forma personal e indelegable sus labores, con diligencia, con eficiencia, honestidad y puntualidad.
- ❖ Mantener la sobriedad y compostura que corresponden a todo educador y especialmente, respetar dentro del establecimiento la opción católica del mismo.
- ❖ Mantener una presentación personal formal

CAPÍTULO III

3.1. COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES, LAS ESTUDIANTES, PROFESORES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

DE LA EXPRESIÓN DE LA SEXUALIDAD EN EL COLEGIO

Los estudiantes deberán respetarse en su condición de persona, quedando estrictamente prohibidos en el Liceo, actos o manifestaciones propias de relaciones afectivas amorosas como besos en la boca, abrazos efusivos, caricias y otros de exagerado erotismo. Su ocurrencia dará origen a sanciones estipuladas como graves. Sin embargo, el Equipo de Convivencia Escolar dispondrá un seguimiento y acompañamiento específico, encabezado por el Profesor Jefe, con el apoyo del Orientador/a y el Psicólogo/a.

- ❖ Los estudiantes y las estudiantes procurarán constituirse en excelentes estudiantes, cumplidores de sus tareas escolares, responsables y tenaces en la consecución de logros académicos que les permitan ser personas íntegras en la concreción de sus metas y propósitos.

- ❖ El ingreso de los siguientes elementos será prohibido, y es responsabilidad de los estudiantes y las estudiantes el acatar esta norma para el propio cuidado de sus pertenencias, como: mp3, Mp4, tablet, celulares, alisadores, notebook, netbook, cámaras fotográficas, naipes, revistas, artículos de tocador, toallas, bolsos de viaje, etc.
- ❖ En representación del establecimiento en actos cívicos, competencias deportivas y actividades culturales, todos los miembros de la comunidad educativa que participen tanto como público, barra, espectador, demostrarán un comportamiento ejemplar, de acuerdo a la formación moral y cristiana establecida en el Proyecto Educativo Institucional y vivida en el Liceo.
- ❖ En todas las actividades formales que realice la comunidad educativa, que involucre a Profesores y estudiantes(as), como: Oraciones comunitarias, Actos cívicos, de celebración y culturales, Muestras Folclóricas, etc. la forma de vestir debe ser formal. En el caso de los estudiantes y las estudiantes con su uniforme completo y en caso de los docentes; sin delantal.
- ❖ Las estudiantes y estudiantes presentarán conductas acordes a lo establecido en nuestro Proyecto Educativo Institucional y en este Reglamento de Convivencia, en sus clases en aula, talleres y /o prácticas profesionales.
- ❖ Los estudiantes que estén en tratamiento médico o dental deberán, ojalá realizar sus sesiones en período de vacaciones, de no ser así dentro de lo posible solicitar horas de atención cuando no se interceda el normal período de clases, para no afectar su desarrollo. Si asiste a un control médico o dental, en período de clases, el apoderado debe solicitar personalmente el retiro del estudiantes(a) del establecimiento.
- ❖ El acceso a los libros de clases, documentación y el sistema Webclass es sólo para los docentes o personal administrativo.
- ❖ Los estudiantes y las estudiantes de cada curso, en conjunto con el profesor jefe, establecerán medidas para evitar el ingreso al aula de otros estudiantes que sean ajenos al curso; debiendo avisar de esas medidas a Inspectoría General y a su Inspector de Sector.
- ❖ Los estudiantes y las estudiantes tendrán como plazo máximo, para dar sus evaluaciones atrasadas, 10 días desde la fecha de su ingreso al Liceo, para conservar el mismo porcentaje de exigencia. El plazo máximo para rendir evaluaciones atrasadas será de 30 días, pero el nivel de exigencia de la evaluación será de un 70%. Las rendiciones de pruebas atrasadas son previa presentación de Autorización de UTP, de acuerdo a los documentos de evaluación 2021.
- ❖ El robar transgrede uno de los principios de nuestro establecimiento como Colegio Católico, por lo tanto, queda prohibido.
- ❖ Cualquier miembro de la comunidad educativa Santa Cruz, que tenga conocimiento de una acción de robo, o sea testigo de este, ya sea formal o informalmente, la dará a conocer al estamento que corresponde (Inspectoría, Dirección y/o Dirección Hogar Estudiantil), de no hacerlo se considerará cómplice de la situación. Cabe señalar, que el establecimiento tomará conocimiento de estos actos solo si ocurren dentro del establecimiento y si ocurriera fuera de este, será tarea de los organismos competentes como Carabineros, PDI.
- ❖ Los profesores y profesoras actuarán con justicia y objetividad en todas las instancias, dándole a su quehacer un alto sentido ético, pues se educa con la conducta y con el cumplimiento de deberes como educador.
- ❖ Queda estrictamente prohibido el ingreso y el consumo dentro del Liceo de cigarrillos, drogas, solventes químicos, bebidas alcohólicas y otros estupefacientes. Además, de armas de fuego, corto punzante.

3.2. COMPORTAMIENTO DE ESTUDIANTES EN SALA DE CLASES

- ❖ Una vez que el toque de timbre indique el inicio de clases, los estudiantes y las estudiantes se dirigirán a sus respectivas salas de clases y desde ahí saldrán con el profesor a Talleres o Laboratorios. En el caso de aquellos estudiantes que tengan clases modulares en sus talleres, deberán presentarse en ellos con su

respectivo uniforme de taller y materiales, respetando el horario de inicio y término del mismo (Estudiantes de especialidades). Como requisito de ingreso al taller es el uso de uniforme.

- ❖ La Oración en la sala de clases, la cual será motivada por el/la Delegado/a de Pastoral guiada por el profesor o profesora jefe, en compañía de otra persona que determina el Liceo. Esta persona es denominada Ángel, por la comunidad, en un ambiente de respeto y recogimiento.
- ❖ Cualquier miembro de la comunidad educativa, que ingrese a una sala de clases debe saludar a los estudiantes y las estudiantes y profesor que ahí se encuentre, saludo que será respondido en forma cordial por ellos.
- ❖ El ingreso a la sala de clases será puntual, tanto para profesores como los estudiantes y las estudiantes.
- ❖ Al momento de ingresar un profesor o profesora para cursar su clase, los estudiantes y las estudiantes, en señal de respeto, se pondrán de pie para saludar.
- ❖ Para un buen proceso pedagógico es importante mantener una disposición para aprender que se manifieste en la concentración hacia los aprendizajes y en la participación activa en las distintas asignaturas y módulos y en el respeto a los puestos asignados por el profesor.
- ❖ Privilegiar el tiempo de aula en la consecución de los aprendizajes, evitando involucrar situaciones ajenas a la clase que quiten mucho tiempo a la asignatura.
- ❖ Los estudiantes y las estudiantes como parte de su proceso pedagógico registrarán materias y tendrán todos los contenidos de las distintas asignaturas en su cuaderno, en forma ordenada.
- ❖ Los estudiantes y las estudiantes deberán asistir a todas las evaluaciones calendarizadas.
- ❖ Los estudiantes y las estudiantes han de actuar propiciando la autodisciplina, no ofender, amenazar, física ni psicológicamente, ni hablar con groserías o vulgarmente; esto con el propósito de evitar conflictos con los/las demás compañeros/as de su curso y de otros cursos, profesores, asistentes de la educación.
- ❖ Los estudiantes y las estudiantes podrán salir de la sala de clases, por un motivo de fuerza mayor, contando con la autorización del Inspector y el profesor de aula. El/la estudiantes entregará un pase que será presentado al Profesor de la Clase, quien en ese momento autorizará la salida de el/la estudiantes.
- ❖ En horas de clases los estudiantes y las estudiantes no están autorizadas a recibir visitas, esto con la finalidad de no interrumpir el normal desarrollo de sus clases. Si el apoderado va a dejar un cuaderno, o material, debe dejarlo en Portería del Establecimiento.
- ❖ Los espacios para colaciones se restringen fuera del horario de aula, como también el masticar chicles y tomar agua y bebidas.
- ❖ Es necesario para el cuidado de la columna vertebral una correcta postura al sentarse.
- ❖ No corresponde en aula depilarse, peinarse, plancharse el pelo y maquillarse.
- ❖ Los celulares estarán apagados y serán depositados en un contenedor especialmente habilitado para ello. No se permite, usar las redes eléctricas del Liceo para recargar aparatos, celulares, notebook, netbook, tablet, iPhone o cualquier elemento que requiere ser conectado a la red eléctrica.
- ❖ No se guardará ropa, útiles de aseo, bolsos (sólo cuando corresponda a horario de educación física) ni zapatos en el interior de la sala de clases. Excepto a los estudiantes de la especialidad de Gastronomía.
- ❖ Mantener la higiene y ventilación de la sala, el cuidado de la mesa y silla que utiliza, incluidas la mesa y silla del profesor/a, como también el pizarrón y borrador en buen estado. Además, de los implementos electrónicos como data, computador, parlante.
- ❖ Los estudiantes y las estudiantes deberán promover y mantener el orden y limpieza en su sala de clases, para que este sea un lugar confortable que propicie el aprendizaje. Los papeles y basuras serán depositados en el basurero.
- ❖ Las mesas, sillas, paredes y todo mobiliario que se encuentre al interior de la sala de clases se cuidará y mantendrá por el curso en las condiciones que lo recibieron: limpios y no rayados.

- ❖ Es importante, al interior de las salas de clases, que los estudiantes y las estudiantes respeten los espacios y pertenencias de los/las demás compañeros/as, es decir, evitando revisar, sacar bienes de otros compañeros(as) sin autorización previa.
- ❖ Para que el tiempo en aula se optimice, se debe evitar interrumpir a profesores y a cursos en horarios de clases. Los estudiantes y las estudiantes deberán esperar hasta el recreo para solicitar libros, llaves, etc., a sus compañeros/as.
- ❖ Los docentes podrán registrar en el libro de clases comportamientos positivos y negativos dentro del aula, y en el establecimiento en general firmando la estudiantes o el estudiantes, a quien se refiera y el profesor/a que emita el registro.
- ❖ Avisar si hay algún desperfecto a Inspectoría u Hogar Estudiantil, que deberá quedar registrado en la Carpeta y/o Libro de registro, habilitada para ello.
- ❖ Al encontrar pertenencias de otros/as compañeros/as en el Establecimiento, deberán ser devueltas a Inspectoría de Liceo u Hogar Estudiantil, según corresponda.

3.3. COMPORTAMIENTO DE ESTUDIANTES EN BAÑOS Y DUCHAS

- ❖ Esperar en forma ordenada el turno para entrar al baño y duchas en el caso que se encuentren todos ocupados.
- ❖ El ingreso al baño y ducha es individual, para resguardar el derecho a la privacidad, manteniendo la puerta cerrada. Se prohíbe cualquier intención o acción de índole sexual. Esta estrictamente hacer grabaciones y videos en este lugar.
- ❖ Usar la ducha siempre después de educación física.
- ❖ Cerrar correctamente las llaves de agua y tratar de mojar lo menos posible el piso, para evitar caídas, como también evitar tirarse agua.
- ❖ Al lavarse el pelo en las duchas o lavamanos, recogerlo y botarlo para evitar tapan los desagües. También papel, jabón, pasta de dientes, etc.
- ❖ Al peinarse recoger y botar al basurero los cabellos.
- ❖ Botar el papel higiénico, toallas higiénicas (envueltas) y cualquier otro tipo de basura en el papelerero.
- ❖ Luego de utilizar el baño, desaguar el estanque y realizar un buen lavado de manos con jabón, dejando baños y duchas limpios.
- ❖ Dejar apagadas las luces de baños y duchas.
- ❖ Avisar si hay alguna anomalía visible o desperfecto en las instalaciones a Inspectoría u Hogar Estudiantil.
- ❖ El rayado y destrozos de los baños no corresponde a un estudiantes y/o estudiantes de este establecimiento, al contrario se debe promover el ayudar a mantener el orden y la limpieza.
- ❖ No ensuciar las paredes, espejos, utensilios y las puertas del baño y saber utilizar sus accesorios, como también no pararse sobre las tapas de las tazas de baño.
- ❖ Al encontrar pertenencias de otros compañeros/as en este lugar, deberán ser devueltas a Inspectoría, según corresponda.

3.4. COMPORTAMIENTO DE ESTUDIANTES/AS Y DEMÁS MIEMBROS EN PASILLOS, ESCALERAS Y PATIOS

- ❖ Los estudiantes evitarán correr y empujarse en los pasillos y escaleras para prevenir accidentes. A su vez, deben evitar entorpecer el tránsito de personas adultas, compañeros/as con dificultades físicas o estudiantes embarazadas y ceder el paso.
- ❖ Los cursos en actividades al aire libre no entorpecerán el normal desarrollo de clases del resto del

establecimiento.

- ❖ Mantener en buen estado los jardines, árboles, flores y patios. Cuidar plantas ornamentales y maceteros.
- ❖ Los árboles como parte del medio ambiente serán cuidados, evitando subirse a ellos y al momento de sentarse en el pasto a tomar el sol, deben cuidar la piel de los rayos UV.
- ❖ Cuidar bancos, asientos, juegos, sillones y mesas, evitando rayas y destrozos, manteniéndolos en buen estado.
- ❖ Al utilizar la pared para pegar carteles, afiches, etc. utilizar cinta adhesiva adecuada.
- ❖ Cuando alguien se accidente, pedir ayuda siempre a algún adulto. En caso contrario la persona accidentada debe quedar en el suelo inmovilizada.
- ❖ Permitir una libre circulación a las personas que realicen funciones de transporte y carga de elementos.
- ❖ Cuando esté lloviendo, privilegiar los espacios cubiertos para transitar, evitando mojarse y contraer enfermedades.
- ❖ Guardar silencio cuando se transite por los pasillos cerca de las salas donde se está haciendo clases.
- ❖ Moderar el volumen de la música en el hall y pasillos.
- ❖ Utilizar permanentemente los basureros en patios y pasillos.
- ❖ Será deber de los estudiantes entregar a Inspectoría aquellas pertenencias que encuentre en las dependencias del Establecimiento.

3.5. COMPORTAMIENTO DE ESTUDIANTES EN COMEDORES QUE RECIBEN BENEFICIO DE JUNAEB.

Todos los estudiantes acudirán al comedor a almorzar en los horarios indicados y comerán todos los alimentos dentro de este espacio.

- ❖ La entrada al comedor será ordenada y respetuosa, para evitar accidentes, habiéndose antes lavado las manos.
- ❖ Antes de comer dar gracias a Dios por los alimentos y bendecirlos.
- ❖ Para retirar los alimentos mantener un orden y respetar los turnos en la fila.
- ❖ Al momento de empezar a comer, utilizar adecuadamente todos los servicios (cuchara, tenedor y/o cuchillo) y respetar adecuadamente las reglas de urbanidad, como por ejemplo: comer con la boca cerrada.
- ❖ Cuidar la higiene del comedor, dejar en donde corresponda los utensilios utilizados para desayunar, almorzar, cenar, como por ejemplo: las bandejas y no dejar la comida sobre las mesas, sillas y bolsas que utilizan para deshacerse del alimento que se les entrega y que no quieren comer.
- ❖ Los docentes, estudiantes, asistentes de la educación y apoderados respetarán los horarios fijados para cada estamento, en lo que corresponde al desayuno y /o almuerzo, evitando interrumpirlos.
- ❖ Los estudiantes respetarán al personal de servicio de alimentación, pidiendo permiso, manteniendo su lugar en la fila, dando las gracias y actuando de forma educada con ellos.

3.6. COMPORTAMIENTO DE ESTUDIANTES EN EL GIMNASIO

- ❖ Ingresar y salir en orden por las escaleras, evitando correr para no producir accidentes y aglomeraciones.
- ❖ Mantener limpias las graderías ocupadas, como también subirlas y bajarlas caminando.
- ❖ La asistencia a ese lugar, es solo previa autorización del profesor o profesora, o Inspector o Directora del Hogar Estudiantil (en su horario).
- ❖ Como espacio para realizar la clase de Educación Física, los estudiantes y las estudiantes ingresarán con su buzo y zapatillas respectivas, de acuerdo a lo estipulado por el liceo.
- ❖ Escuchar las instrucciones del profesor o profesora antes de comenzar la clase.
- ❖ Cuidar los implementos de trabajo en el gimnasio (cintas, balones, aros, colchonetas, etc.)
- ❖ En el caso de actos y celebraciones mantener los celulares en silencio y que no interrumpan el normal

desarrollo de las actividades.

- ❖ Los ACLE deportivos funcionarán en este espacio, previa calendarización del Coordinador(a) de ACLE, en horario posterior a la clase.
- ❖ Los estudiantes integrantes de cualquier grupo ACLE ingresarán sólo con su profesor asesor, de acuerdo al horario establecido.
- ❖ En el momento de actos oficiales y/u oraciones comunitarias en este espacio, respetar horarios de inicio, espacios asignados a cada curso, guardar silencio para poder escuchar y mantener una postura de respeto (esto es no silbar, pifiar, ni gritar), apagar el celular y guardar los audífonos.
- ❖ Al retirarse después de estas actividades, la salida será primero de los estudiantes de preescolar, seguidos por primer ciclo con sus respectivos profesores, luego los docentes y asistentes, apoderados y luego de los estudiantes y las estudiantes.
- ❖ En el caso de las oraciones no se debe aplaudir, ni sentarse en el piso (a menos que quién organiza la oración lo solicite).

3.7. COMPORTAMIENTO DE ESTUDIANTES EN LA CAPILLA SANTA CRUZ

- ❖ Las actividades a realizar y que correspondan a este lugar son de oración, recogimiento espiritual y de reflexión personal.
- ❖ En el camino hacia la capilla ir en silencio.
- ❖ Esta Capilla pertenece al Convento, es por eso que en cada asiento hay un espacio para guardar libros de oraciones, cantos y/o Biblias de las Hermanas, es deber de quién ingrese respetar lo ajeno y no revisar ni tomar lo que no le pertenece.
- ❖ Asistir con la mejor disposición a misa y respetar la Eucaristía, llegando en el horario indicado, antes de su inicio.
- ❖ Respetar a las personas que están rezando, no interrumpiendo a través del conversar o de necesitarlas a menos que sea una urgencia.
- ❖ Respetar el altar y evitar desperdiciar el agua que está bendecida.
- ❖ No destruir los arreglos florales cortando las hojas de los mismos.
- ❖ Respetar los horarios dados por las Hermanas para su ingreso.
- ❖ No subirse a los reclinatorios de cada banco, para evitar que se rompan con el peso.

3.8. COMPORTAMIENTO DE ESTUDIANTES EN EL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE CRA

- ❖ La atención del CRA para los estudiantes será desde las 8:15 a 12:00 horas en la jornada de la mañana, y de 13:00 a 19:00 en la jornada de la tarde, este horario es válido de lunes a jueves. El día viernes el horario será de 8:15 - 14:15 horas.
- ❖ Todos los estudiantes tendrán una credencial propia de usuario, para acceder al sistema de préstamos de cualquier tipo de material.
- ❖ La credencial del CRA será usada sólo por el titular de esta.
- ❖ Para obtener dicha credencial, la Coordinadora informará a principio de cada año sobre el procedimiento a seguir.
- ❖ La devolución de los libros será durante recreos o después de la jornada escolar.
- ❖ El préstamo de libros será por un plazo mínimo de tres días y máximo de cinco días, quedando registrado con firma del estudiante.
- ❖ Para utilizar material dentro del CRA es necesaria la credencial de usuario.
- ❖ Las Enciclopedias y Biblias serán consultadas solamente en la sala del CRA.
- ❖ El CRA será solicitado por el profesor o profesora, señalando el horario a ocupar y la finalidad, completando una ficha de Actividad Pedagógica, la que se encuentra disponible en el CRA.

- ❖ Los estudiantes que visiten el CRA en horario de clases lo harán con autorización escrita del profesor, indicando claramente el motivo, el horario y el tiempo de la visita.
- ❖ Los estudiantes que asistan al CRA para ver video o televisión y el uso de los computadores lo harán con su profesor/a, con un claro sentido pedagógico, respaldado por la planificación de la actividad. Los juegos de salón y virtuales se facilitan en horario de recreo, es con un sentido pedagógico.

CAPÍTULO IV

4.1. COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES DE LAS ESPECIALIDADES. DE LOS ESTUDIANTES DE LA ESPECIALIDAD DE GASTRONOMIA INTERNACIONAL.

- ❖ Los estudiantes realizarán una vez al mes el proceso de higienización del taller.
- ❖ Una vez finalizado el taller práctico, asearan su módulo de trabajo y taller en general. Actividad que será supervisada por el docente a cargo.
- ❖ Hacerse responsables de los dineros que se les entreguen para la adquisición de insumos de sus talleres prácticos.
- ❖ Hacer suyos los valores que la Institución promueve y que están declarados en la Misión y Visión.

4.2. DE ESTUDIANTES DE LA ESPECIALIDAD DE ATENCION DE ENFERMERIA

- ❖ Las estudiantes que usen pelo largo, lo atarán debidamente, para que este no entorpezca su labor, ni transgreda las normas de asepsia hospitalaria y las que lo utilicen corto seguirán los mismos principios generales. Los varones utilizarán el pelo corto.
- ❖ En el caso de las estudiantes, al momento de su práctica profesional pueden utilizar maquillaje sobrio, utilizando colores tenues. Las uñas se usarán cortas (cubriendo la yema de los dedos), limpias y sin esmalte, ni brillo.
- ❖ No podrán usar aros colgantes, piercing ni pulseras de ningún tipo, ni anillos.
- ❖ Utilizarán reloj personal, ya sea de pulsera o colgante. NO utilizar celular ni similar para tomar el tiempo.
- ❖ Cada estudiante ingresará a práctica con lápiz de pasta azul y rojo debidamente protegidos para evitar manchas en el uniforme.

4.3. CENTROS DE PRÁCTICAS DE ESTUDIANTES Y ESTUDIANTES.

La Práctica Intermedia se define como una actividad pedagógica que consiste en un vínculo entre el colegio y una o más empresas relacionadas con el ámbito de la especialidad que imparte el establecimiento. Corresponde a una instancia asumida y normada por el propio liceo, con el fin de que el estudiante aplique sus conocimientos y a la vez adquiera nuevos conocimientos relacionados con su especialidad.

- ❖ Durante el proceso de pasantía, el estudiante mantendrá una actitud de acuerdo a la misión y visión de la unidad educativa.
- ❖ Las prácticas externas se realizan en cuarto medio.
- ❖ La práctica externa tendrá una duración de entre cuatro a cinco semanas como máximo y se desarrollará durante los 5 días hábiles de la semana con una jornada diaria que no exceda de las ocho horas.
- ❖ El coordinador de la especialidad establece el vínculo con la o las empresas en que el estudiantes efectuará su práctica, organiza la actividad y deriva al estudiante al lugar, previa firma de un convenio con la respectiva empresa en que se establecen los deberes y derechos de las partes involucradas y norma aspectos actitudinales de la estudiante y establece los horarios de la práctica.
- ❖ Los estudiantes no percibirá ningún tipo de remuneración por las actividades que realice durante su práctica.
- ❖ Los estudiantes se compromete a estar a disposición del centro en que realizan su práctica para los requerimientos que ésta estime convenientes dentro de las actividades propias de la especialidad, pero

no están autorizados para salir o efectuar actividades fuera centro de práctica, en horarios diferentes a los estipulados en el convenio.

- ❖ Los estudiantes estará debidamente autorizado por su apoderado para realizar la práctica y estará protegido por el Seguro Escolar.
- ❖ El apoderado asume los gastos de traslado de sus estudiantes desde la Unidad al lugar de práctica y cualquier otro que sea necesario para el normal desarrollo de esta actividad pedagógica.
- ❖ En el caso de la estudiante interna saldrá del Hogar Estudiantil para dirigirse al centro de práctica y debe regresar durante el día en el horario establecido previamente por el Coordinador/a de la Especialidad y la Directora del Hogar Estudiantil.
- ❖ No obstante lo anterior y en el caso de las estudiantes del hogar estudiantil, el liceo podrá EXCEPCIONALMENTE autorizar a que una estudiante asista al lugar de práctica desde su propio hogar, sólo cuando sea estrictamente necesario y el apoderado lo haya solicitado por escrito y liberando al liceo de responsabilidad ante alguna eventualidad ocurrida durante el período de práctica.
- ❖ En cuanto a la vestimenta, el estudiante debe llegar al lugar de su práctica vestido sobriamente.
- ❖ La evaluación de la práctica será considerada como una nota parcial del módulo de la especialidad que determine su coordinador/a.
- ❖ La empresa evalúa a partir de una pauta que entrega previamente el establecimiento.
- ❖ Al término de la práctica, los estudiantes tiene un plazo total de un mes para estar al día con las materias y evaluaciones de las asignaturas y módulos, distribuidos de la siguiente manera: dentro de los primeros quince días deberá ponerse al día con sus materias y rendir evaluaciones de las asignaturas de formación general y durante la segunda quincena deberá rendir sus evaluaciones pendientes en los módulos del plan de estudios.
- ❖ Es obligación del estudiantes comunicar su situación al profesor de asignaturas y/ módulos. Si no cumple con los plazos establecidos, será evaluado con la nota mínima.
- ❖ El estudiante no realizará su práctica en los siguientes casos:
 - ❖ Por conducta no acorde a lo establecido en el Reglamento de Convivencia del Establecimiento.
 - ❖ Por razones de salud o impedimento físico, previa presentación de certificado médico a la coordinadora de la especialidad, quien resolverá en conjunto con la Unidad Técnica Pedagógica y Dirección.
 - ❖ Se dará término a la práctica en forma anticipada. Cuando el estudiante no cumpla: - Con las disposiciones del convenio de práctica que se establece previamente con la empresa. - Las disposiciones del Reglamento Interno del liceo o el reglamento de Práctica. - Cuando la empresa no cumpla con lo establecido en dicho convenio.

4.4. DE LOS ESTUDIANTES EN CENTROS DE PRÁCTICA

Se considera la Práctica Profesional como el proceso mediante el cual los egresados de un establecimiento acceden al título correspondiente, entendido como un período que posibilita validar, en un contexto laboral, los aprendizajes obtenidos en la etapa formativa.

- ❖ Realizará su práctica profesional todo estudiantes que haya aprobado su cuarto medio.
- ❖ El estudiante que inicie el proceso deberá cumplir con las exigencias del reglamento de práctica profesional y todo aquel reglamento que rige a esta U. Educativa, pues al iniciar este proceso continúa como estudiante regular.
- ❖ El estudiante conocerá el plan de práctica profesional al cual será sometido.
- ❖ Durante el proceso de práctica el estudiante mantendrá una actitud de acuerdo a la Misión y Visión de la U. Educativa, además de respetar el convenio suscrito entre la Empresa y nuestro Establecimiento, en todos sus puntos.
- ❖ El estudiante una vez terminado el proceso de práctica profesional deberá realizar las gestiones para la

entrega de la documentación y hacerla llegar a esta U. Educativa.

- ❖ El estudiante en práctica deberá ceñirse al régimen que impera en la empresa, donde realizará su práctica profesional en lo referente a su Especialidad.
- ❖ Todo proceso de práctica profesional quedará estipulado en el reglamento técnico profesional. Haciéndose válido para ambas especialidades.

CAPÍTULO V

5.1. DEL RETIRO DE LOS ESTUDIANTES

El retiro significa, que el estudiantes (a), voluntariamente y en común acuerdo con su apoderado, deja de pertenecer al Establecimiento y si corresponde al Hogar Estudiantil. Para retirar a un estudiantes (a) se debe cumplir con el protocolo de retiro, donde se hace presente el Inspector/a general, Profesor Jefe, Director/a si fuese necesario. El protocolo se detalla a continuación:

El apoderado y el estudiantes /a deberán comunicar su deseo de abandonar el establecimiento al Inspector/a general, quien registra, las razones que impulsan a estudiantes a dejar el Liceo. Se solicita la presencia del Profesor/a Jefe. Se solicita la presencia de la secretaria de subvención, quien registra en su libro y hace entrega de los documentos correspondientes.

El inspector sostendrá una entrevista con el apoderado, estudiantes y Profesor Jefe, completando posteriormente una bitácora de Registro de Retiro, firmando en conformidad todos los involucrados. Antes de la entrega de documentos se procederá a revisar situaciones pendientes, si fuera el caso, como préstamo de libros en el CRA, devolución de llave del casillero en el Hogar Estudiantil, responsabilidades del apoderado y estudiantes /a asociados a cargos directivos del curso o Liceo, como Presidente de curso, Tesorero. Si estuviera inscrito en algún ACLE y tuviera en su poder camiseta, instrumento musical, vestuario de danza, etc. El estudiante, debe entregar o devolver a la Coordinador /a de ACLE. Una vez que el estudiante es retirado del establecimiento no podrá seguir asistiendo y participando de las actividades ACLE. Posteriormente, a esto se procederá a firmar la Constancia de retiro que está visada en Inspectoría. El apoderado retirará los documentos de la estudiante en Secretaría e Inspectoría deberá informar inmediatamente por escrito del retiro a UTP, Convivencia Escolar y Hogar Estudiantil si corresponde. Será deber de la Unidad de Subvención informar semanalmente de los retiros de estudiantes/as del establecimiento a la Representante Legal y Directora del Colegio.

CAPÍTULO VI

ACTIVIDADES DE FIN DE AÑO.

6.1. DE LOS PASEOS

- ❖ El establecimiento NO autoriza a la realización de paseos de curso al finalizar el año escolar, por tanto, cualquier actividad extra que los apoderados o estudiantes organicen para cierre de año escolar será bajo su exclusiva responsabilidad, excluyendo con ello al establecimiento de cualquiera obligación con respecto a accidentes o situaciones que ocurriesen en el tiempo que dure el paseo. Los profesores Jefes no podrán participar de dichas actividades.

6.2. DE LA GIRA DE ESTUDIOS

6.2.1. Definición:

Para el Liceo Bicentenario de Excelencia Politécnico Santa Cruz, la Gira de Estudio es un viaje que tiene por objetivo ampliar la cultura de los estudiantes y las estudiantes desde distintos ámbitos: históricos, artísticos, geográficos, industriales, cívicos, etc.

El Programa de Gira de estudio que los cursos deseen realizar debe considerar lugares y espacios geográficos, dentro del territorio nacional que permitan ampliar el conocimiento de lo señalado en el párrafo anterior

y tendrá como duración un máximo de tres días (en el día tres, durante la noche, se realiza el viaje de regreso). La gira se realizará una vez finalizado el año escolar para los cuartos medios, velando que la fecha no coincida con la aplicación de la PSU. Es importante señalar que al realizar la Gira, los estudiantes están protegidos por el seguro escolar, siempre y cuando esta se realice dentro del año escolar. (En vacaciones de invierno, no procede el seguro).

6.2.2. Organización:

La gira de estudio debe ser organizada por el Profesor (a) Jefe, Centro de Padres y estudiantes/os del curso respectivo, que se hacen cargo de su financiamiento.

Junto a la organización técnico-financiera a cargo de los padres y apoderados, incumbe al profesor Jefe la responsabilidad de elaborar un Programa de Gira.

La solicitud de autorización para realizar la Gira de Estudio debe ser presentada al Equipo Directivo a través de su Directora, en el mes de mayo y el Programa General de la Gira (incluye datos del viaje, direcciones de alojamiento y compromisos firmados, números telefónicos, direcciones de contactos, Cronograma de visitas, autorizaciones firmadas de Apoderados con fotocopia de Carnet anexa, Descripción del sistema de traslado (incluye documentación del bus, nombre chofer) Compromiso firmado del Profesor Jefe y de los 6 apoderados (mínimo) que deberán acompañar al docente en la Gira. etc., como máximo el día 31 de agosto. Una copia queda en el archivo del Colegio.

La comisión gira debe asegurar a la Dirección que la totalidad de los gastos del viaje, incluyendo alojamiento, por lo menos tres comidas diarias, visitas, etc. Estarán asegurados durante la gira de estudios.

Dando autorización Dirección, será Secretaría quién deberá enviar un oficio al Departamento Provincial de Educación, con 30 días de anticipación a la fecha del viaje, informando el cambio de actividades del curso, indicando nombre docente(s) que acompaña(n), apoderados, lugar y fecha de realización del viaje, medio de transporte, nombre del chofer y número de Rut, Licencia de conducir, número de patente, permiso de circulación y seguro del vehículo al día, anexando nómina de los estudiantes y las estudiantes del curso y número de Rut de cada una.

Será Dirección quién debe cautelar el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 313/72 que reglamenta el Seguro Escolar.

El Director con la autorización del Sostenedor enviará solicitud de autorización para realizar Gira al Depto. Provincial de Educación con 30 días de anticipación.

Si se cumplen las disposiciones del DEPROV, autoriza la actividad y otorga acceso al Seguro Escolar para estudiantes, docentes y apoderados que participarán.

Si el viaje es fuera de la región de la Araucanía deberán completar una carpeta con todos los requisitos autorizados por el MINEDUC y luego llevarlos al Ministerio de Transporte para que emitan la autorización del viaje y solicitar el Certificado de servicio especial, visado por la Secretaría Regional de Transporte.

6.2.3. Aspectos generales en gira de estudios:

- ❖ La formas de financiamiento serán de exclusiva responsabilidad del curso (padres, apoderados y estudiantes / as).
- ❖ Todas aquellas actividades destinadas a incrementar los fondos para la gira, deben comunicarse con la debida anticipación a la Dirección y resguardar que no vulneren o atenten contra nuestro Proyecto Educativo como también no podrán realizarse en las dependencias del Colegio.
- ❖ Sin embargo, el colegio patrocinará un evento anual externo para reunir fondos. Es decir, el Liceo Bicentenario de Excelencia Politécnico Santa Cruz autorizará la utilización de su nombre para realizar una actividad externa. Para que esto sea posible, surgen como requisitos la participación del Profesor Jefe y un mínimo de 10 apoderados, junto a la entrega de un Programa del Evento (indica lugar, compromisos y autorizaciones firmadas, hora de inicio - término, descripción de la actividad) a Dirección con un mínimo de un mes de anticipación, debiendo velar por el control de ventas de bebidas alcohólicas.
- ❖ Por último, el Liceo reitera que no prestará instalaciones, equipos de sonido, equipamientos varios, etc.

