



# REGLAMENTO INTERNO LICEO BICENTENARIO INÉS ENRÍQUEZ FRÖDDEN

FLORIDA 2022

*“Un liceo surgiendo en esta era  
Con esfuerzo, tesón y corazón”*

## ÍNDICE

	Pág.
Índice	2
Reglamento interno marco general SLEP Andalién Sur 5	
INTRODUCCIÓN	5
I. FUENTES NORMATIVAS	5
II. ALCANCE	5
III. MODELO DE FISCALIZACIÓN CON ENFOQUE EN DERECHOS	5
IV. DEL REGLAMENTO INTERNO	6
1. DEFINICIÓN	6
2. PRINCIPIOS QUE DEBE RESPETAR EL REGLAMENTO INTERNO	6
2.1 Dignidad del ser humano	7
2.2 Interés superior del niño, niña y adolescente	7
2.3 No discriminación arbitraria	8
2.4 Legalidad	9
2.5 Justo y racional procedimiento	9
2.6 Proporcionalidad	9
2.7 Transparencia	10
2.8 Participación	10
2.9 Autonomía y Diversidad	11
2.10 Responsabilidad	11
3. FUENTE LEGAL DE LA OBLIGACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE TENER REGLAMENTO INTERNO	11
4. DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS INVOLUCRADOS EN LA OBLIGACIÓN DE CONTAR CON REGLAMENTO INTERNO	12
5. REGLAMENTO INTERNO	15

	Pág.
REGLAMENTO INTERNO LICEO BICENTENARIO INÉS ENRÍQUEZ FRÖDDEN	15
INTRODUCCIÓN	16
5.1.- Derechos y deberes de la comunidad Educativa	17
5.1.1.- Derechos y deberes de los estudiantes	17
5.1.2.- Derechos y deberes de los padres, madres y apoderados(as)	18
5.1.3.- Derechos y deberes de los profesionales de la educación	21
5.1.4.- Derechos y deberes de los asistentes de la educación	21
5.1.5.- Derechos y deberes de los equipos directivos	22
5.2.- Regulaciones Técnico-Administrativa sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento	22
5.2.1.- Niveles de enseñanza	22
5.2.2.- Horarios de clases	23
5.2.3.- Organigrama	25
5.2.4.- Sobre el personal (Directivos-docente y asistentes de la educación)	25
5.3.- Regulaciones referidas a los procesos de admisión	30
5.4.- Regulaciones sobre pagos o becas en el establecimiento que continúan en el régimen de financiamiento compartido	30
5.5.- Regulaciones sobre uso de uniforme escolar	30
5.6.- Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derecho	31
5.6.1.- Plan Integral de Seguridad Escolar	31
5.6.2.- Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes (enunciado)	33
5.6.3.- Protocolo de actuación en caso de abuso sexual o hechos de connotación sexual (enunciado)	34
5.6.4.- Estrategias de prevención y protocolos de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.	34
5.6.5.- Protocolo de accidentes escolares (enunciado)	35
5.6.6.- Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional	35
5.7.- Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad	36
5.7.1.- Regulaciones Técnico Pedagógicas	36
5.7.2.- Regulaciones sobre promoción y evaluación	36
5.7.3.- Protocolo de Retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas	45
5.7.4.- Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudios (enunciado)	47
5.8.- Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos	47
5.8.1.- Descripción de las conductas esperadas para cada uno de los integrantes de la comunidad educativa y las acciones u omisiones que serán consideradas faltas, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad	47
5.8.2.- Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas	49
5.8.3.- Procedimientos para determinar la aplicación de medidas remediales e instancias de revisión	50
5.8.4.- Conductas que constituyen reconocimientos	51
5.9.- Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar	53
5.9.1.- Composición y funcionamiento del Consejo Escolar	53
5.9.2.- Del Encargado de Convivencia Escolar	55
5.9.3.- Plan de Gestión de Convivencia Escolar (enunciado)	55
5.9.4.- Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos	55

5.9.5.-	Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos	55
5.9.6.-	Estrategia de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa	55
5.9.7.-	Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y los establecimientos	56
5.9.8.-	Sobre la administración de medicamentos y/o atención básica de primeros auxilios	56
5.9.9.-	Protocolo de actuación por fallecimiento	57
	<b>V. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>58</b>
	1. APROBACIÓN, ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES	58
	2. DIFUSIÓN	59
	<b>VI. ENTRADA EN VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>59</b>
	<b>VII. SANCIONES APLICABLES</b>	<b>59</b>
	Anexos	60
	Protocolo: desaparición, escape y salida de estudiantes del establecimiento sin autorización	60
	Protocolo de actuación en caso de abuso sexual o hechos de connotación sexual	60
	Protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos	61
	Protocolo de actuación frente a violencia psicológica y/o física entre pares	62
	Protocolo de retención y apoyo a alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes	63
	Protocolo de actuación frente a accidentes escolares	64
	Protocolo de actuación frente al maltrato escolar, bullying o ciberbullying	65
	Protocolo de actuación para abordar consumo y porte de alcohol y drogas	67
	Protocolo de actuación ante situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia de estudiante a adulto	68
	Protocolo de actuación ante situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia de adulto a estudiante	70
	Protocolo para salidas pedagógicas y giras de estudio	72
	Plan de Gestión de Convivencia Escolar	74
	ANEXOS PROTOCOLOS PERÍODO DE EMERGENCIA SANITARIA POR COVID 19	80
	PROTOCOLO DE CLASES MODALIDAD VIRTUAL U ONLINE	82
	PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS EN CONTEXTO DE PANDEMIA	84
	PROTOCOLO DE ACOSO VIRTUAL O CIBERBULLYING EN CONTEXTO DE PANDEMIA	85
	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL SUICIDIO	88

# **REGLAMENTO INTERNO MARCO GENERAL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN ANDALIÉN SUR**

## **INTRODUCCIÓN**

Con fecha 22 de junio de 2018, la Superintendencia de Educación dicta resolución exenta N° 482, que "Aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado", la cual contiene instrucciones de carácter general dirigidas a los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente y sus sostenedores, referidos a la obligación de contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, regulando las normas concernientes a la elaboración, aplicación y difusión de dicho documento.

Lo anterior, con el objeto de sistematizar las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en un único instrumento, que constituya una herramienta de apoyo a la comprensión y cumplimiento de la normativa educacional asociada a esta materia.

Dicho propósito concuerda con los principios y fines formulados en el modelo de fiscalización con enfoque en derechos implementados por la Superintendencia de Educación, cuyas bases fueron aprobadas mediante la Resolución Exenta N° 137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, y en lo prescrito en los artículos N° 48, 49 letra m) y 100 letra g) de la Ley N° 20.529, que establece el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.

## **I. FUENTES NORMATIVAS**

Por fuentes normativas se entienden aquellas normas de rango constitucional o legal, reglamentarias e instrucciones de carácter general, que fueron utilizadas, consultadas o tenidas a la vista, para los efectos de este reglamento:

RESOLUCIÓN N° 482 EXENTA, DE 22 DE JUNIO DE 2018, QUE APRUEBA CIRCULAR QUE IMPARTE INSTRUCCIONES SOBRE REGLAMENTOS INTERNOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA CON RECONOCIMIENTO OFICIAL DEL ESTADO.

Versión Única. De 28-JUL-2018. Fecha de Publicación: 28-JUL-2018. Fecha de Promulgación: 22-JUN-2018.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN; SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR.

## **II. ALCANCE**

Las instrucciones que imparte la Circular emanada de la Resolución Exenta N° 482, están dirigidas a todos los establecimientos de educación que imparten los niveles de educación básica y/o Media del país, tanto público como privado, que posean Reconocimiento Oficial del Estado.

## **III. MODELO DE FISCALIZACIÓN CON ENFOQUE EN DERECHOS**

El modelo de fiscalización con enfoque en derechos implementado por la Superintendencia de Educación, es un sistema de resguardo del cumplimiento de la normativa educacional, cuyo propósito principal es la protección de los derechos y libertades fundamentales presentes en el sistema escolar, construido sobre la base y valoración de bienes jurídicos educativos que inciden

en los procesos de la escuela, y que propende al mejoramiento continuo e integral de los establecimientos educacionales del país.

Este nuevo modelo establece una relación jurídica entre los intereses que el legislador a considerado fundamentales para el desarrollo del proceso educativo y los derechos de los diferentes actores del contexto escolar, a fin de impulsar instancias o dinámicas de gestión al interior de los establecimientos que apunten a su mejora continua, instalar procedimientos que impidan la reiteración de contravenciones normativas, y asegurar que dichos procedimientos aporten a la calidad de la educación, la equidad y el resguardo de derecho.

Así, el presente modelo responde no solo al objeto de la Superintendencia, consagrado en el artículo 48 de la LSAC, en lo referente a la fiscalización del cumplimiento normativo, sino que permite también satisfacer la finalidad del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación (SAC), esto es, propender a asegurar una educación de calidad en sus distintos niveles, así como la equidad del sistema escolar.

#### **IV. DEL REGLAMENTO INTERNO**

##### **1. DEFINICIÓN**

El Reglamento Interno es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio de cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

Todo lo anterior, en el entendido de que la educación es una función social, y por lo mismo, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. De ahí que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Para todos los efectos legales la comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

El Reglamento Interno, es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales o protocolos.

##### **2. PRINCIPIOS QUE DEBE RESPETAR EL REGLAMENTO INTERNO**

Los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales en su integridad y en cada una de sus disposiciones, deben respetar los principios que inspiran el sistema educativo establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante, la observación de los siguientes:

###### **2.1 Dignidad del ser humano**

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la (CPR), así como en los tratados internacionales ratificados por Chile que se encuentren vigentes.

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

En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de los estudiantes, profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltrato psicológico.

Por su parte, la Convención de Derecho del Niño, en su artículo 28, señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente.

## **2.2 Interés superior del niño, niña y adolescente**

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derecho del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. Se trata de un concepto que se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quienes se relacionan y deben tomar decisiones que afecten a niños, niñas y adolescentes.

En él se concibe a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercer sus derechos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y autonomía.

La Convención de Derechos del Niño, en su artículo 3, inciso 1º, señala que en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño.

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

La protección del referido principio incumbe no sólo a los padres, sino también a las instituciones, servicios y establecimientos encargados de su cuidado y protección, quienes deben cumplir las normas establecidas por las autoridades competentes, especialmente en materia de seguridad, sanidad, número y competencia de su personal, así como con la existencia de una supervisión adecuada.

En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado del estudiante, dado no solo por su condición de niño o niña, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante.

Las comunidades educativas deben tomar decisiones que no perjudiquen a ningún niño o niña en el goce de sus derechos. En este sentido, el Comité de los Derechos del Niño de la Naciones Unidas ha señalado, respecto a la violencia entre pares, que, aunque los autores sean niños, el papel de los alumnos responsables de éstos es decisivo si se quiere que todos los intentos de combatir y

prevenir adecuadamente estos actos no exacerben la violencia al adoptar un criterio punitivo y responder a la violencia con violencia. Por eso es importante tener presente que en aquellas situaciones en que existan niños, niñas y adolescentes cuyos derechos sean vulnerados a propósito de la actuación de otro par, se evalúe el interés superior de cada uno de los involucrados al determinar las medidas a aplicar, sin que ello implique que exista una contraposición entre éstos.

### **2.3 No discriminación arbitraria**

El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19, N° 2, de la CPR, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

La Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales de la CPR o en los tratados internacionales sobre los derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales o falta de ellas, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

En este contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como en el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes.

La Ley General de Educación consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, prohíbe a los sostenedores discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, y obliga a resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el proyecto educativo.

### **2.4 Legalidad**

Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos internos se ajustan a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por lo no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento, la segunda implica que el establecimiento educacional solo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en éste y mediante el procedimiento determinado en el mismo.



En este último sentido, el Reglamento Interno debe contener una descripción específica de las conductas que constituyen faltas o infracciones y deben identificar, en cada caso la medida o sanción asignada a este hecho, a fin de impedir que su determinación quede a la mera discreción de la autoridad y que en su aplicación se incurra en decisiones infundadas que deriven en discriminaciones arbitrarias. Lo anterior, no obsta a que se puedan establecer elementos que podrían atenuar o agravar la sanción aplicable, considerando la etapa de desarrollo, nivel educativo, necesidades del estudiante y de la comunidad educativa, siendo siempre una consideración primordial el interés superior del niño en los términos expresados en el Título V, numeral 2, punto 2.2, de la Circular que emana de la Resolución Exenta N° 482.

## **2.5 Justo y racional procedimiento**

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N° 3, inciso 6°, de la CPR.

Conforme a lo anterior, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento Interno.

Se entenderá por procedimiento justo y racional aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno, por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelve de manera fundada y en un plazo razonable y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

## **2.6 Proporcionalidad**

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

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

En consecuencia, el principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento Interno.

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

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

## 2.7 Transparencia

La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo, el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3, letra j), de la Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos, deben estar a disposición de los ciudadanos a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.

En este mismo sentido, la Ley General de Educación consagra el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y de los distintos procesos del establecimiento.

Tratándose de los primeros, el artículo 10, letra a) de la Ley General de Educación establece el derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento. Luego, en la letra b) del mismo artículo se reconoce el derecho de los padres y apoderados a ser informados por el sostenedor y los directivos.

## 2.8 Participación

Este principio garantiza a todos los miembros de la unidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

Los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión, los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados a participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del Proyecto Educativo; los profesionales y técnicos de la educación tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento; mientras que los asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar.

La participación de la comunidad escolar en su conjunto se manifiesta a través del Consejo Escolar.

El Reglamento Interno del establecimiento educacional, debe garantizar que las instancias de participación se materialicen correctamente generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento.

Relacionado con lo anterior, se encuentra el derecho de libre asociación consagrada en la normativa educacional, que se expresa en la posibilidad que tienen los estudiantes y los padres y apoderados de asociarse libremente.

De la misma manera, los docentes y asistentes de la educación pueden asociarse libremente y formar o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común.

El Reglamento Interno debe igualmente respetar este derecho, el cual podrá ejercerse, entre otras instancias, a través de la formación y funcionamiento del Centro de Alumnos y/o de Padres y Apoderados.

## 2.9 Autonomía y Diversidad

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al Proyecto

educativo del Establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

## 2.10 Responsabilidad

Como se ha dicho, la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y respetar el Reglamento Interno, el Proyecto Educativo y, en general todas las normas del establecimiento.

Con todo, las entidades sostenedoras son las responsables del correcto funcionamiento del estacionamiento educacional.

## 3. FUENTE LEGAL DE LA OBLIGACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE TENER REGLAMENTO INTERNO

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 46, letra f), de la Ley General de Educación y en el artículo 8 del Reglamento de los requisitos RO, una de las condiciones que deben acreditar los sostenedores para obtener y mantener el reconocimiento oficial de sus establecimientos educacionales, es contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.