6.2.4. Normas durante la gira de estudios

Con el fin de facilitar la convivencia y velar por la seguridad de sus participantes y el éxito de la gira, se disponen las siguientes normas:

- ❖ Los estudiantes y las estudiantes deben asumir las tareas que le asigne el docente y apoderados acompañantes y seguir las indicaciones en aspectos como: horarios, distribución de habitaciones y obligaciones en general.
- ❖ Los estudiantes y las estudiantes deben comportarse de manera sobria y respetuosa, de acuerdo con los principios y filosofía educativa del Colegio, sabiendo que lo representan.
- ❖ El Profesor Jefe está autorizado para tomar las medidas necesarias para solucionar los problemas de conducta o de salud que surjan durante la gira, inclusive la decisión de enviar de vuelta a un estudiantes.

6.2.5. Documentación.

- ❖ Se especifica que todos los documentos y autorizaciones para realizar la Gira de Estudio, incluyen los solicitados desde la DEPROV.
- ❖ Toda situación no prevista en esta Reglamentación será resuelta por Dirección previa al viaje, o por los Profesores a cargo durante su transcurso.

CAPÍTULO VII

7.1. NORMAS DE INTERACCIÓN ENTRE ESTUDIANTES Y ESTUDIANTES, APODERADOS, PROFESORES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Corresponde a todos los integrantes de la unidad educativa:

- ❖ Saludar a todas las personas en forma cordial.
- ❖ El lenguaje utilizado entre estudiantes/as y otros miembros de la comunidad educativa será educado en el respeto mutuo y cortesía. Involucrar palabras claves como por favor, disculpe, gracias, entre otras.
- ❖ Propiciar el diálogo para lograr una buena comunicación y una buena convivencia, incorporando la amabilidad y la acogida. Cuando una persona está hablando, guardar silencio para poder escuchar.
- ❖ Al dirigirse entre compañeros/as, en cualquier espacio, utilizarán su nombre evitando apodos, ofensas, agresiones físicas y verbales.
- ❖ Entre estudiantes/as primará el sentido de igualdad y comprensión.
- ❖ Es importante entre estudiantes/as respetarse entre niveles, entre Enseñanza Básica y Enseñanza media y entre cada una de las distintas especialidades.
- ❖ Los estudiantes/as se comportarán al interior del establecimiento de manera intachable, evitando las demostraciones exageradas de afecto entre ellos.
- ❖ Los estudiantes/as serán honestos con sus padres y apoderados para comentar las dificultades, asumiendo errores.
- ❖ Las personas que componen la unidad educativa están invitadas a ser solidarias, generosas, sinceras, pacientes y con espíritu de servicio hacia los demás.
- ❖ Mantener una actitud de respeto para entre compañeras y el personal de los diversos estamentos que laboran en el establecimiento y en todas sus dependencias.
- ❖ Las personas que trabajan al interior del establecimiento reflejarán ánimo, cariño y dedicación a su trabajo.
- ❖ Todas las personas que componen la unidad educativa están invitadas a aceptar las críticas constructivas en lo referente al rol y perfil que un miembro del Liceo Bicentenario de Excelencia Politécnico Santa Cruz debiera tener de acuerdo al cargo y función que desempeña.
- ❖ Cada una de las personas que conforman el Liceo Bicentenario de Excelencia Politécnico Santa Cruz serán

coherentes entre su discurso y su práctica diaria.

- ❖ Ningún miembro de la comunidad educativa podrá atribuirse poder sobre el resto de las personas y tampoco utilizar su cargo o atribuirse cargos que no le corresponden, para generar un abuso de autoridad descargando su rabia o frustración, ni tampoco hacer diferencias.
- ❖ Ser cordiales y protocolares en las relaciones interpersonales al interior del establecimiento. Esto implica que quién reciba este trato no abuse de la confianza y del buen trato recibido.
- ❖ Es importante respetar la diversidad aceptando las diferencias.
- ❖ Según nuestro Proyecto Educativo Institucional todas los estudiantes/as tienen las mismas oportunidades, por lo tanto no se debe discriminar por clases sociales, religión o etnia.
- ❖ Manejar un vocabulario adecuado y un lenguaje no verbal, sin miradas ofensivas, gritos ni ofensas entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- ❖ Al momento de producirse una situación problemática, como acusación grave, pelea, conato. Las personas que trabajan en el Equipo Directivo, Convivencia, profesores y Hogar estudiantil deberán recabar información, con cautela, sin dañar la estima de los estudiantes/as posiblemente involucradas, evitando difamar o comentar el hecho, guardando confidencialidad inherente a la dignidad de las personas y al cargo que desempeñan. Por esto mismo, si alguien del establecimiento registra digitalmente esta situación, más aún si es publicada en cualquier red social, la acción será considerada como falta gravísima. Esto incluye a los estudiantes, estudiantes, padres, apoderados, profesores, asistentes, personas que visitan el establecimiento.
- ❖ Para salvaguardar la honra de las personas involucradas, se considerará falta grave los comentarios de pasillos, de oídas, con respecto a la situación ocurrida.

7.2. EN SALA DE CLASES:

- ❖ Al no entender algún contenido, materia o situación los estudiantes/as respetuosamente plantearán las preguntas correspondientes al profesor o profesora o compañeros/as. Corresponde a la labor del docente responder en forma educada las preguntas que los estudiantes/as realicen.
- ❖ Los docentes al momento de preparar sus clases prestarán atención a las necesidades de sus estudiantes/as.
- ❖ Al momento de ingresar a la sala de clases los profesionales de la educación mantendrán un buen trato con sus estudiantes/as, evitando mezclar problemas personales que interfieran en estas relaciones, esto también se hace extensivo para el resto de la comunidad educativa.
- ❖ Al momento de rendir una evaluación, los estudiantes/as lo harán considerando los valores de la sinceridad y honestidad, que se observan no copiando en pruebas y tampoco ayudando a compañeros durante la evaluación.
- ❖ Los estudiantes/as que componen cada curso serán solidarios entre sí y colaborarán con aquellos compañeros/as que se les dificulta aprender.
- ❖ Es importante para aprender a escuchar, que se respeten turnos al hablar y también para pedir la opinión utilizar un tono de voz moderado y un buen vocabulario. Las opiniones vertidas frente a un tema o materia, no siempre son comunes, por lo tanto se respetarán las diferencias de pensamiento, opinión y gustos.
- ❖ Al dirigirse entre compañeros/as utilizarán su nombre evitando apodos, para fomentar la unidad del curso, como también evitar bromas de mal gusto que pueden atentar contra dicha unidad.
- ❖ El guardar silencio en la sala de clases es una actitud de respeto hacia el profesor y profesora y también hacia el resto de los/las compañeros/as que tienen el interés y la necesidad de aprender.

7.3. EN PASILLOS Y PATIOS

- ❖ Proteger a los estudiantes/as más pequeños del establecimiento y a los niños que transiten esporádicamente con sus padres por los pasillos.
- ❖ Pedir disculpas cuando se produzca un atropello o un choque con otra persona.
- ❖ Respetar el trabajo que realizan los asistentes de la educación en estos espacios, evitando interrumpirlos y colaborando en mantener el aseo en esos lugares.
- ❖ Dar el paso a personas con capacidades diferentes, adultos mayores y/o personas con niños pequeños.
- ❖ Mantener el orden y la limpieza de los lugares de tránsito del establecimiento.

7.4. EN LOS COMEDORES

- ❖ Respetar a las personas que sirven los alimentos, saludar y dar las gracias.
- ❖ Conversar con un tono de voz moderada, evitar gritar. Respetar el orden y mantener buenos modales, especialmente en la relación con los estudiantes más pequeños, protegiéndolos de posibles accidentes.

TÍTULO III PROCESO DE ADMISIÓN

CAPÍTULO I

1.1. SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR

El sistema de Admisión escolar, es un sistema on line en el cual se debe postular a un estudiante para ingresar a un establecimiento. Este sistema es aleatorio, por tanto, de acuerdo a las preferencias seleccionadas y los cupos de matrícula de los establecimientos, se realizará la selección. Nuestro establecimiento, al igual que en todo nuestro país, posee la misma forma de postulación en la plataforma que el Ministerio de Educación ha establecido para dicho proceso.

1.2. MATRÍCULA

- ❖ La matrícula significa para el Estudiante y su Apoderado el derecho a la educación en el Liceo Bicentenario de Excelencia Politécnico Santa Cruz y, a la vez, la aceptación de las disposiciones reglamentarias vigentes y de las normas internas de la vida escolar.
- ❖ Para matricular a un Estudiante, el Apoderado deberá firmar el Contrato Anual de Prestaciones de Servicios Educativos respectivo, ficha de matrícula y documentación que la Dirección del establecimiento solicite y que oportunamente informe al apoderado.
- ❖ Para matricular a un Estudiante por primera vez en el Establecimiento, se requieren los siguientes documentos:
 - Certificado de nacimiento para todo trámite, otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación.
 - Certificado de Promoción.
 - Ficha de protección Social
 - 2 fotos tamaño carné.
 - Si es PIE traer la carpeta correspondiente, o algún otro documento que respalde su permanencia en el programa.
 - Si está siendo atendido por psicólogo o participa de otro programa de atención, traer documento que resguarde su atención.
 - Otros documentos que la Dirección del Establecimiento estime convenientes y que oportunamente informe al apoderado.
- ❖ El Liceo Bicentenario de Excelencia Politécnico Santa Cruz, se reserva el derecho, si las circunstancias lo ameritan, y de acuerdo a la normativa vigente, aplicar las normas contempladas en el presente Reglamento que pueden dejar sin efecto la renovación del contrato de prestación de servicios educacionales.

TÍTULO IV USO DEL UNIFORME

CAPÍTULO I

1.1. PRESENTACION PERSONAL

De la presentación personal de los estudiantes y estudiantes

La presentación personal de los estudiantes y las estudiantes del establecimiento debe regirse de acuerdo a las siguientes pautas:

Damas: Falda azul marina con tablones con una medida sobre la rodilla de 5 cm., polera del establecimiento, blazer, blusa blanca, corbata, Polar del establecimiento Azul, zapato colegial negro, calcetas o pantys azules. Para el invierno parka o abrigo también azul marino; pantalón azul marino de corte recto sin detalles llamativos.

Varones: Pantalón gris a la cintura, corte recto, polera del establecimiento, camisa blanca, vestón y corbata. Zapatos negros, calcetines azules. Polar o Parka azul.

El buzo del colegio será de uso exclusivo para las clases de educación física, en el horario de la asignatura.

Los estudiantes de primer ciclo, de primero a cuarto año de enseñanza básica, deben usar delantal. Las niñas usan delantal a cuadrillé azul y los niños cotona café.

En el caso de la Especialidad de Gastronomía, el uniforme será:

- Chaqueta blanca de cocina institucional, manga larga, botones negros, con el nombre y apellido del estudiante bordado al centro.
- Pantalón negro institucional
- Mandil negro.
- Pechera negra
- 2 paños blancos de género de toalla (30x40 cms.)
- Suecos o zapatos negros permite el uso de zapatillas
- Gorro de tela blanco tipo champiñón.
- Malla desechable para el pelo.
- Mascarilla y guantes.

En el caso de la Especialidad de Atención de Enfermería:

- Uniforme Clínico: se usa en prácticas y en Talleres de Procedimientos
- Chaqueta de color celeste y pantalón celeste.
- Polar celeste liso
- Zapatos blancos, bajos y cómodos, sin cordones, con suela antideslizante. - Credencial distintiva.

1.2. OBSERVACIÓN:

En caso que el apoderado, no pueda adquirir la totalidad de las prendas del uniforme, se acordará entre él y el Inspector/a General un plazo prudente para adquirirlo, quedando registro por escrito de este acuerdo. Mientras transcurre este plazo, el estudiante asistirá a clases usando un vestuario adecuado a las actividades y de colores sobrios.

TÍTULO V PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

Dada la necesidad de tener adecuados conocimientos de saber cómo actuar frente a la ocurrencia de una determinada emergencia tales como un SISMO, INCENDIO y otras, es de alta importancia contar con un claro y preciso PLAN DE EMERGENCIAS Y EVACUACIÓN de nuestro Establecimiento Educacional, que oriente a los distintos responsables en velar por la seguridad de todos los integrantes de la Comunidad Escolar. En la confección de este Plan han participado representantes de los diversos estamentos que forman el Consejo de Seguridad Escolar del Liceo, el Asesor en Prevención de Riesgos y la MUTUAL.

2. OBJETIVOS

El propósito de este Plan es establecer normas, responsabilidades y procedimientos en las diversas situaciones de emergencias que pueden ocurrir en el Establecimiento. Promueve además una cultura preventiva, a través de la difusión de los diversos protocolos de emergencias, de ensayos de evacuación del Colegio y otras medidas que se recomienden en este documento, de modo de brindar un ambiente seguro y de protección a todos los integrantes de la comunidad escolar. Este Plan considera las diversas actividades que se realizan en el Liceo Bicentenario de Excelencia Politécnico Santa Cruz Cunco y define una organización interna responsable de llevar a cabo los procedimientos de este Plan.

1. DEFINICIONES

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

Altoparlantes: dispositivos electrónicos para reproducir sonido, son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán ocupados por el jefe de emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.

Amago de incendio: fuego descubierto y apagado a tiempo.

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

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

Detectores de humo: son dispositivos que, al activarse por el humo, envían una señal al panel de alarmas o central de incendios que se encuentra generalmente en el ingreso del edificio, indicando el piso afectado. Al mismo tiempo se activa una alarma en todo el edificio, la cual permite alertar respecto de la ocurrencia de un incendio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. GENERAL

El Liceo Bicentenario De Excelencia Politécnico Santa Cruz, se encuentra ubicado en la comuna de Cunco, en la pre cordillera sur de la IX región de la Araucanía. Este situado en la calle la Concepción N° 650, de la comuna de Cunco, a una distancia de 56 kilómetros de la ciudad de Temuco.

El establecimiento cuenta con una matrícula actual de 685 estudiantes de, distribuidas en los niveles de Educación Pre-básica Básica y Media.

El Liceo Bicentenario de Excelencia Politécnico Santa Cruz, cuenta con un amplio edificio de construcción de material mixto: hormigón y madera con 27 salas de clases, baños, duchas, oficinas, hall, patio, sala de estudio, gimnasio, laboratorio, con talleres para cada una de las especialidades, red enlace, biblioteca, sala de enfermería, bodegas, cocina, comedor. Todas las dependencias muy bien implementadas para atender las necesidades de los alumnos y alumnas.

En la ciudad de Cunco, existe un Hospital nivel 3, Cuerpo de Bomberos y Tenencia de Carabineros.

El Liceo cuenta para el año 2022 con una matrícula de 685 alumnos, 63 docentes, 45 Asistentes de la educación y personal externo que corresponde a las Manipuladoras que prestan servicios a la empresa que provee la alimentación escolar al establecimiento.

1.2. INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

El establecimiento cuenta, con 60 profesores, 40 asistentes de la educación, y personal externo que corresponde a las manipuladoras que prestan servicios a la empresa que provee la alimentación escolar al establecimiento JUNAEB.

1.3. EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

Nuestro establecimiento escolar cuenta 40 extintores DE Polvo Químico Seco (PQS*) Y Dióxido de Carbono (CO₂) Y Red húmeda distribuidos en Pre- básica, básica y media

Tipos de extintores



2. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE)

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

Proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente en sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, etc.).

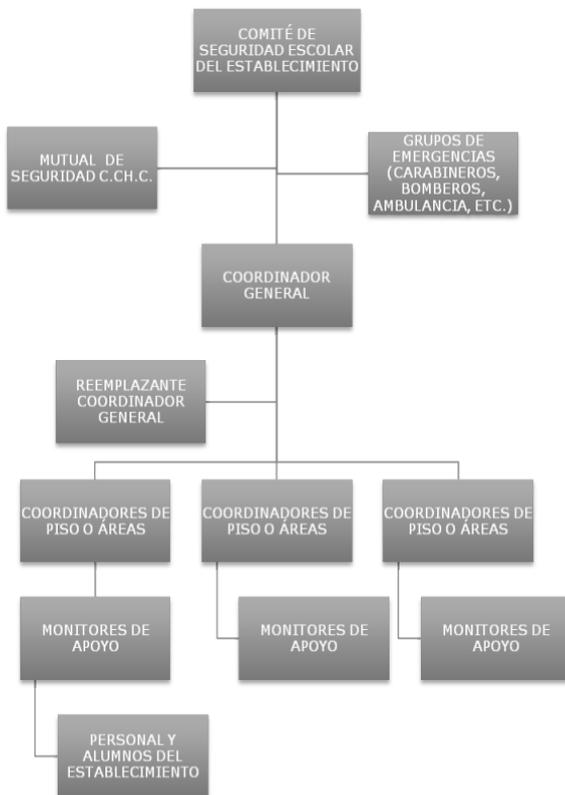
- El comité, en conjunto con la comunidad escolar, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.

- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.

- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente, que apoyen en su accionar a toda la comunidad del establecimiento.

- El comité estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual tendrá dentro de sus responsabilidades realizar la actividad de evacuación del establecimiento educacional frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un coordinador general, coordinador de área o piso y personal de apoyo.
- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del Comité de Seguridad Escolar.
- Invitar a reuniones periódicas de trabajo.
- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

2.1. ORGANIGRAMA



3. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

6.1 **EL DIRECTOR:** responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.

6.2 **EL MONITOR O COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO:** en representación del director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité, a modo de Secretario Ejecutivo, vinculando dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte del plan de trabajo.

La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: seguridad.

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

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

6.3 **REPRESENTANTES DEL PROFESORADO, ALUMNOS, PADRES Y APODERADOS Y ASISTENTES DE LA EDUCACION:** 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 las unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el establecimiento educacional deberá ser formalizada entre el director y el jefe máximo de la respectiva unidad.

Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

6.4 **REPRESENTANTES DE OTROS ORGANISMOS**, tales como Cruz Roja, Defensa Civil, Scouts, etc., tanto del establecimiento como del sector, deben ser invitados a formar parte del Comité, para su aporte técnico a las diversas acciones y tareas que se acuerden.

4. GRUPO DE EMERGENCIA

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

A continuación, se especificará la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen (Anexo 2. Nómina grupo de emergencia).

4.1. COORDINADOR GENERAL

Funciones y atribuciones:

- ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.
- ✓ Decretar la evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.

- ✓ Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
- ✓ En conjunto con el comité de seguridad escolar y la Mutual de Seguridad CChC la ejecución de capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- ✓ Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- ✓ Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (mínimouno por semestre).
- ✓ En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.
- ✓ Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.

4.2. COORDINADOR DE PISO O ÁREAS

- Inspectores
- Auxiliares
- Administrativos

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.

4.3. MONITOR DE APOYO

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

- Profesores
- Bibliotecario
- Administrativos
- Alumnos de cursos superiores 3º y 4º medio.

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.

4.4. SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA

- ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.

- ✓ Restringir el acceso de personas y vehículos (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.

5. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN

5.1. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

- a) Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.
- b) Conservar y promover la calma.
- c) Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y coordinador de área o piso.
- d) Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique. No se utilizarán los ascensores, si estos existen.
- e) No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- f) Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- g) Evite llevar objetos en sus manos.
- h) Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- i) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.

OBSERVACIONES GENERALES

- ✓ Obedezca las instrucciones de los coordinadores de piso o área y monitores de apoyo.
- ✓ Si el alumno o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- ✓ No corra para no provocar pánico.
- ✓ No regrese para recoger objetos personales.
- ✓ En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación.
- ✓ Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la zona de seguridad.
- ✓ Es necesario rapidez y orden en la acción.
- ✓ Use el extintor sólo si conoce su manejo.
- ✓ Cualquier duda aclárela con monitor de apoyo, de lo contrario con el coordinador de piso o área.

5.2. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

8.2.1. 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:

- a) Mantenga la calma.
- b) Avise de inmediato a personal del establecimiento.
- c) 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).
- d) En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.
- e) En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad".
- f) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos.
- g) No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
- h) 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.
- i) En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

8.2.2. MONITOR DE APOYO

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- b) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- c) Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el coordinador de piso o área.
- g) 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.
- h) 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 o carpetas de asistencia, para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.

- i) 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 depiso o área.

8.2.3. COORDINADOR DE ÁREA O PISO

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- b) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- c) Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- d) 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 general para que se ordene la evacuación.
- e) Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en los lugares afectados.
- f) Instruya para que no se reingrese al lugar afectado, hasta que el coordinador general lo autorice.
- g) Dirijase en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad".
- h) En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, dar la orden a los monitores de apoyo, una vez que el coordinador general lo determine.
- i) Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes.
- j) 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).

8.2.4. COORDINADOR GENERAL

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- b) Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores
- c) en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación.
- d) Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo a los datos entregados.
- e) Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en casode que exista.
- f) De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
- g) Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.

- h) Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- i) Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- j) Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- k) Dirijase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- l) Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.
- m) Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- n) 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).

5.3. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

8.3.1. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- b) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c) Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afirmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

- d) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- e) Siga a las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.
- f) Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (con movilidad reducida o dificultad en el desplazamiento, descontrolados, ancianos, etc.).
- g) No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos. Evite el uso de fósforos o encendedores.
- h) No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.
- i) 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).

8.3.2. MONITOR DE APOYO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma.
- b) Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c) Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afirmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

- d) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- e) Guiar a las personas por las vías de evacuación a la “zona de seguridad”, procurando el desalojo total del recinto.
- f) 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 de las pasamanos.
- g) Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases o carpeta de asistencia
- h) para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- i) Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.
- j) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

8.3.3. COORDINADOR DE ÁREA O PISO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma.
- b) Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afirmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

- c) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- d) Promueva la calma.
- e) Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general.
- f) Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.

- g) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

8.3.4. COORDINADOR GENERAL

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma.
- b) Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso que exista. Póngase en contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc).
- c) Verifique que los coordinadores de piso o área y los monitores de apoyo se encuentren en sus puestos controlando a las personas, esto a través de medios de comunicación internos como por ejemplo walkie talkies.
- d) Protéjase, agáchese, cúbrase y afirmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

- e) Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del establecimiento, activando la alarma de emergencias.
- f) Promueva la calma.
- g) Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- h) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

5.4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

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.

- a) Avise 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.
- b) 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.
- c) El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

5.5. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

8.5.1. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- b) No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- c) Dé aviso a personal del establecimiento.
- d) En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

6. ANEXOS

ANEXO 1: NÓMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

NOMBRE	REPRESENTANTE
HNA YILDA VIDAL POZA	DIRECTORA
MARCELA GOMEZ VILLAGRA	COORDINADORA PLAN DE SEGURIDAD
HNA. SILVIA SANHUEZA	DIRECTORA HOGAR ESTUDIANTIL
REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES	PABLO ÁLVAREZ
REPRESENTANTE DE LOS ASISTENTES DELA EDUCACION	AMALIA HERNANDEZ HERNANDEZ
PRESIDENTA DEL CENTRO DE ALUMNOS	MALEN RAYEN CID FUENTES
REPRESENTANTE DEL COMITÉ PARITARIO	LUIS MARAMBIO IBACACHE
CARABINEROS	ONOFRE MORA MEZA
HOSPITAL	ALFREDO FLORES MORALES
BOMBEROS	CARLOS ALARCON

ANEXO 2: NÓMINA GRUPO DE EMERGENCIA

COORDINADOR GENERAL DE EMERGENCIA	MARCELA GOMEZ VILLAGRA
CARGO	COORDINADORA PLAN DE SEGURIDAD
FONO	981615890

REEMPLAZO COORDINADOR GENERAL DE EMERGENCIA	DAVID AGUILERA
--	----------------

CARGO	PROFESOR COORDINADOR ACLE
FONO	96622792



COORDINADORES DE PISO O ÁREA

NOMBRE	AREA DESIGNADA	REEMPLAZANTE
KARINA ULLOA	EDUCACIÓN PARVULARIA	CAMILA SALAS
GRIMALDI TORRES	EDUCACIÓN PARVULARIA	DORALISA MARITRU
PILAR HERNÁNDEZ	MADRE BERNARDA PRIMER PISO	CARLA PEINAILLO
JOSELYN VARELA	MADRE BERNARDA SEGUNDO PISO	MORELIA TORRES
ROSA COÑA	SALA DE MUSICA Y CIENCIAS	MARCIA HENRIQUEZ
CLAUDIA RIQUELME	LICEO LADO HALL PRIMERPISO	JOSÉ CANDIA
ANDREA SANHUEZA	LICEO LADO HALL SEGUNDO PISO	ALEX CASTILLO
SOLEDAD MORAGA	LICEO SECTOR PIE	YIRLEN MORALES
MIGUEL VEGA	GIMNASIO	CATHERINE ITURRA
FRANCISCA JARA	CRA	SOLEDAD ABARZUA
LAURA LEIVA	SALA PROFESORES Y OFICINAS ADMINISTRACION	JUANA GONZALEZ
ELIANA GARRIDO	SECTOR UTP (OFICINAS)	CARMEN FERRADA
HNA SILVIA SANHUEZA	INTERNADO	PAULINA AEDO
NICOL TRONCOSO	TALLER GASTRONOMIA	MIGUEL HERRERA
CARMEN FERRADA	SECTOR TALLER ENFERMERIA	PRISCILA RIQUELME
RODRIGO MARIN	OFICINAS LADO CONVENTO	MARIA JOSE HUERTA
GLORIA DIAZ	COMEDOR ESTUDIANTES	ELBA OCAMPO

MONITORES DE APOYO

NOMBRE	AREA DESIGNADA	REEMPLAZANTE
SYLVIA MARTINEZ	EDUCACIÓN PARVULARIA	JOCELYN JOFRE
MORELIA TORRES	MADRE BERNARDA PRIMERPISO	CARLA AVILA
GRIMANESA VARELA	MADRE BERNARDA SEGUNDO PISO SALA DE MUSICA Y CIENCIAS	DAYSI JARA
JOSE CANDIA	LICEO LADO HALL PRIMERPISO	VIVIANA CONTRERAS
RUTH TAPIA	LICEO LADO HALL SEGUNDO PISO	CLAUDIA RIQUELME
NATALIA CONTRERAS	LICEO SECTOR PIE	MADELEINE PARRA
PAOLA GARRIDO	CRA	LUIS MARAMBIO
PABLO ALVAREZ	SALA PROFESORES Y OFICINAS ADMINISTRACION	XIMENA ANDAUR
MARGOTH VALERIA	SECTOR UTP (OFICINAS)	HENRY VALERIA

ANEXO 4: DE MEDIDAS PREVENTIVAS SANITARIAS DE HIGIENE SOBRE LA PANDEMIA DE COVID- 19 POR PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIAS Y SIMULACROS.

Medidas Preventivas Sanitarias de Higiene por aplicación de los Procedimientos de Emergencias y Simulacros establecidos en el Plan Integral de Seguridad Escolar (P.I.S.E) de Liceo Bicentenario de Excelencia Politécnico Santa Cruz, en el contexto de Pandemia por COVID-19. Según lo solicitado e informado en el Documento "RECOMENDACIONES PARA EL PASO A PASO LABORAL ANTE LA PANDEMIA COVID-19" Ministerio del Trabajo y Previsión Social Gobierno de Chile, se genera la Actualización del Plan Integral de Seguridad Escolar (P.I.S.E) de la Fundación Educacional Santa Cruz de Cunco. Según lo indicado en la Hoja de Ruta en la etapa Numero 7 de título Evalúa y Actualiza. Se generó la Evaluación y respectiva Actualización que se indican en el presente Anexo.

El presente Anexo de Medidas Preventivas Sanitarias de Higiene por Pandemia COVID-19, entrega las Medidas Preventivas Sanitarias de Higiene que debemos mantener al aplicar cualquiera de los Procedimientos de Emergencias y Simulacros establecidos en el P.I.S.E.

Se basan en lo informado por las recomendaciones que entrega la ONEMI (Ministerio del Interior y Seguridad Publica Gobierno de Chile), Enlace de donde se obtuvo la información: <https://www.onemi.gov.cl/onemi-covid19/>.

Recomendaciones sobre qué hacer antes, durante y después de una emergencia; información relativa a las medidas de seguridad que la comunidad de la Fundación debe cumplir frente a la "nueva normalidad", generada por la actual Pandemia COVID-19.

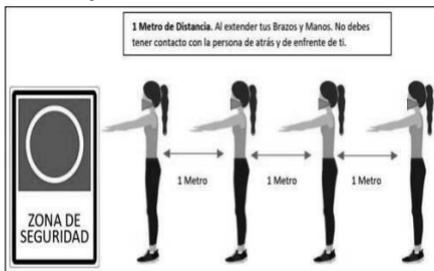
Nuestros Procedimientos de Emergencias y Simulacros incluyen las siguientes indicaciones a cumplir:

✓ Debido a que la comunidad estudiantil utiliza Mascarillas de manera permanente, estas deben seguir utilizándose al momento de aplicar un Procedimiento de Emergencia y Simulacro.

Al salir del lugar de donde te encuentras (dentro de la Infraestructura del Establecimiento Educacional), debes mantener en lo posible 1 metro de distancia con las personas a tu alrededor.

En caso de asistir a otra persona, debes hacerlo con el uso de la Mascarilla, Careta Facial y Guantes Desechables, además de Pechera Desechable, (Kit de Emergencia por Pandemia COVID-19). Al aplicar un Procedimiento de Emergencia y Simulacro y posicionarlos en la **Zona de Seguridad** del

Liceo se debe mantener la distancia mínima de un metro entre persona, para cumplir con aquella indicación se informa lo siguiente: Durante un Procedimiento de Emergencia y Simulacro en la Zona de Seguridad, debemos tomar distancia con el uso extendido de los Brazos y Manos, sin mantener contacto con la persona de atrás y de enfrente de ti, como se indica en la siguiente ilustración:



Si el tipo de Emergencia implica que debemos evacuar hacia el exterior del Establecimiento Educacional, debemos de mantener **1 metro de distancia**, aplicando la misma información que indica la ilustración anterior. Señalización de **Zona de Seguridad**, el Liceo mantiene la Zona de Seguridad identificada por la Señalización correspondiente, por lo cual se debe incluir la siguiente información anexada a la Zona de Seguridad señalizada:

Al finalizar el Procedimiento de Emergencia o Simulacro efectuado, debemos de lavar nuestras manos, por lo cual los Cursos y Colaboradores deberán mantenerse en la **Zona de Seguridad** e ingresar al Baño para lavar sus manos y posteriormente integrarse a la actividad que se encontraban realizando. La limpieza de manos se realizará de manera coordinada, la Responsabilidad será de la coordinación que aplica al equipo de emergencia, establecido en el Organigrama del P.I.S.E, además de los Docentes y asistentes de la educación.

ANEXO5: TELÉFONOS DE EMERGENCIAS

	FONO
AMBULANCIA	131
BOMBEROS	132
CARABINEROS	133
RESCATE MUTUAL	600 301 2222

TÍTULO VI

NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

CAPITULO I

1.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR. Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente contra o vulnere la sana convivencia escolar. La autoridad competente recogerá los antecedentes e informara, de conformidad a la normativa interna del establecimiento, las conductas consideradas como maltrato escolar, las que deberán ser debidamente explicitadas y, de ser pertinente, sancionadas y corregidas mediante un sistema gradual de sanciones.

Cabe señalar, que en caso que alguna estudiante sea Interna y pertenezca al Hogar Estudiantil, cualquier conducta que contravenga el Reglamento, afectara también su condición de residente en el Hogar.

1.2. DE LAS FALTAS

Para evaluar adecuadamente la gravedad de una falta se deben establecer criterios generales de Evaluación. Para el Liceo Bicentenario de Excelencia Politécnico Santa Cruz los criterios serán:

A) Faltas Leves: Actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, que no involucren daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad.

Por ejemplo, serán consideradas faltas leves entre otras:

1. Interrupción de la clase que afecte la atención de los compañeros o fluidez de la misma u otra disrupción, se aclarará con los implicados la situación vivida
2. Atraso al ingresar al establecimiento y a la sala de clases, sin autorización
3. Gestos despectivos o de indiferencia a cualquier miembro de la comunidad Santa Cruz
4. Presentarse al establecimiento sin su uniforme completo, a menos que esté autorizado por Inspectoría
5. Olvidar materiales necesarios para realizar una actividad en clases
6. Presentarse a clase sin las materias y contenidos al día
7. No hacer las tareas, en forma reiterada
8. Masticar chicle y comer algún alimento
9. Tomar cualquier tipo de líquido en la sala de clases (esto último, sólo se acepta la ingesta de agua en los meses de marzo, abril, octubre, noviembre y diciembre, siempre que se efectuó de manera discreta y con autorización del profesor en sala)
10. Quebrar o destrozar objetos de uso comunitario por descuido
11. Guardar ropa, útiles de aseo personal, zapatos y bolsos en la sala de clases a menos que sea en el horario de educación física
12. Arrojar papeles a compañeros
13. Desatender normas básicas de urbanidad (saludo, sentarse en forma correcta, agradecer, etc.)
14. Mirar por la ventana en horas de clases, incluso haciendo señas
15. Enviar mensajes durante el desarrollo de la clase, a través de papeles o mensajes de texto o redes sociales
16. Correr por los pasillos y escaleras arriesgando a atropellar a otras personas
17. Botar basura donde no corresponde
18. Rayar en espacios públicos cualquier tipo de mensajes
19. Entrar y salir por las ventanas, subir por los muros al segundo piso, al interior del establecimiento
20. Atentar contra la naturaleza y el medio ambiente a través del daño a árboles y plantas, maceteros y otros
21. Jugar cartas, leer revistas en horas de clases
22. No cumplir con los turnos asignados de aseo, ya sea en la sala de clases, talleres y/o laboratorios

23. El no avisar que está enfermo o que necesita cuidados especiales por su alimentación u otra situación que involucre su salud
24. Traer joyas al establecimiento, usar piercing y aros en la lengua o en otra parte del rostro
25. Falta de higiene personal.

De las medidas y/o sanciones disciplinarias progresivas (criterios):

A. Faltas Leves

1. Diálogo personal pedagógico y correctivo de parte del Profesor o Profesora Jefe, profesor o profesora de aula, Inspector/a.
2. Diálogo grupal reflexivo de parte del Profesor o Profesora Jefe, profesor o profesora de aula, Asistentes de la Educación, Inspectoría o Coordinador Convivencia Escolar.
3. Amonestación verbal de parte del Profesor o Profesora Jefe, profesor o profesora de aula, Asistentes de la Educación, Inspector/a, Coordinador/a Convivencia Escolar.
4. Derivación a profesora para acompañamiento, previa entrevista y autorización, por escrito, del apoderado.
5. Redacción y firma de una carta compromiso, por parte del estudiante y apoderado en forma separada, en donde se establece la mejor disposición para mejorar el comportamiento y conducta.
6. Registro en la hoja de vida del estudiante por Profesora o Profesor Jefe, profesor o profesora de aula e Inspectoría o Coordinador Convivencia Escolar.
7. El estudiantes en forma oral y escrita presentará disculpas por sus acciones a la persona afectada, reflejando convicción. Una copia de la carta quedará en Inspectoría. Si el daño es a la Institución las disculpas deberán ser a los afectados directos y a la dirección del establecimiento.
8. Servicios pedagógicos a favor del establecimiento educacional, tales como asistencia a profesores, elaborar o recolectar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, entre otras iniciativas.
9. Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, su sala, mantener el jardín, ordenar materiales en el CRA.

B) Faltas Graves: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psíquica de un miembro de la comunidad escolar y del bien en común; así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje. Por ejemplo serán consideradas faltas graves, entre otras:

1. Ayudar en una prueba a una compañero/a y/o copiar a través de manos, gestos, exponer la evaluación escrita, mesas rayadas, celular, etc.
2. Vender al interior del establecimiento sin autorización de Dirección.
3. El rumor malintencionado hacia compañeros, profesores y cualquier miembro de la comunidad educativa.
4. Celulares encendidos en horas de clase, actos, eventos culturales, artísticos y deportivos.
5. La sustracción y destrucción de cuadernos, pendrive, trabajos escritos, trabajos prácticos como maquetas, textos de las salas de clases, taller y/o laboratorios.
6. Salir de la clase sin autorización del profesor.
7. El no devolver libros, dineros, ropas, material deportivo en los plazos determinados, pues se falta a la responsabilidad y a la confianza.

8. Se considera una falta grave las siguientes demostraciones, en público o a escondidas en las dependencias del establecimiento. Estas son: besos en la boca, caricias o tocaciones en cualquier parte del cuerpo con o sin consentimiento entre los estudiantes. En caso de ser parejas, con autorización del padre y/o apoderado, esto no le resta gravedad a la acción, ya que se encuentran dentro del establecimiento.
9. El no seguir instrucciones de docentes, desafiando su autoridad en forma verbal, escrita o visual.
10. Que el apoderado no asista a tres reuniones en el año, ni justifique sus inasistencias.
11. Burlarse de cualquier miembro de la comunidad educativa y/o dirigirse a ellos/as con groserías o apodosos ofensivos.
12. No entregar los trabajos en los plazos estipulados por el profesor o profesora.
13. Comportamiento poco adecuado fuera del establecimiento con el uniforme del establecimiento o de las especialidades que dañen la imagen de nuestra Institución.
14. Trucar una imagen fotográfica ofendiendo a cualquier miembro de la comunidad educativa es grave. También ofender a cualquier miembro de la comunidad en forma oral o escrita.
15. Atrasos reiterados sin justificativo.
16. Registrar en su hoja de vida tres faltas leves.
17. Fumar dentro del establecimiento.
18. Agresión verbal, gestos de prepotencia, usar vocabulario grosero y soez y/o amenaza a profesores o a cualquier miembro de la comunidad educativa.
19. Atentar contra el prestigio del Liceo, fuera o dentro del establecimiento, por cualquier medio de comunicación oral, escrito, redes.
20. Prestar dinero y cobrar intereses.
21. Desconocer el conducto regular como medio para solucionar problemas.
22. Fingir una enfermedad para no rendir una evaluación.
23. No entregar y cumplir con las evaluaciones en los plazos estipulados por el profesor o profesora.
24. El no ingreso deliberado a clases.
25. Salir en forma reiterada de la sala de clases, sin autorización del docente.
26. Agresión psicológica hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
27. Las relaciones amorosas entre profesores y estudiantes, asistentes de la educación y estudiantes y entre estudiantes.
28. No cumplir con las sanciones formativas que corresponden a las faltas leves.
29. Fotografiar, grabar en la sala de clases o subir videos de espacios y/o actividades comunes a Internet o mensajes ofensivos y/o peyorativos a profesores o asistentes.
30. Llamar a Bomberos, Carabineros y Ambulancias, sin necesidad.
31. Presentarse a clases el día lunes, después del inicio de la jornada, sin contar con la autorización del Hogar Estudiantil ni Inspectoría, previa solicitud del apoderado/a.
32. Dañar o sacar fotografías del Cuadro de Honor.
33. Poner apodosos ofensivos, que signifiquen menoscabo.
34. Incitar a las estudiantes/os a realizar actos de violencia verbal o física dentro o fuera del establecimiento.
35. Ocultar información de hechos conflictivos que suceden dentro o fuera del Liceo, en el cual él o la estudiantes esté portando el uniforme del establecimiento.
36. Entrar y salir por las ventanas hacia el exterior del establecimiento
37. Molestar en las salas de clases de otros cursos, tocando la puerta, apagando luces.
38. Escuchar música en la sala de clases y el uso de audífonos sin autorización del profesor o profesora.
39. Tirarse agua, harina, huevos, etc.

40. Dormitar o dormir durante las clases.
41. Comportamiento no adecuado en actos cívicos y religiosos, faltando el respeto hacia manifestaciones como: Oración, cantos, Santa Misa, etc. (comer chicle, hablar por teléfono, escuchar música con audífonos, conversar y reírse).

De las medidas y/o sanciones disciplinarias progresivas (criterios):

B. Faltas Graves:

1. Diálogo personal pedagógico y correctivo con amonestación con constancia escrita en los documentos del establecimiento, aplicada por la Inspectoría y/o Personal Docente.
2. En caso de daño de equipos, muebles, puertas y demás elementos, el apoderado deberá colaborar por los costos correspondientes al daño efectuado si el deterioro es mayor. En caso contrario, el estudiante arreglará manualmente el daño.
3. Suspensión de salidas fuera del establecimiento en giras, actividades de representación o campeonatos extraescolares durante el año en que se cometió la falta.
4. Reflexionar a través de un trabajo personal escrito en donde se especifique los motivos que la llevaron a cometer el hecho. Luego deberá hacer una investigación objetiva sobre el problema, mencionando los errores y aprendizajes adquiridos, dando a conocer la reflexión a su Profesor Jefe e Inspector/a. Tendrá para ello un plazo máximo de una semana a partir de la aplicación de las sanciones.
5. Servicios pedagógicos a favor del establecimiento educacional, tales como ayudantía a profesores, elaborar o recolectar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, entre otras iniciativas.
6. Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, su sala, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar estudiantes de menor edad, ordenar materiales en el CRA.
7. Para los estudiantes de Especialidades condicionalidad de su práctica profesional.
8. Suspensión de uno a tres días, aplicada por propia iniciativa de Inspectoría, Convivencia o a solicitud del Personal Docente, debidamente fundamentado, dejando un registro escrito en la hoja de vida del estudiantes en el libro de clases luego de reunión.
9. Suspensión de tres a cinco días, previa entrevista con el Apoderado, Inspector/a, Coordinador/a de Convivencia Escolar, Profesor Jefe y/o Coordinador de Especialidad, si corresponde. Y una vez que se han agotado las medidas reparatorias para resolver o corregir la conducta o falta.
10. Para los estudiantes de Cuarto año Medio, condicionalidad de la matrícula, extendiéndose a todo el proceso de Práctica profesional.
11. Si la falta lo amerita, el estudiantes será derivada a un especialista psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar)
12. El estudiantes en forma oral y escrita presentará disculpas por sus acciones a la persona afectada, reflejando convicción. Una copia de la carta quedará en Inspectoría. Si el daño es causado a la Institución, las disculpas deberán ser a la Representante Legal y/o Director.
13. Si la falta está relacionada con la copia en una prueba que involucre cualquiera de las formas mencionadas en las faltas graves, será considerada como parte de esta sanción la calificación con nota mínima 2.0., lo que deberá ser registrada en la hoja de vida del estudiante con la descripción de la situación.

C) Faltas Gravísimas: Actitudes y comportamientos que atenten gravemente la integridad física, moral y psíquica de otros miembros de la comunidad educativa (hurto, daño físico, agredir a compañeros, tráfico de drogas, abuso sexual, consumo de alcohol y drogas, etc.). Por ejemplo serán consideradas faltas gravísimas, entre otras:

1. Falsificar notas y datos del libro de clases, el sistema Webclass u otro documento del establecimiento

- o que involucre tomar nombre del Liceo.
2. Falsificar certificados de cualquier tipo para ser presentados en el establecimiento.
 3. Agresión física hacia cualquier miembro de la comunidad educativa con daño evidente y comprobado.
 4. Inventar situaciones de agresión y falsear datos de alguna de estas.
 5. Ingresar armas de fuego o corto punzantes al establecimiento, tales como manoplas, cortaplumas, corta cartón, elementos de electroshock, cadenas, palos, bate de beisbol.
 6. Ventas, ingreso y consumo de alcohol y drogas, tanto en el liceo como en el Hogar Estudiantil.
 7. Ingresar alcohol al establecimiento oculto en otro envase. Si el profesor/a, Inspector/a y/o asistente sospecha que el contenido del envase es cerveza, licor u otra bebida alcohólica, puede pedirla para revisar su contenido.
 8. Ingresar al establecimiento en estado de ebriedad o bajo los efectos de cualquier tipo de droga
 9. Consumir, portar drogas o alcohol en el ingreso o dependencias del colegio, salidas pedagógicas, como giras de estudio, paseos de curso y salidas extra programáticas en representación del Liceo.
 10. Sustraer pruebas de UTP, de archivo del profesor, archivo, libros de clases, base de datos u otro.
 11. Destrozar y rayar mobiliario, infraestructura o material de talleres o laboratorios a propósito.
 12. Hurtar algún objeto o dinero de compañeros, asistentes de la educación, profesores al interior
 13. de talleres, salas de clases, laboratorios, oficinas, Capilla.
 14. Faltar a las normas de comportamiento, interacción de este Reglamento estando en Pasantía o Práctica Profesional y no cumplir con las disposiciones del Convenio que se establece entre el liceo y el Centro de Práctica. .
 15. Incumplimiento reiterado de las normas de este Reglamento (3 faltas graves).
 16. Incumplimiento del contrato firmado por el Apoderado.
 17. Falsificar firmas de Apoderados.
 18. Organizar eventos sin autorización, tomando nombres de Directivos, de profesores o de la Institución.
 19. El no asistir a clases haciendo creer a sus padres que se encuentra en el establecimiento.
 20. Evadirse del establecimiento, ya sea por la entrada principal, ventanas, vías de evacuación, cercos, cierres perimetrales y portones.
 21. Ingresar a baños o duchas ocupadas, invadiendo la privacidad.
 22. Tocar intencionadamente partes íntimas del cuerpo de sus compañeros/as.
 23. Ingresar, mostrar, traspasar fotos o videos, revistas o a sitios en internet en donde se observen páginas pornográficas o de alto contenido erótico y sexual, que atenten contra la moral.
 24. No cumplir con las sanciones formativas que corresponden a las faltas graves.
 25. Llamar suplantando a un Apoderado.
 26. Cualquier forma de Bullying, grooming, moobing u hostigamiento.
 27. Faltar al valor de la verdad y a los valores cristianos, entre otras cosas discriminando por origen social, étnico y económico e intelectual.
 28. Negarse en forma individual o como curso a responder una evaluación.
 29. Acoso físico y emocional entre cualquier miembro de la comunidad educativa.
- De las medidas y/o sanciones disciplinarias progresivas (criterios):
- C) Faltas Gravísimas:
- 1.- Cuando el estudiantes cometa una falta gravísima será derivado a un especialista psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar).
 - 2.- Asistencia a charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas, en caso que corresponda.
 - 3.- Condicionalidad de la matrícula, si el estudiante presenta problemas conductuales anteriores

(debidamente registrados) se procederá a la caducidad de la matrícula.

- 4.- Para los Estudiantes de Cuarto año Medio, condicionalidad de la matrícula, extendiéndose a todo el proceso de Práctica profesional, si el estudiante presenta problemas conductuales anteriores (debidamente registrados) se procederá a la caducidad de la matrícula.
- 5.- Para los estudiantes de Especialidades suspensión de su práctica profesional, optando sólo a su licencia de cuarto año medio.
- 6.- Suspensión de salidas fuera del establecimiento en giras, actividades de representación o campeonatos extraescolares durante el año en que se cometió la falta.
- 7.- Servicios pedagógicos a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros estudiantes, ayudantía a profesores, elaborar o recolectar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, entre otras iniciativas
- 8.- Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, su sala, mantener el jardín, ordenar materiales en el CRA.
- 9.- Redacción y firma de una carta compromiso, por parte del estudiantes y apoderado en forma separada, en donde se reconocen los hechos cometidos y posteriormente se establece la mejor disposición para mejorar el comportamiento y conducta. Este compromiso será firmado por el estudiante ante el consejo de Profesores.
- 10.-Suspensión de hasta 5 días hábiles, luego de haber tenido un diálogo personal pedagógico y correctivo en Inspectoría. Una vez que se reintegre al establecimiento, firmara una carta compromiso, donde participan el apoderado, el profesor/a jefe, profesional que apoya.

1.3. MEDIDAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.

Se podrá aplicar a quién incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato, alguna o algunas de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias en orden progresivo:

- a) Diálogo personal pedagógico y correctivo (profesor)
- b) Diálogo grupal reflexivo
- c) Amonestación verbal
- d) Amonestación por escrito
- e) Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar)
- f) Comunicación al apoderado
- g) Citación al apoderado
- h) Asistencia a charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas (en caso que corresponda)
- i) Servicios pedagógicos a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros estudiantes, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, elaborar o recolectar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, entre otras iniciativas.
- j) Servicio comunitario a favor del establecimiento educacional, tales como limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, su sala, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar estudiantes de menor edad, ordenar materiales en el CRA.
- k) Suspensión temporal.
- l) Condicionalidad de la matrícula del estudiante: Esta se concretará en un documento donde se especifique los motivos y plazos de este nuevo estado de situación del estudiante y deberá ser firmado por el apoderado y el estudiante. La condicionalidad es una advertencia de que el siguiente paso, en el orden creciente de las sanciones internas ya señaladas, será la cancelación de matrícula al término

del año en caso de no haber cambios significativos y permanentes en la conducta general del estudiante.

- m) No renovación de la matrícula para el próximo año escolar, aplicable en casos de especial gravedad, que estén debidamente fundamentados y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, contando con al menos un 80% de acuerdo del equipo docente y un 100% de Equipo de Convivencia Escolar y el Equipo Directivo.
- n) Cancelación de la Matrícula y Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, que incluyan violencia física y/o verbal, que estén debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas, es decir con el acuerdo del equipo docente en al menos un 80% y del consejo escolar y el equipo directivo en un 100%. Y que la presencia, del estudiante en el establecimiento, constituya un riesgo para la comunidad Educativa en general.
- o) ñ) Si el responsable, que incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato, fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en el reglamento de Higiene y Seguridad vigente, así como en la legislación pertinente.
- p) Si el responsable que incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato, fuere el padre, madre o apoderado de un estudiante, en casos graves se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado.

1.4. CRITERIOS DE APLICACIÓN.

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad respetando la dignidad de los involucrados, procurando la mayor protección al afectada/o, y la formación del responsable. Esta medida será aplicada por Inspectoría general

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida en los siguientes criterios:

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas;
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado
- c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores
 - El carácter vejatorio o humillante del maltrato;
 - Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
 - Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa
- d) La conducta anterior del responsable
- e) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra
- f) La discapacidad o indefensión del afectado.

1.5. DEBIDO PROCESO.

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar los siguientes plazos y pasos:

1.5.1. PLAZOS:

Establecimiento de Plazos: el establecimiento dispondrá de la siguiente gradación de plazos según corresponda:

- a. Frente faltas GRAVES o GRAVÍSIMAS, los padres y/o apoderados pueden apelar mediante una carta escrita dirigida a inspección general argumentado la razón de su disconformidad. El plazo para la respuesta será de CINCO DÍAS hábiles.
- b. Frente a una denuncia de acoso escolar o también llamado Bullying, presentada por un padre y/o apoderado en inspección general, el colegio tendrá SIETE DÍAS hábiles para indagar y dar respuesta a sus requerimientos.

1.5.2. PASOS:

a. Detección: Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través Reglamento Interno, de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector/a a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.

Esta indagación quedará registrada como una constancia en el libro de entrevista u hoja de vida de cada estudiante involucrado.

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias para el discernimiento de las medidas correspondientes, todos los involucrados serán escuchados y no se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos al proceso. De cada actuación y resolución quedará constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada detección.

Si el afectado fuere un estudiante, se le deberá brindar apoyo e información durante todo el proceso.

Si el afectado fuere un profesor/a o funcionario del establecimiento, la inspectora general o la encargada de convivencia escolar registrará su versión de los hechos, y la intencionalidad de la acción, de acuerdo al debido proceso; además de la versión de los testigos que hubiesen. Se procurará tomar todas las medidas para que el afectado pueda ser acompañado tanto física como emocionalmente. Salvo que esto último ponga en peligro su integridad física y psicológica, para ello se acompañará a constatar lesiones y realizar la debida denuncia en caso necesario

- b. Imparcialidad: El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por directivos y/o integrantes del Equipo de Convivencia Escolar, definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido, ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:

- Las FALTAS LEVES serán abordadas por el Inspector/a General y quedarán registradas en la plataforma pazbook, para ser abordada por Convivencia escolar
- Las FALTAS GRAVES serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL y/o equipo de Convivencia Escolar, salvo en situaciones en que el Inspector/a General o el equipo de Convivencia del establecimiento estén directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección. Quedando siempre registrado en la plataforma Pazbook.
- Las FALTAS GRAVÍSIMAS serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL y/o equipo de Convivencia Escolar, salvo en situaciones en que el Inspector/a General o el equipo de Convivencia del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección. En el caso que la falta gravísima sea causal decondicionalidad, cancelación de matrícula, Inspección General informará formalmente a Dirección los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este manual para indagar en la situación y establecer responsabilidades.

Se dejará el registro en la plataforma Pazbook.

- c. Presunción de Inocencia: Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del DEBIDO PROCESO, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo.
- d. Notificación a las/os involucradas/os: Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso de recabar información de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la hoja de vida, libro de entrevista y/o libro de actas de los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.
- e. Notificación a Apoderadas/os: De acuerdo a los protocolos de gradación de faltas Leves, Graves y Gravisimas, se solicitará una reunión entre el funcionario designado y/o Inspectoría General y el apoderado/o del estudiante involucrado para informarle sobre la situación que se está indagando, y en la que su hijo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderado/a de los hechos y elaborar una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderado/o de un estudiante por otros motivos.

La notificación, se realizará por canales formales de comunicación:

- 1° Citación al apoderado, vía telefónica para concertar entrevista. (En caso de no poder comunicarse con el apoderado, se procede a la segunda citación)
- 2° Citación por escrito, enviada con el estudiante, además del envío por correo electrónico institucional (Si no responde a este medio, se procede a la tercera citación).
- 3° Citación por escrito, vía carta certificada por correo de Chile.
- 4° Visita Domiciliaria, un profesional del establecimiento, en conjunto con otro profesional perteneciente al equipo de convivencia escolar o proyecto de integración escolar, y que haya participado del debido proceso, visitara el hogar del apoderado.

f. Derecho a Defensa: Todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones acontecidas.

g. Proporcionalidad de Sanciones: El presente manual de convivencia establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida, plataforma Pazbook y libro de entrevistas de cada estudiante involucrado/a los resultados de su ejecución. En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula, su aplicación debe ser posterior al plazo que este manual o la legislación vigente establecen para que él o la estudiante y/o su apoderado puedan apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.

h. Derecho de Apelación: Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderado/a en caso de considerarlas injustas, desproporcionadas o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento (académica, actitudinal y/o conductual). La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones de observación escrita, citación al apoderado/a y suspensión de clases, el responsable es el Inspector/a General. La apelación podrá realizarse personalmente por el o la apoderado/a, mediante una entrevista formal, o a través de una carta formal si es que el apoderado/a no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación debe ser dentro del mismo día en que se notifica la

1.6. SANCIÓN.

En el caso de la sanción de Cancelación de Matrícula, el apoderado/a del estudiante sancionado/a podrá pedir la reconsideración de la medida dentro de 15 días hábiles de su notificación ante Dirección, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesor. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes pertinentes y que se encuentren disponibles". En esta oportunidad, la sanción tendrá carácter de inapelable y deberá ser comunicada por Dirección al apoderado respectivo, no más allá de 10 días hábiles de recibida la apelación.

NOTA: En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, "Los directores, inspectores y profesores del establecimiento educacional de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento". Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en Dirección la primera responsabilidad al respecto.

CAPITULO II

2.1. OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS.

El Director, Inspector/as, Profesores, asistentes, o cualquier persona que forme parte de la comunidad escolar, deberán informar cualquier acción u omisión que revista caracteres de falta y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar a Convivencia Escolar, viendo estos el mérito de la denuncia y se comunicaran con Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

Son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años, quienes se rigen por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.

Los menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito. En estos casos, los tribunales competentes para conocer la situación son los Tribunales de Familia, los que pueden aplicar medidas de protección si es necesario.

2.2. RECLAMOS Y APELACIONES

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma verbal (con registro) o escrito ante cualquier autoridad del establecimiento, tales como Dirección, Inspectoría General o Encargada de convivencia escolar, la que deberá dar cuenta a la Dirección, dentro de un plazo de 48 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso.

Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

Para apelar una sanción a falta grave o gravísima, debe hacerse por escrito a Inspectoría con copia a Dirección y convivencia escolar, en un plazo máximo de 2 días hábiles, explicitando las razones de la apelación y haciendo llegar la carta personalmente al establecimiento, quien tendrá dos días para responder por escrito.

2.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros, a excepción de la autoridad pública competente.

En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

CAPITULO III

3.1. DE LOS PROCEDIMIENTOS

- 1.- Frente a un desacuerdo o situación calificada como injusta por el estudiante o apoderado frente a un profesor o profesora, deberán conversar con su profesor jefe. Si no hubiere un acuerdo entre ambas partes deberán informar por escrito detalladamente al Coordinador Pedagógico de Ciclo (si se tratase de un tema pedagógico), Convivencia (si se refiere a un tema disciplinario) y/o Dirección, quienes en un plazo no inferior a 10 días hábiles enviará una respuesta por escrito, iniciando a continuación un proceso de investigación sobre la situación que será informada en forma escrita al profesor o profesora involucrada.
- 2.- En caso de haber un error en la calificación de una evaluación, el estudiante se dirigirá al profesor o profesora de asignatura con la evidencia no adulterada, para solucionar la situación y sólo si la respuesta no fuera satisfactoria, dirigirse a la Coordinadora pedagógica de Ciclo.
- 3.- Para cualquier reclamo, queja, sugerencia de estudiantes/as, apoderados, profesores jefes y asistentes de la educación, informar por escrito y en forma respetuosa a Coordinadores de Especialidades, en caso que corresponda, Coordinador de UTP, en caso que le corresponda, Coordinador de Convivencia y/o Dirección, carta que debe ser entregada personalmente.
- 4.- En el caso de las inasistencias de Educación Básica y Primer Ciclo enseñanza Media, estas deberán ser justificadas por el apoderado o apoderada, excepto que el estudiantes presente un certificado médico que incluya firma y timbre de la entidad o médico que lo emite en Inspectoría, procedimiento que debe repetirse en la Unidad Técnico- Pedagógica en el caso que su ausencia haya coincido con algunas evaluaciones. En UTP se le hará entrega de un comprobante que debe ser presentado al profesor de asignatura dentro del plazo asignado (10 días hábiles desde el regreso a clases). Este debe firmar el comprobante y el estudiante debe devolverlo a UTP para su archivo. Esto último, es necesario para que el docente pueda tomar la prueba atrasada. Se debe señalar, que, si el docente no puede realizar la evaluación, éste solicitará a UTP que lo haga. En el caso de las estudiantes/as suspendidos por comportamiento o actitudes consideradas faltas a este reglamento, que en los días de suspensión hayan tenido evaluaciones, deberán seguir el mismo procedimiento de las inasistencias y acudir a la UTP quienes le harán entrega de un comprobante para que rindan la(s) prueba(s) en los plazos estipulados en el párrafo anterior, considerando que de acuerdo al reglamento, se agregará un

- 10% de exigencia a la evaluación.
- 5.- En el caso de las inasistencias de los Terceros y Cuartos medios, estas deberán ser justificadas en Inspectoría personalmente por el apoderado o apoderada, esto resulta de vital importancia para resguardar el proceso de formación en el área técnica. Procedimiento que debe repetirse en la Unidad Técnica Pedagógica en el caso que su ausencia haya coincidido con alguna evaluación. En UTP se le hará entrega de un comprobante que debe ser presentado al profesor de asignatura dentro del plazo asignado (10 días hábiles desde el regreso a clases). Este debe firmar el comprobante y el estudiante debe devolverlo a UTP para su archivo
 - 6.- Si un Apoderado autoriza a su hija (que forme parte del hogar estudiantil) a llegar los días lunes a (8:20 hrs.) al Liceo, ya sea por no contar con locomoción el día domingo u otra razón, deberá solicitarlo a través de un documento interno escrito y firmado ante la Directora del Hogar Estudiantil, previa explicación de la situación que impide su ingreso en los horarios establecidos por el Hogar. La Directora enviará una copia a Inspectoría para tener un registro de las estudiantes autorizadas, dejando constancia escrita en el libro de clases para conocimiento del Profesor Jefe.
 - 7.- Si un Apoderado no asiste a una Reunión de Padres y Apoderados, justificarán la inasistencia con el Profesor Jefe, en los horarios indicados para ello. El profesor Jefe registrará en la plataforma Pazbook la inasistencia justificada
 - 8.- En el caso que estudiantes registren una tercera observación por falta leve, el Profesor Jefe deberá citar en forma escrita al Apoderado respectivo, para informarle del comportamiento de su pupila. Se dejará constancia de la citación y de los acuerdos tomados con el apoderado en la hoja de vida del estudiante, en el libro de clases y plataforma Pazbook
 - 9.- Frente a cualquier actividad propia del establecimiento que implique ausentarse de la sala de clases en jornada escolar del estudiante, el profesor coordinador de la actividad enviará a Inspectoría y a Dirección, una solicitud escrita explicando el motivo junto a la lista de estudiantes y cursos que integran, para que dicha unidad coordine las salidas a través de pases autorizados. Si es una salida a terreno (Temuco u otra ciudad, comuna) se deberá enviar con 30 días de anticipación para solicitar autorización al Departamento Provincial Cautín Norte.
 - 10.- Si un estudiante llega atrasado al establecimiento, en cualquiera de sus jornadas, solicitará pase para ingresar al aula en Inspectoría en donde quedará registrada. Al cumplir cinco atrasos se le enviará una citación a su apoderado para que explique personalmente los atrasos reiterados, atrasos que entorpecen el proceso de aprendizaje del estudiante. Si el Apoderado no se presenta se dejará constancia escrita en la hoja de vida del estudiante, poniendo en conocimiento al profesor Jefe de la situación.
 - 11.- Cuando se produzca una situación sospechosa, se realiza indagación de información y entrevista a los involucrados. Este procedimiento será realizado por el Inspector/a junto al Coordinador/a de Convivencia si corresponde y/o Profesores Jefes, resguardando la reputación de lo(s) involucrado(s) evitando atentar contra de su privacidad.
 - 12.- Si un docente o Inspector retiene algún elemento de un estudiante que no es propio de las actividades pedagógicas y que aparece en este reglamento como prohibido su ingreso, este será entregado solo a su apoderado previa conversación con Inspector/a. Para todos los efectos el material requisado quedara en esa unidad. Entregado sólo a su apoderado previa conversación con Inspectoría. Para todos los efectos el material requisado quedará en esa unidad.
 - 13.- Cuando un estudiante tenga información sobre un hecho ilícito, maltrato, agresión o abuso ocurrido al interior del Liceo u Hogar estudiantil deberá darlo a conocer a su profesor jefe, Directora Liceo u Hogar Estudiantil y/o Coordinación de Convivencia entregando la información necesaria que permita investigar y/o confirmar el hecho, respetando la confidencialidad de la comunicación de la situación. Al mismo tiempo, luego de dilucidar si se trata de un delito, el Director, Coordinador de Convivencia,

Orientador y/o profesor deberá denunciar ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalías del Ministerio Público o Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, de acuerdo a lo establecido en los artículos 175° y 176° del Código Procesal Penal.

- 14.- Los estudiantes, al infringir el Reglamento de Convivencia, en cuanto a faltas graves y gravísimas tendrán el derecho, previo a la notificación a su apoderado, de ser escuchados y presentar sus descargos de manera formal (escrita) ante Coordinación de Convivencia o Dirección.
- 15.- Cuando un estudiante cometa una falta grave o gravísima, según lo establece este Reglamento, y habiendo presentado sus descargos de manera formal (escrita); Coordinación de Convivencia o Dirección del Establecimiento deberá comunicarse con el apoderado para manifestarle lo sucedido, detallándole las infracciones al Reglamento. El apoderado del estudiante dispondrá de tres días contados, desde la recepción de la información para presentar los descargos del estudiante ante Inspectoría o Dirección, de manera formal.
- 16.- Frente a las faltas leves de estudiantes, los Profesores, o Coordinación de Convivencia formularán una Amonestación verbal al estudiante, dejando una constancia escrita en su hoja de vida, si la conducta es repetitiva se le dará una sanción formativa, que le permita reflexionar acerca de su conducta. En caso de los asistentes de la educación, manifestarán al profesor o profesora jefe la falta para su registro en su hoja de vida y plataforma Pazbook
- 17.- Frente a las faltas graves por parte de un estudiante, Coordinación de Convivencia, luego de contabilizar tres días de plazo para presentación de los descargos por parte del apoderado, lo citará. Al momento de presentarse se le informará en conjunto con el estudiantes y profesor o profesora jefe o Coordinador de especialidad si corresponde la falta cometida, dejando una constancia escrita de la reunión con copia para el apoderado de lo conversado y de las sanciones tomadas, que debe ser firmada por todos los participantes, dejando también registro en la hoja de vida del estudiante. Durante esta reunión es estudiante tendrá derecho a expresarse en forma respetuosa y ser escuchado por los asistentes, manifestando verbalmente su versión de la situación.
- 18.- Frente a las faltas gravísimas por parte de un estudiante, Coordinación de Convivencia se contactará con el apoderado y esperará tres días para que éste realice sus descargos. De no ocurrir se citará nuevamente en forma escrita al apoderado, en conjunto con Dirección. Al momento de presentarse se le informará en conjunto con el estudiantes y profesor o profesora jefe o Coordinadora de especialidad si corresponde, la falta cometida dejando una constancia escrita de la reunión con copia para el apoderado de lo conversado y de las sanciones tomadas, que debe ser firmada por todos los participantes, dejando también registro en la hoja de vida del estudiante.
Durante esta reunión el estudiante tendrá derecho a expresarse en forma respetuosa y ser escuchado/a por los asistentes, manifestando verbalmente su versión de la situación.
Deber de protección frente a cualquier tipo de maltrato
Si el afectado fuere un estudiante, se le brindara protección, apoyo e información durante todo el proceso de recabar información.
Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

3.2. NOTIFICACIÓN A LOS APODERADOS.

Al inicio de todo proceso, en el cual se tenga que recabar información para esclarecer algún hecho que entorpezca la sana convivencia, en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación se efectuara citando al apoderado y sosteniendo entrevista en Inspectoría general, y dejando constancia de esta acción en el libro de registros.

3.3. DEBIDO PROCESO.

El encargado de Convivencia Escolar deberá llevar adelante diversas acciones que permita esclarecer algún hecho que atente a la sana convivencia, como ser entrevistas a los involucrados, citación a padres y apoderados, derivación a especialistas de los casos que ameriten su intervención, o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes, el encargado deberá presentar la información a Inspectoría General para aplicar las medidas o sanciones si procediere, según Reglamento de Convivencia Escolar o bien para que recomiende su aplicación a la Dirección o autoridad competente del establecimiento.

3.4. CITACIÓN A ENTREVISTA.

Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la Dirección o Inspectoría General o quien la represente deberá citar a las partes y en caso que corresponda a los padres o apoderados del estudiante, o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los estudiantes o sólo entre adultos.

En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia en el libro de registros.

Si no hubiere acuerdo, el coordinador de Convivencia Escolar, deberá recabar información y para ello oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto. Con toda la información recabada se informara a Dirección quien será responsable de aplicar la medida.

3.5. RESOLUCIÓN.

La autoridad competente deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes.

3.6. MEDIDAS DE REPARACIÓN EN CASO DE MALTRATO

En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, cambio de curso u otras que la autoridad competente determine.

Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un "agresor" puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Estas acciones restituyen el daño causado y deben surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, porque pierde el carácter formativo.

3.7. APELACIÓN

Todas las partes tendrán la posibilidad de manifestar su disconformidad respecto de la resolución adoptada por el Equipo de Convivencia Escolar o autoridad competente, dentro de un plazo de cinco días hábiles, presentando por escrito su discrepancia.

Frente a las faltas graves y gravísimas por parte de un estudiante, Inspectoría se contactará con el apoderado y esperará tres días para que este realice sus descargos.

3.8. ACTUALIZACIÓN REGLAMENTO.

Este Reglamento será revisado cada tres años durante el segundo semestre, para lo cual Dirección convocará al Consejo Escolar, Cuerpo de Profesores, Asistentes de la Educación, Centro de estudiantes de Liceo y Hogar Estudiantil, Equipo Directivo, para organizar el proceso de revisión que debe involucrar a toda la comunidad educativa a partir de una calendarización para realizar las modificaciones que los distintos estamentos democráticamente y en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional consideren necesarias.

El Reglamento y sus modificaciones serán comunicados dentro de los plazos señalados en el calendario Regional Anual; al Departamento Provincial de Educación Correspondiente.

3.9. CONSIDERACIONES FINALES:

El equipo de Convivencia Escolar, resguardará y coordinará la difusión del reglamento de Convivencia, hacia todos los estamentos de la Unidad Educativa. Además, quedarán ejemplares, del reglamento de Convivencia Escolar, en los siguientes lugares: Recepción Liceo, CRA, Departamento de Orientación, Dirección, Secretaria, Inspectoría general y de sector, y sala de profesores.