Por su parte, el artículo 6, letra d), de la Ley de Subvenciones, establece como requisito para impetrar la subvención, el contar con un reglamento interno que rijan las relaciones entre el establecimiento, estudiantes, padres, madres y apoderados.

## 4. DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS INVOLUCRADOS EN LA OBLIGACIÓN DE CONTAR CON REGLAMENTO INTERNO

El estudio del ordenamiento jurídico efectuado a partir del modelo de fiscalización con enfoque en derechos, ha permitido identificar en la normativa educacional vigente, los derechos y bienes jurídicos contenidos en ésta, asociados a la obligación que tienen todos los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el estado de contar con un Reglamento Interno. Los principales son los siguientes.

Derechos	Bien Jurídico	Contenido
No ser discriminado arbitrariamente	No discriminación	El sistema educacional propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.
	Justo procedimiento	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo	Buena convivencia escolar	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
Expresar su opinión	Libertad de expresión	Todo miembro de la comunidad educativa tiene el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.
Conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento que dirigen	Libertad de enseñanza	La Ley faculta a los particulares a abrir, organizar y mantener establecimientos educacionales.
Recibir una atención y educación adecuada oportuna e inclusiva	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	Calidad del Aprendizaje	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la Ley.
Asociarse libremente	Asociación	Los miembros de la comunidad educativa tienen la potestad de crear las instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que puedan darse en el escenario escolar.

Derechos	Bien Jurídico	Contenido
Ser Informados	Información y Transparencia	En general, los miembros de la comunidad escolar podrán acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos, e incluso uso de los recursos de un establecimiento educacional, salvo las excepciones previstas por la ley. Esta información debe ser otorgada en la forma y por los medios que aseguren un total entendimiento del solicitante.

Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes	Justo procedimiento	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplado en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
	Seguridad	Garantiza el cumplimiento de las exigencias que permiten a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presenten riesgos a la integridad de los miembros de la comunidad educativa.
	Buena convivencia escolar	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
	Salud	Garantiza a los miembros de la comunidad educativa un conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene, de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo.

Derechos	Bien Jurídico	Contenido
Participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento educacional	Participación	La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales.
Ser escuchado y participar del proceso educativo		
Participar en instancias colegiadas en el establecimiento		

Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	Formación y desarrollo integral del alumno	El proceso educativo debe considerar y promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva, artística y física de los estudiantes, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que le permitan vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad.
	Calidad del aprendizaje	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas, independientemente de sus condiciones o circunstancias alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizajes que se definen en la ley.



# REGLAMENTO INTERNO LICEO BICENTENARIO INÉS ENRÍQUEZ FRÖDDEN 2022

*Un liceo surgiendo en esta era;  
con esfuerzo, tesón y corazón.*

## INTRODUCCIÓN

El Establecimiento Educacional es el primer espacio público y jerarquizado en que niños, niñas y jóvenes aprenden a socializarse; viven sus primeras experiencias de interrelación con la autoridad y el poder, fuera de la familia. Por lo tanto, la comunidad escolar debe hacerse cargo del estilo de convivencia que favorece los aprendizajes y desarrollo de habilidades sociales de los y las estudiantes.

En consecuencia, analizar la convivencia escolar y plantearse el revisar las normas que rigen y orientan esa convivencia, implica necesariamente distinguir y hacer explícitas las formas de relacionarse entre los distintos actores, en la perspectiva de su misión para con los sujetos que aprenden como para la sociedad en su conjunto. Para comprender cómo se dan estas relaciones es necesario reconocer que éstas no sólo dependen de las características personales de los sujetos involucrados, sino, además, por al menos tres aspectos propios de la realidad escolar:

Por los roles que cada uno juega en su calidad de integrante en la comunidad escolar.

Por la diferencia generacional de los mismos: niños - jóvenes - adultos.

Por la diversidad sociocultural de la comunidad escolar. Entre los distintos estamentos, especialmente entre estudiantes y docentes y al interior de cada uno, las realidades del entorno sociocultural y familiar son cada día más diversas y complejas. Esta variable se hace cada vez más presente en el discurso pedagógico a medida que se amplía la cobertura de la educación.

Por esto, cuando se quiere analizar las formas de relación entre los distintos actores de la comunidad escolar, es necesario hacerlo desde las responsabilidades y nivel de autoridad que cada uno tiene de acuerdo a su rol, en el contexto de una organización jerárquica, y no sólo desde ser un "sujeto" en relación con otro.

En este sentido, es importante explicitar la natural asimetría de las relaciones en la organización del Liceo, asimetría que tiene que ver con las diferencias generacionales que le son propias a la comunidad escolar, encuentro simultáneo entre niños, niñas, jóvenes y adultos y los roles que cada uno juega en el funcionamiento de la institución.

A base de esta relación asimétrica está una condición simétrica entre los actores, en la medida que todos son "sujetos de derechos". En síntesis, esto quiere decir que todos son iguales en dignidad y derechos y distintos en autoridad y responsabilidades. Lo anterior es muy importante cuando se quiere expresar lo que se espera de cada uno, desde el rol que desempeña y su vinculación responsable con la autoridad, para fortalecer la convivencia en el Liceo.

En definitiva, las expectativas de rol, el ejercicio de la autoridad, las diferencias generacionales y culturales, son algunos elementos centrales a tener en cuenta al momento de analizar las formas de interrelación entre los distintos estamentos.

Sobre las bases que sustentan el Proyecto Educativo del Liceo y la política de Convivencia Escolar que promueve el MINEDUC; el Liceo Bicentenario Inés Enríquez Frödden, como unidad Educativa, a través de este instrumento de gestión permite el ejercicio y cumplimiento efectivo de derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa y define normas de funcionamiento, convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

Como marco referencial de este manual, existen cinco valores que deben tener presente los integrantes de la Comunidad Educativa: **Respeto, Autocontrol, Tolerancia, Identidad y compromiso y responsabilidad con los estudios.**



## **VISIÓN Y MISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN**

### **Visión:**

Ser reconocidos como una institución educativa con óptimos estándares de calidad académica, líder en la formación de estudiantes que se caracterizan por su pensamiento crítico, autonomía, alto sentido de responsabilidad social, tolerantes, respetuosos de la diversidad, multiculturalidad y cuidadosos de su entorno.

### **Misión:**

Como Liceo Bicentenario Inés Enríquez Frödden declaramos que nuestra misión está dirigida a formar personas humanistas, tolerantes, fraternas, colaborativas, socialmente sensibles, con espíritu crítico y democrático, utilizando metodologías en que los estudiantes sean protagonistas de su propio aprendizaje, con activa participación y compromiso de la familia, para que sean capaces de desarrollar su personal proyecto de vida social, profesional y laboral. Inspirados en las cualidades valóricas y de liderazgo de Inés Enríquez Frödden.

### **Valores y Competencias:**

Respeto: a sí mismo, hacia otros, a la vida, a la diversidad y multiculturalidad.

Responsabilidad: dedicación por sus deberes y compromisos, puntualidad en toda acción, asistencia a clases, conocimiento y cumplimiento de las normativas internas del liceo.

Solidaridad: interés por los demás, esmero por ayudar a otros, propiciando de esta forma una buena convivencia que favorezca el aprendizaje efectivo para todos.

Tolerancia: Consideración a las opiniones, ideas o actitudes de las demás personas, aunque no coincidan con las propias.

Fraternidad: Afecto y consideración por otros.

## **5.1.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **5.1.1.- Derechos y deberes de los estudiantes:**

#### **Derechos:**

- Recibir una educación que le ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- Recibir una atención adecuada y oportuna en caso de tener NEE.
- A no ser discriminado por nacionalidad, género, situación socioeconómica, religión, aspecto físico, tendencia política u otra.
- A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, o de maltrato psicológicos.
- A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
- A ser evaluados de acuerdo al reglamento de evaluación y promoción del Liceo en forma objetiva y transparente.
- A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
- Derecho a asociarse entre ellos.

- Reconocer su esfuerzo y dedicación destacándolo en el momento oportuno y dejando constancia en su hoja de vida.
- Conocer el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno.
- Recibir textos y útiles escolares otorgados por Ministerio de Educación, JUNAEB, cuando corresponda.
- Acceder a otros beneficios en caso de necesidad personal tales como: alimentación, Seguro de accidente escolar, becas y participación en programas de atención: oftalmológica, auditivas y dental, otorgados por JUNAEB y MINEDUC, (si califica según Registro Social de Hogares).
- Conocer y respetar las medidas de seguridad dispuestas por el Establecimiento.
- Tomar conocimiento de las observaciones positivas o negativas que se registren en el libro de clases.
- Recibir orientación para canalizar la ayuda de especialistas, según corresponda (neurólogo, psicóloga, psiquiatra, etc.)
- Ser evaluado de manera diferenciada cuando presente dificultades específicas del aprendizaje, diagnosticadas y certificadas por especialista (Psicólogo, fonoaudiólogo, psicopedagogo, Educadora Diferencial, Neurólogo, psiquiatra, traumatólogo u otros especialistas).
- Conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo no mayor de diez días hábiles.
- Recibir un reconocimiento oficial, de manera escrita y/u oral, por el cumplimiento y buen desempeño en representación pública del Liceo.

**Deberes:**

- Brindar un trato amable, digno, respetuoso y sin discriminación a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Asistir a clases ingresando puntualmente a su jornada.
- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades y cumplir con las tareas y deberes escolares.
- Cuidar la infraestructura del establecimiento educacional.
- Valorar el proyecto educativo institucional, los valores declarados en él y el reglamento interno del Liceo.
- Al interior del Liceo no se permitirán manifestaciones disruptivas ocasionadas por el pololeo durante las clases, recreos u otras actividades.
- Respetar las normas de su curso y del establecimiento en todos y cada uno de sus articulados.
- Evitar toda palabra o conversación grosera, ofensiva, morbosa, etc.
- Mantener, en todo momento, conductas de autocontrol y autocuidado, velando por el bienestar propio y el de los demás.
- Todo estudiante debe hacer uso de la agenda escolar.
- Ser honesto y leal en todos sus actos.
- Representar de manera idónea y apropiada al Liceo, cuando así sea pertinente, en actos públicos y/o actividades deportivas, culturales, educacionales, vocacionales, etc.
- Respetar la integridad física, psicológica y moral de todos los integrantes de la comunidad educativa.

**5.1.2- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS:**

Cada estudiante tendrá un apoderado(a) titular y un(a) apoderado suplente. El (la) apoderado(a) titular se responsabilizará de la permanencia, actividades, acciones y actitudes de su pupilo/a durante la estadía en el Liceo, y el (la) apoderado(a) suplente reemplazará a el (la) apoderado(a) titular, sólo cuando éste(a) lo requiera.

Los padres, madres y apoderados son actores importantes de la comunidad educativa, por lo que el Liceo Bicentenario Inés Enríquez Frödden, promoverá, permanentemente, el trabajo colaborativo y la participación activa de ellos en la formación de sus hijos/as.

Se entiende por apoderado/a, la persona adulta a cargo del estudiante frente al Liceo y que figure como tal en los registros internos.

**Derechos:**

- Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos/as respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- A participar y ser representado por el Centro General de Padres y Apoderados.
- Derecho a asociarse entre ellos.
- Conocer las disposiciones de los documentos oficiales del Liceo.
- Ser informados de cualquier situación emergente ocurrida durante la jornada escolar.

**Deberes:**

- Formar en valores y principios a sus hijos/as
- Enviar a sus hijos a clases
- Informarse sobre el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del Liceo.
- Apoyar los procesos formativos de sus hijos/as.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el Liceo.
- Respetar la normativa interna del Liceo.
- Brindar un trato respetuoso a los integrantes del Liceo.
- Asistir al Liceo cuando su presencia sea requerida: reuniones de apoderados, entrevistas, asambleas, otras.
- Contar con autorización de Inspectoría General y/o Dirección para ingresar a dependencias del establecimiento (salas, laboratorios, comedor, baños, patios, otros) durante la jornada de clases.
- Asistir a las reuniones de curso según calendario anual de actividades del establecimiento y/o aquellas citaciones extraordinarias convocadas institucionalmente.
- Revisar periódicamente la agenda escolar para informarse de las citaciones, fechas de evaluación, tareas y/o trabajos de investigación, etc. Debiendo firmar para dejar evidencia de la toma de conocimiento.
- Proveer de los materiales e implementos para el desarrollo de las actividades lectivas, artísticas, deportivas, talleres y/u otros.
- Justificar personalmente las inasistencias o atrasos de su pupilo/a a las actividades escolares.
- Avisar cuando su pupilo/a se encuentra enfermo/a u otra causal de inasistencia para que el establecimiento adopte las medidas pertinentes, a fin de resguardar la continuidad del proceso enseñanza y aprendizaje.
- Velar por el cumplimiento de la presentación personal de su pupilo/a: Uso del uniforme oficial del establecimiento, aseo personal, vestimenta de educación física (cuando corresponda) y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades educativas.
- Velar por el cumplimiento de los deberes académicos de su pupilo(a),
- Promover en sus hijos e hijas los estilos de vida saludable, especialmente en la prevención del consumo de cigarrillos, alcohol y drogas ilegales.
- Estimular el ejercicio de los valores declarados por el Liceo.
- Fomentar el cuidado y protección del medio ambiente.

- Reponer o asumir los costos de reposición y/o reparación de los bienes del Liceo, de compañeros y de terceros dañados, destruidos o perdidos por hecho o responsabilidad accidental o intencional de su pupilo/a.
- Asumir responsablemente las sugerencias y directrices emanadas del equipo multidisciplinario de especialistas del establecimiento, en relación al tratamiento y/o intervención biopsicosocial con su pupilo/a. En caso de que el apoderado (a) no cumpla, se informará a las instancias superiores y deberá asumir las consecuencias de su inacción.

El apoderado/a debe ser:

- el padre, la madre y/o tutor del pupilo/a.
- un familiar directo u otro mayor de edad (18 años).
- El apoderado suplente debe ser:
- una persona mayor de edad designado/a por el adulto responsable del estudiante.

Se pierde la calidad de Apoderado/a (titular o suplente) cuando éste:

- Agreda verbal o físicamente, dentro o fuera del establecimiento a: Funcionarios del Liceo, Estudiantes y/o Apoderados.
- Realice denuncias infundadas ante la autoridad vigente que ameriten lesión, daño, o perjuicio en la calidad moral y profesional de los funcionarios involucrados.
- Desacredite al Liceo con otros(as) apoderados(as), o por medios de comunicación y/o redes sociales, entregando información que no se ajusta a la verdad o que afecte la imagen de la institución, o de los profesionales que laboran en ella.
- Por no concurrir a entrevistas y/o reuniones de apoderados.

De no contar con un apoderado que asuma responsablemente sus deberes, el establecimiento se reserva el derecho de hacer la denuncia respectiva en las instancias que corresponda por vulneración de derechos.