Este reglamento será revisado anualmente durante el segundo semestre de cada año, para lo cual Dirección convocará al Centro de estudiantes del Liceo, Directiva del Centro General de Padres y Apoderados, Representante del plantel Docente y Asistente de la Educación para organizar el proceso de revisión que debe involucrar a toda la comunidad Educativa y realizar las modificaciones de los distintos elementos democráticos y en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional consideren necesarias. El reglamento y sus modificaciones serán comunicados dentro de los plazos señalados en el calendario regional anual al Departamento Provincial de Educación correspondiente.

NOTA: No obstante las sanciones de este reglamento, cuando el hecho configure un delito, el centro educativo en consideración con la Ley de Responsabilidad Penal del Adolescente y Ley de Acoso Escolar, propiciará la denuncia del hecho a las instancias legales correspondientes.

TÍTULO VII

ÁMBITO CONVIVENCIA ESCOLAR

CAPÍTULO I

1.1. EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y CONSEJO ESCOLAR

El Liceo Bicentenario de Excelencia Politécnico Santa Cruz cuenta actualmente con un Equipo de Convivencia Escolar activo, integrado por los siguientes profesionales: Sostenedora, Directora, Coordinador/a de Convivencia,

Inspector/a General, Directora Hogar Estudiantil, Coordinador/a Pastoral, Coordinadora Jardín Infantil, Orientador/a, Psicólogo/a, el que cuenta con las siguientes atribuciones:

- ❖ Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento.

- ❖ Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- ❖ Difundir el Reglamento Interno y de Convivencia.
- ❖ Conocer el PEI, considerando como eje central en las propuestas realizadas en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- ❖ Participar en la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares del establecimiento, incorporando la Convivencia como contenido central.
- ❖ Participar en la elaboración de las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de Convivencia escolar.
- ❖ Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- ❖ Promover la actualización del Reglamento de Convivencia de la comunidad educativa.

1.2. ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El encargado de Convivencia Escolar del Liceo Bicentenario de Excelencia Politécnico Santa Cruz, deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Equipo de Convivencia Escolar y ser su representante en el Equipo Directivo. Será responsabilidad del Encargado de Convivencia Escolar activar los mecanismos de protocolo existentes en el establecimiento:

- 1.- Promover la participación de los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa en el Consejo Escolar.
- 2.- Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar en la comunidad, con los profesores jefes, profesores de aula, asistentes, C.G.P.A, C.C.A.A.
- 3.- Elaborar el Plan de Acción sobre Convivencia Escolar, en función de las indicaciones del Equipo Directivo, Consejo Escolar y Equipo de Convivencia Escolar.
- 4.- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la Comunidad Educativa.
- 5.- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la Comunidad Educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena Convivencia Escolar.

En relación al ámbito de prevención el equipo de Convivencia Escolar, en su plan de acción anual, gestionara acciones para la prevención en los temas que considere pertinentes según la edad de los estudiantes, tales como normas y hábitos de comportamiento que contribuyan a una sana convivencia, Bullying, acoso, consumo de alcohol y drogas, violencia, etc. Se realizara a través de variadas actividades, como charlas, talleres, acudiendo a las redes con las que cuenta, como Carabineros de Chile, Hospital de Cunco, OPD, SENDA y otros.

1.3. CONSEJO ESCOLAR

La ley 19.979 de Jornada Escolar Completa Diurna crea los Consejos Escolares para todos los establecimientos subvencionados del país. Su formación es obligatoria, por ello, el Consejo Escolar es el espacio participativo integrado a las escuelas y liceos de Chile como la instancia que resguarda la mirada de todos los miembros de la comunidad educativa: sostenedores, directivos, docentes, padres, madres y apoderados/as, estudiantes, asistentes de la educación. Todos/as, con roles enmarcados en derechos y deberes, resguardando la participan activa y representativa de cada uno/a, logrando con esto, trabajar sobre la realidad de cada comunidad y lograr acuerdos que fortalezcan la calidad de la educación de nuestros

niños, niñas y jóvenes. Los Consejos Escolares son equipos de trabajo que se constituirán en cada escuela o liceo subvencionado para aumentar y mejorar la participación de toda la comunidad educativa y promover una vinculación más estrecha entre la familia y el quehacer escolar. Su objetivo es acercar a los actores que componen una comunidad educativa (sostenedores, directivos, docentes, estudiantes y padres, madres y apoderados/as), de manera que puedan informarse, participar y opinar sobre temas relevantes para los establecimientos.

El Consejo escolar estará compuesto, al menos, por los siguientes integrantes:

- El directora/a.
- El/ sostenedor/a o su representante.
- Un/a docente elegido por sus pares.
- Un/a representante de los asistentes de la educación.
- Presidente/a del Centro de Estudiantes.
- Presidente/a del Centro de Padres.

Las atribuciones tendrán los Consejos Escolares son: Consultivo. Informativo. Propositivo. Resolutivo (Sólo cuando el/la sostenedor/a así lo determine. De ser así, es necesario definir la forma en que se tomarán los acuerdos, estableciendo un quórum mínimo).

CAPÍTULO II

2.1. SITUACIONES ESPECIALES:

1. Auto agresirse a través de cortes. Esto conllevará derivar a Convivencia Escolar a quien se encuentre en esta situación, quien determinará el procedimiento a seguir.
2. Dejar de comer o inducirse vómitos para adelgazar. Esto conllevará derivar a Convivencia Escolar a quién se encuentre en esta situación, poniendo en antecedentes y derivando al especialista correspondiente, citando al apoderado para comunicarle la situación.

2.2. MALTRATO ESCOLAR.

Se entenderá por maltrato 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 el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Se define acoso escolar "como toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado (o Bullying), realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o característica, 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" (Incorporación Art. 16 B, ley N° 20.536).

Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:

- ❖ Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ❖ Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante o de cualquier otro

miembro de la comunidad educativa.

- ❖ Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ❖ Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.).
- ❖ Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica
- ❖ Religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- ❖ Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, Facebook, WhatsApp, twitter, Instagram telegrama o cualquier otra red social vigente, correos electrónicos, foros, entre otros.

CAPÍTULO III

3.1. ACCIDENTE ESCOLAR

Se entiende por Accidente Escolar a toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se consideran también los accidentes de trayecto que sufran los estudiantes y estudiantes.

Casos que cubre el Seguro de Accidente Escolar: cubre a estudiantes con régimen de internado, estudiantes que deben pernoctar fuera de su residencia habitual bajo la responsabilidad de autoridades educacionales con motivo de la realización de su práctica profesional. Estudiantes en visita a bibliotecas, museos, centros culturales, encuentros deportivos etc., siempre y cuando estén incorporados en la programación del colegio y cuenten con la autorización respectiva. Actividades extra escolares que estén reconocidas por el MINEDUC.

Beneficios médicos gratuitos del Seguro Escolar: Atención Médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos. Hospitalización si fuese necesario, a juicio del facultativo tratante. Medicamentos y productos farmacéuticos. Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación. Rehabilitación física y reeducación profesional.

En caso de producirse un accidente escolar, se activa protocolo.

TÍTULO VIII PROTOCOLOS

PROTOCOLOS DE ACCION ANTE SITUACIONES EMERGENTES EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

PROTOCOLOS

Un protocolo de actuación es un documento que establece, de manera estructurada, clara y organizada, los pasos a seguir y los actores responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente a una situación que se presente en el Establecimiento. Debe ser conocido por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

- 1.- Protocolo de procedimiento en casos de sospecha de consumo de alcohol y drogas.
- 2.- Protocolo en situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.
- 3.- Protocolo de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.
- 4.- Protocolo de retiro de estudiantes del establecimiento.
- 5.- Protocolo de accidente escolar

ANEXO 1

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE ACCIDENTES ESCOLARES.

Frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar, (lesión de cualquier tipo, al interior del establecimiento o en el trayecto a su hogar desde o hacia el colegio, enfermedad desmayo u otros casos donde la salud o integridad de los estudiantes se vea afectada), el colegio deberá responder siempre siguiendo el mismo protocolo de actuación.

Todo funcionario del establecimiento será responsable de seguir los pasos que a continuación se detallan en el momento de presenciar o acompañar a un estudiante en su dificultad.

- 1° ASISTIR. Frente a cualquier accidente o problema de salud será el adulto más cercano quien primero asista a constatar lo ocurrido y verificar la necesidad de atención.
- 2° NOTIFICAR. El funcionario(a) deberá informar inmediatamente lo que acontece al inspector/a del sector, al Inspector General. No podrá volver a sus funciones hasta no asegurarse que la situación está en manos de los responsables.
- 3° No será atribución de ningún funcionario evaluar la gravedad de la lesión o problema de salud. Por esta razón, toda situación deberá ser notificada.

PROCEDIMIENTO. (Responsabilidad de Inspectoría)

- a) ASISTIR AL ESTUDIANTES: Se procede a entregar primeros auxilios de carácter básico al afectado(a), inmovilización, frío local, etc. (Cuando lo amerite).
- b) INFORMAR AL APODERADO: Al mismo tiempo Inspectoría efectuará el llamado telefónico al apoderado o familiar para solicitar su presencia.
- c) SEGURO ESCOLAR: Se entregan 3 copias del formulario con firma y timbre del colegio (Uno para el centro asistencial, otro para el apoderado y otro para el colegio) que contempla la posibilidad de recibir atención solo en servicio de urgencia público (HOSPITAL) de forma gratuita al estudiantes incluyendo exámenes y procedimientos.
- d) TRASLADO AL CENTRO ASITENCIAL: El apoderado retira al estudiantes(a) para llevarlo al centro asistencial, si el apoderado no puede, el colegio traslada al estudiantes, en caso de extrema gravedad, se solicitará la presencia de ambulancia para que realice el procedimiento. El estudiante será acompañado por un funcionario del colegio quién será responsable hasta que se presente el apoderado.

ANEXO 2

PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO EN CASOS DE SOSPECHA DE CONSUMO O TRAFICO DE ALCOHOL Y DROGAS.

Drogas son todas aquellas sustancias que, introducidas en el organismo por cualquier vía de administración, produce una alteración, de algún modo, del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo y es, además susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas. Siendo también consideradas como tales, todos aquellos fármacos utilizados como herramientas terapéuticas.

Dentro de las drogas existen tanto las legales como las ilegales, lo cual depende de la legislación y del marco de referencia cultural en el cual uno se encuentra, de hecho, las drogas más consumidas en nuestra sociedad y que causan un mayor número de problemas son el tabaco y el alcohol, cuyo uso está permitido.

Las alteraciones que las drogas pueden causar son muy variadas: excitar (como lo hacen las drogas clasificadas como estimulantes); tranquilizar, calmar o eliminar el dolor (como lo hacen las drogas clasificadas como depresoras); ocasionar trastornos perceptivos de diversa intensidad (como las drogas denominadas alucinógenas).

La ley N° 20.000 (que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas) fue promulgada el 02 de febrero del 2005 y publicada en el diario oficial el 16 de febrero del mismo año, sustituyendo la ley N° 19.366. Este nuevo cuerpo legal tiene como objetivo principal sancionar el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas, además de tipificar nuevas figuras delictivas como el microtráfico, perfeccionar algunos delitos y adaptar nuevas normas al proceso penal y al Ministerio Público.

NIVELES DEL CONSUMO DE DROGAS

Experimental: se desconocen los efectos de la sustancia, la que se utiliza generalmente en el marco de un grupo que invita o, simplemente, te expone al consumo. Se produce por lo general, durante algunos fines de semana.

Ocasionalmente: La persona ya ha experimentado los efectos y puede repetir las sensaciones placenteras que le provoca la sustancia. También puede no hacerlo y estar en la situación grupal. Aprovecha la ocasión, no la busca directamente.

Habitual: La persona busca la situación para el consumo, lo puede hacer en grupo o en forma aislada. Ya conoce los lugares y formas de acceder a la compra: se inicia el hábito.

PASOS A SEGUIR:

Detectar el consumo de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Informar los hechos a Dirección y convivencia escolar, quienes deberán realizar la denuncia

Realizar entrevista a los padres, apoderados o tutores

Iniciar la investigación: en este proceso debe garantizar el debido proceso; esto significa que:

Todos los estudiantes sean escuchados

Sus argumentos sean escuchados

Se presume su inocencia

Se reconozca su derecho a apelación.

Para ello también se debe tener en consideración los factores agravantes y atenuantes como:

Edad

Contexto

Motivación

Número de involucrados

Grado de arrepentimiento.

Realizar derivación a red de apoyo.

En el caso que el microtráfico o consumo, sea realizado por un (a) trabajador (a) del establecimiento, se debe realizar la denuncia inmediatamente.

**DOCUMENTO DE PROTOCOLO DE SOSPECHA O CONSUMO DE ALCOHOL O DROGAS
INFORMANTE**

INFORMACIÓN DE LA(S) VICTIMA(S)

NOMBRE:		
EDAD:	CURSO:	PROFESOR (A) JEFE:

IDENTIFICACIÓN DE LOS INVOLUCRADOS

NOMBRE	CURSO	EDAD

--	--	--

I. DESCRIPCIÓN ACCIONES A IMPLEMENTAR	PLAZO	RESPONSABLE
1. Entrevista a la Familia		
2. Reunión Profesor (a) Jefe		
3. Entrevista Involucrados		
4. Incorporación Registro Psicoeducativo		
5. Apoyo Psicológico		
6. Reunión Equipo de Convivencia Escolar		
7. Otras.		

I. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS INICIADOS			
ACCIONES PRIMARIAS	SI	NO	RESPONSABLE
1. Derivación al servicio de salud			
2. Aviso a profesor (a) Jefe			
3. aviso a la Familia			
4. Identificación involucrados			
5. Derivación Equipo de Convivencia Escolar			

MEDIDA (S) PREVENTIVA (S) IMPLEMENTADA (S)

--

EVIDENCIAS QUE SE ADJUNTAN DE LA SITUACION.

--

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN COMO CONCLUSIÓN DEL PROCESO

DOCUMENTOS	SÍ	NO
1. Entrevista Apoderado		
2. informe de Conclusión		
3. otros		

OBSERVACIONES, ACUERDOS U OTROS.

--

ENCARGADA DE CONVIVENCIA

Cunco, De 20...

ANEXO 3
PROTOLO DE RETIRO DE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO



Con fecha _____ Sr/Sra _____

RUT: _____

Apoderado/a del estudiante /a

Curso: _____

Manifiesta su deseo de retirar al estudiantes/a del establecimiento por razón (es) que se detallan a continuación

Firma y timbre Inspector /a

Nombre y firma Profesor Jefe

Nombre y firma Apoderado

ANEXO 4

PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

FORMAS DE ABUSO SEXUAL HACIA LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

1. **ABUSO SEXUAL:** cualquier forma de contacto, físico o no, con o sin acceso carnal, realizado sin violencia o intimidación y sin consentimiento. Puede incluir: penetración vaginal, oral o anal, penetración digital, caricias o proposiciones verbales explícitas.
2. **AGRESIÓN SEXUAL:** Cualquier forma de contacto, físico con o sin acceso carnal con violencia o intimidación, sin consentimiento.
3. **EXHIBICIONISMO:** Es una categoría de abusos sin contacto físico.
4. **EXPLOTACIÓN SEXUAL INFANTIL:** Categoría de abuso sexual infantil en la que el abusador persigue un beneficio económico y que engloba la prostitución y la pornografía infantil. Se suele equiparar la explotación sexual con el comercio infantil. Dentro de la explotación sexual infantil, existen diferentes modalidades a tener en cuenta, puesto que presentan distintas características e incidencias: Prostitución Infantil, tráfico sexual infantil, turismo sexual infantil.

DE ACUERDO A LA RELACIÓN VÍCTIMA- VICTIMARIO, EL ABUSO SEXUAL SE CLASIFICA EN:

1. **Abuso Sexual Extrafamiliar:** se dan dos situaciones; aquel abuso cometido por un desconocido de un niño/a, en cuyo caso el abusador goza sometiendo a su víctima por la fuerza y el terror, haciéndola sufrir y aquel abuso cometido por un conocido del niño/a y su familia, situación en la que el abusador manipula la confianza que tiene.
2. **Abuso sexual Intrafamiliar:** Es aquel en que el abusador es un familiar. En este caso, el abusador se aprovecha del vínculo familiar, tanto emocionalmente como en el ejercicio de la autoridad abusiva. Este tipo de abuso tiende a repetirse; raramente se trata de un episodio aislado. Generalmente, se da un proceso gradual y progresivo que pasa por distintas etapas o fases.

Si bien el abuso sexual es en general una situación difícil de abordar y en muchos casos con consecuencias graves para las víctimas, el abuso sexual intrafamiliar suele ser una situación repetida en el tiempo y no un incidente aislado, que es perpetrado por personas que ocupan un rol en la familia y con la que existen vínculos afectivos. Esta situación complejiza significativamente el abordaje de esta problemática.

SEÑALES DE ALERTA

1. INDICADORES FÍSICOS:

- Dolor o molestias en el área genital
- Infecciones urinarias frecuentes
- Cuerpos extraños en ano y vagina
- Retroceso en el proceso de control de esfínter, es decir, se orinan (enuresis) o defecan (encopresis)
- Comportamiento sexual inapropiado para su edad tales como: masturbación compulsiva, promiscuidad sexual, exacerbación en conductas de carácter sexual
- Se viste con varias capas de ropa o se acuestan vestidos

2. INDICADORES EMOCIONALES, PSICOLÓGICOS Y CONDUCTUALES:

- Cambios repentinos en conducta y/o en el rendimiento escolar
- Dificultad en el establecer límites relacionales, tales como desconfianza o excesiva confianza
- Resistencia a regresar a casa después del colegio
- Retroceso en el lenguaje
- Trastorno del sueño
- Desórdenes en la alimentación
- Fugas en el hogar
- Autoestima disminuida

- Trastorno somático (dolor de cabeza y/o abdomen, desmayos)
- Ansiedad, inestabilidad emocional
- Sentimiento de culpa
- Inhibición o pudor excesivo
- Aislamiento, escasa relación con sus compañeros
- Conducta sexual no acorde a la edad, como masturbación compulsiva, verbalizaciones, conducta, juegos sexuales o conocimientos sexuales inapropiados para su edad; agresión sexual a otros niños, etc.
- Intentos suicidas o ideas suicidas
- Comportamiento agresivos sexualizados.

ACCIONES A SEGUIR FRENTE A SOSPECHA O CERTEZA DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

- 1.- Escuchar a la Víctima con empatía y tranquilidad, sin realizarle preguntas, ni juzgar; de modo que se sienta escuchado (a), creído, acogido y respetado.
- 2.- No lo cupe sobre los hechos, transmitale que lo sucedido no ha sido su culpa.
- 3.- Respete sus momentos de silencio y no lo presione
- 4.- Informar a Dirección y Convivencia Escolar, el no notificar convierte a la persona en cómplice de un delito.
- 5.- Registre en forma textual el relato del niño (a), ya que puede servir como evidencia al momento de realizar la denuncia.
- 6.- Dirección o Convivencia escolar debe realizar la denuncia correspondiente en un plazo hábil dentro de las 24 hrs. Tal cual, como lo dictamina la ley redactando el oficio y trasladando al menos al hospital)
- 7.- Prestar apoyo psicológico a la víctima.
- 8.- Se debe citar al apoderado, y darle a conocer los hechos
- 9.- Evite exponer al niño (a) reiteradamente a relatar los hechos ocurridos.

ANEXO 5

PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO EN CASOS DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

INFORMANTE

--

INFORMACIÓN DE LA(S) VICTIMA(S).

NOMBRE:

EDAD:

CURSO:

PROFESOR (A) JEFE:

DESCRIPCIÓN DEL RELATO

--

I. DESCRIPCIÓN ACCIONES A IMPLEMENTAR	PLAZO	RESPONSABLE
1. Denuncia inmediata		
2. Entrevista a la familia		
3. Apoyo Psicológico		
4. Registro en Convivencia Escolar		
6. Otras.		

I. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS INICIADOS

ACCIONES PRIMARIAS	SI	NO	RESPONSABLE
1. Realizar la Denuncia			
2. Aviso a Dirección			
3. Aviso a la Familia			

4. Apoyo Psicológico			
5. Derivación Equipo de Convivencia Escolar			

EVIDENCIAS QUE SE ADJUNTAN DE LA SITUACION.

--

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN COMO CONCLUSIÓN DEL PROCESO		
DOCUMENTOS	SÍ	NO
1. Entrevista Apoderado		
2. Protocolo de procedimiento en caso de abuso sexual infantil		
3. otros		

ENCARGADA DE CONVIVENCIA
 Cunco, De 20...

ANEXO 6

PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR

El acoso escolar es la intimidación (Bullying). Es un comportamiento agresivo intencional, que consiste en un desequilibrio de poder o de fuerza. Además, es repetitivo en el tiempo, y que se puede manifestar de forma física, verbal o social.

Es importante al momento de la detección del acoso, poder activar las redes de apoyo para la víctima y realizar una investigación exhaustiva de los hechos.

DETECCIÓN:

Responsable: cualquier integrante de la comunidad educativa (Directivos, docentes, padres y apoderados, estudiantes, asistentes, auxiliares)

Al constatar la situación debe alertar a los responsables.

PASOS A SEGUIR:

1. Acoger la denuncia de acoso escolar
2. Registro de los hechos
3. Entrevista a la víctima, agresor (es) y testigos
4. Entrevista con los apoderados de las distintas partes
5. Aplicar la sanción correspondiente, de acuerdo al reglamento de convivencia escolar

ANEXO 7
PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR.

INFORMANTE

--

INFORMACIÓN DE LA(S) VICTIMA(S).

NOMBRE:		
EDAD:	CURSO:	PROFESOR (A) JEFE:

ORIGEN DE LA SOLICITUD

(Integrante de la comunidad educativa que detecta y da a conocer el hecho)

Familia		Estudiante		Profesor		Orientador/ psicólogo		Inspector	
Otros:									

IDENTIFICACIÓN DE LOS INVOLUCRADOS (víctima, agresor (es) testigos)

NOMBRE	CURSO	EDAD

TIPO DE AGRESIÓN

VERBAL	
Amenazas	
Chantaje	
Insultos	
Otros	

FÍSICA	
Rotura de Material	
Vejación	
Acoso Sexual	
Otros	

SOCIAL	
Rechazo	
Aislamiento Social	
Otros	

PSICOLÓGICA	
Humillación	
Rumores	
Mensajes telefónicos, chat redes sociales, correo electrónico,	
Otros	

ESPACIOS DONDE SE PRODUCE EL ACOSO

Sala de clases	
Pasillo	
Baños	
Camarines	
Entrada y Salida	
Comedor	
Trasporte escolar	
Fuera del establecimiento	
Otros	

FRECUENCIA DEL CASO:

¿Hace cuánto tiempo ocurren situaciones de este tipo?		¿Cuántas veces ha sucedido?	
1 semana		Sólo una vez	
1 mes		Ocasionalmente	
Más de un mes		Casi siempre	
Más de un año		Siempre	

I. DESCRIPCIÓN ACCIONES A IMPLEMENTAR	PLAZO	RESPONSABLE
1. Entrevista a la Familia		
2. Reunión Profesor (a) Jefe		
3. Entrevista Involucrados		
4. Incorporación Registro Psicoeducativo		

5. Apoyo Psicológico		
6. Reunión Equipo de Convivencia Escolar		
7. Otras.		

I. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS INICIADOS			
ACCIONES PRIMARIAS	SI	NO	RESPONSABLE
1. Derivación a Convivencia Escolar			
2. Informar al profesor (a) Jefe			

ANEXO 8

PROTOCOLO DE ACCIÓN DE ACCIDENTE ESCOLAR

Se entiende por accidente escolar toda lesión que un estudiante puede sufrir durante el periodo que se encuentra en el establecimiento, o en práctica profesional; o ya sea de trayecto a su casa, establecimiento o lugar de práctica.

Son beneficiario, todo estudiante que se encuentre matriculado en el establecimiento y que asista regularmente a clases; en los distintos niveles que nuestro establecimiento imparte, vale decir, desde pre básica hasta enseñanza media.

El documento de accidente escolar, facilita la prestación médica otorgada por el Servicio de Salud Pública, la cual permite:

- Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos del sistema Nacional de Servicios de Salud.
- Hospitalizaciones
- Medicamentos y productos farmacéuticos
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación
- Rehabilitación física y reeducación profesional
- Gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.
- Pensiones de invalidez
- Cuota mortuoria

Todo accidente debe ser denunciado al Servicio de Salud, a través de un formulario denominado Declaración individual de Accidente Escolar, emitido por el Instituto de Seguridad Laboral (ex INP). Este documento, debe ser llenado por la persona que Dirección ha encargado, quien deberá activar los protocolos.

ACCIONES A REALIZAR

1. Mantener la Calma
2. Dar aviso al encargado de seguridad
3. Prestar primeros Auxilios
4. Informar en inspección
5. Llenar el formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar
6. Ponerse en contacto con el apoderado acordando el lugar de encuentro en el Servicio Asistencial.
7. Acompañar y realizar el traslado al Servicio Asistencial más cercano, con los cuidados necesarios de inmovilización, en caso de ser necesario.

ANEXO 9

PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (VIF)

Se entiende como Violencia Intrafamiliar, todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica 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.

DESCRIPCIONES GENERALES

Violencia: se define como toda acción realizada por una persona contra otra con la intención de causarle daño, infringirle dolor físico, psicológico o ambos. Tiene como principal indicador la existencia de un desbalance en el ejercicio del poder entre las personas e implica la existencia real o simbólica de un “arriba y un abajo”, donde el empleo de la fuerza y el abuso de poder constituye el método por excelencia para resolver los conflictos interpersonales, políticos, jurídicos y otros. Para ellos se hace uso de diferentes mecanismos psicológicos, físicos y económicos dirigidos a provocar daño en las personas con la clara intención de someterla, doblegarla y anularla en su condición de ser humano con existencia propia. La violencia en cualquiera de sus manifestaciones es una violación a los Derechos Humanos de las personas.

Violencia Intrafamiliar: El acto u omisión en contra de la dignidad, libertad, igualdad o integridad física que consiste en agredir o dañar de manera física, verbal, psicológica, económica o sexual a una persona, con la que existe o haya existido una relación de parentesco, matrimonio, concubinato o con la que se tenga una relación interpersonal análoga o aun no teniendo alguna de las cualidades anteriores vivas de manera permanente en el mismo domicilio del receptor.

Maltrato Infantil: La Organización Mundial de la Salud (OMS), lo define como “toda forma de maltrato físico y/o emocional, abuso sexual, abandono o trato negligente, explotación comercial o de otro tipo, de la que resulte un daño real o potencial para la salud, la supervivencia, el desarrollo o la dignidad del niño en el contacto de una relación de responsabilidad confianza o poder”.

El maltrato infantil puede desarrollarse en contextos privados o públicos.

El maltrato que ocurre en el hogar, intrafamiliar, ocurre en el ámbito privado.

CLASIFICACIÓN

Maltrato Físico: Acción no accidental de algún adulto que provoca daño físico o enfermedad en el niño (a) o joven, o que lo (a) coloca en grave riesgo de padecerlo como consecuencia de alguna negligencia intencionada.

Abandono: Situación en la cual las necesidades básicas del niño (a) o adolescente (alimentación, higiene, seguridad, atención médica, vestimenta, educación, esparcimiento, entre otras) no son atendidas adecuadamente por ningún adulto del grupo que convive con él por motivos diferentes a la pobreza.

Abandono Emocional: situación en la que el niño (a) o adolescente no recibe el afecto, la estimulación, el apoyo y la protección necesaria para casa estadio de su evolución y que inhibe su desarrollo óptimo. También se aplica a los casos en los que existe una falta de respuesta por parte de los padres o cuidadores a las expresiones emocionales del niño (a) o adolescente (llanto, risa, etc.) o a sus intentos de aproximación o interacción.

Abuso Sexual: Cualquier clase de búsqueda y obtención de placer sexual con un niño (a) o adolescente. No es necesario que exista contacto físico (en forma de penetración o

tocamientos) para considerar que existe abuso. Se estipula como abuso también cuando se utiliza al niño (a) o adolescente como objeto de estimulación sexual.

Maltrato Psicológico: Conductas reiteradas de los padres, madres o cuidadores, tales como insultos, rechazos, amenazas, humillaciones, desprecios, burlas, críticas o aislamiento que causen, o puedan causar, deterioro en el desarrollo emocional, social y/o intelectual del niño (a) o adolescente. Asimismo, algunas conductas sobreprotectoras que dificultan o impiden que los niños (a) o adolescentes sean estimulados de acuerdo con sus capacidades o les imposibiliten atender las necesidades propias de su desarrollo.

Síndrome de Munchausen: "por poder", los padres, madres o cuidadores, someten al niño (a) o adolescente a continuas exploraciones médicas, suministro de medicamentos o ingresos hospitalarios, alegando síntomas ficticios o generados de manera activa por el adulto.

Explotación Laboral o mendicidad: los padres o tutores asignan al niño (a) o adolescente con carácter de obligatorio la realización continuada de trabajos, domésticos o no, que exceden los límites de lo habitual, deberían ser realizados por adultos, interfieren de manera clara en las actividades y necesidades sociales y/o escolares de los niños y, por último, son asignadas con el objetivo fundamental de obtener un beneficio económico o similar para los padres o la estructura familiar.

Maltrato Institucional: Cualquier legislación, procedimiento, actuación u omisión procedente de los poderes públicos, o bien, derivada de la actuación individual de un profesional que comporte abuso, negligencia, detrimento de la salud, de la seguridad, del estado emocional, del bienestar físico o de la correcta maduración del niño (a) o adolescente, o que viole sus derechos básicos.

FACTORES DE RIESGO

Entre los factores de riesgos que pueden perpetuar el ciclo de la violencia en el hogar encontramos:

- El silencio o la negación del problema que padece
- La "naturalización" de determinados hechos violentos por parte de la sociedad o la comunidad en la que vive.
- El sentimiento de culpa por el cual el niño (a) o adolescente se siente merecedor del castigo que recibe
- Embarazos no deseados
- Prematurez y hospitalización prolongada
- Discapacidad transitoria o permanente
- Enfermedades crónicas
- Conducta irritable e hiperactiva
- Llanto continuado sin causa fácilmente identificable
- Dificultades iniciales y sostenidas para la alimentación y el sueño
- Bajo nivel de respuesta
- Aislamiento del niño de redes sociales que podrían protegerlo
- Adopción ilegal

FACTORES PROTECTORES

- Parentalidad que estimula la autoestima y la confianza en sí mismo
- Relación positiva con el niño (a) o adolescente con uno de sus progenitores por lo menos
- Capacidad de la familia para reconocer la existencia de algún problema y ver que este afecta a los hijos
- Aceptación de la responsabilidad parental en las dificultades y permeabilidad al cambio
- Actitud de confianza hacia los profesionales que pueden brindar ayuda para que las cosas vayan mejor.

INDICADORES

INDICADORES DE MALTRATO FÍSICO	
Indicadores físico	<ul style="list-style-type: none"> • Magulladuras • Moretones • Quemaduras • Fracturas • Heridas • Falta de cabello
Indicadores emocionales	<ul style="list-style-type: none"> • Estado permanente de alerta • Temor manifiesto • Tensión manifiesta • Impulsividad y agresividad • Sentimiento de culpa • Vergüenza • Baja autoestima.
Indicadores conductuales	<ul style="list-style-type: none"> • Cautela o rechazo al contacto físico con adultos. • Sometimiento ante pares y adultos • Conducta extrema (agresividad o rechazo extremo al vínculo) • Temor manifiesto a sus padres (expresión de angustia al finalizar la jornada e irse de la escuela) • Supuestos golpes o accidentes fortuitos para justificar las marcas en el cuerpo • Ropa inapropiada (para ocultar las marcas)

INDICADORES DE MALTRATO PSICOLÓGICO	
Indicadores Físicos	<ul style="list-style-type: none"> • Retraso en el crecimiento • Enfermedades psicósomáticas • Accidentes frecuentes • Enfermedades recurrentes
Indicadores Emocionales	<ul style="list-style-type: none"> • Inestabilidad emocional • Trastorno en el lenguaje (tartamudeo, mutismo) • Falta de respuestas emocionales adecuadas • Miedo y fobias • Tristeza • Ansiedad

	<ul style="list-style-type: none"> • Depresión • Inquietud • Hiperactividad • Rigidez, retraimiento, aislamiento • Ausencia o trastorno de la comunicación • Sentimiento de culpa • Vergüenza • Baja autoestima
Indicadores Conductuales	<ul style="list-style-type: none"> • Dificultades en el desarrollo del lenguaje, la inteligencia, la motricidad y la socialización • Pasividad • Conducta agresiva • Dificultad de adaptación a las normas • Conductas inapropiadas para la edad (adultizadas o infantilizadas) • Trastorno del control de esfínter • Trastorno del sueño • Desórdenes alimenticios • Preocupación excesiva por complacer a las figuras de autoridad • Fugas • Bajo rendimiento

INDICADORES DE ABANDONO	
Indicadores Físicos	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de higiene • Mal nutrición • Retraso en el crecimiento físico • Falta de supervisión del adulto (exposición a situaciones de riesgo) • Cansancio excesivo • Lastimaduras producidas por falta de cuidado • Necesidades médicas y odontológicas no atendidas
Indicadores Psicológicos	<ul style="list-style-type: none"> • Apatía • Baja autoestima • Falta de empatía • Relaciones de dependencia o desconfianza. • Tristeza y ansiedad persistente • Depresión • Sentimiento de soledad en el hogar
Indicadores Conductuales	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en actividades inapropiadas de la edad (vandalismo, prostitución) • Robo de comida, objetos y dinero. • Largos periodos de tiempo solo en el hogar • Permanencia prolongada en la calle • Situaciones en las que se duermen en la escuela durante las

	<p>clases</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comportamiento apático • Incumplimiento de los horarios escolares • Ausentismo • Dificultades de aprendizaje inespecífica • Comunicación manifiesta por parte del niño de falta de cuidado en el hogar • Conductas destructivas consigo mismo, con niños más pequeños o con animales • Obligación de trabajo excesivo o asunción de roles propios del adulto (cuidado de la casa, cuidado de hermanos) • Consumo de sustancias tóxicas.
--	--

<p>Pasos a Seguir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Detectar- Observar: Identificar situaciones o indicadores de sospechas de que un estudiante esté padeciendo malos tratos. 2. Informar: se debe informar a Dirección y encargado de convivencia escolar de los hechos pesquisados. 3. Observar y reunir información para la elaboración del diagnóstico: En este proceso se debe tener en cuenta todas aquellas señales que indiquen la existencia de maltrato, para ello se debe evaluar los factores de riesgo y presencia de indicadores. <p>La información se debe reunir observando al estudiante, cambios de conducta, de ánimo, rendimiento o marcas en el cuerpo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Se debe realizar la denuncia correspondiente. 5. Entrevista con los padres y/o apoderados 6. Realizar un seguimiento en el (la) estudiante

DOCUMENTO DE DETECCIÓN Y DERIVACIÓN DE ESTUDIANTES VÍCTIMAS DE MALTRATO

Fecha			
I. DATOS DEL INFORMANTE			
Nombre y Apellido			
Establecimiento			
Domicilio			
Teléfono			
Relación con el (la) estudiante			
II. DATOS DEL (LA) ESTUDIANTE			
Nombre y Apellido			
Fecha de nacimiento		RUN	
Domicilio			
Teléfono			
Curso			
III. INCIDENTE DETECTADO			

1. Descripción:
2. Indique quién (es) lo detectan y cuándo (incluya fecha)
IV. OBSERVACIÓN DEL ESTUDIANTE ¿Cómo ve usted al estudiante? (considere aprendizaje, relación con sus pares, relación con los adultos, cumplimiento del reglamento del establecimiento, etc.) Destaque aspectos relevantes:
V. DETECCIÓN (a partir de signos/indicadores:)
1. Físicos: (moretones, rasguños, etc.)
2. Emocionales:
3. Conductuales:

VI. INDICADORES PROPIOS DEL AMBITO ESCOLAR
1. Aprendizaje:
2. Sociabilización:
3. Comunicación:
VII. RELATO DEL (LA) ESTUDIANTE (TEXTUAL)
VIII. SITUACIÓN EN EL TIEMPO
1. ¿Detectó en el (la) estudiante con anterioridad al hecho que motiva este informe, otras situaciones que pudieran indicar maltrato?
2. De Ocurrir. ¿Podría situarlas en el tiempo?
3. ¿Se realizó alguna acción con la familia en relación con las situaciones observadas? Si la respuesta es afirmativa, especifique lugar, fecha y quiénes participaron. Describa las acciones realizadas y resultados obtenidos.

IX. RELACION DE LA FAMILIA CON EL ESTABLECIMIENTO	
¿Quiénes se relacionan con el establecimiento?	a) Padre b) Madre c) Abuelos d) Hermanos e) Tíos f) Otros
Presencia frecuente ¿de quién (es)?	
Presencia Esporádica ¿De quién (es)?	
Observaciones:	
X. RELACION DEL ESTUDIANTE CON LA FAMILIA	
XI. ASPECTOS SIGNIFICATIVOS A DESTACAR DE ALGUNOS DE LOS INTEGRANTES DE LA FAMILIA	
a)	Padre:
b)	Madre:
c)	Hermanos:
d)	Otros:

ANEXO 10
PROTOCOLO DE RETENCION ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS
Y MADRES O PADRES ADOLESCENTES

FUNDAMENTOS: Este protocolo se fundamenta en los siguientes documentos:

LEY	DESCRIPCIÓN DE LA LEY
18.962	El embarazo y la maternidad, no constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel. Estos últimos deberán, además, otorgar las facilidades académicas del caso
20.370 Ley General de Educación (Art11)	Da protección a la embarazada y madre adolescente y está por sobre los reglamentos internos de los establecimientos educacionales
Decreto 79 del año 2004 Ministerio de Educación	Establece las normativas y procesos de apoyo a las estudiantes embarazadas, madres y padres.
Resolución exenta N° 0193 del año 2018	Circular normativa sobre estudiantes embarazadas, madres y padres estudiantes

RESPONSABILIDADES DEL PADRE, MADRE O APODERADO DE UNA ESTUDIANTE EMBARAZADA

1. Informar en el establecimiento que la estudiante se encuentra en condición de embarazo o maternidad
2. El Director o profesor jefe responsable le informará sobre los derechos y obligaciones, tanto de la estudiante, como de la familia y del establecimiento.
3. Presentar un certificado emitido por un médico o matrona indicando las semanas de gestación.
4. Firmar compromiso de acompañamiento a la adolescente que aborde los siguientes aspectos:
Su consentimiento para que la estudiante 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 de la estudiante durante la jornada de clases.
5. El apoyo que le brindará a su pupila respecto a sus deberes académicos (asistencia, materiales de trabajo, etc.)
6. Deberá presentar certificado médico en caso de ser eximida de la clase práctica de educación física.
7. Si la estudiante se ausentara por más de un día, el apoderado(a) deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico. Además, deberá solicitar entrevista con el/la profesor(a) jefe para el retiro de los materiales de estudio y calendario de evaluaciones.
8. Notificar al establecimiento de situaciones como cambio de domicilio o si la hija embarazada o madre quedara bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

RESPECTO DEL CONSEJO ESCOLAR

El protocolo de retención escolar de estudiantes embarazadas y madres adolescentes del establecimiento estará en conocimiento del consejo escolar

RESPECTO DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Derechos de la estudiante embarazada:

- Contar con el permiso para concurrir a las actividades de control prenatal y cuidado del embarazo, documentadas con el carnet de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- Asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, para prevenir el riesgo de una infección urinaria.
- Utilizar dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.
- La estudiante tiene derecho a adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.

DERECHOS DE LA ESTUDIANTES MADRE O PADRE

- Brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación de su hijo o hija, como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado. Este horario debe ser comunicado formalmente a través de una carta al director del establecimiento durante la primera semana de ingreso de la estudiante.
- Para las labores de amamantamiento, se permitirá la salida de la estudiante madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
- En caso que el hijo (a) menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará a la madre, las facilidades pertinentes, como una forma de evitar la deserción post parto.

DEBERES DE LA ESTUDIANTES EMBARAZADA, MADRE O PADRE

- Las estudiantes embarazadas y madres adolescentes tienen la responsabilidad de asistir a sus controles de salud, traer certificado médico al establecimiento en caso de inasistencia y cumplir con el programa de tutorías y evaluación dispuesto por el liceo.
- Asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluadas y eximidas en caso de ser necesario. Después del parto, será eximida hasta que finalice un periodo de seis semanas (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrá eximirse de la actividad física. En estos casos, la estudiante deberá realizar trabajos alternativos designados.
- Informar al liceo con certificados del médico tratante y/o matrona, que está en condiciones de salud para realizar su práctica profesional.
- Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está con tutoría y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

ASISTENCIA Y PERMISOS DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES O PADRES

- La estudiante deberá presentar el carnet de salud o certificado médico cada vez que falte a clases, ingrese más tarde o necesite salir por razones asociadas a su embarazo o maternidad.
- Todos los permisos deberán estar visados por inspección, junto con su carnet de salud o certificado médico. Se registrará en el libro de salidas.
- En secretaría de UTP se mantendrá una carpeta de cada estudiante embarazada o madre, la cual contendrá sus certificados médicos o fotocopias de estos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La estudiante embarazada o madre podrá ingresar a clases y rendir normalmente sus actividades académicas y evaluaciones. No obstante, si debe asistir a controles médicos o presenta problemas de salud pre y post parto que interfiera su asistencia a clases, contará con un sistema alternativo de evaluación.

CRITERIOS PARA LA PROMOCIÓN

- No se hará exigible el cumplimiento del 85% de asistencia para las estudiantes embarazadas o madres. La inasistencia que tengan por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se consideran válidas cuando se presenta certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
- En caso que la estudiante tenga una asistencia a clases menor al 50% durante el año escolar, el Director del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los decretos exentos de educación N° 511 de 1997, 112, 158 de 1999 y 83 de 2001.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
FRENTE A LA ALERTA SANITARIA POR CORONAVIRUS COVID-19
(Ministerio de Salud- Chile)

1. ANTECEDENTES EI COVID-19

Es una enfermedad infecto contagiosa causada por SARS-CoV-2 que produce síntomas similares a la gripe y en algunos casos Infección respiratoria aguda grave (1). Los conocimientos actuales sobre cómo se propaga el virus que causa la enfermedad se basan en su mayoría en lo que se sabe sobre coronavirus similares. Se cree que el virus se propaga principalmente de modo directo (persona a persona) (2–6), aunque podría ser posible su transmisión de modo indirecto a través de vehículos (como pañuelos, zapatos u otros objetos o cosas) (7). La transmisión de modo directo se divide en dos subgrupos,

- Contacto directo: ocurre cuando se toca algo; una persona puede transmitir los microorganismos a las demás por el contacto de piel a piel o el contacto con las superficies, el suelo o la vegetación. - Propagación por gotículas: se refiere a la diseminación gotitas y aerosoles relativamente grandes de corto alcance, que se produce al estornudar, toser o hablar.

Modo indirecto: se divide en cuatro subgrupos, 1) Contacto indirecto se refiere a la transferencia de un agente infeccioso de un reservorio a un hospedero. 2) Transmisión por el aire ocurre cuando los agentes infecciosos son transportados por el polvo o los núcleos gotículas suspendidos en el aire. 3) Los vehículos pueden transmitir indirectamente un agente infeccioso. 4) Los vectores pueden transmitir un agente infeccioso o pueden favorecer el crecimiento o los cambios en el agente. Por esta razón es de vital importancia establecer un protocolo de manejo de contacto en casos de COVID-19, con el fin de prevenir y controlar la propagación del virus.

2. OBJETIVO

Disminuir la propagación del SARS-CoV-2 en la población en la fase 4.

3. ALCANCE

- Población general - Personal de Salud
- Protocolo de manejo de contactos de casos COVID-19 / Fase 4

4. DEFINICIONES DE INTERÉS

4.1 COVID-19 (coronavirus disease 2019) Es una enfermedad producida por una infección del tracto respiratorio causada por el nuevo coronavirus denominado SARS-CoV-2 (Severe Acute Respiratory Syndrome CoronaVirus 2), el cual se reconoció por primera vez en diciembre de 2019.

4.2 Definiciones de caso Según documento vigente de definición de caso disponible en la página del Departamento de Epidemiología del Ministerio de Salud: <http://epi.minsal.cl/>

4.3 Personas de alto riesgo de presentar cuadro grave de infección (8) - Edad mayor a 60 años (9–11). - Comorbilidades: hipertensión, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedad pulmonar crónica u otras afecciones pulmonares graves (como fibrosis quística o asma no controlada), enfermedad renal con requerimiento de diálisis o similar. - Personas trasplantadas y continúan con medicamentos de inmunosupresión. - Personas con cáncer que están bajo tratamiento (12,13). - Personas con un sistema inmunitario disminuido como resultado de afecciones como infección por VIH no controlado, o medicamentos como inmunosupresores, corticoides (13).

4.4 Distanciamiento físico: El distanciamiento físico es una medida de mitigación comunitaria, frecuentemente, utilizada en pandemias (14,15) o en el contexto de alerta sanitaria. El cual corresponde a la disminución del contacto físico básico entre personas, en cualquier situación.

4.4 Aislamiento domiciliario (cuarentena) Es una restricción preventiva de las actividades que se realizan habitualmente fuera del domicilio, para aquellas personas que estuvieron expuestas a SARS-CoV-2, y que actualmente no tienen síntomas.

4.5 Aislamiento estrecho (aislamiento) Es una separación física de personas sintomáticas de casos confirmados de COVID-19, tanto en el contexto de domicilio como el contexto hospitalario.

Protocolo de manejo de contactos de casos COVID-19 / Fase 4

4.6 EPIVIGILA Sistema de registro informático electrónico para vigilancia y notificación de enfermedades transmisibles. Disponible en la página: <https://epivigila.minsal.cl/>

5. CLASIFICACIÓN DE RIESGO DE LOS CONTACTOS

Los contactos serán clasificados según su riesgo de exposición a SARS-CoV-2 (coronavirus).

5.1 Contactos de alto riesgo (16–19) 5.1.1 Una persona que brinda atención directa sin el equipo de protección personal (EPP) adecuado a casos confirmados con COVID-19 entre de 2 días antes al inicio de síntomas y 14 días después al inicio de síntomas.

5.1.2 Contacto estrecho: persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo, cumpliéndose además una de las siguientes condiciones: - Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro. - Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, tales como lugares como oficinas, trabajos, reuniones, colegios. - Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros. - Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte.

5.1.3 Viajeros provenientes del extranjero, independiente del país de origen.

5.2 Contactos de bajo riesgo

Personas que fueron contactos de caso confirmado o sospechoso de COVID-19 y que no cumplen los contextos de caso estrecho o de alto riesgo, explicitados anteriormente.

Protocolo de manejo de contactos de casos COVID-19 / Fase 4

6. INDICACIONES SEGÚN TIPO DE RIESGO DEL CONTACTO

6.1 Indicaciones de medidas generales contacto de alto riesgo Un contacto de alto riesgo tiene una probabilidad alta de haber sido expuesto al SARS-CoV2, pero que no ha desarrollado síntomas de COVID-19, por lo que debe ir a aislamiento domiciliario (cuarentena) por 14 días con el fin de disminuir la transmisibilidad del virus e identificar rápidamente la aparición de síntomas.

Para este caso debe seguir las indicaciones para el aislamiento definidas en el documento niveles de aislamiento.

6.2 Indicaciones de medidas generales de prevención para infección por coronavirus Un contacto de bajo riesgo tiene una probabilidad baja de haber sido expuesto al SARS-CoV2, por lo que debe seguir medidas generales de higiene y distanciamiento social, sin necesidad de aislamiento domiciliario.

- Distanciamiento social - Mantener una separación física de al menos un metro de distancia. - Evitar contacto físico al saludar o despedir. - Evitar la no realización de actividades presenciales, en caso de tener que hacerlo por fuerza mayor. En el caso de tener que realizarlas por fuerza mayor deberán considerar las siguientes exigencias: - Espacios ventilados - Distancia entre cada participante de un metro circundante. - Reunión de corta duración - Que no participen personas categorizadas alto riesgo o personas con enfermedades crónicas, inmunosupresión de 60 y más años. • No debe compartir artículos de higiene personal, ni de alimentación con otros habitantes del hogar o compañeros de trabajo, colegios u otros • Realizar higiene de manos frecuente: lavado con agua y jabón, además, cuando se disponga aplicar solución de alcohol (alcohol gel). • En caso de estornudar o toser, cubrirse la nariz y boca con pañuelo desechable o el antebrazo. • Los pañuelos desechables debe eliminarlos en forma inmediata en recipiente con tapa. • Mantener ambientes limpios y ventilados:

Protocolo de manejo de contactos de casos COVID-19 / Fase 4

- Limpie y desinfecte diariamente las superficies que se tocan con frecuencia, como veladores, respaldos de cama y otros muebles del dormitorio. Se sugiere utilizar desinfectante doméstico como cloro diluido en agua (1 parte de cloro por cada 9 partes de agua). - Limpie y desinfecte las superficies del baño e inodoro, al menos una vez al día con desinfectante doméstico habitual (puede usar cloro diluido en agua en la siguiente proporción: 1 parte de cloro por cada 9 partes de agua). - La ropa utilizada por el paciente, como también la ropa de cama, toallas de baño y de mano, se sugieren lavar a máquina a 60–90 ° C con detergente común y secar bien. Coloque la ropa contaminada en una bolsa plástica cerrada. No agite la ropa sucia. Evite el contacto directo de material contaminado con la piel o su propia ropa. Use guantes desechables y ropa protectora (por ejemplo, delantales de plástico) al limpiar o manipular superficies o ropa sucia contaminadas con fluidos corporales. Realizar lavado de manos antes y después de utilizar los guantes. • Realizar auto monitoreo de síntomas sugerentes de infección respiratoria, tales como fiebre 37.8 °, tos y disnea, entre otros.

7. SEGUIMIENTO SEGÚN TIPO DE RIESGO DEL CONTACTO

7.1 Contactos de alto riesgo Se aplicarán medidas de seguimiento a partir del Contact center a nivel central destinado para esto. Ellos los llamarán para verificar cumplimiento de las medidas de aislamiento domiciliario y monitoreo de signos y síntomas de COVID-19.

Egresarán del seguimiento los contactos de alto riesgo que hayan cumplido el periodo de 14 días de aislamiento domiciliario y que no hayan desarrollado sintomatología.

7.2 Contactos de bajo riesgo En caso de contacto de bajo riesgo no se aplicará seguimiento. Solo debe cumplir las medidas generales de distanciamiento físico e higiene.

8. INICIO DE SINTOMATOLOGÍA

Si una persona en aislamiento domiciliario (cuarentena), independiente de su tipo de riesgo, inicia con sintomatología sugerente de COVID-19 (fiebre de 37.8° y/o tos, dificultad respiratoria, entre otros), cambiará su categoría al de caso sospechoso, según definición de caso vigente y

publicada por el Ministerio de Salud. El caso sospechoso deberá trasladarse a un centro de salud para su diagnóstico¹, en lo posible, a través de un medio de transporte que involucre el menor contacto con personas, evitando particularmente el contacto con adultos mayores o pacientes con enfermedades crónicas. Para el traslado deberá usar mascarilla, si no posee mascarilla deberá avisar al llegar al centro de salud y ellos le brindarán los implementos correspondientes. Si el caso sospechoso es confirmado tras realizarse el test, el manejo clínico se realizará como tal y deberá seguir las indicaciones del profesional de salud, de acuerdo a la gravedad de sus síntomas. Además, el médico deberá notificar sobre sus contactos estrechos con los que haya estado desde el inicio de los síntomas, ya que estos deberán iniciar aislamiento domiciliario y seguimiento. Si el caso sospechoso se descarta, el manejo clínico se realizará según la gravedad de sus síntomas y de acuerdo a los protocolos de enfermedades respiratorias del MINSAL. En caso de síntomas leves a moderados deberá volver al aislamiento domiciliario hasta completar los 14 días, o de acuerdo a lo que establezca el PLAN DE RETORNO SEGURO 2022 Liceo Bicentenario de Excelencia Politécnico Santa Cruz

9. EGRESO DEL AISLAMIENTO DOMICILIARIO PARA CONTACTOS DE ALTO RIESGO

- Para contacto de casos confirmados - Para aquellos que cumplan el periodo de aislamiento domiciliario sin desarrollar síntomas pueden volver a su modo de vida habitual, manteniendo las medidas generales de higiene y distanciamiento social.
- Para contacto de caso sospechoso - En caso de descartarse la infección del caso sospechoso con el que tuvo contacto, puede volver a su flujo de vida habitual, manteniendo las medidas generales de higiene y distanciamiento social.

10. NORMATIVAS PARA EL INGRESO A CLASES LICEO POLITÉCNICO SANTA CRUZ DE CUNCO

10.1 AL INGRESO AL ESTABLECIMIENTO:

- Para resguardar el bienestar de toda la comunidad educativa, es que todo ingreso y egreso del establecimiento, se realizará por el único acceso autorizado (la concepción 650), que contendrá las medidas de cuidado y desinfección para todos.
- Al momento de salir del establecimiento con dirección al sector Parvulario; este deberá realizarse por la única vía de ingreso al establecimiento (la concepción 650), contribuyendo con ello a que las normas sanitarias se realicen correctamente.
- Toda la comunidad educativa (personal, docentes, estudiantes y apoderados) serán controlados a su ingreso realizándose la toma de temperatura y asepsia de manos con alcohol gel.
- Las personas que provengan de comunas externas a Cusco y en transporte público, al momento de su ingreso, procederán a la realización de un cambio de ropa, en un lugar determinado sanitizado y con las normas de aseo y desinfección (normas de limpieza y desinfección del MINSAL) necesarias para evitar una propagación. Las personas que no se realicen cambio de ropa deberá ser pulverizada completamente con alcohol al 70%, de acuerdo a las normativas vigentes.
- Toda persona al ingreso y durante su estadía en el establecimiento, deberá de permanecer con mascarilla, de acuerdo al decreto de Ley.

- Al ingreso del establecimiento habrá un paño con cloro, donde todas las personas que ingresen, deberán limpiarse los zapatos.
- El lavado de manos será obligatorio para todos los miembros de la comunidad educativa, contando el establecimiento con los materiales necesarios para su realización. Es por ello, que contará con alcohol gel, agua, jabón y toallas de papel para el secado de manos.

10.2 DURANTE LA ESTADÍA EN EL ESTABLECIMIENTO

- Se asignarán rutas para el desplazamiento al interior del colegio, tanto para ir a clases, como para ir al comedor, o demás lugares necesarios. Evitando con ello las aglomeraciones y exposiciones y fomentando el distanciamiento social.
- La organización de los recreos, como de las horas de comidas serán diferidos, permitiendo con ello el distanciamiento social.

10.3 DEL ASEO Y DESINFECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

- Es responsabilidad del personal de aseo del establecimiento, mantener la higiene y desinfección del colegio, de acuerdo a las normas sanitarias del MINSAL. (ver anexo Protocolo de Limpieza y Desinfección de ambientes- Covid 19. Ministerio de Salud).
- Se podrá utilizar Amonio Cuaternario, para la sanitización de los ambientes. (químico que facilita la sanitización por alrededor de una semana).

10.4 DENTRO DE LAS SALAS DE CLASES, COMEDORES, OFICINAS, SALA DE PROFESORES Y PATIOS

- Se resguardará la distancia de 1,5 mt. a 2 mt. entre estudiantes, de acuerdo a la normativa del distanciamiento social. Esto también será válido para comedores, (de estudiantes, personal y docentes) oficinas y patios.
- En las oficinas se demarcarán los espacios para la atención de público, resguardando el distanciamiento social. (dichas delimitaciones serán realizadas por el comité paritario)
- La Sala de Profesores será demarcado los espacios que permitan el distanciamiento social; y es responsabilidad de los docentes cumplir dicha normativa.
- Para la manipulación del libro de clases, los docentes deberán aplicar las medidas de cuidado, utilizando alcohol gel antes y después de manipularlo.
- Al momento de usar los computadores de la sala de profesores se debe tener los cuidados de realizar la desinfección pertinente o de lo contrario utilizarlo con las medidas de aislamiento (guantes, pechera, mascarilla)
- En la sala de clases existirá un cartel que explique las normativas esenciales en el uso de materiales y la obligación de que cada estudiante cuente con todos lo necesario para el proceso de aprendizaje. Es importante recalcar que quedará estrictamente prohibido, prestar cualquier tipo de material, entre estudiantes, profesores y estudiantes a profesores o viceversa.
- Se realizará una parcialización de los grupos cursos para el ingreso a clases, quedando las jornadas de clases por semanas y por ciclos. Esto quiere decir que durante el tiempo que los estudiantes no estén en clases presenciales, deberán continuar con la modalidad a distancia. Con ello se permitirá disminuir la cantidad de personas al interior del colegio, facilitando el distanciamiento social.

- Al finalizar cada clase, el profesor de asignatura se preocupará de ventilar la sala de clases.

10.5 NORMAS DISCIPLINARIAS

- Cualquier estudiante que ponga en riesgo la integridad física, psicológica o social de otro compañero, realizando actos como: sacar la mascarilla de otro estudiante (para botarla, ensuciarla, esconderla, romperla), escupir la cara de otro estudiante, toser en la cara de otro estudiante, sacarle materiales sin su consentimiento y manipularlos; será llevado a inspección General, donde se le dará la misión de crear un video educativo de la importancia del cuidar a otro en tiempos de pandemia; se le informará al apoderado lo ocurrido.
- Si el estudiante persiste en su conducta, se le enviará a casa, para continuar con el aprendizaje a distancia.

10.6 FLEXIBILIDAD DE ASISTENCIA A CLASES

- Se flexibilizará la asistencia a clases de aquellos estudiantes que sean Positivos en Covid 19, como también a aquellos que se encuentren en los grupos de riesgos; como los son las personas que padezcan afecciones médicas como: hipertensión arterial, obesidad, diabetes, patologías cardiovasculares o cerebrovascular, pacientes inmunodeprimidos (VIH- SIDA), inmunosuprimidos (aquellos que hayan sido trasplantados o se encuentren con tratamiento de quimioterapia), patologías respiratorias crónicas (bronquitis, enfisema pulmonar, asma bronquial). Y aquellos estudiantes que vivan con adultos mayores y que a su vez posean alguna de las patologías mencionadas.

Para ellos se continuará con el envío de material pedagógico a su hogar, de modo que puedan seguir con la modalidad "educación a distancia", sugerido por el Ministerio de Educación.

10.6 EN CASO DE FIEBRE O PRESENCIA DE SINTOMATOLOGÍA

- Se llenará formulario "Evaluación de síntomas comunes y síntomas sugerentes por Covid – 19"
- Deberá ser trasladado al servicio de Urgencia más cercano para dar curso al procedimiento establecido por el Ministerio de Salud.

10.7 EN CASO QUE DÉ POSITIVOS

- La persona que dé positivo a Covid -19, deberá retirarse a su Domicilio, para realizar la cuarentena prescrita por al menos 14 días.
- Toda persona que haya estado en contacto con la persona contagiada, deberá realizar la cuarentena preventiva por un periodo al menos de 14 días, de acuerdo a lo que dictas las disposiciones sanitarias del Ministerio de Salud.

EVALUACIÓN DE SÍNTOMAS COMUNES Y SÍNTOMAS SUGERENTES POR COVID-19

Nombre de la persona: _____

Edad: _____ Run: _____ Fecha de evaluación: _____

Nombre del evaluador: _____

Síntomas Comunes		SÍ	NO
	Fiebre > 37,8° C		
	Tos Seca		
	Cansancio		
	Dolor Corporal		
	Congestión Nasal		
	Dolor de Garganta		
	Diarrea		
	Dificultad para Alimentarse		
	Falta de Reactividad		
Síntomas Sugerentes			
	Dificultad Respiratoria		
	Respiración Rápida		
	Hundimiento de Costillas		
	Quejido al Respirar		
	Labios Morados (cianosis)		
	Enfermedades subyacentes (Diabetes Mellitus, Hipertensión Arterial, Enfermedades Cardíacas, Enfermedades Inmunodeprimidas o inmunosupresores)		

Cunco, _____ de 202_

Firma Evaluador.

Reglamento Interno
Nivel Educación Parvularia
Liceo Politécnico Santa Cruz
Cunco 2019



El Reglamento Interno de Educación Parvularia, del Liceo Politécnico Santa Cruz de Cunco, establece el conjunto de normas y procedimientos que regula la relación existente entre el Establecimiento y los distintos actores de Educación Parvularia.

ANTECEDENTES

La fundación educacional es una comunidad dedicada a la extensión del reino, a través de la educación, acompañando y promoviendo a la persona, como parte de su misión evangelizadora, inspirada en el carisma y en la espiritualidad de las hermanas de la Santa Cruz, por medio de la educación de calidad, enraizada en el ministerio pascual.

LABOR EDUCATIVA

La misión del establecimiento en la acción educativa es:

“Educamos con excelencia a personas desde la espiritualidad de la santa cruz para que sean agentes de cambios positivos en la sociedad”

Nuestro proyecto educativo tiene como propósito contribuir al mejoramiento de la calidad de vida, desde una educación de excelencia con dos grandes e importantes ejes: los valores cristianos y la excelencia académica, inspirados en la Espiritualidad de las Hermanas de la Santa Cruz, promoviendo a la persona desde la vivencia de los valores del evangelio, potenciando el desarrollo integral de los estudiantes, por medio de las habilidades artísticas, intelectuales y sociales, con gran énfasis en el desarrollo cognitivo y técnico-profesional que permitan formar grandes profesionales en las distintas especialidades.

Nuestra espiritualidad Cristiana Católica, nos invita a reconocer y valorar profundamente a los niños/niñas, como don y signo de la presencia de Dios en nuestro mundo, dotados de dones y talentos que le permiten relacionarse con otros en base al respeto y la solidaridad, sujeto a deberes y derechos, con igualdad de oportunidades para su pleno desarrollo y con el poder de renovar y potenciar la vida.

En nuestro trabajo pedagógico consideramos a la familia como el patrimonio de la humanidad, que enriquece su lazo a través de valores cristianos y sociales, promoviendo la cultura de amor y de respeto a la vida en sociedad. Buscando comprometer a las familias y comunidad educativa en general, en el proceso de aprendizaje ya que ello es un pilar fundamental en el aprendizaje significativo, mediante la participación activa en todas las actividades que el colegio desarrolla.

VALORES

Los valores que distinguen a nuestra comunidad educativa, como identidad y como aspiración, son los siguientes:

· AMOR A DIOS:

Lo entendemos como la respuesta tierna y agradecida del corazón humano al acto creador de Dios, reflejados en los signos de amor recibidos en las personas y en la sociedad. Lo traducimos en las actitudes de HUMILDAD, GRATITUD, RECONOCIMIENTO, ACOGIDA, SERVICIO.

· MISERICORDIA:

Es la expresión del amor de Dios en su hijo Jesucristo que acoge y perdona a la humanidad. La vivimos en la PACIENCIA, GENEROSIDAD, ACOGIDA MUTUA, TOLERANCIA, COMPRENSIÓN.

· ESPERANZA:

Es la capacidad para vislumbrar en el futuro cosas buenas. La vivimos en las actitudes de ESPÍRITU POSITIVO, ALEGRÍA, CONFIANZA.

· ALTAS EXPECTATIVAS:

Es la confianza en el crecimiento constante de las personas, hasta lograr su máximo desarrollo. La vivimos en las actitudes de Espíritu Emprendedor, Autodisciplina, Autoconocimiento.

· **FORTALEZA:**

Es la firmeza y la fuerza de voluntad para vencer obstáculos. La vivimos en el Esfuerzo y la Perseverancia.

· **VOCACIÓN:**

Es la respuesta al desarrollo humano y al llamado de Dios como búsqueda de la plenitud de la persona. La evidenciamos en la Fidelidad, Compromiso, Lealtad.

· **SENTIDO ÉTICO:**

Es la vivencia consciente y libre de los valores universales de la humanidad. La concretamos en la Sinceridad, el Respeto, el cuidado del Medio Ambiente.

· **JUSTICIA:**

Es la lectura contemplativa de la realidad y de la persona, buscando responder a sus necesidades. Las actitudes que la concretan son: Responsabilidad Social, Respeto, Prudencia, Solidaridad.

PRINCIPIOS EDUCATIVOS

1. Contextualizamos el legado espiritual y apostólico de los fundadores, Padre Teodosio y Madre Bernarda, como promotores de la dignidad humana.
2. Fortalecemos y desarrollamos el espíritu emprendedor y la atención a la diversidad.
3. Promovemos la autodisciplina, autoconocimiento y el conocimiento intelectual.
4. Generamos aprendizajes significativos en las áreas académicas y técnico profesional.
5. Promovemos la convivencia y la socioafectividad en todos los integrantes de nuestra comunidad.
6. Acompañamos el crecimiento humano y espiritual de los integrantes de la comunidad,
7. Enfatizamos en los integrantes de la comunidad la conciencia de ser poseedores de derechos y deberes.
8. Promocionamos el respeto por el medio ambiente.

POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Las orientaciones básicas que nos guiarán para hacer vida tanto el PEI como el Plan de Desarrollo Institucional son:

- Respetar los conductos regulares para favorecer la buena comunicación.
- Seguir los procesos y procedimientos declarados.
- Confrontar las decisiones institucionales y personales con el Evangelio y con las Orientaciones de la Congregación.
- Desarrollar la excelencia y la calidad en cada actividad que realizamos.
- Privilegiar la proactividad para responder a las necesidades emergentes.
- Respetar a los miembros de la comunidad.
- Incentivar al máximo el desarrollo de las potencialidades de los miembros de la comunidad.
- Reconocer el logro de los miembros de la comunidad en todos los ámbitos de la participación, a través de diversos reconocimientos.

CONCEPTOS

El enfoque formativo de la convivencia escolar y de este instrumento, apunta a potenciar el crecimiento y la realización personal, así como que el resto de la comunidad escolar comprenda la importancia de construir vínculos de respeto y fraternidad.

Toda acción educativa se orientará al desarrollo intelectual, moral y físico del niño y niña, teniendo como objetivo su formación integral, incluida la formación permanente en la buena convivencia escolar en los siguientes ejes:

- a) Respeto de la dignidad y derechos de las personas.
- b) Responsabilidad de los propios actos y obligaciones.

1.- Derechos de los Párvulos.

- a) Ser tratado de acuerdo a la dignidad de Hijos de Dios, por lo tanto, a ser respetado como persona humana en formación.
- b) Recibir atención respetuosa por parte de todos los estamentos de la comunidad educativa.
- c) Atención profesional por parte de las educadoras respetando puntualidad, preparación de clases y actividades, responsabilidad en las evaluaciones y entrega de los instrumentos debidamente evaluados y calificados dentro del plazo y condiciones estipuladas en el Reglamento de Evaluación.
- d) Conocer oportunamente la información sobre su desarrollo integral.
- e) Utilizar adecuada y responsablemente los espacios y recursos que ofrece el colegio, en los tiempos dados para ello.
- f) Disfrutar del descanso, del deporte y de las distintas formas de recreación en los tiempos previstos para ello.
- g) Ser informado oportunamente sobre los horarios y las actividades que son parte de la formación integral, así también sobre las normas, las consecuencias a su trasgresión y los procedimientos que las rigen.
- h) Ser acompañado en el proceso de desarrollo personal por las Áreas que nuestro establecimiento dispone.
- i) Participar en todas las actividades educativas y expresar sus opiniones dentro de los márgenes del respeto y la buena educación.

2.- Deberes de los Párvulos:

- a) Asistir y responder con responsabilidad a las clases y actividades del Colegio, en los horarios establecidos para tal efecto.
- b) Participar activamente de las actividades diarias de rutina clases.
- c) Cumplir las normas y reglas establecidas dentro de la sala de clases recreos salidas pedagógicas y actividades recreativas.
- d) Cuidar el material de trabajo personal y de propiedad del colegio.
- e) Poner atención en las actividades dirigidas por el adulto responsable y exposiciones de sus compañeros.
- f) Participar activamente de las actividades propuestas.
- g) Desplazarse en los pasillos, baños o salas de clase, sin correr.