#### ATENCIÓN DE APODERADOS

- Los padres y apoderados serán recibidos y atendidos por el Director cuando lo soliciten, siempre y cuando hayan seguido el conducto regular.
- Los profesores sólo atenderán a los padres y apoderados en el horario establecido para tal efecto, determinado al inicio del año escolar y publicado en Portería, o de común acuerdo entre el apoderado y el docente. Por ningún motivo, serán atendidos en horario de clases, lo que provocaría dejar al curso solo, con el consiguiente inconveniente que esto produce.
- Durante los horarios de recreo, Inspectoría no atenderá apoderados ni visitas, debido a que los inspectores deben estar resguardando la seguridad de los estudiantes.
- Inspectoría en casos muy justificados o previa petición de la madre, padre o apoderado, podrá conceder la salida antes del término de clases del estudiante, previa presentación de documento que acredite la concurrencia a algún control médico, dental, exámenes, etc., para lo cual el apoderado debe presentar cédula de identidad.
- Toda salida del colegio para actividades de tipo pedagógica y oficial del establecimiento dentro o fuera de la ciudad, deben ser autorizadas previamente por el apoderado/a, por escrito, en cada oportunidad, y en ellas deben participar todos los estudiantes sin excepción. Los estudiantes que no cuenten con la autorización, deberán permanecer en el establecimiento desarrollando actividades pedagógicas hasta cumplir horario.
- No se aceptarán autorizaciones de manera telefónica u otra que no haya sido enviada oficialmente por el establecimiento.

Situaciones a considerar:

Los documentos que indiquen tuición o prohibición de acercamiento a cualquier familiar, u otra persona, deberán venir timbrados y firmados por el Poder Judicial y se deberá mantener una copia en Dirección, Inspectoría y otra en Orientación.

#### DE LA ASISTENCIA A REUNIONES DE APODERADOS

- Los apoderados que no asistan a Reuniones de Apoderados, deberán comunicarse con el profesor jefe, en un plazo no superior a las 48 horas y coordinar con éste una entrevista.
- En caso de citación a reunión de apoderados y no poder asistir, puede ser reemplazado por su apoderado suplente, del cual se tiene registro en el Establecimiento, el que tendrá derecho a voz y voto, por lo tanto, las decisiones que éste tome serán asumidas completamente por el apoderado titular.
- El apoderado que no se presente a entrevistas, o falte a más de tres reuniones seguidas será citado por el(la) profesor(a) jefe, si no asiste a ésta, será citado por Inspectoría General y/o el Director.

#### 5.1.3.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN:

##### **Derechos:**

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- Derecho a asociarse entre ellos.

##### **Deberes:**

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- Iniciar y terminar sus clases en el horario establecido.
- Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
- Actualizar sus conocimientos y participar de los procesos de evaluación docente según corresponda.
- Respetar tanto las normas del establecimiento donde se desempeña, como los derechos de los estudiantes.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Respetar la integridad física, psicológica y moral de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Realizar trabajo colaborativo al interior de la comunidad educativa, de acuerdo a los requerimientos del establecimiento.
- Registrar conductas que constituyen reconocimiento de los estudiantes.
- Registrar conductas de los estudiantes que transgredan este reglamento.

#### **5.1.4.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

##### **Derechos:**

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, y a que se respete su integridad física, psicológica y moral. No pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- Participar en instancias colegiadas y/o gremiales.
- Proponer iniciativas que estimaren útiles para el progreso del EE en los términos previstos por la normativa interna.

##### **Deberes:**

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- Registrar conductas que constituyen reconocimiento de los estudiantes.
- Registrar conductas de los estudiantes que transgredan este reglamento.

#### **5.1.5.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS EQUIPOS DIRECTIVOS:**

##### **Derechos:**

- Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento.
- Desarrollarse profesionalmente.
- Recibir un trato respetuoso.

##### **Deberes:**

- Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de los procesos del establecimiento educacional.
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento educacional.
- Realizar el monitoreo y seguimiento de las acciones declaradas en el Proyecto de Mejoramiento Educativo, en sus diferentes dimensiones (liderazgo, gestión curricular, convivencia escolar, gestión de recursos).

#### **5.2.- REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO:**

##### **5.2.1.- Niveles de enseñanza:**

- Educación Parvularia: Nivel Transición I y Nivel Transición II
- Educación Básica Especial
- Educación Básica 1° a 8° año básico
- Educación Media 1° a 4° año medio Científico humanista
- Régimen de Jornada escolar: completa diurna.

### 5.2.2.- HORARIO DE CLASES:

#### HORARIO NIVEL PARVULARIO, NT1 y NT2

Bloque	Min.	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
08:30 - 8:45	15	BIENVENIDA				
08:45 - 09:45	60					
09:45 - 10:20	35	DESAYUNO				
10:20 - 10:40	20	PATIO				
10:40 - 11:40	60					
11:40 - 12:10	30					
12:10 - 12:55	45					
12:55 - 13:40	45	ALMUERZO				
13:40 - 14:00	20	PATIO				
14:00 - 14:45	45					X
14:45 - 15:45	60					X
15:45 - 16:00	15	DESPEDIDA				

#### NIVEL PARVULARIO, NT1 y NT2

Lunes a jueves		Viernes
<b>Jornada de la mañana</b>	<b>Jornada de la tarde</b>	De 08:30 a 14:00 hrs con un recreo
De 08:30 a 13:40 hrs con un recreo	Recreo de 13:40 a 14:00 hrs	Recreo de 10:20 a 10:40 hrs
Recreo de 10:20 a 10:40 hrs	De 14:00 a 16:00 hrs	

#### JORNADA NIVEL BÁSICO Y ENSEÑANZA BÁSICA ESPECIAL

Lunes a jueves		Viernes
<b>Jornada de la mañana</b>	<b>Jornada de la tarde</b>	De 08:30 a 13:40 hrs con dos recreos
De 08:30 a 13:40 hrs con dos recreos	De 14:25 a 15:55 hrs	a) Primer recreo de 10:00 a 10:20 hrs
a) Primer recreo de 10:00 a 10:20 hrs		b) Segundo recreo de 11:50 a 12:10 hrs
b) Segundo recreo de 11:50 a 12:10 hrs		

#### JORNADA NIVEL MEDIO

Lunes a jueves		Viernes
<b>Jornada de la mañana</b>	<b>Jornada de la tarde</b>	De 08:30 a 13:40 hrs con dos recreos
De 08:30 a 13:40 hrs con dos recreos	De 14:25 a 16:45 hrs	a) Primer recreo de 10:00 a 10:20 hrs
a) Primer recreo de 10:00 a 10:20 hrs	Cambio de hora de 15:55 a 16:00 hrs	b) Segundo recreo de 11:50 a 12:10 hrs
b) Segundo recreo de 11:50 a 12:10 hrs		

## DISTRIBUCIÓN JORNADA DE CLASES LICEO INÉS ENRÍQUEZ FRÖDDEN



LICEO BICENTENARIO  
INÉS ENRÍQUEZ FRÖDDEN - FLORIDA

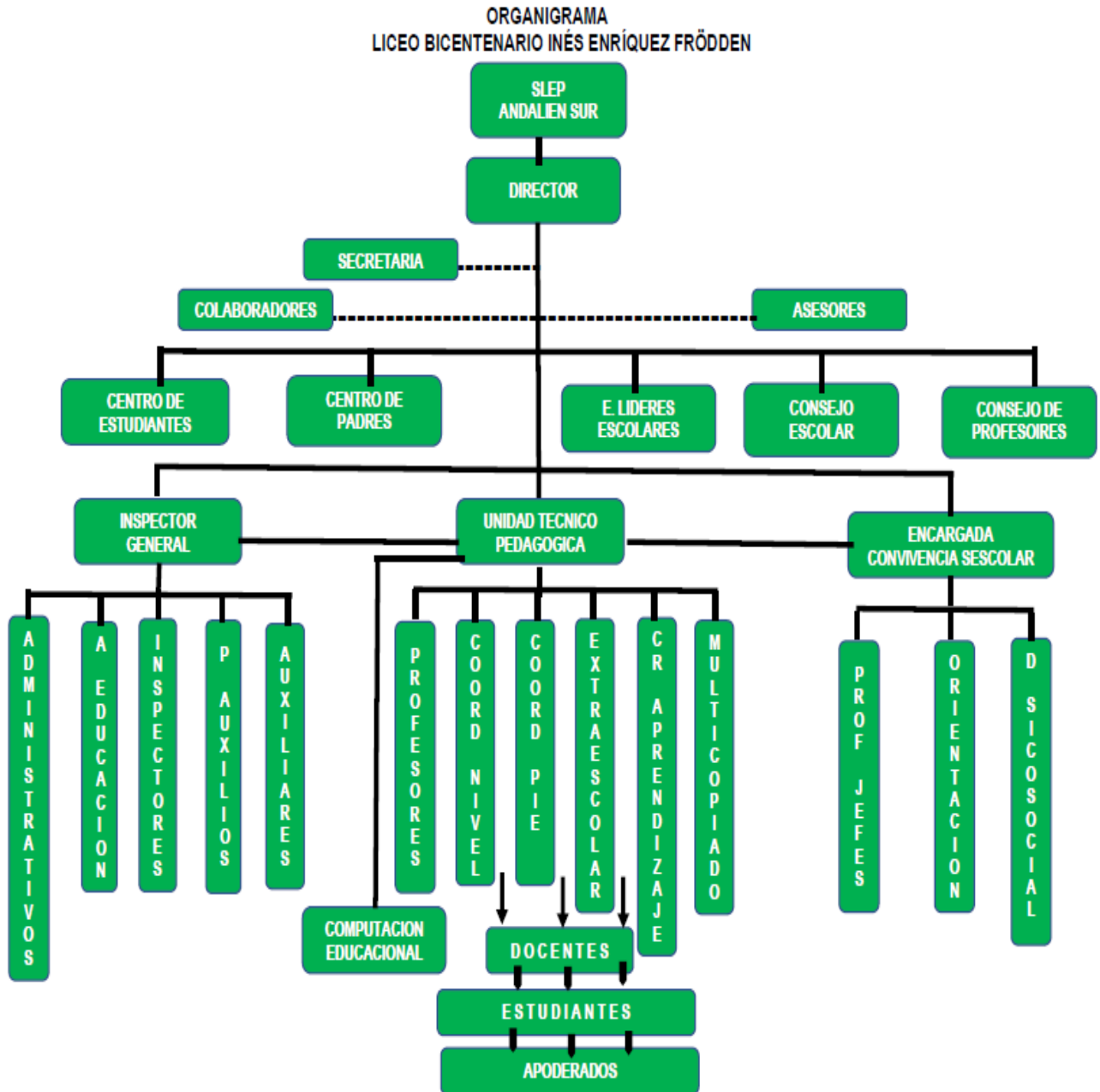
2022

HORARIO		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1	08:30 09:15					
2	09:15 10:00					
<b>RECREO 20 MINUTOS</b>						
3	10:20 11:05					
4	11:05 11:50					
<b>RECREO 20 MINUTOS</b>						
5	12:10 12:55					
6	12:55 13:40					
<b>COLACIÓN 45 MINUTOS</b>						
7	14:25 15:10					X
8	15:10 15:55					X
<b>CAMBIO DE HORA 5 MINUTOS</b>						
9	16:00 16:45					X

La suspensión de clases se efectuará cuando el establecimiento educativo ve alterado su normal funcionamiento, o modifica alguna de las fechas que se han establecido en el calendario escolar, por casos fortuitos o de fuerza mayor: condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otras de naturaleza similar. Cualquier suspensión de clases implica que los estudiantes no asisten al EE ya sea por un día completo o una parte de la jornada escolar. Para ello se informa al Servicio Local de Educación Andalién Sur inmediatamente a la ocurrencia del hecho.



5.2.3.- ORGANIGRAMA:



## 5.2.4.- SOBRE EL PERSONAL (DIRECTIVOS – DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN)

### FUNCIONES DEL DIRECTOR

El Director, es responsable de la marcha total del Establecimiento y para cuyos efectos tendrá las atribuciones, responsabilidades y actividades que se indican de acuerdo a las normas legales vigentes:

- Organizar, planificar, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades de la Unidad Educativa; con el propósito de lograr los diferentes objetivos de la educación.
- Designar a la persona que lo subrogará en su ausencia.
- Velar por el prestigio del establecimiento, promocionando la imagen de éste en todas las organizaciones cívicas, profesionales, culturales, etc.
- Propiciar y mantener comunicación permanente con las autoridades, comunidad, centro de Padres, estudiantes y organismos culturales afines.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas e instrucciones emanadas de la entidad sostenedora y/o Mineduc.
- Convocar y presidir los consejos de profesores, cumpliendo y haciendo cumplir los acuerdos adoptados en dichas reuniones.
- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y la capacitación del personal para que participe en la aplicación del programa educativo.
- Atender a situaciones y problemas de Estudiantes, Padres, Apoderados y personal del Liceo.
- Promover una sana convivencia entre estamentos de la Unidad Educativa.
- Supervisar todo el establecimiento (clases y dependencias).
- Llevar hoja de vida de cada docente.
- Decidir en última instancia situaciones disciplinarias y materias contempladas en las disposiciones legales vigentes (En cumplimiento de los deberes escolares).
- Firmar y autorizar el despacho de todo documento oficial responsabilizándose de su presentación y contenido.
- Informar solicitudes de permisos de los docentes, con o sin remuneraciones, licencias médicas.
- Disponer de la inversión y monitorear la administración de los fondos propuestos que reciba del Liceo según normas vigentes.
- Disponer medidas internas de organización y ejecución del Plan de Seguridad.
- Coordinar las instancias de participación de los integrantes de la comunidad educativa.
- Mantener al día Registro Escolar, y todo documento oficial de la Unidad Educativa.
- Coordinar y mantener un continuo análisis y replanteamiento de los instrumentos de gestión.
- Rendir un informe de gestión una vez al año (Cuenta pública)

### FUNCIONES DEL INSPECTOR GENERAL

- Cautelar el cumplimiento del horario de trabajo de todo el personal.
- Controlar y registrar la asistencia de los estudiantes.
- Controlar libros de asistencia de los funcionarios.
- Calendarizar reuniones de apoderados.
- Cautelar que se aplique el reglamento interno, en especial en lo referido a aspectos disciplinarios.
- Velar para que la salida de los estudiantes del establecimiento en las horas de clases cumpla con las disposiciones internas. (Campeonatos deportivos, actos ciudadanos, etc).
- Atención de los apoderados y quien lo solicite.
- Subrogar al director en ocasiones pertinentes.

- Programar, coordinar y evaluar las labores de los Inspectores, asistentes de la educación, encargada de primeros auxilios, etc.
- Velar por la buena presentación personal de los estudiantes.
- Velar por el aseo y ornato del Colegio
- Integrar el equipo Directivo.
- Mantener actualizado el inventario del Colegio.
- Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad de todas las dependencias.
- Asesorar a la Dirección en el ámbito que le compete.
- Participar de las reuniones técnicas, administrativas y pedagógicas del Liceo.
- Elaborar los informes solicitados por la Dirección.
- Integrar el equipo de convivencia escolar.
- Mantener actualizados los antecedentes personales de los estudiantes
- Registrar la asistencia de los estudiantes a plataforma SIGE
- Mantener actualizados plataforma SIGE y los libros de alta y baja de estudiantes.
- Informar oportunamente a todo el personal de las actividades que se realizan en el establecimiento.
- Confeccionar los horarios de clases de los docentes y cursos en conjunto con el Jefe Técnico previa consulta a Dirección.

#### FUNCIONES JEFE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

- Confeccionar los horarios de clases de los docentes y cursos en conjunto con el Inspector General previa consulta a Dirección.
- Realizar el monitoreo y seguimiento de la planificación, desarrollo y evaluación del proceso educativo del Liceo.
- Recepcionar y revisar las planificaciones anuales y por unidad de todas las asignaturas, cursos y niveles del Liceo, de acuerdo a los planes y programas de estudio vigentes, el reglamento de evaluación y el PEI del establecimiento.
- Orientar y monitorear periódicamente el correcto uso de los libros de clases.
- Velar porque el proceso de Enseñanza y Aprendizaje del Establecimiento sea coherente con los aprendizajes esperados y pertinentes a la realidad local.
- Velar por la correcta ejecución de los proyectos ejecutados al interior de la Unidad Educativa
- Asistir a jornadas técnico pedagógicas en representación del Liceo.
- Atender a los estudiantes y a los apoderados cuando la situación lo amerite.
- Monitorear clases, con pauta de acompañamiento al aula.
- Analizar situaciones específicas de evaluación de los estudiantes y proponer soluciones.
- Planificar y coordinar el trabajo de los distintos estamentos de la UTP.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materias de su competencia.
- Dirigir los consejos técnicos.
- Velar por la cobertura curricular.
- Monitorear el registro de las evaluaciones en el libro de clases y en el registro académico.
- Mantener resultados de evaluaciones de pruebas estandarizadas con sus respectivos análisis y proyecciones para su posterior socialización.

## FUNCIONES DEL/LA ENCARGADO (A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

- Diseñar, elaborar e implementar el Plan de gestión de convivencia escolar a base de las propuestas del Consejo Escolar.
- Sugerir ante el equipo directivo la conformación del equipo de convivencia.
- Informar al equipo directivo y al Consejo Escolar los avances y dificultades de la implementación del Plan anual de Gestión de la convivencia escolar.
- Ejecutar cada uno de los protocolos contenidos en el reglamento interno.
- Asistir y colaborar responsablemente en las reuniones convocadas por el Servicio Local de Educación Andalíen Sur de Convivencia Escolar.
- Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- Coordinar al Consejo Escolar para las determinaciones de las medidas del Plan de la Gestión de Convivencia Escolar.
- Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar.
- Coordinar al Equipo de Convivencia en la elaboración, socialización, implementación y evaluación del Plan de gestión de Convivencia Escolar de su establecimiento educacional.

## FUNCIONES DEL/LA ORIENTADOR(A)

- Planificar y coordinar las actividades de Orientación Educacional, Vocacional y Profesional del Establecimiento, de acuerdo con el Jefe de la U.T.P., considerando la normativa legal vigente y los lineamientos emanados del MINEDUC.
- Asesorar específicamente a los profesores jefes en su función de guía del estudiante a través de la Jefatura y Consejo de Curso, proporcionándoles entre otros, material de apoyo a su labor.
- Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales, tales como: Escuela de Padres, Alcoholismo y Drogadicción, Educación de la Sexualidad, Afectividad e Identidad y Género.
- Asesorar a Padres y Apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de Orientación de sus hijos.
- Dirigir la organización, programación y desarrollo de actividades internas tendientes al fortalecimiento de valores patrios y de integración de la familia al proceso educativo.
- Cautelar que los documentos de seguimiento de los alumnos estén al día y bien llevados.
- Atender a los(as) estudiantes con problemas familiares, sociales, de rendimiento y disciplina que les sean derivados.
- Presidir y/o asistir a los Consejos de su competencia.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del Establecimiento en materias de su competencia.
- Monitorear el programa de Orientación de los diferentes niveles y su respectivo registro en libro de clases.
- Llevar registro de asistencia reuniones de microcentro.

## FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- Orientar vocacionalmente a sus alumnos/as cuando corresponda.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- Respetar, tanto las normas del Liceo como los derechos de los alumnos /as y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la unidad educativa.
- Debe organizar, planificar, desarrollar y evaluar el proceso Enseñanza y Aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico del educando en conformidad a los planes y programas de estudio vigentes, de acuerdo al reglamento de evaluación y PEI del Liceo.
- Debe poner en marcha la planificación curricular diseñada por el Establecimiento, con el propósito de velar y promover el desarrollo integral y armónico del educando
- El/la Docente es responsable de orientar la enseñanza en conformidad con los objetivos de la educación (Ministerio) en el Establecimiento.
- Estimular y desarrollar en los estudiantes valores, actitudes y hábitos en relación a los objetivos de la educación nacional.
- Mantener al día el libro de clases.
- El docente a cargo de estudiantes del Liceo que deban realizar actividades fuera de éste, debe responsabilizarse del comportamiento de ellos.
- Cada docente ha de cumplir puntualmente con los horarios y la entrega de documentación solicitada.
- El docente debe participar activa y colaborativamente en los consejos de Profesores.
- Cautelar que las actividades planificadas tengan significación educativa para los estudiantes.
- Registrar asistencia hora a hora y solicitar justificativos a los estudiantes según corresponda.
- Cautelar el uso del uniforme escolar.
- Realizar entrevistas a los estudiantes.
- Realizar reuniones de apoderados.
- Realizar entrevistas a apoderados.
- Participar en forma activa en el desarrollo de los diferentes proyectos en beneficio de la comunidad Educativa.
- Preparar, corregir y entregar en forma oportuna instrumentos de evaluación del proceso Enseñanza – Aprendizaje.
- Colaborar con la matrícula de sus estudiantes y contribuir a mantener al día la documentación.
- Registrar en el libro de clases e informar de las situaciones que vulneren este reglamento interno y aquellas que contribuyan a la formación integral de los estudiantes.
- Los(as) profesores(as) serán los encargados de diagnosticar la situación personal de sus estudiantes a través de entrevistas individuales, que quedarán registradas en el libro de clases y hoja de entrevistas individuales, luego archivadas en carpetas de Orientación.
- Derivar a los estudiantes en riesgo social a Orientación y/o dupla psicossocial.

## FUNCIONES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- Mantener el aseo de los espacios del Liceo: comedor, laboratorios de computación, laboratorio de ciencias, biblioteca, pasillos, gimnasio, salas de clases, baños, ventanales y paredes.
- Comunicar a Inspectoría General respecto de cualquier situación de daño, destroz o situación anormal que se dé entre los estudiantes con respecto de las dependencias del Establecimiento.

- Controlar los periodos de alimentación escolar.
- Vigilar y cooperar en el cuidado, protección y seguridad de los(as) estudiantes en todo momento.
- Mantener en buen estado bodegas y otras dependencias del Establecimiento.
- Comunicar oportunamente a la Dirección del Liceo la ausencia al trabajo ante cualquier situación imprevista.
- Mantener en buen estado el aseo y ornato de los espacios exteriores del establecimiento.
- Participar de reuniones programadas por la Unidad educativa cuando se estime necesaria la presencia de un representante.

### **MECANISMO DE COMUNICACIÓN CON APODERADOS:**

- El principal canal de información y relación del Establecimiento con los apoderados, serán los(as) profesores jefes, a través de la agenda escolar. A ellos les corresponderá entregar la información oficial que emane del Establecimiento hacia sus respectivos microcentros, sin perjuicio de lo que en este mismo sentido pueda desarrollar la directiva del Centro General de Padres y Apoderados y el asesor de éste.
- Los apoderados deberán concurrir a toda citación requerida por los diversos estamentos del Establecimiento. De igual forma podrán ejercer el derecho a entrevistarse con los profesores en el horario establecido, y, además, podrán solicitar ser recibidos por algún otro integrante de la comunidad educativa.
- Será el Director del Establecimiento o el funcionario en quien delegue, el encargado de los vínculos o relaciones con otras instituciones y organismos de la comunidad.
- Será responsabilidad del Presidente y Delegado de cada microcentro del Liceo, asistir a sesiones citadas por el Centro General de Padres, para mantener informados a sus respectivos cursos del quehacer y funcionamiento de esta entidad interna.
- La relación de los apoderados con todos los miembros de la comunidad liceana, Directivos, Profesores, asistentes de la educación, personal de servicio, estudiantes; se debe desarrollar en un ambiente de respeto mutuo y de colaboración.
- Se resume como mecanismos de comunicación:
  - Reunión de centro general de padres y apoderados
  - Reuniones de microcentro
  - Entrevistas y citaciones de docentes y profesionales
  - Consejo escolar
  - Comunicación escrita
  - Página web
  - Facebook oficial del establecimiento.
  - Agenda escolar
  - Llamados telefónicos

### **5.3.- REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN:**

Los procesos de admisión serán según las disposiciones establecidas en el Sistema de Admisión Escolar (SAE) del Ministerio de Educación.

### **5.4- REGULACIONES SOBRE EL PAGO O BECAS EN ESTABLECIMIENTOS QUE CONTINÚAN EN EL RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO.**

El Liceo Bicentenario Inés Enríquez Frödden se encuentra exento de pagos tanto de matrícula como de mensualidad.

## **5.5.- REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR PARA ESTUDIANTES.**

### **DAMAS**

Falda, polera, blusa blanca, blazer, sweater, corbata; según diseño del establecimiento.

Pantalón azul marino de tela, corte recto.

Calcetas y/o panties de color azul marino.

Zapatos negros.

### **VARONES**

Polera, camisa blanca, vestón, sweater, corbata; según diseño del establecimiento.

Pantalón gris de tela corte recto.

Zapatos negros.

## **UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA PARA ESTUDIANTES.**

Buzo deportivo según color y diseño del establecimiento: pantalón de buzo, polerón, polera, zapatillas.

Además, el estudiante debe portar útiles de aseo personal (jabón, shampoo, toalla, sandalias, desodorante, peineta, muda de ropa interior, polera).

Los estudiantes de enseñanza Pre Básica y Primer Ciclo Básico podrán asistir a clases con buzo, según diseño del establecimiento.

## **5.6.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS**

### **5.6.1.- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

#### **OBJETIVO GENERAL:**

Desarrollar actitudes de prevención y seguridad personal y colectiva a nivel de toda la Comunidad del Liceo Bicentenario Inés Enríquez Frödden, frente a situaciones de emergencia que ameriten la evacuación del edificio.

Objetivo específico: Desarrollar en los integrantes de la comunidad educativa hábitos y conductas de autocontrol frente a diferentes emergencias.

## **CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL LICEO BICENTENARIO INÉS ENRÍQUEZ FRÖDDEN.**

En el EE existe un comité de seguridad conformado por:

- Encargado del Plan Integral de Seguridad Escolar
- Director del Liceo
- Inspector General del Liceo

Un representante de:

- Docentes
- Asistentes de la Educación
- Estudiantes
- Padres y apoderados
- Voluntarios de la Segunda compañía de Bomberos de Florida

## DISPOSICIONES GENERALES:

1. En todas las salas de clases y oficinas, las puertas deben encontrarse siempre en condiciones de ser abiertas con facilidad y hacia afuera.
2. Los números de teléfonos de la segunda compañía del Cuerpo de Bomberos de Florida (Fono 41-2645132) Carabineros de Florida (Fono 41-2141340) y el Hospital de Florida (Fono 41-2721550) deben estar colocados en lugar visible en Secretaría.
3. Los profesores, estudiantes y asistentes de la educación deben conocer y acostumbrarse a la ubicación asignada en las "Zonas de Seguridad" que están ubicadas en el frontis del colegio (Zona N° 1) y en el patio principal al interior del colegio, frente al gimnasio (Zona N° 2). Para ello se deberá, además de tomar conocimiento cada persona, realizarse ensayos de evacuaciones generales con y sin aviso previo.
4. En diferentes áreas del liceo, se instalará un plano en que se indique claramente el trayecto y la ubicación de las zonas de seguridad con una flecha de color rojo, donde deben acudir los respectivos cursos al momento de producirse una emergencia.

Ejecución de las prácticas evacuativas:

- a) Al sonar la alarma (Toque de campana en forma continua, que lo realizará el funcionario de portería), el profesor de aula ordenará la evacuación inmediata. Si el estudiante se encuentra en recreo o en otra actividad sin la presencia del profesor, debe dirigirse inmediatamente hacia las zonas de seguridad más próxima.
- b) El estudiante que esté más cerca de la puerta de la sala procederá a abrirla lo más rápido posible.
- c) Los estudiantes dejarán de inmediato la labor que están realizando y saldrán ordenadamente hacia las zonas de seguridad, siguiendo el trayecto indicado previamente por los encargados de la evacuación.
- d) Por ningún motivo estudiantes, ni funcionarios deberán retroceder en busca de algún objeto u otra cosa que hayan olvidado.
- e) El trayecto de los evacuados hacia la zona de seguridad lo deberá hacer sin hablar, correr ni gritar, con paso rápido.
- f) Los estudiantes, personal y las visitas que se encuentren en el colegio deberán dirigirse a las zonas de seguridad N° 1 (en el frontis del liceo) o la zona de seguridad N° 2 (en el patio interior del liceo) hasta el momento en que se indique la retirada de ese lugar.
- g) El Profesor encargado de dirigir la evacuación dará a conocer las irregularidades presentadas posteriores a la evacuación y entregará instrucciones necesarias para futuras evacuaciones.

Procedimiento ante emergencia en caso de incendio:

- a) Al producirse un principio de incendio se procederá a dar la alarma interna (Toque de campana en forma continua que será tocada por funcionario de portería) procediéndose a evacuar rápidamente las dependencias del colegio hacia las zonas de seguridad N° 1 y N° 2, según corresponda.
- b) Junto con la alarma interna se procede a llamar a Bomberos y Carabineros (Los llamados telefónicos los realizará la secretaria del establecimiento) o quien esté más próximo al teléfono.
- c) El principio de incendio debe ser atacado con la máxima rapidez y decisión utilizando los extintores más cercanos al lugar en que este ocurra (en caso de origen eléctrico) y con la red de agua que disponemos tanto en el primer y segundo piso si no es de origen eléctrico)
- d) Corte de suministro de energía eléctrica y gas.

Esta acción debe ser realizada por el personal docente, inspectores o administrativos, además de la colaboración de los alumnos y alumnas de la brigada de seguridad escolar que se encuentren más próximos del lugar del incendio.

En caso de no ser posible controlar el siniestro, todo el personal que presta ayuda en el control del incendio debe dirigirse a la zona de seguridad N° 1 y N°2 según les corresponda

Se recomienda no abrir más puertas y ventanas que las necesarias para evitar un avivamiento del fuego por la entrada de aire.