- h) Tener un buen trato entre pares evitando agresión física y verbal, ejercer malos tratos, hostigamiento, discriminación de cualquier tipo o fomentar algunas de estas conductas en otros o contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- i) Apagar luces y llaves de grifería cuando no están en uso.
- j) Mantener ordenada su mochila, materiales y pertenencias personales.
- k) Entregar diariamente el cuaderno de comunicaciones al colegio.
- l) Permanecer en el Colegio, y en la actividad que le corresponda de acuerdo a su horario.
- m) Presentarse y comportarse adecuadamente en todo espacio y actividad organizada por el Colegio, dentro y fuera de él, así como también en la vía pública, en los medios de transporte o cualquier sitio donde se encuentre.
- n) Manifiestar y promover iniciativas y sugerencias a favor del bien común y colocar sus potencialidades y cualidades al servicio de los demás, en especial de los compañeros que estén necesitados.
- o) Respetar los símbolos religiosos, patrios y del colegio, además de nuestros valores culturales, nacionales y étnicos.
- p) Mantener una actitud de respeto hacia los educadores y el proceso de enseñanza aprendizaje, colaborando con el trabajo del aula y no interrumpiendo ni distrayendo la atención del curso.
- q) Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, a través de un trato amable y cordial.
- r) Contribuir al cuidado del aseo, mantenimiento y embellecimiento del Colegio. Además, preservar, respetar y cuidar el medio ambiente y responder por los daños causados.
- s) Presentarse correctamente uniformado en las actividades sistemáticas que el Instituto programe.

3.- Deberes de los Padres y Apoderados.

Serán deberes de los padres y apoderados;

- a) El acompañamiento permanente de los niños y niñas en esta etapa formativa.
- b) Colaborar desde el hogar en aquellas actividades en las que se los convoque o se les solicite algo específicamente.
- c) Tener presencia y responsabilidad en su deber de apoderado, manteniendo una comunicación fluida y respetuosa con la Educadora de Párvulos, asistente, otros profesionales del establecimiento, y/o Coordinadora de nivel cuando se requiera.
- d) Informar oportunamente a la educadora de todas aquellas situaciones especiales que vivan o aquejen a sus hijos y que puedan afectar su integridad física y/o psicológica.
- e) Asistir puntualmente a las reuniones de padres y apoderados, y de la misma forma a las entrevistas individuales que el establecimiento convoque, de no poder asistir se solicita informar debidamente y con anticipación la no asistencia.
- f) Cumplir con el horario de actividades establecidas, sean estas lectivas o extra programáticas (llegada y retiro).
- g) Responsabilizarse de aquellas conductas en las que sus hijos incurran en alguna falta, colaborando desde el hogar con las medidas formativas levantadas.
- h) Cautelar que el niño no porte objetos de valor, juguetes u objetos que pudiesen generar riesgos.
- i) Firmar oportunamente toda aquella comunicación que sean enviadas al hogar y que requieran de una respuesta o toma de conocimiento.
- j) Respetar el conducto regular frente a cualquier situación que lo amerite.
- k) Devolver los objetos y/o ropa que los niños se lleven por equivocación, al día siguiente de que esto ocurra.
- l) Informar un teléfono o celular que esté siempre operativo, para aquellos casos en los que se necesite una comunicación urgente con los padres o apoderados.

- m) Informar oportunamente de la no participación de los niños en actividades masivas programadas.
- n) Informar todo cambio relevante que concierna al niño o niña, como, por ejemplo; cambio de apoderado o cuidador, transporte escolar, teléfonos de emergencia, personas que retiran, dirección u otros.
- o) Cautelar que la asistencia de sus hijos/as al establecimiento sea constante en el tiempo.
- p) Los padres y familias deben revisar periódicamente el cabello de sus hijos e hijas, para evitar masificación de pediculosis, en el caso de ser detectado algún niño o niña con pediculosis, se le informará al apoderado que debe realizar el tratamiento en casa para que este no se masifique.
- q) Preocuparse, por leer y firmar las comunicaciones presentadas en el cuaderno para tal efecto.
- r) Determinar un horario de estudio en el hogar, ayudando y apoyando en las tareas que se envían al hogar.
- s) Responder frente a las conductas disruptivas de su hijo/ hija. Ya sea frente a lesiones a otros compañeros y daño o destrucción de material.
- t) Ante dudas, consultas o dificultades, acercarse a la educadora del nivel, coordinadora del nivel y/o directora; cualquiera sea el caso, debe ser presentado de forma respetuosa, cordial dando espacio para el diálogo, siguiendo protocolos establecidos.
- u) Los niños NO podrán traer juguetes al colegio, ya que este no se hará responsable de pérdidas o deterioros, en caso extraordinario la Educadora enviará una comunicación si en algún momento se requiere algún juguete de la casa para una actividad pedagógica a través del cuaderno de comunicaciones.
- v) Si el niño(a) interrumpe en la actividad pedagógica con algún juguete, este será quitado y se entregará a su apoderado cuando la Educadora lo estime conveniente.
- w) El ingreso de los padres y familia a la sala de clases, queda en exclusiva disposición de la educadora del nivel, y en caso de participación directa en experiencias de aprendizajes.
- x) La asistencia y participación de las familias en las reuniones de apoderados es obligatoria, en caso de no asistir, debe acercarse en el plazo de una semana a dialogar con la educadora del nivel. Debe participar de forma activa en las actividades establecidas en el colegio.
- y) Frente a compromisos establecidos en las diferentes actividades y que no puedan asistir deben darlo a conocer con 3 días de anticipación y enviar a un reemplazante debidamente identificado.
- z) Los padres y familias, estarán informados del trabajo pedagógico en las reuniones de apoderados, donde se presentarán las unidades de aprendizajes a realizar junto con el proceso evaluativo.
- aa) En las reuniones de apoderados y entrevistas personales, se dará a conocer el nivel de logro de los aprendizajes esperados.

4.- Derechos de los Padres y Apoderados.

Todo niño y niña, será representado por un apoderado, quien será la persona responsable ante la educadora y/o asistentes.

La participación de la familia en el proceso educativo, es necesaria y relevante en el logro de aprendizajes significativos, por lo que la comunicación entre ambas, colegio y familia debe ser expedita, fluida y pertinente.

Los padres, madres o apoderados tendrán el derecho a ser escuchados, participar del proceso educativo y aportar al desarrollo del PEI en las instancias que para ello se señalen. Además, tendrán derecho a:

- a) Tienen derecho a ser informados sobre el funcionamiento general del nivel y del establecimiento en sus distintos procesos.
 - b) A recibir las evaluaciones realizadas a los niños (as), diagnóstica, de proceso y final.
 - c) A ser atendidos por los profesionales a cargo de su hijo o pupilo, en los horarios establecidos para ello.
 - d) A recibir un trato de respeto y acogida.
 - e) Informar oportunamente sobre accidentes o situación especial del estudiante
- 5.- Rol de las Educadoras.

Educador/a de párvulo: Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, básicos, identidad, autoestima, formación valórica, lenguaje, inteligencia emocional, sensomotricidad y habilidades del pensamiento. Está a cargo de llevar a cabo un trabajo sistemático e intencionado que desarrolle al máximo capacidades y valores de sus estudiantes.

La educadora de Párvulo: es el educador titulado o habilitado legalmente para ejercer la docencia, que tiene a su cargo la conducción directa del proceso enseñanza-aprendizaje, el fomento de los valores morales y entendimiento de principios fundamentales y deseos de autorrealización, mediante la acción o la exposición directa, ejecutada en forma continua y sistemática, durante las horas de clases o de aula fijadas en los planes de estudios.

- a) Preparar el proceso de enseñanza: implementar el currículum para que todos los estudiantes logren aprendizajes de calidad.
- b) Crear un ambiente propicio para el aprendizaje de todos los estudiantes.
- c) Asumir las responsabilidades profesionales del ejercicio de la profesión docente.
- d) Cuidar la implementación de un proceso de enseñanza para el aprendizaje de todos los estudiantes.

Las Asistentes de la Educación.

Los asistentes de la educación constituyen una parte importante de la Comunidad Educativo-Pastoral.

Los Derechos de los Asistentes de la Educación son:

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b) Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de malos tratos de cualquier clase por parte de otros integrantes de la comunidad educativa; es decir, sentirse física y emocionalmente seguros en todo momento.
- c) A expresar sus opiniones de forma apropiada, en los términos previstos por la normativa interna, procurando disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- d) Recibir formación humana y espiritual para asegurar la correcta participación en la vida escolar.

Deberes de los Asistentes de la Educación.

- a) Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- b) Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- c) Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) Apoyar el desarrollo del PEI, de acuerdo con sus funciones y competencias.

Niveles Educación Parvularia

El Liceo Politécnico Santa Cruz de Cunco, imparte dos niveles educativos de educación Parvularia: Transición I y Transición II.

Requisitos de Ingreso:

Nivel Transición I : 4 años cumplidos al 30 de marzo

Nivel Transición II : 5 años cumplidos al 30 de marzo

Condiciones para ser estudiantes:

- Completar la ficha de antecedentes del establecimiento y firmar el contrato de prestación de servicio.
- Traer certificado de nacimiento para matrícula del menor.

Costos educativos y matrícula:

- No se cobrará matrícula ni escolaridad durante todo el año escolar.

Retiros definitivos y temporales:

- Cuando un estudiante se matricule y se retire del establecimiento en el transcurso del año, no se efectuará ningún reembolso de los materiales que pudieran haber sido solicitados, a menos que la Educadora lo estime conveniente.

Presentación personal:

- Los niños y niñas deben asistir al colegio en óptimas condiciones de higiene.
- Los niños y niñas deben asistir con su delantal y/o buzo del colegio.
- Presentarse con uñas cortas y limpias.
- Los niños deben traer el cabello corto.
- Las niñas deben traer el cabello tomado.
- Los niños y niñas NO deben traer joyas, dinero, pinches costosos, aros colgantes o que se apeguen a la oreja para evitar accidentes. (El establecimiento no se hace responsable en caso de pérdida de alguno de estos objetos).
- Los niños y niñas NO deben traer juguetes al colegio. En caso de traer, el colegio no se hará responsable por pérdida o daño de este. Si el niño (a) interrumpe en horario de clases con algún juguete, será quitado y entregado a su apoderado.
- El delantal del colegio es de uso obligatorio, para las actividades cotidianas y las salidas; deben ingresar con el delantal y llevarlo diariamente al hogar para ser lavado.
- Las prendas de vestir (polar, chaqueta, abrigos, polerones, gorros, guantes) deben estar debidamente marcadas con nombre y apellido para evitar confusiones de tal forma que puedan ser identificados tanto por el Niño como la Educadora. El colegio no se hace responsable por prendas que no estén debidamente marcadas.

Jornada Pedagógica:

Respetar los horarios establecidos de entrada y salida de los niños y niñas, con la facilidad de dar los espacios para el aseo y orden del establecimiento.

Jornada

Lunes a jueves: 9:00 a 15:30 hrs

Viernes: 10:00 a 14:00 hrs

Los niños y las niñas del Primer Ciclo deben ingresar exclusivamente por la puerta habilitada del nivel.

Los niños(as) deben respetar el horario de ingreso y salida de clases. Pueden llegar a las 8:45 hrs y ser retirados hasta las 15:45 hrs, siendo el personal del nivel responsable de los párvulos, fuera de este horario no es responsabilidad del establecimiento alguna eventualidad que pueda ocurrir. El nivel Educativo NO se hace responsable de cualquier tipo de accidente que ocurra fuera del horario establecido para el ingreso y la salida de los niños, ya que el personal debe cumplir otras obligaciones en esos horarios.

Los estudiantes que por motivos personales no puedan cumplir los horarios y requieran atención especial, deberán solicitar autorización a la coordinadora del nivel educativo y firmar autorización correspondiente:



AUTORIZACIÓN

Yo.....apoderado de estudiantes(o)..... Del nivel transición

Por motivos personales necesito que mi hijo(a) ingrese a clases a las 8:30, teniendo en consideración que el nivel educación parvularia y el establecimiento no se hará responsable de lo que suceda en algún caso puntual pues las tías ocupan ese horario para realizar trabajo pedagógico o reuniones de equipo.

Firma Coordinadora
de nivel

Firma Apoderado

Firma Educadora
del nivel

Los niños y niñas que lleguen atrasados, deben presentar justificativo y/o avisar vía telefónica que llegará atrasado. Registrando su ingreso al establecimiento.

Los niños y niñas que deban ser retirados deben presentar justificativo por parte del Apoderado y firmar el libro de ingreso y retiro.

Al retirar antes del horario de salida el Apoderado Firmará, un libro de salida registrando la fecha y la hora en que es retirado el párvulo, lo mismo sucederá si el niño llega después del horario de clase.

El horario de atención a apoderados, se realizará fuera del horario de trabajo pedagógico establecido previamente por la educadora del nivel.

El párvulo asistirá al colegio todos los días del año escolar establecido (Marzo – Diciembre). Las ausencias se justificarán por causa de enfermedades y/o certificado médico.

Los niños y niñas que viajen en el furgón del establecimiento, serán recibidos por los padres o personas autorizadas por ellos.

En el ingreso al establecimiento, los niños y niñas, serán exclusivamente recibidos en la portería por el personal del Nivel Educativo.

La Dirección del Primer Ciclo en conjunto con el Equipo de Educadoras, profesores de asignaturas y apoderados, son los encargados de velar, según corresponde, por el cumplimiento de los procedimientos a seguir en las situaciones que se detallan a continuación:

Retiro de Niños (as)

La persona autorizada para retirar al estudiante deberá estar especificado en la hoja de autorización de retiro que el apoderado firma en la primera reunión de apoderado y que queda registro en la carpeta de autorización que se encuentra en portería del nivel.

El niño o niña, que, por necesidad, tenga que ser retirado por otra persona que no sea la que está

registrada como autorizada, deberá dar aviso oportuno en el cuaderno o vía telefónica dando nombre y número de Rut de la persona que retira al niño/ niña, ya que este documento será exigido antes de entregar al niño(a), una vez que el apoderado llama a portería, la Educadora deberá devolver el llamado y corroborar que la información sea verídica.

Los niños (as) no pueden ser retirados del establecimiento por un menor de edad. En caso de ser así el apoderado deberá registrar y dejar un documento por escrito autorizando a un familiar menor de edad siendo el apoderado responsable ante cualquier eventualidad que pueda ocurrir camino a su casa.

Los niños(as) que participan en los ACLES. Deben ser retirados por los apoderados cuando este haya finalizado, respetando el horario de salida, pues el profesor no se quedará con ellos después del horario establecido.

En caso de que algún niño o niña presente conductas disruptivas constantes hacia el personal del nivel y sus pares, luego de haber sido conversado con el apoderado y no ver cambios positivos, será derivado a convivencia escolar, siguiendo el protocolo correspondiente.

Entrevistas Personales

Durante el año y de acuerdo a las necesidades de cada niño, niña o familia, se realizarán al menos dos entrevistas con los padres, una durante el primer semestre y la otra al finalizar el año.

Sistema de Evaluación

La modalidad de evaluación de la Educación Parvularia es cualitativa y comprende tres etapas:

- Evaluación Inicial y diagnóstica: que tiene como propósito orientar el diseño del nuevo aprendizaje a partir de los conocimientos previos de los niños y las niñas.
- Evaluación de proceso: que tiene como objetivo monitorear los avances en el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Evaluación Final: tiene como objetivo conocer el nivel de logro alcanzado por los niños y las niñas una vez terminado el proceso de aprendizaje.

Informes de logros de aprendizaje

Padres y apoderados serán informados de la evolución o desempeño de sus hijas e hijos, de manera oficial, a través del Informe de logros de aprendizaje. El cual entrega la evaluación de cada niño y niña de Pre Kinder y Kinder para los tres ámbitos de aprendizaje: Desarrollo personal y social, Comunicación Integral, Interacción y comprensión del entorno. Esta información se presenta a través de rúbricas en una escala cualitativa (Logrado – Medianamente logrado – Por Lograr – No evaluado). - Los Informes de logros de aprendizaje se entregarán dos veces en el año, al término de cada semestre

En relación al Centro de Padres:

Cada nivel tendrá representación en el centro de padres y apoderados del establecimiento, eligiendo directiva de curso: Presidente, Tesorera, Secretaria, Delegado de Pastoral.

En relación a situaciones de emergencia:

Cada Educadora deberá contar en cada sala de clases con las fichas de cada niño(a) al alcance del adulto, quien acudirá a este en caso de emergencia.

En caso de accidentes los niños serán trasladados al hospital, acompañados por personal del establecimiento, previo aviso a los padres y familia quienes deben acudir al centro asistencial para acompañar el proceso y tomar determinaciones de acuerdo a la situación. Los gastos médicos son cubiertos por el Seguro Escolar.

En caso de mordida, se retirará al niño(a) del agente agresor o elemento agresor, evaluando la situación e inmediatamente se brindarán los primeros auxilios necesarios, posterior a ello se

procederá a activar los protocolos de actuación.

En caso de caídas, el niño(a) se mantendrá en el suelo y se le brindarán los primeros auxilios necesarios, posterior a ello se procederá a activar los protocolos de actuación.

En caso de ingesta de sustancias tóxicas u otros, se trasladará al servicio de urgencia de forma inmediata por un profesional del establecimiento y se informará al apoderado quien se dirigirá al centro de salud para acompañar el proceso y tomar determinaciones de acuerdo a la situación.

Se solicita además al apoderado que actúe con tranquilidad y que en caso de necesidad acuda al establecimiento con calma y respeto.

En relación a documentación (certificados, informes de notas):

Los certificados de estudiantes regular, serán solicitados cuando el apoderado lo estime conveniente, directamente a secretaria del establecimiento.

El certificado de conducta, pedagógico y/o de otros profesionales tendrá un plazo de una semana desde la fecha de solicitud para ser entregados.

El informe de evaluación será entregado en las respectivas reuniones de apoderados destinadas para este proceso, en caso de no asistir a reunión debe solicitar entrevista personal con la educadora del nivel para recibir el documento.

En relación a la suspensión de clases:

El colegio ocasionalmente realizará cambio de actividades, (suspensión de clases) para realizar reuniones técnicas, talleres de perfeccionamiento del equipo docente, aparte de las suspensiones establecidas por el MINEDUC o recuperaciones de clases; todas avisadas con una semana de anticipación vía comunicación formal.

En relación a la alimentación.

Los niños y niñas, recibirán el desayuno correspondiente a la JUNAEB, en caso de no necesitar el beneficio el niño/niña debe llegar desayunado o traer una colación liviana y saludable, dejando constancia por escrito.

Los niños y niñas, recibirán el almuerzo correspondiente a la JUNAEB, en caso de no necesitar este beneficio, avisar oportunamente y enviar una merienda liviana.

Los niños y niñas NO deben traer al colegio dulces, comida chatarra ni golosinas en general.

Celebraciones relevantes:

Se realizarán celebraciones con motivo de celebrar el día de la Familia, a la cual están invitados todos los padres y familias coordinando previamente con la educadora del nivel.

El día del niño/a, navidad, aniversario y celebración de la semana del párvulo, se gestionará con ayuda de los padres, apoderados y familias, con anticipación, delegando responsabilidades con los apoderados y dando espacio para que el microcentro de padres y apoderados realice su función.

Las efemérides y actividades de integración y participación familiar serán avisadas con anticipación. Día del Carabinero, Mes del Mar, Wetripantu, Día del Niño/a, Fiestas Patrias, Navidad, Fiesta de egreso.

Las liturgias de formación pastoral y otras actividades de carácter religioso, serán calendarizadas y avisadas oportunamente por la coordinadora de pastoral.

En relación a los materiales:

Al momento de matricularse se entregará una lista a cada apoderado, con los materiales necesarios para la ejecución de los trabajos de cada niño durante el año.

Los materiales deben ser entregados en la fecha estipulada por la Dirección (día de ingreso del año escolar) y solo los materiales pendientes podrán ser entregados hasta la fecha que la

Educadora determine.

Se solicitarán en caso de necesidad algunos materiales en forma extraordinaria para alguna actividad en particular, avisado con anticipación y se espera comprensión y cumplimiento de los plazos.

En relación a la salud de los niños y niñas:

La asistencia de los niños y niñas debe ser en óptimas condiciones, en bien de los aprendizajes del niño o niña, y para evitar posibles contagios.

En caso de malestar o síntoma de enfermedad: fiebre, dolor estomacal, dental, dolor de cabeza, se avisará a la familia para ser retirados.

Frente a una situación de enfermedad del niño(a), en caso de no lograr comunicación telefónica o la familia no de importancia a la situación, negándose a retirar al niño/a, se dejará registro en el libro de acta dando la exclusiva responsabilidad a los padres.

En ningún caso, se administrará medicamento alguno a los niños y niñas. En caso de estar bajo tratamiento, la familia o persona responsable debe acudir al establecimiento a administrar la dosis recetada y dejar registro del procedimiento junto a la receta médica.

En caso de sospecha de alguna enfermedad de tipo contagioso se solicitará a la familia que lo lleve a un centro de asistencia médica y pueda presentar un certificado médico para su reingreso al establecimiento en caso de ser pertinente.

Las inasistencias por enfermedad tendrán que justificarse por medio de certificado médico.

En caso de realizar actividades al aire libre, enviar jockey y bloqueador solar para evitar problemas solares, los que será de uso exclusivo del niño o niña.

A continuación, se adjuntan los protocolos de actuación frente a las distintas situaciones que se pueden presentar:

1.- PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

Este protocolo tiene por objeto definir los pasos a seguir frente a situaciones de sospecha o certeza de vulneración de derechos de los niños y niñas de la comunidad educativa. Se entiende como vulneración de derechos todas aquellas conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños, niñas y adolescentes, en su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; de forma que constituye vulneración de derechos toda forma de maltrato. Éste puede revestir distintas formas: maltrato físico, psicológico, negligencia, abandono, exposición a violencia intrafamiliar, abuso sexual. El presente protocolo se aplicará cuando la vulneración de derechos revista maltrato físico, maltrato psicológico, negligencia o abandono, y exposición a violencia intrafamiliar.

1.- TIPOS DE MALTRATO:

1.1. Maltrato físico: Se refiere a toda conducta no accidental, por parte de un adulto(a), que provoque daño físico, lesión o enfermedad en el niño(a). La intensidad del daño que produce el maltrato va del dolor sin huella física visible hasta lesiones graves que pueden causar limitaciones, discapacidades o incluso la muerte. Algunas expresiones de maltrato físico: Empujar, golpear con manos, pies y/o con objetos, quemar, cortar, zamarrear, pellizcar, morder, amarrar, lanzarle objetos y tirar el pelo/orejas.

Indicadores de sospecha de maltrato físico:

- Moretones
- Quejas de dolor en el cuerpo

- Rasguños
- Relatos de agresiones físicas por parte del niño(a)
- Quemaduras Cambios bruscos de conducta: de introvertido y pasivo se comporta inquieto y agresivo. De conversador y extrovertido se comporta retraído, solitario y silencioso.
- Quebraduras
- Temor al contacto físico, etc.
- Cortes Cicatrices anteriores
- Lesiones accidentales reiterativas, etc.

1.2 Maltrato psicológico: Son aquellas conductas que, por acción u omisión, se orientan a causar temor, intimidar y controlar la conducta, los sentimientos y pensamientos de la persona agredida. Se refiere al hostigamiento verbal habitual a un niño(a) o adolescente a través de insultos, críticas, descalificaciones, ridiculizaciones, amenazas, amedrentamientos, constante bloqueo de iniciativas infantiles, rechazo implícito y explícito. El maltrato psicológico se refiere también al desconocimiento y a la no atención de las necesidades afectivas de los niños(as) y adolescentes cuya satisfacción se relaciona con el sano desarrollo psicosocial, así como la falta de respuesta a necesidades psicológicas, tales como contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección, supervisión, postura de límites, entre otras. Expresiones de maltrato psicológico: Insultos, descalificaciones, manipulaciones, exceso de control y/o exigencia, agresiones verbales, atemorizar, culpar, ridiculizar, humillar, amenazar.

Indicadores de sospecha de maltrato psicológico:

- Se muestra triste o angustiado
 - Se observa a sus adultos cercanos descalificando y/o agrediendo verbalmente al niño(a).
 - Poca estimulación en su desarrollo integral.
 - Autoagresiones
 - Parece tener miedo a sus cuidadores o no quiere volver a la casa
 - Se auto descalifica Niño(a) no reconoce que ha sido víctima de maltrato, sino que menciona que se ha portado mal.
 - Problemas de atención y concentración, etc.
- 1.3 Negligencia: Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de los/as niños/as y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.
- 1.4 Abandono: Además del abandono físico, puede consistir en abandono emocional referido a la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los/as niños/as y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.
- 1.5 Exposición a violencia intrafamiliar: Se refiere a la experiencia de niños(as) que son espectadores directos e indirectos de maltrato entre los padres, hacia la madre o padre o hacia algún otro miembro de la familia. Ser testigo de violencia siempre supone que el niño(a) está emocionalmente involucrado y supone también la amenaza explícita o implícita de poder ser directamente maltratado, abandonado o que alguno de sus padres muera.

2.- PROTOCOLO FRENTE A ENFERMEDADES CONTAGIOSAS

- El Nivel de Educación Parvularia se adhiere a las campañas o programas de vacunación

masiva ministeriales, especialmente en caso de enfermedades contagiosas.

- En caso de enfermedad de un estudiante, es responsabilidad del apoderado tomar las medidas necesarias para favorecer su recuperación y bienestar.
- Frente a enfermedades contagiosas, también es de responsabilidad del apoderado respetar el reposo en el hogar indicado por el médico e informar al equipo de esta situación de la manera más inmediata posible, con el objetivo de que el establecimiento adopte todas las medidas de resguardo que estén a su alcance para que los demás niños se mantengan sanos y estar atentos a posibles contagios.
- Ante la noticia de la existencia de una enfermedad contagiosa y con la finalidad de evitar los contagios, el nivel de educación Parvularia velará especialmente por la ventilación diaria de los espacios habitables, la desinfección de los ambientes con aerosoles y/o útiles de aseo desinfectantes, estrictas normas de lavado de manos de niños y adultos, uso de alcohol gel y pañuelos desechables, notificación a los demás apoderados de la epidemia, entre otros.

3.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SINIESTROS

3.-1. PLAN DE ACCION FRENTE DE UNA EMERGENCIA Y/O PREVENCIÓN DE ELLAS.

Los procedimientos de evacuación permiten asegurar que, en una situación de emergencia, puedan evacuarse de una manera segura y ordenada los niños/as del nivel de educación Parvularia, equipo pedagógico y administrativo, además de posibles visitas que pueden estar en la institución.

La primera responsabilidad de las educadoras de párvulos es la seguridad de los niños y niñas de su nivel.

3.- 2. SEÑAL DE PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA:

Se utilizarán como señal de emergencia el sonido de un silbato, especialmente dispuesto para ello. El nivel cuenta con cinco silbatos para ésta función, los cuales están ubicados en: uno portería y uno en cada sala (4). Para declarar emergencia y necesidad de evacuación se tocará el silbato tres veces de forma prolongada, lo que indicará al equipo que debe preparar a sus niveles para evacuar.

Cuando se da la alarma, las educadoras, asistentes de párvulos y profesionales que estén en el recinto deben:

1. Mantener la calma.
2. Encargarse de los niños y niñas bajo su supervisión en ese instante.
3. Apagar todos los interruptores eléctricos.
4. Si es posible y seguro, las educadoras deben tomar su lista de asistencia.
5. Las educadoras y asistentes deben movilizar a los niños de una manera segura y ordenada hacia el área de seguridad del nivel, ubicado en el hall.
6. Se debe poner a cada párvulo sus credenciales de identificación.

**La persona que observa el siniestro o percata antes de un sismo deberá dar la señal de emergencia por medio del uso del silbato dispuesto para ello y se procederá de acuerdo con el Plan de seguridad.

En el caso de una emergencia, cada educadora de párvulos deberá:

- Asegurar la salida en calma de los niños, niñas y equipos.
- Al escuchar la señal de alerta, se debe reunir a todos sus niños y niñas del nivel para alistarse para la evacuación (Deberá asegurar que los niños se ordenen en fila para evitar caídas o tumultos).
- Deberá verificar que todos sus niños de la lista están presentes.

- Cuando escuche la señal de alerta, deberá proceder a la evacuación sin cuestionar, velando por la seguridad de sus niños.

3.- 3. PLAN DE ACCIÓN CASO DE INCENDIO:

1. El personal que detecte el fuego debe dar aviso a inspección del establecimiento.
2. Se deberá tocar los silbatos de alerta, para proceder a la evacuación.
3. Se deberá cortar suministros de gas y electricidad. Y cada educadora desconectará todos los artefactos electrónicos del nivel en la medida de lo posible.
- 4.-Debe ser aislada la zona afectada por el fuego. Cerrando puertas y ventanas, evitando así la propagación del fuego.
5. El personal capacitado, localizará el fuego y procede a intentar su control (usando los extintores retirando todos los productos inflamables que se encuentren cerca del foco).
6. Si el fuego no se puede controlar de inmediato se solicitará ayuda externa (Bomberos 132) y se dará alerta a otras personas del sector, para que colaboren a la prevención de la propagación del fuego.

ORDEN DE EVACUACION:

- En calma y usar un tono de voz normal (sin gritar).
- Dada la alarma y orden de evacuación, deben seguirse las instrucciones, actuando conforme al plan y dirigiéndose a la zona de seguridad correspondiente.
- Se debe conservar la calma, caminar con paso rápido, sin correr, sin gritar. Si hay mucho humo, las personas, niños y niñas deben desplazarse agachados a nivel del piso. Siguiendo instrucciones.
- Nadie se puede devolver al recinto. Solo se regresará si se dan instrucciones para hacerlo.

3.- 4. EN CASO DE SISMO:

Durante:

- Se debe mantener la calma.
- El personal debe resguardar que todos se encuentre alejados de sectores de riesgo. (Almacenamientos en altura, estantes, ventanas u otros elementos que puedan dañar a los niños o adultos del lugar)
- Todos deben ubicarse en zonas de seguridad establecidas y permanecer en ellas hasta que el riesgo pase.
- Durante el sismo mismo se mantendrán a los niños y niñas en calma, indicándoles que hay que esperar bajo las mesas hasta que el sismo termine en tranquilidad, con la educadora y la técnico en educación.
- Cuando se les pueda evacuar a la zona de seguridad emplazada en el hall del nivel, dirigidos cada grupo por sus Educadoras y Técnicos a Cargo esperar que pase un tiempo prudente hasta que se detengan los movimientos sísmicos.
- En caso de estar en patio, los niños deberán reunirse en zona de seguridad habilitada y marcada en el hall.
- Después: Se debe evaluar la situación, prestando ayuda si es necesario.
- Si se detecta un desperfecto en alguna instalación, debe ser comunicado a inspección general y se deben esperar instrucciones.
- No se debe caminar sobre vidrios, tendidos eléctricos, derrames, ni tocar objetos metálicos que puedan estar en contacto con ellos.
- No se debe utilizar el teléfono, ya que se bloquean las líneas y su uso de real emergencia.
- Se les dará aviso a padres y madres de la situación de cada hijo o hija a través de mensajes de texto

en el celular. Solicitándoles el retiro de los niños y niñas.

ORDEN DE EVACUACION:

- Se deberá mantener la calma y no gritar.
- Dada la alarma y orden de evacuación, deben seguirse al plan y dirigirse a la zona de seguridad ubicada en el hall del nivel de párvulos. Y posteriormente salir a la zona de seguridad ubicada en la calle.
- Se debe conservar la calma, caminar con paso firme, rápido, sin correr y gritar. Con los niños y niñas para evitar empujones o caídas.
- Se deben proporcionar los primeros auxilios si alguien lo necesita.
- Nadie se puede devolver al recinto. Solo se podrá hacerlo una vez que inspectoría general de la orden de hacerlo.

3.- 5. EN CASO DE DISTURBIOS SOCIALES Y/O CULTURALES.

- En caso de que se vea interrumpida la normalidad de las actividades del nivel o violentado el recinto:
- Cada educadora deberá mantener la calma con su respectivo curso dentro de la sala.
- La educadora o asistente que esté más cerca de la llave de la puerta de evacuación de cada sala procederá a abrirla rápidamente.

ORDEN DE EVACUACION:

- Se deberá mantener la calma y no gritar.
- Dada la alarma y orden de evacuación, deben seguirse al plan y dirigirse a la zona de seguridad ubicada en el hall del nivel de párvulos o en la calle. Para posteriormente buscar refugio en Sector Madre Bernarda del Liceo Politécnico Santa Cruz, Cunco.
- Dada la alarma y orden de evacuación, los niños deben conservar la calma, caminar con paso firme, rápido, sin correr ni gritar para evitar empujones, caídas y pánico.
- Se deben proporcionar los primeros auxilios si alguien lo necesita.
- Nadie se puede devolver al recinto. Solo se podrá hacerlo una vez que inspectoría general de la orden de hacerlo.

4.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas, constituyen una actividad organizada por el nivel de Educación Parvularia, complementaria al proceso de enseñanza, en tanto permiten el desarrollo integral de los párvulos. Por lo mismo en este Protocolo se contendrán las regulaciones necesarias de implementación y ejecución de este tipo de actividades, de manera de resguardar la seguridad e integridad de los participantes.

Por salida pedagógica se entiende "Toda actividad, que, en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los párvulos fuera del establecimiento, dentro o fuera de la comuna, para complementar el desarrollo curricular de un núcleo de aprendizaje determinado. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los niños y niñas". Estas actividades deben planificarse como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las bases curriculares de educación Parvularia.

En el presente protocolo se dará conocer a toda la comunidad escolar los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un párvulo, o grupo de niños(as) o niveles deban salir del establecimiento para realizar una visita, paseo, excursión,

investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, función; de carácter pedagógica, deportiva, competitiva y/o pastoral.

Marco Normativo

Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los Establecimientos Educativos con reconocimiento oficial del Estado, del 20 de junio de 2018, dictada por la Superintendencia de Educación.