Se retomará la actividad regular del establecimiento una vez que el jefe de la unidad especializada lo indique.

## **TIPOS DE EVACUACIÓN:**

### **PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIAS:**

Emergencia ante la presencia de artefactos explosivos:

a) Ante el anuncio de un artefacto explosivo colocado en el colegio, el Director o personal delegado, informará de inmediato a la unidad policial más cercana (La tenencia de Carabineros de Florida, fono: 981885809)

Según indicaciones del personal competente se procederá a efectuar la operación de evacuación a las zonas seguras.

b) En caso de encontrarse algún elemento extraño en las zonas de seguridad, la evacuación se realizará hacia otro lugar (Hacia el Gimnasio techado del liceo en donde permanecerán todos los estudiantes, más el personal Docente y Asistentes de la Educación hasta que la emergencia termine, si es necesario la evacuación se realizará hacia la Cancha de Florida Alto, aldeaña al establecimiento).

c) El objeto encontrado sólo debe ser revisado por personal especializado (GOPE de Carabineros o grupo de Bomberos especializados en artefactos explosivos en su defecto)

d) El retorno a las actividades normales se ordenará solamente cuando el jefe de la unidad especializada entregue conforme el edificio.

Emergencia en caso de Sismo:

Durante el sismo.

a) Los docentes deben mantener la calma y alertar a los estudiantes.

b) Los estudiantes que realizan actividades en talleres o laboratorios, deberán ubicarse en un lugar seguro de la sala o laboratorio en donde se encuentren y esperar a que el sismo pase para poder evacuar al igual que el resto del estudiantado y el personal del liceo

c) Los estudiantes deberán alejarse de las ventanas, ya que la vibración puede ocasionar la ruptura de los vidrios, y proceder a cerrar las cortinas.

d) En caso que se produzcan desprendimientos de iluminación, enlucidos, adornos, etcétera, los estudiantes deben buscar protección debajo de las mesas.

e) Durante el sismo NO SE DEBE EVACUAR, ya que esto provoca la mayor tasa de accidentes y lesionados.

f) Cortar suministro de energía eléctrica y gas.

Después del sismo:

a) Se debe proceder a la evacuación total del edificio hacia las zonas de seguridad N° 1 y N° 2 (En el frontis del liceo y en el patio interior de este) manteniendo la calma y el orden.

b) Cada profesor deberá asegurarse de que se encuentren todos los estudiantes del curso a su cargo, llevando el libro de clases y pasando lista a su curso en la zona de seguridad que le corresponda, para posteriormente informar las novedades al profesor encargado de la Seguridad Escolar y aguardar instrucciones

c) El personal responsable (Equipo de Seguridad Escolar) evaluará las condiciones del edificio y tomará la decisión de volver a las salas de clases.

Emergencia en casos de emanación de gas

a) Se procederá a la evacuación de los alumnos hacia la zona de seguridad N° 1 y N° 2 (En el frontis del liceo y en el patio interior de este)

b) No se deben encender fósforos ni encendedores y se debe cortar el suministro eléctrico que está ubicado en el Hall principal del establecimiento

c) Se debe llamar a los organismos competentes externos; Bomberos de Florida (fono: 132, y también es recomendable llamar al 412645132), Carabineros de Florida (fono 981885809),

compañía de gas (fono: (600) 6006200 de la empresa Lipigas – Concepción - Octava), administrador de programa de alimentación (PAE).

NOTA: La alarma de evacuación será el toque de la campana del establecimiento en forma continua por más de 30 segundos y será tocada por funcionario de portería del liceo.

La información sobre cualquier emergencia será comunicada oportunamente al SLEP Andalién Sur.

#### **5.6.2.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS (EN ANEXO)**

#### **5.6.3.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ABUSO SEXUAL O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL: (EN ANEXO)**

En el establecimiento educacional Liceo Bicentenario Inés Enríquez Frödden se aplica el plan de sexualidad, afectividad e identidad de género que busca el desarrollo físico, afectivo y de autocuidado en el contexto de la valoración de la vida y el propio cuerpo. Además, se aplica el programa de Orientación educativa emanado por el MINEDUC:

Dónde denunciar hechos:

Si sospecha o tiene evidencias de que un niño, niña o adolescente ha sido o está siendo abusado sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:

- Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile)
- Policía de Investigaciones (PDI)
- Tribunales de Familia
- Fiscalía
- Servicio Médico Legal

#### **REDES DE APOYO:**

Oficina de protección de derechos de la infancia OPD Florida.

Fono: 41-2697665

Horario atención: 8:30 a 17:30 hrs.

e-mail: [opdflores@gmail.com](mailto:opdflores@gmail.com)

149 Fono familia de Carabineros de Chile. Horario 24 horas del día.

147 Fono niños de Carabineros de Chile. Horario 24 horas del día.

800 73 o 800 Servicio nacional de menores.

6325747 Centro víctimas de la corporación de asistencia judicial

#### **5.6.4.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO. (EN ANEXO)**

El establecimiento educacional cumplirá con la obligación de denuncia al Ministerio Público, Carabineros, PDI, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o hayan tenido lugar en el establecimiento educacional.

Se entenderá que son situaciones relacionadas a drogas y alcohol aquellas referidas al consumo o porte de dichas sustancias dentro del establecimiento, o fuera de éste, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares, en que participan los estudiantes con uno o más adultos de la comunidad educativa como responsables.

#### REDES DE APOYO:

Oficina de protección de derechos de la infancia OPD Florida.

Fono: 41-2697665

Horario atención: 8:30 a 17:30 horas.

e-mail: opdflorida@gmail.com

- 149 Fono familia de Carabineros de Chile. Horario 24 horas del día.

- SENDA en la Región de Biobío

Fono: 412521911 - 412247490 - 412231596 - 412521293

Horario de atención: lunes a jueves, de 9 a 18 horas. Viernes, de 9 a 17 horas.

Dirección: Calle San Martín N°290, Concepción

- Fono Drogas y Alcohol 1412

#### 5.6.5.- PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES (en anexo)

Proteger la integridad física de los estudiantes y para garantizar el uso del Seguro escolar.

Si el accidente ocurre en el trayecto de ida o de vuelta del Liceo, el documento será entregado al Apoderado, para que realice los trámites correspondientes.

#### 5.6.6.- MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

El Liceo Bicentenario Inés Enríquez Frödden debe mantener sus espacios de orden y limpieza y considera la ejecución de medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas para ello, se establece lo siguiente:

Sector	Acción	Responsable
Baños varones	Limpieza y desinfección periódica	Asistente de la educación (auxiliares)
Baños damas	Limpieza y desinfección periódica	Asistente de la educación (auxiliares)
Hall	Aseo completo después de cada recreo	Asistente de la educación (auxiliares)
Pasillos	Aseo completo después de cada recreo	Asistente de la educación (auxiliares)
Comedor	Aseo completo diariamente	Asistente de la educación (auxiliares)
Salas de clase	Aseo completo diariamente	Asistente de la educación (auxiliares)
Laboratorio de ciencias	Aseo completo diariamente	Asistente de la educación (auxiliares)
Laboratorios de computación	Aseo completo después de clases	Asistente de la educación (auxiliares)
Gimnasio	Aseo completo semanal	Asistente de la educación (auxiliares)
Oficinas	Aseo completo diariamente	Asistente de la educación (auxiliares)
Patios	Mantener despejado y limpio de basuras	Asistente de la educación (auxiliares)
Jardines	Mantenimiento diario	Asistente de la educación (auxiliares)
Sala multiuso	Aseo completo semanal	Asistente de la educación (auxiliares)
escaleras	Mantener despejado y gomas de seguridad en buen estado	Asistente de la educación (auxiliares)
CRA	Aseo completo diariamente	Asistente de la educación (auxiliares)
Eliminación plagas y vectores	Anual	Empresa externa

Vidrios	Mensualmente	Asistente de la educación (auxiliares)
cortinas	Anual	Asistente de la educación (auxiliares)

## **5.7.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y DE PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD**

### **5.7.1.- REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS Y**

### **5.7.2.- REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN**

#### **NORMAS GENERALES**

Las disposiciones del presente Reglamento Interno se aplicarán en el Liceo Bicentenario Inés Enríquez Frödden, declarado Cooperador del Estado, según Decreto Exento N° 0769 de 26 de Abril de 2007, a los y las estudiantes de Educación del Nivel Básico y Nivel Medio a partir del mes de abril del año 2016, en conformidad con el Proyecto Educativo del Establecimiento, y la normativa vigente del MINEDUC.

El año lectivo se organiza en períodos semestrales. Las fechas de inicio y término de cada período deberán ser debidamente informados tanto a los estudiantes como a los padres y apoderados al inicio del año escolar.

Se hará difusión del presente reglamento a toda la comunidad educativa: docentes, estudiantes, padres y apoderados, a través de circulares al hogar y análisis del mismo en Consejos de Curso y Reuniones de Apoderados, al inicio del año escolar.

Anualmente, según las necesidades del Establecimiento, se hará la revisión y actualización de este reglamento con la comunidad educativa, particularmente con el Consejo Escolar.

#### **DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE (OA) Y DE LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE TRANSVERSALES (OAT).**

Las formas, tipos y carácter de los procedimientos que se aplicarán para evaluar los aprendizajes de los y las estudiantes para el logro de los Objetivos de Aprendizaje, de acuerdo a nuestro Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno, son las siguientes:

Se entenderán por formas de evaluación las siguientes:

- a) Evaluación Diagnóstica
- b) Evaluación Formativa
- c) Evaluación Sumativa
- d) Autoevaluación
- e) Coevaluación

Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla.

No obstante, el establecimiento deberá implementar las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos en caso de los estudiantes que así lo requieran. Asimismo, podrán realizar las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en el decreto exento N° 67/2018 del Ministerio de Educación.

Se evaluará el logro de los objetivos de cada asignatura, y actividades de aprendizaje, considerando una exigencia previa mínima de un 60% para la aprobación de los objetivos a evaluar.

## DE LAS CALIFICACIONES:

### Educación Parvularia.

En Educación Parvularia, se evaluará: Comunicación Integral, Interacción y comprensión del entorno y Desarrollo Personal y Social. Los resultados deberán ser consignados, con plazo máximo al término del primer mes del año. Se expresarán en términos: Logrado (L), Medianamente logrado (ML), Por lograr (PL) y No Observado (NO).

Niveles de logro Educación Parvularia:

Nivel de logro	Descripción
Por lograr (PL) 0% - 49 %	El párvulo no manifiesta con claridad y comprensión parte importante de los aprendizajes.
Medianamente logrado (ML) 50 % - 69 %	El párvulo manifiesta con dificultad, parcialmente o a un ritmo menor el aprendizaje.
Logrado (L) 70% - 100%	El párvulo manifiesta completamente los aprendizajes.
No observado (NO)	El aprendizaje no ha sido observado en el párvulo,

Los Objetivos Prioritarios, deben responder a ¿Qué aspectos del aprendizaje, en el caso del nivel de Educación Parvularia, ámbitos y núcleos del aprendizaje, y formación de los niños y niñas se asignará mayor relevancia, según la evaluación realizada?

ÁMBITO	NÚCLEO
Desarrollo Personal y Social	Identidad y autonomía
	Convivencia y ciudadanía
	Corporalidad y movimiento
Comunicación integral	Lenguaje verbal
	Lenguajes artísticos
Interacción y comprensión del entorno	Exploración del entorno natural
	Comprensión del Entorno Sociocultural
	Pensamiento Matemático

Talleres JEC Educación Parvularia.

<b>NIVELES NT1 y NT2</b>		<b>Talleres JEC con sus Actividades (1)</b>
<b>Ámbito</b>	<b>Núcleo</b>	<b>Nombre de él o los Talleres JEC</b>
Desarrollo personal y social	Identidad y autonomía (Corporalidad y movimiento)	<b><u>Me nuevo y aprendo</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circuito motor</li> <li>• Baile entretenido</li> <li>• Gimnasia artística</li> </ul>
Comunicación integral	Lenguaje verbal	<b><u>Hablemos inglés</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usar tics</li> <li>• Vocabulario con imágenes</li> <li>• Etiquetar sala</li> </ul>
		<b><u>Pequeños artistas</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obras de teatro</li> <li>• Expresión corporal</li> <li>• Trabajo de voz</li> </ul>
Interacción y comprensión del entorno	Exploración del entorno natural	<b><u>Ciencias entretenidas tcc</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indagación científica</li> <li>• experimentación</li> <li>• salidas pedagógicas</li> </ul>
	Pensamiento matemático	<b><u>La magia tecnológica en la matemática</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar los tics, Tablet</li> <li>• Trabajo con material concreto</li> </ul>

(1)Según las nuevas Bases Curriculares de Educación Parvularia (D.S N.º 481/2017), los ámbitos de experiencias para el aprendizaje y sus núcleos de aprendizajes son: ámbito de desarrollo personal y social (núcleo identidad y autonomía, núcleo convivencia y ciudadanía y núcleo corporalidad y movimiento), ámbito de comunicación integral (núcleo lenguaje verbal y núcleo lenguajes artísticos) y ámbito de interacción y comprensión del entorno (núcleo exploración del entorno natural, núcleo comprensión del entorno sociocultural y núcleo pensamiento matemático)

### **Enseñanza básica y media.**

Las calificaciones obtenidas por los estudiantes en el proceso de aprendizaje se expresarán en la escala numérica de 1.0 a 7.0.

La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final de cada semestre y de final de año de una asignatura o módulo de cada curso, deberá ser coherente con la planificación que para dicha asignatura o módulo realice el profesional de la educación. Esta definición y los ajustes que se estimen necesarios deberán sustentarse en argumentos pedagógicos y se acordarán con el jefe técnico-pedagógico debiendo ser informados con anticipación a los estudiantes.

En todo caso, el número de calificaciones mínimas que tiene cada asignatura del Plan de Estudios del Establecimiento en el semestre será cuatro para las asignaturas de cuatro o más horas de clases semanales y de tres para las asignaturas de tres y menos horas de clases semanales.

Las calificaciones semestrales se obtendrán del promedio aritmético de las notas obtenidas por el estudiante durante el semestre, calculado con dos decimales, aproximando la centésima y expresado con un decimal.

La calificación anual de cada asignatura corresponderá al promedio aritmético obtenido de la calificación final del primer y del segundo semestre.

Todos los instrumentos evaluativos, así como las correspondientes calificaciones que se apliquen en el semestre deberán quedar registradas en el libro de clases del curso y en la plataforma virtual del liceo.

Las calificaciones de las asignaturas de Religión, Consejo de Curso y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los estudiantes. En todas las asignaturas señaladas la calificación se expresa con los conceptos: MUY BUENO (MB), BUENO (B), SUFICIENTE

(S), INSUFICIENTE (I). La asignatura de Religión, en nuestro liceo se dictará dos opciones: católica y evangélica desde 1° año básico hasta 2° año medio.

Las calificaciones obtenidas por los educandos serán comunicadas a los padres y apoderados en informes parciales y al final del primer semestre con el objetivo que conozcan el avance del proceso de aprendizaje de su hijo (a) y/o pupilo (a) y adopten medidas remediales de nivelación o refuerzo en el caso de ser necesario.

El estudiante podrá ser evaluado (a) en cualquier clase y/o actividad de la asignatura y bajo cualquier modalidad, acerca de los objetivos de la unidad de aprendizaje que se encuentre en desarrollo. Junto con lo anterior:

- Después de la aplicación de un instrumento evaluativo, se reflexionará junto a los estudiantes sobre el rendimiento de la misma y se retroalimentará los aprendizajes más descendidos.

- Esta reflexión y retroalimentación ocurrirá dentro del horario normal de clases, con el propósito que el estudiante pueda identificar y superar sus falencias. La retroalimentación debe quedar registrada en el libro de clases.

- Si fuere necesario el docente deberá presentar un conjunto de estrategias de enseñanza que permita la mejora de los aprendizajes, asegurando calidad y pertinencia. De la misma forma el docente puede retroalimentar algunos aprendizajes que hayan tenido buenos resultados, para que en conjunto con los estudiantes comenten el proceso de cómo lo hicieron y por qué razón, los aprendizajes se lograron con más éxito.

## **DE LOS PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS:**

Los procedimientos evaluativos a aplicar en el proceso de aprendizaje del estudiante serán variados y acorde a los objetivos que se pretenda evaluar. Con ellos se evaluarán habilidades, actitudes, conceptos y procedimientos, por lo que su variedad dependerá del tipo de aprendizaje que se mida. En general, consistirán en:

- pruebas
- observación
- trabajos destacados
- carpetas o portafolios
- trabajos de investigación con su respectiva lista de cotejo o escala de apreciación
- proyecto de aula
- representaciones
- informes
- rúbricas
- otros...

Los instrumentos que cada profesor(a) seleccione, deben guardar coherencia con las metodologías utilizadas, habilidades desarrolladas, los objetivos que persigue evaluar y el presente reglamento.

Los estudiantes serán evaluados en forma individual y/o grupal; heteroevaluación (evaluación realizada por el profesor), autoevaluación (realizada por el mismo estudiante), coevaluación (realizada entre los estudiantes).

## **EVALUACIÓN DIFERENCIADA.**

Permite adaptar el proceso evaluativo a las dificultades específicas de aprendizaje, discapacidad y problemas de salud temporales y/o permanentes presentados por los educandos, según el informe emitido por especialistas.

Es pertinente y adecuada para aquellos estudiantes que en forma temporal o permanente presenten impedimentos que le dificulten trabajar las asignaturas del Plan de Estudios:

- estudiantes con dificultad cognitiva (atención, concentración, memoria, ejecución, etc.)
- estudiantes con déficit sensoriales visuales y auditivos
- estudiantes con trastornos específicos del aprendizaje
- estudiantes con problemas físicos y/o motores (columna, fracturas)
- estudiantes con déficit atencional, con o sin hiperactividad
- estudiantes con dificultades de comunicación y socialización

La detección del problema y su tratamiento es responsabilidad de la familia, de los docentes y de la comunidad educativa en general.

La solicitud de Evaluación Diferenciada debe hacerse al equipo de especialistas del PIE y dupla psicosocial durante el proceso de matrícula de cada año, adjuntando las certificaciones del especialista respectivo: Psicólogo, Fonoaudiólogo, Psicopedagogo, Educadora Diferencial, Traumatólogo, Kinesiólogo, Neurólogo, Fisiatra, Psiquiatra u otro.

La coordinación del equipo PIE en conjunto con UTP autoriza e informa por escrito a la dirección y a los docentes, que se debe aplicar la evaluación diferenciada. Esta evaluación diferenciada tendrá vigencia máxima hasta el mes de diciembre del curso en que él (la) estudiante ha sido matriculado (a).

La evaluación diferenciada no implica promoción automática.

En el caso que el diagnóstico de él (la) estudiante sea realizado por un neurólogo, se requiere de actualización semestral, en el caso que esa actualización no se realice, el establecimiento podría suspender las medidas especiales para con él (la) estudiante.

En caso que el estudiante se matricule con posterioridad a la fecha de inicio del año escolar, deberá adjuntar los informes respectivos en el momento de matricularse. El estudiante que llegue con el informe respectivo será atendido de igual modo, aunque haya ingresado fuera del plazo de inscripción en la plataforma del Mineduc.

La evaluación diferenciada deberá tener como base las características del trastorno, dificultad, diferencia o impedimento que presenta el estudiante en relación con la asignatura o actividad de aprendizaje a desarrollar. Así entonces, se entiende por Evaluación Diferenciada al procedimiento pedagógico que le permite al docente, identificar los niveles de logro de aprendizajes curriculares, que alcanzan aquellos estudiantes que por diferentes necesidades educativas están en una situación temporal o permanente, distinta de la mayoría.

Este procedimiento de evaluación, se diferencia de los aplicados a la mayoría de los estudiantes, que, según el criterio pedagógico, permiten dar reales oportunidades educativas a los alumnos con necesidades educativas especiales o a cualquier estudiante que por necesidad temporal lo necesitare.

Los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Permanentes y Transitorias rendirán sus evaluaciones de las diferentes asignaturas en el aula común, sin embargo, en forma excepcional y de mutuo acuerdo entre las partes (Unidad Técnico Pedagógica, profesor de asignatura y docente diferencial), los estudiantes con NEE podrán rendir las evaluaciones en aula de recursos u otro espacio que se determine, siempre que se cuente con la autorización respectiva del padre, madre o apoderado.

En el caso de estudiantes con NEE permanentes, si el equipo de aula lo considera necesario, el estudiante además podrá rendir su evaluación de forma parcializada, es decir, un ítem o parte de ella en una determinada clase y otra parte o ítem en otra clase.

Para la asignatura de Educación Física, el certificado médico debe corresponder a un especialista que certifique e indique que tipo de ejercicios puede o no puede realizar el estudiante. El profesor(a) determinará el tipo de metodología y evaluación que se aplicará al estudiante.



## **ADECUACIONES CURRICULARES.**

Como señala el Decreto 67 en su documento técnico, las ADECUACIONES CURRICULARES se traducen en ajustes en la programación del trabajo en el aula. Consideran las diferencias individuales de los estudiantes que manifiestan necesidades educativas especiales, con el fin de asegurar su participación, permanencia y progreso en el sistema escolar.

Las Adecuaciones curriculares, pueden ser DE ACCESO o SIGNIFICATIVAS.

Adecuaciones curriculares de acceso. Son aquellas que intentan reducir o incluso eliminar las barreras a la participación, al acceso a la información, expresión y comunicación, facilitando así el progreso en los aprendizajes curriculares y equiparando las condiciones con los demás estudiantes, sin disminuir las expectativas de aprendizaje. Generalmente, las adecuaciones curriculares de acceso son utilizadas por los estudiantes tanto en el colegio como en el hogar y en la comunidad. Ejemplos de adecuaciones de acceso:

- respetar el ritmo y estilo de aprendizaje del estudiante.
- extender el tiempo destinado al aprendizaje del estudiante.
- utilizar una variedad de estrategias metodológicas y recursos de aprendizaje.
- reformular las instrucciones y permitir el uso de material de apoyo si fuese procedente.

Adecuaciones curriculares significativas: Los Objetivos de Aprendizaje establecidos en las Bases Curriculares pueden ser ajustados en función de los requerimientos específicos de cada estudiante con relación a los aprendizajes prescritos en las distintas asignaturas del grupo curso de pertenencia. Los objetivos de aprendizaje expresan las competencias básicas que todo alumno debe alcanzar en el transcurso de su escolaridad. En consecuencia, deben adoptarse como resultado de un proceso de evaluación amplio y riguroso y de carácter interdisciplinario. Un criterio fundamental a tener en cuenta para la decisión del uso de adecuaciones en los objetivos de aprendizaje es evitar la eliminación de aquellos aprendizajes que se consideran básicos imprescindibles para el desarrollo integral del estudiante y desde el punto de vista de nuestro liceo, aplicarse de preferencia a los estudiantes con Necesidades Educativas Permanentes, que tengan afectado su procesamiento cognitivo.

## **SISTEMA DE REGISTRO E INFORME DE AVANCE EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE (OA) Y OBJETIVOS DE APRENDIZAJE TRANSVERSALES (OAT).**

### **INFORMACIÓN A LOS APODERADOS.**

Con el fin de informar a los Apoderados de los logros alcanzados por sus pupilos (as), tanto en los Objetivos Fundamentales Verticales como Transversales, el establecimiento ejecutará las siguientes acciones:

- calendarización de reuniones bimensuales, en las cuales entregará informes de notas parciales, semestrales y anuales.
- entrevistas individuales con Padres y Apoderados atendidos por el (la) Profesor(a) jefe, Orientadora, Psicóloga, Terapeuta ocupacional, etc.
- elaboración anual del “Informe de Desarrollo Personal y Social del Alumno (a)” que incluye los ámbitos: Crecimiento y Autoafirmación Personal, Desarrollo del Pensamiento, Formación Ética y La Persona y su Entorno.

### **DE LAS CALIFICACIONES**

#### **Procedimiento de obtención de calificaciones.**

Se privilegiará la evaluación de proceso tendiente a establecer logros parciales de los aprendizajes y obtener calificaciones en las distintas asignaturas considerando lo siguiente:

- Se utilizarán diversas estrategias de evaluación, que respondan a los distintos estilos de aprendizaje de los estudiantes.
- Los criterios de asignación de puntajes en pruebas, escalas de apreciación, listas de cotejo u otros instrumentos utilizados para evaluar aprendizajes cognitivos, procedimentales y actitudinales, etc., deben ser conocidos por los estudiantes y ser coherentes con los objetivos planteados y las metodologías empleadas en el logro de los mismos
- Al asignar trabajos de investigación u otro tipo de trabajo calificado se debe entregar a los estudiantes los criterios, los objetivos y las habilidades que se considerarán para aplicar la evaluación. El plazo no puede ser inferior a una semana antes de aplicar el instrumento evaluativo. El plazo para entregar los resultados de las evaluaciones aplicadas a los estudiantes no podrá exceder de diez días hábiles, no pudiendo aplicarse un nuevo instrumento de evaluación sin haberse dado a conocer las notas obtenidas anteriormente. Dicho plazo también es válido para la consignación de las calificaciones en el libro de clases y en el soporte virtual. Dichos instrumentos evaluativos deben ser entregados a los estudiantes con el objeto de realizar retroalimentación, analizar los aprendizajes deficitarios y los aprendizajes logrados.
- En el primer ciclo de enseñanza básica no se podrá aplicar más de una (01) evaluación en un día, prevaleciendo el registrado en formato adjunto al libro de clases, lo anterior no impide la exigencia de trabajos solicitados con la debida anticipación, o la realización en clases de trabajos prácticos y/o ejercicios.
- En el segundo ciclo de enseñanza básica y en la enseñanza media no se podrá aplicar más de dos (02) evaluaciones en un día, prevaleciendo las registradas en formato adjunto al libro de clases, lo anterior no impide la exigencia de trabajos solicitados con la debida anticipación, o la realización en clases de trabajos prácticos y/o ejercicios.

#### **De las evaluaciones atrasadas**

Si las inasistencias impiden al estudiante cumplir con algún trabajo, prueba escrita u oral, tareas u otras actividades evaluadas y avisadas con la debida antelación, el apoderado deberá presentar en la Unidad Técnico Pedagógica, dentro de las 48 horas o el primer día hábil siguiente a su reingreso al liceo, el certificado médico, entregado en forma personal, que avale tal incumplimiento. De esa forma el estudiante será evaluado al 60 % de exigencia.

- Se aplicará un nivel de 70% de exigencia a los estudiantes que no justifiquen de la forma anteriormente enunciada. De no entregar los trabajos, o no presentarse a rendir la evaluación en la segunda instancia, el estudiante será evaluado con nota mínima (1,0)
- El docente debe consignar en la hoja de vida del estudiante la ausencia de este a la evaluación programada.
- El docente debe consignar en la hoja de vida del educando las razones por las que fue evaluado con nota mínima (1,0)

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

Los estudiantes que se vieren impedidos para terminar el año escolar por situaciones de salud, deberán certificarlo con informes de especialistas (psiquiatra, neurólogo, ginecólogo). La Dirección determinará si procede el cierre del año escolar siempre y cuando exista un seguimiento médico, cuyos certificados hayan sido presentados oportunamente en el Establecimiento.

Para estos casos se considerarán hasta las últimas calificaciones registradas considerando como fecha última el momento de entrega del informe.

#### **DE LA PROMOCIÓN**

##### **Promoción de los estudiantes.**

Para los estudiantes del nivel parvulario NT1 y NT2 (prekínder y kínder respectivamente), la promoción es de carácter automático.

Serán promovidos todos los estudiantes de 1° a 2° y de 3° a 4° año de Enseñanza Básica que hayan asistido, a lo menos al 85% de las clases, considerando que se dispone de dos años completos para el cumplimiento de los Objetivos de Aprendizaje correspondientes a estos cursos.

El Director del Establecimiento, la U.T.P. y el Profesor Jefe, previa consulta al consejo de profesores, podrán autorizar la promoción de los estudiantes con porcentajes menores de asistencia, fundados en razones de salud u otras causas debidamente justificadas.

No obstante lo señalado en el párrafo anterior, el Director del Establecimiento podrá decidir excepcionalmente, previo informe fundado en las evidencias proporcionadas por el equipo de aula, no promover de 1° a 2° año básico o de 3° a 4° año básico a aquellos estudiantes que presenten un retraso significativo en lectura, escritura y/o matemática en relación a los aprendizajes esperados estipulados en los programas de estudio y que pueda afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.

Además, para adoptar tal medida, el establecimiento deberá tener las evidencias y un registro de las actividades de reforzamiento realizadas al estudiante, así como también la constancia de haber informado oportunamente la situación a los padres y/o apoderados de manera tal de posibilitar una labor en conjunto.

Para la promoción de los estudiantes de 2° a 3°, de 4° hasta 8° año de Enseñanza Básica y de 1° a 4° año de Educación Media, se considerarán conjuntamente, el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas del plan de estudios del Establecimiento y la asistencia a clases.

Serán promovidos los estudiantes que no hubieren aprobado una asignatura, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio cuatro comas cinco (4,5) o superior. Para el cálculo del promedio se considerará la calificación de la asignatura no aprobada.

Serán promovidos los estudiantes que no hubieren aprobado dos asignaturas, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio cinco comas cero (5,0) o superior. Para el cálculo del promedio se considerará la calificación de las dos asignaturas no aprobados.

#### ASISTENCIA

Asistencia de los estudiantes.

Para ser promovidos, los estudiantes, deberán asistir a lo menos al ochenta y cinco por ciento (85 %) de las clases establecidas en el calendario escolar anual.

Para estos efectos, se considera como asistencia regular la participación de los educandos en eventos comunales, provinciales, regionales, nacionales e internacionales en el área del deporte, la cultura, las ciencias y las artes.