Salidas Pedagógicas

- La educadora de párvulos a cargo de la salida deberá programar dicha actividad con al menos 7 días hábiles de anticipación, informando mediante correo electrónico en primera instancia a la Dirección, inspectoría general y coordinadora del nivel educativo, este debe contener Unidad de Aprendizaje donde se enmarca la actividad y planificación correspondiente a la experiencia de aprendizaje especificando claramente el recorrido que realizarán.
- Las salidas tendrán una duración de horas o jornadas completas de lunes a viernes.
- La educadora responsable de la salida deberá enviar a los apoderados, con a lo menos 3 días hábiles de anticipación una Plantilla de Autorización, la cual se le entregará a su hijo(a), para que se complete, firme y autorice la salida pedagógica. Si el apoderado lo exige deberá informarse por parte de la educadora responsable las condiciones, exigencias, sistema de transporte, hora de salida y regreso, entre otros. La autorización deberá ser de responsabilidad de la Educadora responsable. Si el apoderado no firma la salida, el párvulo no podrá participar de la Salida Pedagógica; debiendo cumplir su horario al interior del Establecimiento.
- La educadora a cargo será la responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al establecimiento), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los y las párvulos.
- La educadora a cargo deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme, buzo deportivo o vestimenta libre. Ello se determinará dependiendo del carácter de la salida.
- Como medida preventiva a la jornada programada, con la finalidad de evitar que ocurra algún hecho que pueda afectar la seguridad y el bienestar de los niños y niñas, se deberá visitar previamente el lugar a fin de verificar la afluencia de vehículos, señalización y límites claros del entorno, condiciones y distancia del lugar, facilidad para el control y supervisión de los párvulos, existencia de condiciones riesgosas en el lugar, tales como animales peligrosos, fuentes de agua sin protección y aglomeración de personas que transitan en el lugar, etc.
- Debe darse a conocer a Dirección la hora de salida y retorno al Jardín Infantil, con la nómina de párvulos que asistirán a dicha salida pedagógica.
- Ningún párvulo podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia.
- Ningún párvulo podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado.
- El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los párvulos que participan en la salida, la cual debe coincidir con las autorizaciones la cual quedará en portería del nivel educativo en conjunto con las autorizaciones correspondientes.
- Si la salida de los párvulos se prolongara más allá del horario de colación, La educadora conjuntamente con los apoderados definirán los alimentos, la hora y el lugar en donde los estudiantes podrán almorzar. Siempre éstos estarán supervisados.
- La educadora responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada párvulo y de los celulares de éstos si fuese el caso.
- A cada párvulo deberá entregársele una tarjeta de identificación la cual deberá contener: nombre y número de teléfono y dirección del establecimiento. Además, el personal del

Establecimiento y padres que estén acompañando la actividad deberán portar credenciales con su nombre y apellido.

- Los niños y niñas deberán salir acompañados de la educadora responsable de la actividad y la Asistente de Educación y por al menos 1 acompañante más, ya sea otro miembro del equipo educativo o un apoderado.
- Los niños y niñas deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada habitual en las aulas.
- La Salida Pedagógica se inicia y termina en la sala de clases.
- No está permitido en ningún caso dejar a los estudiantes, ni permitirles, que se dirijan o bajen en otros lugares distintos del Establecimiento.
- Los párvulos no podrán separarse del grupo liderado por la o las educadoras, asistentes o apoderados, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
- Toda vez que los párvulos accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc. Éstos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren.
- Queda estrictamente prohibido durante el trayecto en el medio de transporte sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr o saltar en pasillo y asientos y cualquier acción que atente contra su seguridad.
- Una vez retornados los párvulos que participaron de la salida pedagógica a la subida del medio de transporte se procederá a pasar lista a fin de confirmar que todos los niños y niñas estén registrados en el correspondiente registro de asistencia que se realizó antes de la salida, luego al llegar al establecimiento se vuelve a registrar la asistencia y verificar que estén presentes y en excelentes condiciones.
- Ante cualquier cambio de fecha de una salida la educadora de párvulos a cargo deberá avisar oportunamente a los padres y/o apoderados el motivo de la suspensión.
- Los párvulos que están autorizados y participan de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N°313.
- La directora del establecimiento y coordinadora del nivel educación Parvularia debe mantener en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. Al respecto debe disponer a lo menos: Autorización de los padres y apoderados debidamente firmada, nombre completo de la educadora de párvulos que irá a cargo de los niños y las niñas, planificación de salida pedagógica, educadora de párvulos responsable, número de contacto de la educadora de párvulos, lugar que se visita, nivel educativo, fecha salida, número de párvulos, hora de salida del nivel educativo, hora de regreso, tipo de transporte, Listado de profesionales, educadoras, asistentes de la educación, fonoaudióloga, etc. que asisten a la salida .



AUTORIZACIÓN

Nivel Educación Parvularia

Cusco,-.....-202

Yo,, autorizo a mi pupilo/a _____

(nombre del apoderado)

del curso _____, a realizar una salida a terreno, dentro de las calles principales de nuestra ciudad, con la finalidad (especificar objetivo de la salida pedagógica), a realizarse (Fecha), saliendo del establecimiento a las (fecha de inicio y termino) aproximadamente.

Si Ud. está de acuerdo que su pupilo/a participe de esta actividad, sírvase firmar la presente autorización.

NOMBRE y FIRMA DEL APODERADO

sugerimos sean consideradas a la hora de entregar a sus hijos(as).

Por lo anterior, recomendamos a los padres tomar algunas precauciones que permitan que el traslado de sus hijos e hijas se haga con el máximo de medidas de seguridad.

Es por ello que debe existir un compromiso de todos los involucrados en tomar las medidas preventivas que eviten un suceso lamentable. A los padres y/o apoderados recomendamos:

- Verificar que el conductor del vehículo cuente con licencia clase A-1.
- Fijarse que tenga visible, su tarjeta con la identificación del conductor
- Verifique que el vehículo cuente con su revisión técnica clase A, y que diga expresamente "transporte escolar"
- Seguro obligatorio al día.
- Instruya a su hijo e hija sobre las conductas seguras durante el viaje, tales como: evitar sacar la cabeza y los brazos por las ventanas, no gritar, jugar ni pararse dentro del vehículo evitar distraer al conductor.
- Les informamos que los transportistas autorizados por el Jardín, están registrados en el establecimiento, manteniéndose todos los datos y listado de niños y niñas que transitan
- Debido a inquietudes y molestias justificadas de los padres y apoderados dejamos de manifiesto lo siguiente: 1.- Los transportistas son los responsables de dejar y retirar a las horas de entrada y salida a los niños y niñas. 2.- El establecimiento les da todas las facilidades para

ingresar al establecimiento, con el compromiso de que sea puntualmente, para no entorpecer el proceso educativo. 3.- Los párvulos salen a las horas establecidas todos los días.

- En caso de descontento con el servicio entregado por el establecimiento, rogamos manifestárselo a la educadora de párvulos a cargo del nivel educativo o a la coordinadora del nivel educación Parvularia.
- Los accidentes en el traslado de los párvulos pueden ocurrir por diversas causas, ya sea por una conducción no segura del vehículo, comportamiento inseguro de los niños y niñas, y por acción de terceros. SE RUEGA A USTEDES COMO PADRES Y APODERADOS, VERIFICAR:
1.- Que cumplan con la reglamentación exigida, por el Ministerio de Transporte. 2.-Con los acuerdos contraídos de horarios, de ingreso y retiro de los párvulos en sus diferentes jornadas.
3.- A respetar Uds. El horario de retiro de su hijo de su hogar, no hacer esperar al tío ya que esa demora se traduce en aumento de velocidad para recuperar el tiempo de espera. 4.- A exigir que su hijo o hija sea entregada en el horario convenido, y que no pase en el vehículo por más de media hora. 5.- El conductor debe ir acompañado de otro adulto.
- La seguridad de nuestros niños y niñas, es tarea de todos, es vital que la comunidad educativa en general asuma un rol activo, en favor de la seguridad de los niños y niñas.

6.- PROTOCOLO DE CONDUCTO REGULAR

El conducto regular es el medio a través del cual se comunican las personas en una organización para transmitir disposiciones, órdenes, solicitudes, consignas, reclamaciones e informes. Es por ello importante considerar y tener claro a quién dirigirse frente a diversas inquietudes que sucedan en el nivel educación Parvularia.

- 1.- Frente a cualquier inquietud, solicitud, reclamo, u otro, el apoderado o miembro de la comunidad educativa, deberá solicitar una entrevista con la educadora responsable del nivel quien deberá escuchar, dar solución y posteriormente informar a coordinadora del nivel y dirección lo sucedido. Los acuerdos acordados, tendrán un plazo como mínimo de 2 semanas y máximo 1 mes para ser resueltos.
- 2.- Si no hay respuesta o no hay conformidad frente a la solución o petición, se solicitará entrevista con la coordinadora de educación Parvularia quien brindará atención, solución y ayuda necesaria frente a la inquietud de los apoderados u otro miembro de la comunidad educativa. Dicha entrevista será reportada posteriormente mediante correo electrónico a Directora del establecimiento e Inspectoría General. Los acuerdos acordados, tendrán un plazo como mínimo de 2 semanas y máximo 1 mes para ser resueltos.
- 3.- El apoderado o miembro de la comunidad educativa tiene todo el derecho de solicitar una entrevista con inspectora general y presentar sus inquietudes de los cuales no fueron atendidas por la educadora del nivel educativo y/o coordinadora del nivel educación Parvularia, quien tomará una decisión frente a lo sucedido. Los acuerdos acordados, tendrán un plazo como mínimo de 2 semanas y máximo 1 mes para ser resueltos.
- 4.- Si no hay respuesta o no hay conformidad frente a la solución o petición, se solicitará entrevista con la directora del establecimiento quien brindará atención, solución y ayuda necesaria frente a la inquietud de los apoderados u otro miembro de la comunidad educativa. Los acuerdos acordados, tendrán un plazo como mínimo de 2 semanas y máximo 1 mes para ser resueltos.
- 5.- Una vez que el apoderado o miembro de la comunidad educativa ha seguido el protocolo correspondiente, teniendo entrevista con Educadora de párvulos responsable, coordinado del nivel educación Parvularia, inspectora general y por último directora del establecimiento. El apoderado o miembro de la comunidad educativa tiene todo el derecho de tomar otras medidas frente a la situación, denunciado lo sucedido donde corresponda.

6.- PROTOCOLO DE MUDA Y LIMPIEZA.

Este procedimiento de cambio de ropa solo será circunstancial, entendiéndose que, si se repite en el tiempo frecuentemente, el niño no podrá asistir a clases y deberá permanecer en su casa hasta que consolide este proceso.

Solo se asistirá el cambio de ropa o limpieza cuando sea estrictamente necesario y con la autorización debida de los padres. Cuando el cambio amerite limpieza, se procurará siempre, primero, que el padre o madre lo asista.

A través de esta pauta, el establecimiento señala que el procedimiento al cambiar ropa o mudar a un estudiante dentro del colegio, previa autorización por escrito entregada por el apoderado, debe llevarse a cabo por la educadora o técnico asistente del nivel.

Este protocolo de asistir al niño o niña por parte de la educadora o técnico asistente del nivel, será siempre y cuando la situación lo amerite, en caso de que el párvulo tenga alguna NEE o bien la vivienda sea de difícil acceso, para la llegada de inmediato por parte del apoderado.

6.- 1. PROCEDIMIENTO CAMBIO DE ROPA:

Los niños y niñas pueden colaborar activamente en todas las acciones para formar hábitos que favorezcan su salud. En este sentido, el personal docente es el encargado de transmitirles la importancia del cuidado de la higiene corporal para evitar enfermedades infecciosas en general y fomentar su autonomía en el autocuidado, para ello se sugieren los siguientes pasos:

1. El estudiante debe ser llevado al baño de niños (no podrá cambiarse de ropa en salas u otros sitios del Colegio).
2. Siempre debe haber dos adultos en el baño durante el procedimiento, uno asistiendo y el otro supervisando.
3. Se favorecerá la autonomía de los niños y niñas y solo se asistirá el proceso cuando, el niño o niña, evidentemente no pueda solo.
4. El niño siempre debe ser limpiado (toallitas húmedas o agua) para asegurar su correcta higiene.
5. En caso de que el niño requiera ser lavado: Deslizar al niño suavemente hasta la tineta, lavarlo solo con agua de arriba hacia abajo, deslizar nuevamente al niño y secarlo con toalla nova.
6. La ropa sucia, será enviada a casa dentro de una bolsa plástica.
7. Se debe informar al apoderado del procedimiento vía libreta, señalando el profesional que lo llevo a cabo, fecha y hora.
8. "Para realizar cambio de ropa o muda el niño/a debe contar con autorización firmada de su apoderado. En caso de que no cuente con autorización, se llamará a su apoderado para que retire o cambie al estudiante dentro del colegio".

6.- 2. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA CUANDO EL NIÑO O NIÑA VA AL BAÑO:

- 1.- El niño entra a la zona del inodoro solo. El adulto permanece en la zona de los lavamanos.
- 2.- Solo se asistirá al niño o niña cuando sea estrictamente necesario.
- 3.- Si el niño necesitara asistencia para limpiarse después de obrar, el adulto se la otorgará, cuidando no invadir innecesariamente la zona genital anal. Se debe usar una cantidad de papel suficiente que permita no tocar al niño directamente y siempre guiar el movimiento de limpieza con la mano del niño. El adulto debe hacer este procedimiento siempre con la supervisión de otro adulto.

"Si un padre quiere acompañar a sus hijos al baño, deberá usar los baños destinados a los adultos y nunca entrar al recinto de baño de los niños".

6.- 3. PROCEDIMIENTO PARA IR AL BAÑO

- 1.-Se debe procurar ir al recinto del baño en grupos y evitar en todo momento un adulto y un niño solo en el cubículo del baño.
- 2.-En caso de que un niño o niña tenga que ir al baño en algún momento, entremedio de los tiempos designados para ello, deberá ser acompañado por un adulto que dejará la puerta abierta de acceso al baño. Así también la puerta del cubículo del baño debe permanecer abierta. En caso de tener que asistir en la limpieza del niño y entrar al cubículo del baño, pedirá el apoyo y supervisión de otro adulto. Este proceso siempre debe hacerse en compañía de otro adulto.
- 3.-Un adulto no puede estar solo con un niño o niña dentro del cubículo del baño, deberá supervisar desde la zona del lavamanos.

7.- PROTOCOLO DE AGRESIÓN ADULTO A MENOR.

La comunidad educativa debe asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre sus integrantes dentro de un marco de respeto, participación y buen trato; velando por la buena convivencia escolar.

La Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, define en su artículo único la "Buena convivencia escolar", como: "La coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes".

Asimismo, establece que "Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un párvulo integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante".

Este Protocolo se aplicará cuando exista:

Maltrato o violencia física y/o psicológica proveniente de un adulto miembro de la comunidad educativa a un párvulo; salvo, cuando el maltrato o violencia provenga del apoderado del párvulo afectado, en cuyo caso se aplicará el Protocolo de Vulneración de Derechos, el que igualmente contempla los casos de maltrato o violencia física y/o psicológica. Por lo tanto, en este documento se contienen 2 Protocolos:

1. Protocolo de Maltrato o violencia física y/o psicológica proveniente de un apoderado (distinto del apoderado del párvulo afectado).
2. Protocolo de Maltrato o violencia física y/o psicológica proveniente de un Funcionario del Establecimiento.

PROTOCOLOS DE ACTUACION

7.- 1. . Protocolo de Maltrato o violencia física y/o psicológica proveniente de un apoderado (distinto del apoderado del párvulo afectado).

PASO 1. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de violencia física y/o psicológica, que afecte a un párvulo de la comunidad educativa, y que provenga de un apoderado (distinto del apoderado del afectado) deberá dar aviso de inmediato, verbalmente o por escrito al Encargado de Convivencia Escolar, quien activará el Protocolo.

PASO 2. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó:

1. Recabará antecedentes.
2. Deberá citar al apoderado del párvulo afectado, en un plazo que no podrá exceder de 24 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, con el objeto de que concurra al Establecimiento en un día y hora determinado, y se le entreviste e informe de la situación.

Se le citará a través de la agenda escolar de su pupilo y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada. De la citación se debe dejar constancia en la hoja de vida de vida de su pupilo.

- Si es más de un párvulo afectado, las entrevistas a los apoderados se realizarán por separado.
3. Deberá conversar con el párvulo afectado, resguardando su intimidad e identidad en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de este.
 4. Deberá citar al apoderado denunciado, en los mismos términos del número anterior.
 5. Podrá solicitar o recibir información de terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).
 6. Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere.
 7. Deberá denunciarse el hecho a las autoridades competentes, e informar al Tribunal de Familia, (si procediere).

PASO 3. ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS:

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, deberá disponer de las medidas de resguardo, dirigidas al párvulo afectado, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que el Establecimiento pueda proporcionar, y aquellas destinadas a resguardar su integridad, las que deben ser aplicadas conforme a la gravedad del caso.

Así, podrá requerir de la intervención de organismos especializados, como: Oficina de protección de derechos(OPD), Programa de prevención breve para la prevención focalizada (PIB), Programa de prevención especializada (PIE), Programa de prevención comunitaria PPC, Programa de prevención focalizada (PPF) u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación.

De toda medida debe dejarse constancia.

PASO 4. ELABORACIÓN DE INFORME CONCLUYENTE:

Recopilados los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar un Informe Concluyente, dentro de un plazo que no exceda de 30 días a partir de la fecha de la denuncia; especificando entre otros puntos: 1) Incidentes relevantes; 2) Tipo de violencia; 3) Quiénes lo presenciaron; 4) Fecha y lugar de ocurrencia; 5) Constatación de lesiones si hubo; 6) denuncias ante organismos competentes; 7) Medidas protectoras 8) Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que él designó.

El Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que él designó, deberá contener las medidas disciplinarias, de apoyo pedagógico y/o psicosocial, y/o reparatorias, en su caso, que corresponderá aplicar respecto de los involucrados en los hechos, y que originan la activación del Protocolo; así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento; o las razones que justifiquen desestimar el reclamo.

En la adopción y aplicación de cualquier medida deberá siempre resguardarse el interés superior el niño, niña o adolescente; su edad; grado de madurez; desarrollo emocional; características personales; el principio de proporcionalidad.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, tendrá la facultad, según sean las circunstancias, de elaborar y entregar el Informe Concluyente de manera desagregada, es decir, por separado, para cada uno de los involucrados, con el fin de no exponerlos, ni de vulnerar sus derechos.

PASO 5. ENTREGA DEL INFORME CONCLUYENTE Y DE LA RESOLUCIÓN FINAL

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista a los apoderados del o los párvulos afectados, y al apoderado denunciado, en un plazo máximo de 30 días a partir de la fecha de la denuncia, para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar

el resultado de la aplicación del Protocolo, entregar copia del Informe Concluyente. En caso de no ser posible la entrevista, se les remitirá los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales de él y del estudiante; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

APELACIÓN.

Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en el Jardín infantil, frente a cualquier sanción derivada de conductas constitutivas de violencia de adulto a menor. Dicha apelación se presentará por escrito dentro de 3 días hábiles siguientes a su respectiva notificación o comunicación; la que deberá ser dirigida a la coordinadora del nivel. Ésta última la pondrá en conocimiento del ente superior: directora, quien en el término de 3 días hábiles emitirá una decisión final de acuerdo a los nuevos antecedentes que se hayan presentado.

7.- 2. PROTOCOLO DE MALTRATO O VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA PROVENIENTE DE UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.

PASO 1. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de maltrato físico y/o psicológico, que afecte a un párvulo de la comunidad educativa, proveniente de un funcionario del Establecimiento Educacional, deberá dar aviso de inmediato, verbalmente o por escrito al Encargado de Convivencia Escolar, quien activará el Protocolo.

PASO 2. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, además de dar aviso inmediato a la directora:

1. Recabará antecedentes.
2. Deberá citar al apoderado del párvulo afectado, en un plazo que no podrá exceder de 24 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, con el objeto de que concurra al Establecimiento en un día y hora determinado, y se le entreviste e informe de la situación.

Se le citará a través de la agenda escolar de su hijo/hija y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada. De la citación se debe dejar constancia en la hoja de vida de vida de su Hijo/hija.

- Si es más de un párvulo afectado, las entrevistas a los apoderados se realizarán por separado.
3. Deberá conversar con el párvulo afectado, resguardando su intimidad e identidad en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de este.
 4. Deberá entrevistar al funcionario denunciado, para ello lo citará a entrevista en un plazo que no podrá exceder de 24 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, para un día y hora determinado. La citación se deberá realizar por escrito.
 5. Podrá solicitar o recibir información de terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).
 6. Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere.
 7. Deberá denunciarse el hecho a las autoridades competentes e informar al Tribunal de Familia, si procediere.

PASO 3. ADOPCIÓN DE MEDIDAS:

Se deberán disponer de medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad del párvulo afectado, las que deben ser adoptadas conforme a la gravedad del caso. Las medidas se

determinarán por la Dirección del Establecimiento en conjunto con la Sostenedora. Asimismo, deberá disponer de los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que el Establecimiento pueda proporcionar al afectado.

Podrá requerir de la intervención de organismos especializados, como: Oficina de protección de derechos (OPD), Programa de prevención breve para la prevención focalizada (PIB), Programa de prevención especializada (PIE), Programa de prevención comunitaria PPC, Programa de prevención focalizada (PPF) u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación.

Por su parte, las medidas disciplinarias o sanciones que correspondan al funcionario denunciado se determinarán y aplicarán conforme a lo que dispone el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

De toda medida debe dejarse constancia.

PASO 4. INFORME CONCLUYENTE:

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, deberá elaborar un Informe Concluyente⁵, dentro de un plazo que no exceda de 30 días a partir de la fecha de la denuncia; especificando entre otros puntos: 1) Incidentes relevantes; 2) La causa de la activación del Protocolo; 3) Quiénes lo presenciaron; 4) Fecha y lugar de ocurrencia; 5) Constatación de lesiones si hubo; 6) denuncias ante organismos competentes; 7) Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que él designó.

El Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que él designó, deberá contener las medidas protectoras, los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que se adoptaron o adoptarán a favor del afectado, las medidas disciplinarias o sanciones que se aplicaron por el empleador al funcionario (si se hubieren aplicado conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad); o las razones que justifiquen desestimar el reclamo.

PASO 5. ENTREGA DEL INFORME CONCLUYENTE Y NOTIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS:

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista a los apoderados del o los párvulos afectados, en un plazo máximo de 30 días a partir de la fecha de la denuncia, para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo, entregar copia del Informe Concluyente.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, tendrá la facultad, según sean las circunstancias, de elaborar y entregar el Informe Concluyente de manera desagregada, es decir, por separado, para cada uno de los involucrados, con el fin de no exponerlos, ni de vulnerar sus derechos.

En caso de no ser posible la entrevista, se les remitirán los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales de él y del estudiante; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros

APELACIÓN.

Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en el Jardín infantil, frente a cualquier sanción derivada de conductas constitutivas de violencia de adulto a menor. Dicha apelación se presentará por escrito dentro de 3 días hábiles siguientes a su respectiva notificación o comunicación; la que deberá ser dirigida a la coordinadora del Jardín. Ésta última la pondrá en conocimiento del ente superior: directora, quien en el término de 3 días hábiles emitirá una decisión final de acuerdo a los nuevos antecedentes que se hayan presentado.

Tratándose del derecho, plazos y procedimiento, de apelación del funcionario denunciado, se sujetará a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

6. SEGUIMIENTO:

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias; además de mantener visibilizado al niño, resguardando sus condiciones de protección. Dentro de las acciones que se pueden implementar en esta etapa encontramos:

1. Entrevistas con padres y/o apoderados: Ésta tendrá por objeto verificar en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el Jardín, como también por la familia.
2. Informes de seguimiento: Es elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar o por quien éste designe. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el niño, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el párvulo, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.
3. Coordinación con red de derivación externa: Encargado de Convivencia Escolar o quien éste designe establecerá y estará en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al niño y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el niño, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual del niño, entre otros.

7.- 3. PROTOCOLO DE AGRESIÓN MENOR A ADULTO.

La comunidad educativa debe asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre sus integrantes dentro de un marco de respeto, participación y buen trato; velando por la buena convivencia escolar.

PASO 1. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de violencia o maltrato físico y/o psicológico, proferido por parte de un párvulo a un adulto miembro de la comunidad educativa, deberá dar aviso de inmediato, verbalmente o por escrito al Encargado de Convivencia Escolar quien activará el Protocolo.

PASO 2. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó:

1. Recabará antecedentes.
2. Deberá citar al apoderado del párvulo denunciado, en un plazo que no podrá exceder de 24 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, con el objeto de concurrir al Establecimiento en un día y hora determinado y se le entreviste e informe de la situación.

La citación se realizará a través de la agenda escolar y/o vía telefónica; y en su defecto, por carta certificada. De la citación se debe dejar constancia en la hoja de vida del estudiante. Si es más de un párvulo involucrado, las entrevistas a sus apoderados, deberán realizarse por separado.

3. Conversará con el párvulo denunciado.
4. Citar al adulto afectado, en un plazo que no podrá exceder de 24 horas siguientes a la denuncia, con el objeto de que se le entreviste en un día y hora determinado. Si es apoderado se le citará a través de la agenda escolar de su hijo/hija y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada; dejándose constancia de esta citación en la hoja de vida de su pupilo. Si es funcionario se le debe citar por escrito.
5. Podrá solicitar información a terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).

6. Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere.
7. Deberá denunciar el hecho a las autoridades competentes, e informar al Tribunal de Familia, si procediere, todo ello conforme al Protocolo de Denuncia de Delitos.

PASO 3. ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS:

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, deberá disponer de las medidas de resguardo, dirigidas a los afectados.

Toda medida protectora destinada a resguardar la integridad del adulto afectado, deberá ser adoptada conforme a la gravedad del caso.

PASO 4. ELABORACIÓN DE INFORME CONCLUYENTE:

Recopilados los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, deberá elaborar un Informe Concluyente¹, dentro de un plazo que no exceda de 30 días a partir de la fecha de la denuncia; especificando entre otros puntos: 1) Incidentes relevantes; 2) Tipo de violencia; 3) Quiénes lo presenciaron; 4) Fecha y lugar de ocurrencia; 5) Constatación de lesiones si hubo; 6) denuncias ante organismos competentes; 7) Medidas protectoras 8) Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó.

El Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar, o de la persona que él designó, deberá contener las medidas de apoyo pedagógico, psicosocial y/o protectora que corresponderán aplicar respecto de los párvulos que estén involucrados en los hechos y que originan la activación del Protocolo; así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento; y las medidas de resguardo dirigidas a los adultos afectados; o las razones que justifiquen desestimar el reclamo.

En la adopción y aplicación de cualquier medida deberá siempre resguardarse el interés superior del niño, niña o adolescente, y el principio de proporcionalidad; teniendo en consideración su edad; grado de madurez; desarrollo emocional; características personales;

En el nivel de educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un miembro de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar, y relacionarse con el entorno social y cultural.

PASO 5. ENTREGA DEL INFORME CONCLUYENTE Y DE LA RESOLUCIÓN FINAL:

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista a los apoderados del o los párvulos denunciados y a los adultos afectados, en un plazo máximo de 30 días a partir de la fecha de la denuncia, para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo, entregar copia del Informe Concluyente.

En caso de no ser posible la entrevista, se les remitirán los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado del párvulo denunciado y al domicilio particular del adulto afectado; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales de él y del párvulo; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros; misma exigencia respecto del funcionario.

APELACIÓN.

Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto

a la autoridad en el Jardín infantil, frente a cualquier medida derivada de conductas constitutivas de violencia de menor a adulto. Dicha apelación se presentará por escrito dentro de 3 días hábiles siguientes a su respectiva notificación o comunicación; la que deberá ser dirigida a la coordinadora del Jardín. Ésta última la pondrá en conocimiento del ente superior: directora, quien en el término de 3 días hábiles emitirá una decisión final de acuerdo a los nuevos antecedentes que se hayan presentado.

Se debe tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales; tanto respecto de él como de su hijo/a; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

6. PROTOCOLO DE AGRESIÓN ENTRE PARES.

La comunidad educativa debe asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre sus integrantes dentro de un marco de respeto, participación y buen trato; velando por la buena convivencia escolar.

La Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, define en su artículo único la "Buena convivencia escolar", como: "La coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes".

Este Protocolo se aplicará cuando exista:

Maltrato físico y/o psicológico entre Párvulos, es decir, entre pares.

PASO 1. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de violencia o maltrato físico y/o psicológico entre pares, deberá dar aviso de inmediato, verbalmente o por escrito Encargado de Convivencia Escolar, quien activará el Protocolo.

PASO 2. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó:

1. Recabará antecedentes.
2. Deberá citar a los apoderados de los párvulos involucrados, en un plazo que no podrá exceder de 24 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, con el objeto de que concurran al Establecimiento en un día y hora determinado, y se les entreviste e informe de la situación. Se les citará a través de la agenda escolar de su hijo/hija y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada. De la citación se debe dejar constancia en la hoja de vida de vida de su hijo/hija. Las entrevistas de los apoderados se realizarán por separado.
3. Conversará con los párvulos involucrados. Las entrevistas deberán realizarse por separado. Se debe resguardar respecto del párvulo su intimidad e identidad en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de este.
4. Podrá solicitar información a terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).
5. Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere.
6. Deberá denunciar el hecho a las autoridades competentes, e informar al Tribunal de Familia, si procediere.

PASO 3. ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS:

El Encargado de Convivencia Escolar o persona que él designó, deberá disponer de las medidas de resguardo, dirigidas a los párvulos afectados, las que deberán incluir los apoyos pedagógicos

y/o psicosociales que el Establecimiento pueda proporcionar. Asimismo, se podrá requerir de la intervención de organismos especializados, como: Oficina de protección de derechos(OPD), Programa de prevención breve para la prevención focalizada (PIB), Programa de prevención especializada (PIE), Programa de prevención comunitaria PPC, Programa de prevención focalizada (PPF) u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación.

De toda medida debe dejarse constancia.

MEDIDAS CORRECTIVAS PEDAGÓGICAS:

Entendemos por medidas pedagógicas todas las acciones que permiten a los/las estudiantes de este nivel desarrollar progresivamente la capacidad de tomar conciencia de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos, desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño y/o restituir el perjuicio causado. Las medidas de apoyo pedagógicas pueden ser realizadas por: Ed Diferencial, Profesor/a de Asignatura, Coordinador/a de Ed. Parvularia.

Diálogo Formativo personal: tiene como objeto reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas y repararlas. Procede cuando el/la estudiante manifiesta actitudes y/o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respeta las normas establecidas. Serán las/los Educadoras/es de Párvulos, asistente de aula, profesores de asignaturas y o Encargada/o de Convivencia escoñar quienes apliquen y supervisen esta medida, asistente de aula, profesores de asignaturas y o Encargada/o de Convivencia escolar quienes apliquen y supervisen esta medida.

PASO 4. ELABORACIÓN DE INFORME CONCLUYENTE:

1. Recopilados los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar o persona que él designó, deberá elaborar un Informe Concluyente, dentro de un plazo que no exceda de 30 días a partir de la fecha de la denuncia; especificando entre otros puntos: 1) Incidentes relevantes; 2) Tipo de violencia; 3) Quiénes lo presenciaron; 4) Fecha y lugar de ocurrencia; 5) Constatación de lesiones si hubo; 6) denuncias ante organismos competentes; 7) Medidas protectoras 8) Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o persona que él designó.

El pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que él designó, deberá contener las medidas de apoyo pedagógico, psicosocial, y/o reparatorias corresponderá aplicar a los párvulos que estén involucrados en los hechos y que originan la activación del Protocolo; así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento; o las razones que justifiquen desestimar el reclamo.

En la adopción y aplicación de cualquier medida deberá siempre resguardarse el interés superior el niño, niña, y el principio de proporcionalidad; teniendo en consideración su edad; grado de madurez; desarrollo emocional; características personales.

En el nivel de educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un miembro de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar, y relacionarse con el entorno social y cultural.

PASO 5. ENTREGA DEL INFORME CONCLUYENTE Y DE LA RESOLUCIÓN FINAL:

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista a los apoderados del o los párvulos involucrados, en un plazo máximo de 30 días a partir de la fecha de la denuncia, para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo, entregar copia del Informe Concluyente.

El Encargado de Convivencia Escolar o persona que él designó tendrá la facultad, según sean las

circunstancias, de elaborar y entregar el Informe Concluyente de manera desagregada, es decir, por separado, para cada uno de los involucrados, con el fin de no exponerlos, ni de vulnerar sus derechos.

En caso de no ser posible la entrevista, se les remitirán los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales de él y del párvulo; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

APELACIÓN.

Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en el Jardín infantil, frente a cualquier medida derivada de conductas constitutivas de violencia entre pares. Dicha apelación se presentará por escrito dentro de 3 días hábiles siguientes a su respectiva notificación o comunicación; la que deberá ser dirigida a la coordinadora del Jardín. Ésta última la pondrá en conocimiento del ente superior: directora, quien en el término de 3 días hábiles emitirá una decisión final de acuerdo a los nuevos antecedentes que se hayan presentado.

Se debe tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales; tanto respecto de él como de su hijo/a; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

SEGUIMIENTO:

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias; además de mantener visibilizado al niño, resguardando sus condiciones de protección. Dentro de las acciones que se pueden implementar encontramos:

1. Entrevistas con padres y/o apoderados: Ésta tendrá por objeto verificar en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el párvulo o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el Jardín, como también por la familia.
 2. Informes de seguimiento: Es elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar o por quien éste designe. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el menor, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el estudiante, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.
 3. Coordinación con red de derivación externa: Encargado de Convivencia Escolar o quien éste designe establecerá y estará en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al niño y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el niño, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual del niño, entre otros.
- #### 8.- PROTOCOLO MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE LA ALIMENTACIÓN DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

El proceso de alimentación es una instancia educativa integral, cuya planificación debe estar orientada a favorecer la formación de hábitos saludables de higiene y alimentación de los párvulos, así como el autocuidado y la prevención de accidentes.

Es importante que la familia conozca la alimentación que recibe diariamente su hijo, ya sea a través de la publicación en el diario mural del establecimiento, o a través de la libreta de

comunicaciones, con la finalidad de promover un modelo de alimentación saludable que pueda replicarse en el hogar.