En aquellos casos en que no se cumpla con el requisito de asistencia para la promoción, el estudiante podrá eximirse de él solo en estos dos casos:

a) Habiendo presentado la certificación médica o antecedentes que justifiquen real y oportunamente la inasistencia.

b) Si no cumple con toda la certificación que avala estas inasistencias, el Apoderado titular podrá solicitar por escrito al Directo la eximición de este requisito.

Tal solicitud podrá ser aceptada, si los documentos presentados así lo ameritan, sin embargo, si existe constancia en el Libro de Clases y / u Hoja de Vida del estudiante, que falta sin razón y el Apoderado tenía conocimiento de las inasistencias y no hubo cambio en la actitud del estudiante, el Director, previo informe de los equipos de aula respectivos, procederá a la denegación de dicha solicitud y, por tanto, el estudiante repetirá el curso.

#### **REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA RESOLVER SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DURANTE EL AÑO ESCOLAR.**

Ingreso tardío al Establecimiento por traslado o cambio de domicilio: De establecimientos con régimen trimestral:

- si su ingreso se produce luego de avanzado el primer trimestre, el estudiante deberá traer notas parciales como requisito de ingreso a este establecimiento educacional.

De establecimientos con régimen semestral:

- si el estudiante proviene de un establecimiento con régimen semestral, deberá traer registradas en su informe parcial a lo menos dos notas en las asignaturas fundamentales
- si su ingreso se produce a fines del primer semestre deberá traer sus promedios calculados para ser consignados en el libro de clases.

Si el estudiante que ingresa, viene con una situación de Evaluación Diferenciada y con la documentación respectiva que la avala, se le dará curso a lo que corresponda a través de la U.T.P.

- los estudiantes que repitan curso y agreguen observaciones negativas relacionadas con el desinterés por el estudio, por ejemplo: inasistencias no justificadas, fugas, incumplimiento de compromisos, problemas de aprendizaje que no quiso tratar o tratados sin avances observables, problemas conductuales u otros que perjudiquen a sus compañeros(as), con el respectivo monitoreo, seguimiento y evaluación de la encargada de Convivencia Escolar, la encargada de Orientación, la Unidad Técnico Pedagógica y la Inspectoría General; se le sugerirá al apoderado(a) cambio de ambiente para el estudiante.

- si un estudiante repite consecutivamente dos veces el mismo curso o en forma alternada, dos cursos, perderá de inmediato su derecho a la matrícula del período lectivo siguiente. Por lo tanto, su Apoderado deberá llevarlo a otro establecimiento educacional. Las razones están fundamentadas en factores que tienen que ver con no haber alcanzado la nivelación con el resto de sus compañeros y la conveniencia que continúe sus estudios en un establecimiento que se acerque más a sus necesidades e intereses personales.

### **DE LOS CERTIFICADOS ANUALES DE ESTUDIO Y PROMOCIÓN ESCOLAR**

La situación final de promoción de los(as) estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Una vez finalizado el proceso, el Establecimiento Educacional entregará un Certificado Anual de Estudios y un Informe de Desarrollo Personal, sólo para aquellos(as) estudiantes que se cambian de colegio, donde se indiquen las asignaturas, las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. El Certificado Anual de Estudios y el Informe de Desarrollo Personal no podrá ser retenido por ningún motivo. Sin embargo, mientras el(la) estudiante permanezca en el Establecimiento los certificados e informes se mantendrán en el archivo.

Para cada uno de los cursos se elaborarán las actas respectivas, las que se registrarán en la plataforma SIGE del Mineduc.

### **DE LAS LICENCIAS DE ENSEÑANZA MEDIA**

La Licencia de Enseñanza Media será obtenida por todos los estudiantes que hubieren aprobado el cuarto año Medio de Enseñanza Humanístico – Científica.

### **NO DISCRIMINACIÓN**

Todas las disposiciones del presente Reglamento, así como también los mecanismos de resolución de las situaciones especiales mencionadas y las decisiones de cualquier otra especie tomadas en función de éstas, no podrán suponer ningún tipo de discriminación arbitraria a los integrantes de la comunidad educativa, conforme a la normativa vigente.

### **SITUACIONES NO PREVISTAS**

Las situaciones de evaluación y promoción no previstas en el presente Reglamento de Evaluación deberán ser resueltas como situaciones especiales de evaluación entre el Director y el Consejo de Profesores dentro del período escolar correspondiente, tales como ingreso tardío, participación en actividades culturales y deportivas en el ámbito comunal, nacional e internacional, finalización anticipada del año escolar por enfermedad, embarazo, servicio militar, viaje al extranjero u otras.

### 5.7.3.- PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS (en anexo)

“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” (Ley Constitucional N° 19.688 del 30/08/2000).

Frente a situaciones de Embarazo y /o paternidad o maternidad adolescente, el establecimiento otorgará las facilidades necesarias para que el estudiante continúe sus actividades normalmente, teniendo en cuenta que cada situación se analizará en forma particular, por el equipo directivo del Colegio, Orientación y UTP.

#### DERECHOS:

- a) Garantizar su participación en actividades curriculares.
- b) Otorgar las facilidades académicas, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estos estudiantes.
- c) Permitir compatibilizar su condición de estudiantes y de madres y/ o padres adolescentes durante el periodo de lactancia.
- d) No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar, cuando las inasistencias tengan como causa directas enfermedades producidas por el embarazo, parto, post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante.
- e) Permitir asistencia a 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.
- f) Eximir de la clase de Educación Física hasta término del puerperio, según prescripción médica.
- g) Garantizar su seguridad de todo elemento tóxico u otras situaciones de riesgo para su embarazo o lactancia.
- h) Respetar su derecho de participación y de asistencia a todas las actividades desarrolladas dentro y fuera del establecimiento.
- i) Apoyo pedagógico sistemático mediante un sistema de tutoría y reforzamiento por parte del establecimiento, así como también podrán colaborar sus pares.
- j) Apoyo emocional, social, ético, moral y espiritual para favorecer su vinculación con otros miembros de la sociedad.
- k) Los estudiantes en condición de padre y/o madre adolescente no podrán ser expulsados ni se les sugerirá un cambio de establecimiento, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otra medida similar, por esta causal. Sin embargo, si su comportamiento no se ajusta a las normas establecidas se aplicará el reglamento interno vigente.

#### DEBERES:

- Informar a las autoridades del establecimiento, su condición de embarazo y/o paternidad adolescente en forma oportuna, entregando los antecedentes pertinentes.
- Cumplir con los plazos acordados con los Docentes respecto a la entrega de trabajos escritos, trabajos prácticos, etc.
- Cuidar su integridad física y psicológica como la de los demás integrantes de la comunidad escolar. Se facilitará durante los recreos, que las estudiantes embarazadas puedan utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes. Además, durante su periodo de embarazo, se resguarda su derecho de asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello.
- Presentar en Inspectoría General, justificativos de las inasistencias, solicitud de permisos y horarios de ingreso y salida del estudiante, validado con certificado médico o carné de salud.
- En el caso de los estudiantes en los periodos de Maternidad y Paternidad, se brinda el derecho a la madre adolescente de decidir el horario de alimentación del hijo o hija, que debiera ser como máximo una hora, la que no considera los tiempos de traslado.

- Este horario debe ser comunicado formalmente por el estudiante y/o apoderado al Director del Establecimiento, una vez retomado sus actividades escolares.
- Para el derecho de amamantamiento estipulado en la ley de protección a la infancia, se le permitirá la salida en el horario acordado por la alumna y el establecimiento para acudir a su hogar o sala cuna, o amamantar a su bebé en la sala de atención de apoderados del establecimiento. Cuando 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, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.

El Liceo Bicentenario Inés Enríquez Frödden, a través de sus profesionales, pondrá a disposición de los estudiantes en condición de embarazo, padre y/o madre adolescente las redes de apoyo disponibles y asesoría para postular a becas.

#### REDES DE APOYO:

- CHILE CRECE CONTIGO: para acceder a esta red de apoyo debe dirigirse al Hospital de Florida.
- SUBSIDIO FAMILIAR (SUF): para optar a este beneficio debe contar con la ficha de protección social vigente y pertenecer al 40% de la población más vulnerable. Trámite se realiza en la Municipalidad.
- JUNJI (JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES): dispone de salas cunas y jardines infantiles. Entrega información para padres y madres respecto a las edades del desarrollo de los niños y sobre ubicación de salas cunas y jardines infantiles

#### CON RESPECTO AL APODERADO DE LOS ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y/O PATERNIDAD

El Apoderado/a de un adolescente en situación de embarazo, maternidad y/o paternidad, debe comprometerse con las siguientes responsabilidades:

- Informar al establecimiento educacional la condición en que se encuentra el estudiante (embarazo, madres, padres adolescentes), tomando conocimiento, sobre sus derechos y obligaciones.
- Ser responsable del acompañamiento de su pupilo en el proceso de enseñanza aprendizaje, por tanto, fiel colaborador del colegio y los profesores.
- Justificar oportunamente las inasistencias de su hijo/a.
- Asistir sin falta y puntualmente a las entrevistas citadas por el profesor Jefe, Inspectoría General, Unidad Técnica, Orientación o Dirección.
- Notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedara bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

El Director del Establecimiento, previo informe de UTP y Orientación, podrá autorizar la promoción de los estudiantes en condición de embarazo, madres y/o padres adolescentes, no exigiendo el 85% de asistencia a las clases. (Art 11 DS 79 de educación 2004), siempre y cuando el resultado de sus evaluaciones permita la promoción.

#### **5.7.4.- REGULACIONES A SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS Y/O GIRAS DE ESTUDIO (en anexo)**

#### **5.8.- NORMAS, FALTAS. MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ESTUDIANTES**

##### **5.8.1.- Descripción de las conductas esperadas para cada uno de los integrantes de la comunidad educativa y las acciones u omisiones que serán consideradas faltas, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad.**

Las conductas esperadas de los integrantes de la comunidad educativa están relacionadas con los sellos y valores instituciones del Proyecto Educativo Institucional dando vida a los perfiles que orientan las conductas esperadas de cada estamento.

Conductas esperadas en los estudiantes:

- Respetuoso de la integridad física, psicológica y emocional de sus pares y de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Responsable y motivado por sus aprendizajes.
- Honesto en su trabajo escolar y en sus relaciones interpersonales.
- Cuidadoso con su entorno natural y humano.
- Responsable de su autocuidado en su aspecto físico y psicológico.
- Tolerante ante la diversidad.
- Una persona que se destaque por su presentación personal y vocabulario.
- Mantener un buen trato con todos los integrantes de la comunidad educativa

Conductas esperadas de los directivos:

- Respetuoso de la integridad física, psicológica y emocional de sus pares y de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Responsable y motivado por sus aprendizajes.
- Honesto en su trabajo escolar y en sus relaciones interpersonales.
- Cuidadoso con su entorno natural y humano.
- Responsable de su autocuidado en su aspecto físico y psicológico.
- Tolerante ante la diversidad.
- Una persona que se destaque por su presentación personal y vocabulario.
- Mantener un buen trato con todos los integrantes de la comunidad educativa
- Respetuoso y cercano a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Demuestra liderazgo y es capaz de movilizar a las personas hacia un objetivo común.
- Influencia positivamente a los docentes y asistentes de la educación a través del modelamiento pedagógico y actitudinal.
- Genera espacios de encuentro, participación y diálogo con los diferentes estamentos de la comunidad escolar.

Conductas esperadas en los docentes:

- Respetuoso de la integridad física, psicológica y emocional de sus pares y de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Responsable y motivado por sus aprendizajes.
- Honesto en su trabajo escolar y en sus relaciones interpersonales.
- Cuidadoso con su entorno natural y humano.
- Responsable de su autocuidado en su aspecto físico y psicológico.
- Tolerante ante la diversidad.
- Una persona que se destaque por su presentación personal y vocabulario.
- Mantener un buen trato con todos los integrantes de la comunidad educativa
- Asertividad en el trato con sus estudiantes y mantención de un buen clima del aula.

- Mantiene relaciones cordiales y formales con todos los integrantes de la comunidad escolar.
- Reconoce sus debilidades y reflexiona sobre su práctica pedagógica nutriéndola en instancias de trabajo colaborativo entre pares.
- Demuestra preocupación en la orientación académica y formativa de sus estudiantes.

Conductas esperadas en los asistentes de la educación:

- Respetuoso de la integridad física, psicológica y emocional de sus pares y de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Honesto en su trabajo escolar y en sus relaciones interpersonales.
- Cuidadoso con su entorno natural y humano.
- Responsable de su autocuidado en su aspecto físico y psicológico.
- Tolerante ante la diversidad.
- Una persona que se destaque por su presentación personal y vocabulario.
- Mantener un buen trato con todos los integrantes de la comunidad educativa
- Mantiene relaciones cordiales, de buen trato y formales con todos los integrantes de la comunidad escolar.
- Acompañan a los estudiantes y colaboran en el mantenimiento de orden, buena disciplina y conductas de buen trato.
- Corrigen formativamente a los estudiantes que incurren en faltas a las normas de convivencia e intervienen en la resolución de conflictos.
- Colaboran con los docentes y equipo directivo en las actividades cotidianas del establecimiento.
- Velan porque los espacios escolares estén en condiciones óptimas para su funcionamiento.

Todo incumplimiento del presente reglamento, se considerará como falta y motivará las acciones remediales formativas y/o rehabilitadoras.

Las acciones remediales a las faltas que se señalan a continuación, irán en directa relación con la edad, rol y jerarquía de las personas involucradas. Todas las faltas cometidas por los estudiantes serán informadas en el instante, de manera verbal y dejando registro escrito en el libro de clases.

Las faltas están clasificadas en tres niveles:

**Faltas Leves:** Serán consideradas faltas leves, aquellas actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso enseñanza y aprendizaje, pero que no involucren daño psíquico ni físico.

- Atrasos
- Presentarse sin materiales.
- Presentarse sin uniforme.
- Uso de teléfonos móviles, tablets, computador, cámara fotográfica dentro del aula sin ser requeridos.
- Provocar desorden en el aula que alteren el normal desarrollo de la clase, tales como:
- Cambiarse de puesto.
- Realizar otra actividad ajena a la clase.
- Rayar o manchar material de sus compañeros y/o profesor(a).
- Botar papeles en la sala.
- Ensuciar áreas de trabajo.
- Jugar y/o escuchar música con celular durante el desarrollo de una clase.



**Faltas menos graves:** Serán consideradas faltas menos graves, las actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psíquica de otros miembros de la comunidad escolar, el bien común y acciones deshonestas.