- Los jardines infantiles y programas de atención, deben contar con personal manipulador capacitado e infraestructura adecuada para la preparación de alimentos en términos de seguridad, orden e higiene.
- La coordinadora del nivel o encargada de la unidad educativa, es la responsable de supervisar el cumplimiento de las normativas sanitarias de este servicio en todas las etapas del proceso, desde la recepción de alimentos, en donde se verificará calidad y cantidad, hasta la llegada de la alimentación a cada párvulo.
- Se deberán tener presentes los antecedentes relacionados con la salud de los párvulos, según certificado médico, para entregar una alimentación especial a los niños y niñas que lo requieran, información que debe estar registrada en el tablero técnico de la sala de actividades para conocimiento de todo el equipo del nivel.
- El personal auxiliar debe realizar la limpieza de las mesas donde se dispondrá la alimentación, aplicando una solución detergente, luego un enjuague con un paño humedecido exclusivo para esta función y finalmente, secado con toalla de papel.
- Antes de iniciar la alimentación con los niños y niñas, la asistente de aula debe ordenar la sala, disponiendo el mobiliario para permitir la comodidad de los párvulos y espacios de circulación entre las mesas.
- En todos los momentos previos a la alimentación, ya sea desayuno, almuerzo o colación, la educadora o asistente de aula responsable debe invitar a los párvulos a lavarse cara y manos y secarse con toalla de papel, ayudando a quienes lo requieren. El personal que entrega la alimentación a los párvulos también debe lavarse las manos, además de cubrir su cabello con un turbante o pañuelo y usar pechera exclusiva para esta actividad.
- La llegada de la alimentación a la sala debe ser organizada para evitar el apilamiento de jarros o bandejas en los muebles que pueden volcarse y provocar accidentes.
- Para comprobar que la temperatura de la alimentación sea adecuada, es decir, cercana a la temperatura del cuerpo, se debe usar una cuchara limpia, distinta a la de los párvulos.
- No se debe soplar los alimentos, ni probar con la cuchara de los niños, debido a que se corre el riesgo de infecciones.
- El reparto de bandeja para cada niño y la ingesta de alimentos debe ser tranquila, ordenada, considerando esta instancia como una actividad de aprendizaje.
- Durante la alimentación, observar que los párvulos mastiquen bien los alimentos, usen la cuchara, mantengan medidas de higiene (no intercambiar cucharas, usar servilleta), y mantener un estado de alerta ante el riesgo de asfixia con alimentos.
- No se debe apurar a los párvulos en la ingesta de alimentos, ni obligarlos a comer todo si no lo desean, para evitar atoramiento, conductas de rechazo, o vómito; se debe conversar con la familia las situaciones de niños con inapetencia frecuente.
- A medida que los niños finalizan la alimentación, la vajilla utilizada debe ser ubicada en un lugar seguro para prevenir volcamiento, a la espera de su retiro.
- Al término de esta actividad se organiza la ida de los párvulos al servicio higiénico en pequeños grupos, para evitar empujones o caídas.
- Finalmente, la sala de actividades se limpia, ventila y ordena para la actividad siguiente.

9.- PROTOCOLOS DE ATENCIÓN PARA ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Considerando que los párvulos presentan importantes avances en su autonomía y habilidades para explorar y conocer el mundo que los rodea y considerando su desarrollo emocional, se debe

prestar atención a sus necesidades educativas especiales orientándolos a un adecuado aprendizaje y madurez de acuerdo a las etapas de vida.

Considerando lo anteriormente expuesto, las educadoras y asistentes de aula deben guardar las siguientes medidas básicas de higiene y seguridad en cuanto a los cuidados mínimos:

- Iniciar siempre esta actividad con el lavado de manos de la educadora y asistente de aula.
- El equipo de aula debe guiar a los niños y niñas para el uso adecuado de la taza del baño, lavamanos, papel higiénico, jabón, toallas desechables y otros elementos de aseo para el cuidado de su higiene.
- La educadora y asistente de aula debe orientar a los niños para realizar la limpieza luego del control de esfínter, la eliminación del papel higiénico, el correcto lavado de manos con jabón, y secado con toalla de papel, recomendando que no mojen el piso para evitar caídas.
- Tener siempre presente que los párvulos deben progresivamente adquirir autonomía en su higiene y en el uso de los elementos. Por ello, en todo momento se debe conversar con los niños, motivándolos para que aprendan a valerse por sí mismos en el cuidado de su higiene, y ofreciéndoles ayuda en caso de ser necesaria.

10.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES CONDUCTUALES DE ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE).

10.- 1. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A DESBORDOS PSICOMOTORES

Se entenderá que un episodio de desregulación emocional es aquel en que el estudiante no consigue modular sus emociones y conducta de una manera adaptativa en el contexto escolar, interfiriendo en su proceso de aprendizaje, manifestando episodios importantes de desregulación emocional, tales como llanto descontrolado, resistencia al trabajo, agresión física a compañeros y/o adultos, entre otras.

Dado el contexto del establecimiento y el tipo de estudiantes que atiende, se elabora el siguiente protocolo que contempla estos objetivos:

1. Orientar a las personas que trabajan en el jardín sobre el manejo que se debe tener en las situaciones de desregulación emocional de algún párvulo.
2. Promover condiciones que favorezcan el desarrollo de conductas más adaptativas en el espacio escolar.
3. Extinguir de manera paulatina las conductas agresivas por parte de él los párvulos.
4. Proteger la integridad física y emocional de los párvulos y del resto de la comunidad educativa.

Conceptualización

Crisis: "un episodio de tiempo variable, de pérdida de control sobre sí mismo y/o su situación vital". Se puede agregar a lo anterior la variable del contexto, en el sentido de que esta situación muchas veces está relacionada con un lugar y una forma de interacción específica.

Ambiente de contención: Se definirá como tal, aquellas condiciones del ambiente que en sí mismas ofrezcan la posibilidad de la autorregulación de la persona que manifiesta conductas perturbadoras. Se deberán considerar entre sus elementos a las personas, las cosas, las situaciones y estados témporo- espaciales

El MINSAL establece cuatro formas de lograr una adecuada contención:

- Contención emocional
- Contención ambiental
- Contención Farmacológica y
- Contención mecánica o física

De ellas los establecimientos educacionales solo pueden realizar los dos primeros

Definición de Contención Emocional (MINSAL)

Procedimiento que tiene como objetivo tranquilizar y estimular la confianza de la persona que se encuentra afectada por una fuerte crisis emocional, la que puede derivar en conductas perturbadoras. La realiza un profesional especializado y puede ser la acción precedente y/o simplificar la contención farmacológica. Palabras claves: escuchar, persuadir.

Definición de Contención Ambiental (MINSAL)

Conjunto de acciones realizadas por el equipo que atiende a una persona en crisis emocional y/o agitación psicomotora. Estas contemplan espacios adecuados, una buena disposición del personal, control de los estímulos visuales, auditivos y desplazamientos, lo que busca promover confianzas mutuas, una rápida y eficaz actuación del equipo clínico y aminorar el cuadro de agitación que se presenta.

Palabra clave: aplacar

LÍNEAS DE ACCIÓN

A) Contención emocional

Antes que se produzca alguna situación de desborde emocional, la educadora o adulto que esté trabajando con el párvulo podrá anticiparse y tratar de calmarlo. Para esto, se pueden utilizar distintas estrategias, tales como:

- Comunicarle al estudiante cómo se sentiría la otra persona si él se irrita o desobedece.
- Desfocalizarlo: ofrecerle una actividad alternativa que desvíe su atención.
- Ignorar la conducta desadaptativa, reforzando una que sea opuesta.
- Anticiparle de manera explícita de qué tratará la actividad, qué emociones podría gatillar en él o ella y cómo se espera que sea su conducta

B) Contención ambiental

Las siguientes acciones se llevarán a cabo en situaciones en las que el (la) párvulo no logre regularse, explote en llanto y/o se niegue a seguir instrucciones.

Habrà una persona que ejercerá de cuidador cada día de la semana en caso de desborde emocional, quien tendrá la labor de acompañar al estudiante en estos episodios. Es importante que dicha persona mantenga una actitud cordial pero neutra durante el tiempo que dure la desregulación emocional de modo de no reforzar la conducta.

- La persona designada para ese día, guiará al estudiante a la sala de clases, el cual es un espacio amplio y seguro.
- Se quedará con él ofreciéndole de manera verbal apoyo, evitando que éste ejecute algunas conductas que pudieran ser perjudiciales para él (por ejemplo, si se da pequeños cabezazos contra la pared).
- Esta persona deberá evitar ofrecerle cualquier tipo de compensación o refuerzo para que se calme, como también retarlo o llamarle la atención. Sin embargo, deberá estar dispuesta a dialogar y calmarlo si el párvulo accede.

C) Episodios de agresión

Este paso sólo se llevará a cabo si el párvulo se auto agrede, se comporta de manera violenta con otro estudiante (lo golpea, lo ahorca), si pone en peligro a cualquier miembro de la comunidad educativa y/o infraestructura o bienes del establecimiento.

En esta situación se evacuará a todos los estudiantes que podrían pasar por el lugar donde se encuentra el estudiante desbordado.

En paralelo se avisará al apoderado correspondiente para que asiste inmediatamente al establecimiento dependiendo de las instrucciones proporcionadas por la coordinadora del nivel.

- El o los adultos a cargo de la situación mantendrán al párvulo lejos de cualquier objeto peligroso, evitando entablar contacto físico con él.
- El procedimiento que se establece ante un conflicto o crisis se aplicará en el caso que un párvulo no cumpla con las normas del Reglamento de convivencia, y en la secuencia expresada en el siguiente protocolo.
- Amonestación Verbal: Es una conversación entre el párvulo y la educadora del nivel junto a la educadora diferencial o psicopedagoga a su cargo. No se registra en forma escrita.
- Observación Escrita: En el caso de que la situación conductual persista. Es una observación hecha por el docente en el registro de observaciones del libro de clases, después de una conversación con el párvulo y su educadora diferencial o psicopedagoga. En esta observación se describe el hecho donde se analiza la situación. El profesional informará a la educadora del nivel del párvulo y notificará al apoderado, vía agenda, la descripción de la situación ocurrida para una pronta reunión.
- Citación del apoderado: Es una conversación personal con el apoderado para comunicarle la falta de su hijo o hija y para acordar estrategias de solución de la problemática. Es llevada a cabo por la educadora del nivel en compañía de un docente directivo y la educadora diferencial respectiva: se registra en la hoja de vida del estudiante.
- Estrategias de solución de problemáticas: En el caso de que la situación conductual persista o se vuelva a repetir. La educadora párvulos debe permitir que el párvulo continúe con su labor de aprendizaje en espacios aislados de ruidos con las tareas claras a realizar y con la supervisión de su educadora diferencial / psicopedagoga o asistente de aula. Previo a esto se citará vía telefónica al apoderado para explicar la falta y regular la conducta. Se debe registrar todo en libro de clases con el compromiso de cambio conductual del párvulo supervisado por un directivo del colegio y la educadora diferencial.

ACCIDENTE ESCOLAR

- Accidente es todo suceso imprevisto, involuntario, repentino y fortuito, causado por medios externos, que afectan el organismo de la persona provocando lesiones que se manifiestan por heridas visibles o contusiones internas. Según su clasificación, los accidentes requieren diferentes tipos de atención, equipamiento, infraestructura para superarlos y capacitación de quien presta el auxilio.
- La Directora y encargada del Jardín Infantil, así como todo su personal, tienen la responsabilidad de detectar y realizar las gestiones pertinentes para modificar las condiciones inseguras en cada uno de los recintos, y cautelar que todos los procedimientos a realizar no presenten riesgo de accidentes. A continuación, se presentan las medidas preventivas a cumplir para evitar accidentes más frecuentes en la infancia.
- La normativa señala que los establecimientos de educación Parvularia deben contar con protocolos de actuación para prevenir situaciones de riesgo y resguardar la integridad de niños y niñas. Para esto es necesario conocer los siguientes conceptos:
- Accidente escolar: Es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se consideran también los accidentes de trayecto que sufran los estudiantes.
 - Seguro Escolar: Es un beneficio que garantiza prestaciones médicas a estudiantes que sufren un accidente o lesión a causa o con ocasión de sus estudios o durante la realización de su práctica profesional. Las postas u hospitales del Servicio de Salud entregan el servicio en forma gratuita. Si el estudiante se atiende, por cualquier razón, en un establecimiento privado,

regirán las condiciones de su plan de salud particular.

- Beneficiarios del Seguro Escolar: Protege a los estudiantes regulares de establecimientos reconocidos por el Estado, públicos y privados. Pertenecientes a la educación Parvularia, básica, media, científico humanista o técnico profesional, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria.

DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

El establecimiento es el responsable de cuidar de la integridad física de los estudiantes durante las clases, los recreos, las horas libres, viajes de grupo y durante su participación en otros eventos escolares debidamente programados.

DEL SEGURO ESCOLAR DE ACCIDENTES

El seguro escolar es para todos quienes tienen la calidad de estudiantes regulares de establecimientos subvencionados municipales y particulares, del nivel de transición de la educación Parvularia, de enseñanza básica, media normal, técnica, agrícola, comercial, industrial, dependientes del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al Seguro Escolar contemplado en el artículo 3° de la ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo.

Los estudiantes gozarán de este beneficio del Seguro Escolar de Accidentes, desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos mencionados anteriormente.

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 de vacaciones o los que puedan producirse con posterioridad al egreso del establecimiento.

El artículo 3°, del Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo, señala que se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

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 como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña, que no tenga relación alguna con los estudios y los producidos intencionalmente por la víctima.

El párvulo víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:

- 1) Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio.
- 2) Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante.
- 3) Medicamentos y productos farmacéuticos.
- 4) Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- 5) Rehabilitación física y reeducación profesional.
- 6) Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas Prestaciones.

Se deja expresamente establecido que los cambios de actividades, las actividades extraescolares, como también los viajes de estudios (autorizados por DEPROV), constituyen actividades asociadas a prácticas educacionales, por tanto, cada una de las actividades desarrolladas por

el establecimiento y que participan los estudiantes se encuentran cubiertas por este Seguro Escolar de Accidentes,

Independiente si estos ocurren dentro o fuera del territorio nacional, en los términos que el seguro establezca.

En caso de que un Estudiante sufra un accidente dentro del establecimiento se procederá como se indica a continuación.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN ACCIDENTES ESCOLARES

CAÍDAS Y GOLPES:

- Revisar estabilidad, estado y seguridad de los muebles, para evitar que se vuelquen causando accidentes.
- Cautelar que no existan maceteros, adornos pesados u otros elementos colgantes en ningún recinto, ya que éstos pueden caer sobre las personas.
- Nunca se deben instalar sobre muebles, objetos que sobrepasen la capacidad de soporte y estabilidad de él, como, por ejemplo, equipos de computación, dispensadores de agua u otros.
- No colocar alfombras, no están permitidas por el alto riesgo de caídas.
- Revisar que los lavamanos y estanques de agua estén seguros y tengan estabilidad, para evitar que se vuelquen causando accidentes.
- Cuidar que los niños y niñas no se suban a las mesas, sillas, muebles, artefactos sanitarios, cierros, peldaños, ventanas, etc., porque se pueden caer.
- Evitar que los niños y niñas corran libremente dentro de la sala, o en la sala de hábitos higiénicos por el riesgo de chocar o caer, a excepción de que ésta sea una experiencia de aprendizaje planificada.
- Cuidar que los adultos y los niños no cierren bruscamente la puerta, por el peligro de apretarse los dedos, o golpear a otro niño.
- Vigilar que los niños y niñas jueguen en forma segura en el patio, especialmente si existen juegos de patio y árboles.
- En el patio de juegos, resguarde que los niños no se empujen o arrojen elementos como: tierra, piedras, frutos, etc.

HERIDAS CORTOPUNZANTES:

- Resguardar que en ningún recinto del establecimiento educativo existan elementos cortantes o con puntas con filo, como, por ejemplo: vidrios rotos, tablas con clavos, latas, alambres o escombros que puedan provocar heridas en los niños.
- No utilizar clavos en percheros o ficheros por el riesgo de heridas en los párvulos.
- Revisar que los niños no lleguen al jardín infantil con elementos cortantes, tales como hojas de afeitar, hilo curado (con vidrio molido) para elevar volantines, u otros.
- No deje al alcance de los niños objetos cortantes tales como: tijeras, cuchillos cartoneros (Tip -Top) u otros elementos.

QUEMADURAS POR LÍQUIDOS CALIENTES, FUEGO Y ELECTRICIDAD:

- Revisar que los niños y niñas no lleven al jardín infantil fósforos, encendedores o fuegos artificiales, por el riesgo de quemaduras al manipularlos.
- Controlar que no existan enchufes ni cables eléctricos al alcance de los párvulos, por el riesgo de electrocutarse. Por el mismo motivo no se permite el uso de alargadores o roba corriente.
- No mantener hervidores eléctricos ni termos con agua caliente en la sala, ni tomar té u otro líquido caliente en la sala de actividades, por riesgo de quemaduras.
- Cuidar que la alimentación servida a los párvulos tenga una temperatura adecuada, similar a la del cuerpo.

- Mantener alejados a los niños de cualquier riesgo de quemaduras causada por cocina, calefón, estufas, fósforos y encendedores que accidentalmente pudieran manipular.
- Si huele a gas, no tocar los interruptores eléctricos (ni para encender ni apagar), no encender nada que produzca llama, ventilar inmediatamente el recinto y cortar la llave de paso del artefacto defectuoso. Llamar a Bomberos al 132.

MORDEDURAS:

- Vigilar que los párvulos no se acerquen a la reja del Jardín Infantil cuando se encuentren en el patio, por el riesgo de mordedura de perros.
- Acompañar y observar permanentemente los juegos entre los niños y niñas para evitar mordeduras entre ellos.
- Mantener un cuidadoso aseo de todos los recintos, para evitar la mordedura de:
 - 1.- Araña de rincón: existe casi en la totalidad de nuestro territorio, en construcciones antiguas o nuevas; posee uno de los venenos más mortales del planeta, generando problemas graves, como necrosis, insuficiencia renal, entre otros. Para controlar a este arácnido se recomienda limpiar los rincones, bajo los muebles, detrás de cuadros, bodegas y lugares oscuros, iluminar y ventilar frecuentemente los recintos, ya que frente a estos factores tienden a huir. Se deben sacudir las ropas de cambio de los niños y el personal, ya que generalmente los accidentes por mordedura de araña se producen al vestirse estando el animal en contacto entre la piel y la ropa, estado en que se siente agredida y muerde. En caso de mordedura poner hielo en la zona afectada, dirigirse de inmediato a un centro médico y de encontrar la araña llevarla enfrascada.
 - 2.- Si se detecta la presencia de roedores o murciélagos, se debe solicitar que se realicen desratizaciones o fumigaciones, tomando en cuenta que estos animales pueden morder y transmitir infecciones a través de su saliva.

PICADURAS: Se debe prestar atención en el aseo de todos los recintos, para prevenir la existencia de vectores que puedan afectar a los niños y niñas, tales como: pulgas, piojos, hormigas, zancudos, chinches, vinchucas, entre otros. Para ello, se debe:

- Revisar periódicamente señales de picadura o presencia de estos animales en el cuerpo y vestuario de los niños.
- Orientar a los padres de la importancia del aseo en los niños, y en el hogar, para evitar que se propaguen al resto de los párvulos que asisten al Jardín Infantil.
- Detectado el tipo de vector, se deben tomar las medidas para su eliminación de acuerdo a las indicaciones entregadas por el servicio de salud local.

ASFIXIA POR INMERSIÓN (AHOGAMIENTO):

- No dejar recipientes tales como baldes o tambores con agua, porque el niño puede caer en su interior y ahogarse.
- No deben existir piscinas en los jardines infantiles, para evitar el riesgo de asfixia por inmersión de los párvulos.

ASFIXIA POR CUERPO EXTRAÑO (AHOGAMIENTO):

- Cuidar que los niños y niñas no se introduzcan objetos en la boca tales como bolitas, alfileres, pilas, monedas, etc.
- Estar atentos a que el niño o niña coma en forma tranquila trozos pequeños de alimentos; no permitir que corra o grite mientras come, ni que salte con lápices, palos o cualquier objeto en la boca.
- No dejar al alcance de los niños, bolsas de polietileno, pues si introduce su cabeza en ella se asfixiará.

- No dejar restos de globo al alcance de los niños, pues al intentar hacer globos más pequeños lo puede aspirar y de esta forma producirse una asfixia al atragantarse con los restos.
- Cuidar que los párvulos no usen cintas y cordones largos u otros elementos, porque pueden enrollarse en su cuello y ahogarlo.

ASFIXIA POR EMANACIÓN DE GAS:

- Asegurar una ventilación adecuada en todos los recintos que cuenten con sistemas de calefacción a gas, especialmente en sala de actividades, dado que se puede consumir el oxígeno y causar asfixia por monóxido de carbono.

INTOXICACIONES:

- No administrar al párvulo ningún medicamento que no esté respaldado por una receta médica. Guardar con llave, fuera de la sala de actividades y servicios higiénicos y de todo alcance de los niños, medicamentos y sustancias tóxicas tales como cloro, parafina, insecticidas, detergentes, limpia muebles.
- No utilizar elementos tóxicos para preparar material didáctico. Recuerda que el adhesivo denominado silicona, está prohibido por contener metanol, solvente orgánico de alta toxicidad. Revisar el etiquetado de los pegamentos y material didáctico para verificar que no sean tóxicos.
- Mantener una adecuada ventilación en la sala de actividades, especialmente cuando exista una estufa encendida, porque puede consumir el oxígeno y causar asfixia por monóxido de carbono.
- En cocinas y bodegas de alimentos se debe mantener periódicamente un control visual de la presencia de vectores que puedan contaminar los alimentos, tales como: roedores (fecas), baratas, moscas, etc. Para ello, estos recintos deben contar con elementos protectores, tales como mallas mosquiteras en buen estado, en ventanas y puertas.

COMO ACTUAR FRENTE A UN ACCIDENTE SE DEBE TENER PRESENTE LO SIGUIENTE:

- Si el accidente no pudo evitarse, la educadora o asistente de aula debe atender al niño o niña en forma inmediata y adecuada; si se cuenta con la presencia de personal capacitado en primeros auxilios, solicitar su apoyo para evaluar la gravedad del accidente y prestar primeros auxilios, previniendo que la lesión aumente.
- Si se observan lesiones evidentes o signos y síntomas que indiquen que requiere una atención especializada, la educadora o asistente de aula del nivel, debe trasladar de inmediato al párvulo al centro de salud más cercano, y en forma paralela avisar a la familia para que acuda al centro asistencial.
- Recoger la información necesaria sobre antecedentes del párvulo, descripción del accidente y llevar el Registro de Declaración Individual de Accidente Escolar, para obtención de gratuidad en la atención de urgencia y tratamiento.
- Es importante actuar en forma tranquila frente a un accidente, teniendo presente que el niño o niña siente dolor y está atemorizado, por lo que se le debe escuchar, calmar y acoger.
- Acompañar a la familia y al niño o niña durante la atención médica de urgencia del párvulo.

PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

- 1.- Una vez ocurrido el accidente debe informar a la coordinadora del nivel o autoridad respectiva de la situación ocurrida, proporcionando los detalles del accidente.
- 2.- Inmediatamente la coordinadora o autoridad respectiva informa vía telefónica a los padres o apoderados del accidente ocurrido. Informará también al apoderado que el estudiante será trasladado al servicio asistencial para verificar el estado del accidente.
- 3.- La coordinadora o autoridad competente completará el formulario de accidente escolar de acuerdo

a lo que en él indica.

- 4.- Personal del establecimiento realizará el traslado del párvulo al centro asistencial más próximo.
 - 5.- Se le solicita al apoderado poder concurrir al centro asistencial para constatar por sí mismo la situación. Se le hace entrega al apoderado del documento del seguro escolar Estatal, el apoderado debe firmar un documento que acredite la recepción de dicho seguro.
 - 6.- En el traslado al hospital el párvulo será acompañado por personal del jardín infantil, quien lo trasladará en un vehículo institucional o en taxi, por ningún motivo a pie o transporte público.
 - 7.- Consignar en el Libro o Cuaderno de registro el accidente, hora, lugar y llamado al apoderado para notificar del accidente en cuestión.
- El personal de la institución que acompaña al párvulo accidentado solo podrá retirarse una vez que el apoderado haya llegado al centro asistencial y ha recibido el documento de seguro escolar.
 - La coordinadora del nivel debe hacer un seguimiento del estado de salud del párvulo en los días posteriores al accidente.

DE LOS ACCIDENTES EN ACTIVIDADES ESCOLARES FUERA DEL COLEGIO

Para las salidas de estudiantes del establecimiento con fines educativos, las educadoras deben presentar en su plan anual de trabajo "cambio de actividad por razones fundadas en el refuerzo de los objetivos curriculares", registrando la asistencia de los estudiantes.

La actividad que considera desplazamiento del párvulo y de la educadora de párvulos, deberá contar con la autorización escrita de los apoderados, en el registro de la asistencia.

Todas estas actividades deben contar con la autorización por escrito del director del establecimiento, quien lo tramitará ante el respectivo departamento provincial de educación con todos los anexos necesarios.

Toda actividad que se realice fuera del establecimiento deberá contar además de la participación de la educadora responsable, con otro adulto funcionario del establecimiento que acompañe la delegación.

En el caso de enfermedades o accidentes que sobrevengan en actividades fuera del establecimiento, la educadora o responsable de la delegación tomará contacto inmediato con la dirección del establecimiento para comunicarle la situación.

Si la urgencia del caso lo amerita, se solicitará al apoderado que se presente en el lugar donde se encuentra ubicado su pupilo para trasladarlo al centro asistencial más cercano, para que hacer uso del Seguro de Accidentes Escolares del Estado establecido en el Artículo 3° de la Ley N° 16.744

de 1968.

En caso que no se pueda establecer la comunicación con el apoderado, o si este indica que no le es posible presentarse en el lugar indicado o en el plazo oportuno, entonces el establecimiento dispondrá el traslado del párvulo al centro asistencial acompañado del funcionario que acompaña a la delegación.

Si la situación hace indispensable el traslado en un vehículo con condiciones médicas adecuadas (ambulancia), se procederá a solicitar la concurrencia de este vehículo al establecimiento.

SI EL TRASLADO ES REALIZADO POR EL APODERADO

Se hará entrega al apoderado del documento del seguro escolar, el apoderado debe firmar un documento que acredite la recepción de dicho seguro.

La coordinadora o autoridad respectiva debe hacer un seguimiento del estado de salud del párvulo en los días posteriores al accidente.

Si el traslado es realizado por el funcionario del Colegio que acompaña la delegación.

La coordinadora del jardín o la autoridad competente informará al apoderado que el estudiante está

siendo trasladado al centro asistencial, lugar dónde se deberá reunir con el personal del establecimiento.

El funcionario que acompaña al estudiante accidentado solo podrá retirarse una vez que su apoderado ha llegado al centro asistencial y ha recibido el documento de seguro escolar.

La coordinadora del nivel u otra autoridad competente debe hacer un seguimiento del estado de salud del párvulo en los días posteriores al accidente.

PROTOCOLOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

PROCEDIMIENTO:

En primera instancia el apoderado debe informar al establecimiento con la receta médica donde se indica la prescripción médica.

Ningún/a párvulo debe traer medicamentos al interior de su mochila, sin previo aviso en coordinación del nivel de educación Parvularia, ya que corre riesgo él/ella como sus compañeros.

Toda enfermedad, que por prescripción médica deba tomar algún tipo de medicamento al interior del establecimiento educacional, debe ser informada en inspección general, por el apoderado, firmando una autorización.

El personal facultado de dar el medicamento, previa firma del formulario de autorización, es exclusivamente la enfermera. En caso que las inspectoras no se encuentren por motivos de licencia médica u otro, será el Encargado de Convivencia Escolar quien tomará esta responsabilidad.

Será responsabilidad del apoderado traer lo medicamentos correspondientes y administrarlos personalmente al párvulo.

Cuando él/la - párvulo tenga que tomar el medicamento al interior del establecimiento y se encuentren en horario de clases será la asistente de aula quien tendrá que venir con el párvulo para que se tome el medicamento en presencia de su madre/padre o apoderado.

En el caso que el médico no recete más el medicamento, debe el apoderado traer el alta médica firmada y timbrada por el médico tratante.

Si el/la párvula no tiene certificado de alta médica y no esté tomando sus medicamentos, los pasos a seguir son los siguientes:

- 1) La educadora de párvulos u otra autoridad competente debe tomar contacto con el apoderado para saber cuál es la situación y porqué el/la párvulo está sin su tratamiento.
- 2) Si el apoderado no asiste a entrevista y/o si el/la estudiante continua sin su tratamiento, se avisará a la dirección general quien citará al apoderado.
- 3) Posterior a este paso el caso será tomado conjuntamente con Dirección y la encargada de Convivencia, quienes tomarán las medidas pertinentes o realizar la derivación según sea la pertinencia

FICHA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS		AÑO:	
Nombre:		Edad:	
Curso:		Educadora del Nivel:	
Domicilio:		Nombre del apoderado:	
Teléfono:			
Fecha de la solicitud:		Médico tratante:	
Especialidad:		Receta medica Horarios y dosis:	

REGISTRO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Fecha	Dosis	Firma	Observación
-------	-------	-------	-------------

PROTOCOLO ADMINISTRACION DE MEDIACAMENTOS EN EL JARDIN INFANTIL

La administración de medicamentos se realizará única y exclusivamente cuando el tratamiento en un estudiantes es de forma permanente, se aplicará el presente protocolo.

Objetivo: Apoyar las funciones parentales para administrar de forma correcta un medicamento recetado a un estudiante de nuestro Colegio, durante la jornada escolar, bajo la solicitud de su apoderado según prescripción médica.

Normas a considerar para la administración de un medicamento en la jornada escolar

- 1.- De no poder administrar el apoderado el medicamento al niño/a, éste debe acudir al establecimiento para exponer la situación y justificar la entrega de las dosis necesarias para la administración.
 - Se evaluará discrecionalmente el caso según los antecedentes médicos.
- 2.- Se permitirá la administración de ciertos medicamentos en el jardín infantil, siempre que ningún familiar del menor pueda asistir a entregar la dosis recetada.
- 3.- El apoderado deberá firmar una solicitud/autorización para que un funcionario del establecimiento se responsabilice de la administración del medicamento.
- 4.- Para la debida administración el apoderado debe dirigirse al Colegio para entregar la siguiente documentación:
 - Fotocopia de diagnóstico y receta médica actualizada; documentos que deben tener el nombre del estudiante, fecha de emisión, frecuencia de administración, dosis y hora en que debe ser administrado el medicamento. Estos documentos deben tener el nombre y firma del profesional tratante.
 - Informar la duración del tratamiento, considerando estado y fecha de caducidad del medicamento.
- 5.- Enviar los medicamentos en el envase original, o pastillero marcado, con datos del estudiante, con la finalidad de respaldar el adecuado tratamiento. Es necesario hacer entrega semanal de éste en Inspectoría General.

Nota: De no cumplir con los requisitos mencionados anteriormente, el establecimiento no puede responsabilizarse por la administración de medicamentos.

Sr. Apoderado:

De acuerdo al diagnóstico emanado por el médico tratante de su hijo/a, usted ha solicitado que entreguemos un fármaco, que debe ser administrado en horario escolar. Por tal motivo es necesario que usted asista al Establecimiento con copia del diagnóstico y receta médica actualizada, con la finalidad de respaldar la dosis que debe recibir su hijo/a, y formalizar su solicitud, bajo firma, para que un funcionario de nuestro Jardín suministre el medicamento en la dosis y hora indicada, como una manera de colaborar, en la tarea familiar, a la mejoría de la salud de su hijo/a.

Saluda atentamente a usted

Karina Ulloa

Coordinadora Nivel Educación Parvularia.

Autorización para administrar medicamentos en el Jardín infantil

Fecha: _____

Autorizo a _____ para que administre al estudiante _____

curso _____ El medicamento /s _____

A la hora _____ en la dosis recetada _____

Por el Dr.(a) _____ mientras dure el tratamiento

(indicar principio y termino del tratamiento

farmacológico) _____

Nombre y Firma Apoderado

Esta Autorización/Solicitud debe estar acompañada de fotocopia de receta médica

___ Cumple con los requisitos

___ No Cumple con los requisitos

PROTOCOLO DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE APODERADOS EN JARDIN INFANTIL

1. Del Procedimiento ante la transgresión de faltas:

El Procedimiento ante la transgresión de las faltas cometidas por los apoderados del Jardín Infantil, las que se señalarán en este documento, está descrito en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar

2. Deberá considerarse al momento de determinar la sanción o medidas los siguientes criterios:

- a. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado; 2) Grado de responsabilidad del involucrado; 3) El carácter vejatorio o humillante del maltrato; 4) Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro; 5) Haber obrado bajo solicitud de un tercero o bajo recompensa; 6) Haber agredido a cualquier integrante de la comunidad escolar; 7) La conducta anterior del responsable; 8) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra; 9) La discapacidad o indefensión del afectado.

3. Descripción de Faltas:

a. De carácter leve o Falta de compromiso en los microcentros o en actividades programadas con el Jardín (abandono progresivo, inasistencias, incumplimiento de acuerdos).

- Falta de apoyo a la labor docente delegando al Jardín el proceso formativo de sus párvulos.
- Incumplimiento de responsabilidades con el Jardín (control de tareas, higiene, conducta, útiles escolares, otros).
- No hacer uso del conducto regular.
- Negarse, sin motivo justificado, de llevar a su párvulo (pupilo) a profesionales especialistas (Neurólogo, Psicólogo, Psiquiatra, Fonoaudiólogo, Educadora Diferencial, etc.) a solicitud del Jardín.

b. De carácter grave Incumplimiento de las indicaciones y/o exigencias específicas para la superación académica y/o conductual del párvulo tanto las dadas por el Jardín como por los profesionales especialistas.

- Hacer uso indebido de elementos informáticos para referirse con o sin intención de perjudicar a personas o a la institución, atentando contra su dignidad.
- Crear o publicar material tanto digital como impreso sobre temas que atentan contra la dignidad de la persona y la doctrina del Magisterio de la Iglesia. o Inasistencia a las actividades definidas como obligatorias por el Jardín, contenidas en su planificación anual.
- Ausentarse a tres instancias (reuniones de padres y apoderados, entrevistas, entre otras) durante el año académico.

c. De carácter gravísimo

- Consumir alcohol y/o drogas en el interior del Jardín o llegar en estado de ebriedad o drogado.
- Incurrir en cualquier tipo de forcejeo, violencia física, verbal o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un párvulo y/o personal del Jardín.
- o Cualquier situación de vulneración de derechos o constitutivas de delito.
- Solucionar problemas disciplinarios u académicos y/o con párvulos sin la presencia de un representante del Jardín como profesor jefe, inspector, directivo, dirección.

4. Consecuencias por las transgresiones a las normas: Los apoderados, en cuantos integrantes de la Comunidad Educativa del Jardín, también se rigen por las normas de convivencia del Reglamento Interno de Convivencia Escolar

a. Por faltas leves

- Entrevista Personal: Conversación con los padres en la instancia correspondiente acerca de la situación ocurrida a fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida estableciendo compromisos.

b. Por faltas graves

- Amonestación Escrita estableciendo compromisos.
- Suspensión Temporal de su calidad de apoderado.

c. Por faltas gravísimas

- Pérdida de la calidad de apoderado.