- Rayar o manchar el uniforme de sus compañeros/as.
- Romper cualquier elemento del mobiliario y/o material didáctico del Establecimiento.
- Contestar de manera reprochable e irrespetuosa.
- Ausentarse de la sala de clases y/o del establecimiento sin autorización.
- Evadirse de clases, evaluaciones, actividades lectivas y formativas permaneciendo al interior del establecimiento o fuera de éste.
- Realizar gestos y dibujos obscenos, exhibirlos y/o difundirlos por cualquier medio que genere amedrentamiento y hostigamiento en cualquiera de sus formas.
- Retirarse del aula sin autorización del profesor/a o quien dirija los trabajos de formación.
- Agresión verbal contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Daño a la ornamentación, plantas, árboles y en general al medio ambiente.

**Faltas graves:** Serán consideradas como faltas graves, las acciones, actitudes y comportamientos que atenten gravemente en contra de la integridad física y psíquica de terceros o cualquier conducta que altere gravemente la convivencia escolar de los integrantes de la comunidad educativa; entre ellas:

- Adulterar notas en el libro de clases.
- Agresión física y/o psicológica en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Acoso sexual (exhibición de genitales, tocaciones) y/o laboral por y hacia cualquier miembro del Establecimiento.
- Sustracción, adulteración del algún documento oficial del establecimiento.
- Internación, porte, uso y abuso en el establecimiento, de bebidas alcohólicas y drogas; o sustancias dañinas y/o peligrosas dentro y fuera del EE.
- Porte y uso de armas, bombas y elementos explosivos de cualquier tipo.
- Amenazas verbales o escritas, difamación, a través de cualquier medio.
- Acoso escolar (bullying) o ciberbullying.
- Romper, dañar o destruir cualquier elemento material o de infraestructura de administración del Establecimiento

#### **5.8.2.- Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas**

Al estudiante que haya cometido alguna falta o transgresión a este reglamento interno, se le notificará verbalmente, escuchando sus descargos a través de la entrega de antecedentes.

Los responsables de aplicar las medidas disciplinarias serán, dependiendo del tipo de falta, su reiteración y/o gravedad, el(la) docente, el Inspector General, la Encargada de Convivencia Escolar, el Director del Establecimiento.

#### **MEDIDAS REPARATORIAS APLICABLES FALTAS LEVES:**

Son todos aquellos procedimientos que buscan reparar el daño realizado a través de acciones que permiten a los estudiantes, tomar conciencia y aprender. Estas medidas se podrán aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar:

- Diálogo personal formativo y amonestación verbal y (1° falta leve)
- Diálogo grupal reflexivo, pedagógico con registro en libro de clases (2° falta)
- Citación al apoderado(a) para informar y establecer compromiso de mejora (3° falta)
- Servicio comunitario (4° falta)

Estas medidas serán registradas en la hoja de vida del estudiante y dadas a conocer por el profesor jefe a su apoderado quien firmará registro de entrevista.

#### **MEDIDAS REPARATORIAS APLICABLES A FALTAS MENOS GRAVES:**

Podrán aplicarse a las faltas menos graves las siguientes medidas remediales:

- Diálogo personal formativo, restablecimiento de relaciones, (Servicio de mediación o conciliación escolar Inspectoría General – Encargada de Convivencia Escolar- Director), compromiso de mejora, registro en libro de clases (1° falta)
- Diálogo grupal reflexivo, pedagógico, citación de apoderado para informar y establecer compromiso de mejora (2° falta)
- Suspensión de 1 a 3 días o servicios comunitarios (previa autorización del apoderado) a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros estudiantes, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, entre otras iniciativas (3° falta)
- Se realizará Plan de intervención remedial al estudiante y/o grupo curso por equipo multidisciplinario del establecimiento quien coordinará acciones junto al profesor jefe (4° falta)
- Derivación psicosocial a redes de apoyo externas (5° falta)

#### **MEDIDAS REMEDIALES APLICABLES A FALTAS GRAVES:**

- Diálogo formativo, citación inmediata de apoderado para informar y establecer compromiso de mejora (Inspector General, Encargada de Convivencia Escolar, Director) con registro en libro de clases.
- Suspensión de clases hasta por 5 días, medida excepcional cuando implique un riesgo real para algún miembro de la comunidad educativa, o trabajo comunitario (previa autorización del apoderado), suspensión de actividades de su interés (talleres extracurriculares).
- Derivación psicosocial a entidades externas. (1° falta)
- Cancelación de matrícula, medida excepcional.

#### **5.8.3.- Procedimientos para determinar la aplicación de medidas remediales e instancias de revisión:**

Para la aplicación de una medida remedial a falta grave se citará en forma escrita, telefónica o policialmente al apoderado/a, quien deberá comparecer con el estudiante ante el estamento correspondiente. Independientemente de las acciones legales, el Liceo aplicará las medidas remediales de procedimiento estipuladas en este Reglamento.

Si una de estas faltas constituye delito se denunciará en las instituciones respectivas como lo establece la ley.

#### **INSTANCIA DE REVISIÓN/ APELACIÓN**

Toda resolución en la que se considere afectada alguna de las partes tiene derecho de recurrir a la Instancia de apelación/ revisión.

- El apoderado dispone de cinco días hábiles para presentar por escrito una carta de derecho de apelación para verificar su defensa y el equipo a cargo de revisión de esa apelación tendrá un máximo de dos días para dar respuesta.
- El apoderado, al no estar satisfecho con la resolución a su apelación, podrá solicitar una entrevista con el Director del Establecimiento, donde se recogerán sus inquietudes y se revisará la situación, teniendo un tiempo de tres días hábiles para dictar resolución.

- El caso será presentado al Consejo de Profesores para el análisis de la situación, quienes al poseer carácter resolutivo tomarán una determinación registrada en acta para ser comunicada oficialmente al apoderado.
- El apoderado, al no estar conforme, con las resoluciones dadas, podrá acudir a otras instancias superiores.
- Los casos especiales de Bullying serán investigados de acuerdo al Protocolo ad hoc emanado del MINEDUC en la Unidad de Convivencia Escolar.

### **DEBIDO PROCESO**

Frente a comportamientos considerados como transgresiones al Reglamento Interno conlleva un proceso aplicando los siguientes pasos: todos los estudiantes que incurran en transgresiones leves, menos graves, o graves repetitivas o reincidencias, están sujetos a solucionar las dificultades, problemas o conflictos a través del conducto regular.

En materia educacional, “el debido proceso” lo entenderemos como el conjunto de garantías que tiene el estudiante afectado, su padre, madre o apoderado, al momento de aplicarse una medida disciplinaria, lo cual se traduce en los siguientes derechos:

- Conocer los hechos, motivos y fundamentos de la medida disciplinaria adoptada.
- Ser respaldado por sus padres y/o apoderados con las razones de responsabilidad de sus actos.
- Presentar las pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
- Ser escuchado, a tenerse en cuenta su opinión, oportunidad de reivindicar sus actos y a defenderse con argumentos coherentes y racionales y poder efectuar los descargos.
- Solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada

### **COMISIONES DE APELACIÓN**

La Comisión de Apelación, para acoger los reclamos de los estudiantes afectados por medidas de disciplinarias estará integrada por: Coordinadora de Enseñanza Básica, Director, Inspector General, Jefe de UTP, Encargada de Convivencia Escolar, Encargado de Orientación, Profesor jefe, Profesores y representante del Consejo Escolar.

### **5.8.4.- CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN RECONOCIMIENTOS:**

- Mostrar actitudes de respeto y solidaridad hacia la comunidad educativa: Escuchar con atención, evitar interrupciones innecesarias, compartir, ser amables, participar de campañas, charlas, mostrar respeto por opiniones o comportamientos diferentes al propio, ser empáticos, trabajar colaborativamente, respetar los tiempos individuales, desarrollar sus habilidades, mostrar actitud positiva.
- Mostrar protección y cuidado del medio ambiente.
- Participar en las directivas y comités de sus cursos.
- Participar voluntariamente en las diferentes actividades dentro y fuera del establecimiento: desfiles, actos ciudadanos, conversatorios, charlas, reuniones, salidas pedagógicas, ferias vocacionales, y acompañamiento de compañeros y funcionarios en situaciones difíciles (velorios, funerales, enfermedades, accidentes catastróficos, otros)
- Participar con interés en las actividades extraescolares.
- Demostrar logros académicos, deportivos, artísticos.
- Demostrar desarrollo de sus habilidades y destrezas.
- Asistencia a clases igual o mayor a 95% (como grupo-curso)

### **MEDIOS DE RECONOCIMIENTO:**

- Observación positiva en el libro de clases.
- Reconocimiento público ante la comunidad educativa.
- Registro escrito en carta de felicitación a estudiante.
- Registro escrito carta de felicitación a apoderado.
- Estímulos (pendrive, medallas, diplomas, desayunos, salidas pedagógicas, agendas, insignia institucional, otros)

- Cuadro de honor al finalizar el primer semestre
- Ceremonia de premiación a fin de año.

Los reconocimientos se harán efectivos una vez demostrada la conducta.

### **CONDUCTAS CONSIDERADAS FALTAS EN LOS APODERADOS**

- Inasistencia a reunión de apoderados y/o entrevistas
- Incumplimiento de compromisos con el microcentro o la directiva del centro general de padres y apoderados
- No justificar inasistencia del estudiante
- Retirar al estudiante sin autorización
- Incumplimiento de responsabilidades con el estudiante (revisión de tareas)
- Llamar la atención o dirigirse con trato poco cortés a otros miembros de la comunidad educativa.
- Ingresar a dependencias del Liceo sin la debida autorización.
- Presentarse en estado de embriaguez o bajo el consumo de drogas; compartir, consumir o comercializar bebidas alcohólicas;
- Difamar, agredir verbal o físicamente, a través de medios escritos, audiovisuales o virtuales tales como: página web, Facebook, chat, e-mail, foros, twitter, whatsApp, instagram, tik – tok entre otros, a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
- Realizar imputaciones falsas y/o sin fundamento respecto de la forma de actuar de algún funcionario(a) del establecimiento.
- Exhibir, portar, almacenar, compartir y/o difundir por cualquier medio escrito, visual o virtual, o comercializar material pornográfico, en el recinto escolar. El Liceo, se obliga a denunciar el hecho a la autoridad que corresponda.
- Portar, prestar o comercializar arma blanca o de fuego, bombas molotov, combustibles o elementos que impliquen riesgos para la integridad física propia, de la comunidad escolar, en el recinto escolar o en otras dependencias donde se desarrollen actividades propias del Liceo. El Colegio, se obliga a denunciar el hecho a la autoridad que corresponda
- Sustraer, adulterar, destruir u obtener por medios ilícitos, documentos oficiales evaluativos impresos como Libros de Clases, Informes, Certificados de Notas, Comunicaciones con soporte electrónico (hackear) como Página Web y/o Correo Electrónico
- Impedir el normal funcionamiento de las actividades propias del Liceo.
- No retirar a su pupilo/a al término de la jornada escolar correspondiente
- Mostrar la intención o el acto concreto de acercarse a un estudiante que no sea su pupilo o incluso su hijo para amenazar, amedrentar, increpar o actuar físicamente sobre un estudiante de ningún nivel, e independiente de lo que pueda o no haber ocurrido.

### **CONDUCTAS CONSIDERADAS FALTAS EN LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN**

- Llegar atrasado a la jornada laboral
- No tomar los cursos a tiempo
- No entregar resultado de las evaluaciones a tiempo
- No acudir a la jornada laboral sin haber solicitado el permiso correspondiente y/o presentar licencia médica.
- Sacar estudiantes del establecimiento sin autorización firmada por el apoderado.
- Faltar el respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Consumir alcohol o drogas y/o llegar en estado de embriaguez a su lugar de trabajo.
- Agredir física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- No planificar sus clases según las normas establecidas por el establecimiento.

## **CONDUCTAS CONSIDERADAS FALTAS EN LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

- Llegar atrasado a la jornada laboral
- No acudir a la jornada laboral sin haber solicitado el permiso correspondiente y/o presentar licencia médica.
- Sacar estudiantes del establecimiento sin autorización firmada por el apoderado
- Faltar el respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Consumir alcohol o drogas y/o llegar en estado de embriaguez a su lugar de trabajo.
- Agredir física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad escolar.

## **MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICADAS A APODERADOS**

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita
- Suspensión temporal como apoderado, debiendo nombrar a otra persona como apoderado.
- Notificación al ente sostenedor de la situación.
- Pérdida de la calidad de apoderado(a).

## **MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICADAS A PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN**

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita
- Notificación al ente sostenedor de la situación.

## **MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICADAS A ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita
- Notificación a ente sostenedor de la situación

## **5.9.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

La normativa define 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.

### **5.9.1.- COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR**

#### **OBJETIVO:**

Propender a la activa participación de todos los actores de la comunidad escolar con el objeto de mejorar la calidad de la educación y los logros de aprendizaje en los establecimientos educacionales.

Deberá tener un carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida darle carácter resolutivo.

1.- El Consejo Escolar es un órgano integrado, a lo menos, por:

- a) El Director/a del establecimiento, quien lo presidirá.
- b) El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito.
- c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos.
- d) El(la) presidente(a) del Centro de Padres y Apoderados.
- e) Un representante de los Asistentes de la Educación.

- f) Un representante del Centro Estudiantil.
- g) Una educadora de Párvulos
- h) La encargada de Convivencia Escolar

2.- A petición de cualquier miembro del Consejo, el Director, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa. El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo al procedimiento previamente establecido por dicho órgano.

3.- El Consejo será informado, en Cuenta Pública, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

- Los logros de aprendizaje de los estudiantes. El Director del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento.
- Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley N° 18.962 y del D.F.L. N° 2 de 1998, del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por el Director en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita.
- Los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos. El Director pondrá a disposición del Consejo los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos.
- El presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento. Para estos efectos, el sostenedor del establecimiento entregará, en la primera sesión de cada año, un informe detallado de la situación financiera del colegio, pudiendo el Consejo hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias.
- Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.

4.- El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a) Reformulación y/o actualización del Proyecto Educativo Institucional.
- b) Programación anual y actividades extracurriculares.
- c) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- d) El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- e) La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.

5.- El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

6.- Será obligación del Director remitir a los miembros del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.

7.- El Consejo deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses, y, en cada sesión se deberá levantar acta.

8.- El sostenedor, en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutorias al Consejo y en qué materias o asuntos. La revocación de esta decisión sólo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año. En caso contrario se entenderá prorrogada.

En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el sostenedor en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.

9.- El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer semestre del año escolar.

10.- El Director del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

11.- La citación a esta sesión deberá realizarse mediante correo electrónico y/o llamadas telefónicas con 2 días de antelación a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

12.- Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el director del establecimiento hará llegar al Slep Andalién Sur una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar.

### **5.9.2.- DEL ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

#### **FUNCIONES DEL ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

El Artículo 15 de la Ley sobre Violencia Escolar, que modifica el mismo artículo de la Ley General de Educación, señala que todos los establecimientos educacionales deben contar con un Encargado de Convivencia Escolar, cuyo nombramiento y definición de funciones deben constar por escrito, lo que será fiscalizado por la Superintendencia de Educación.

Sus principales funciones están especificadas en el presente documento.

#### **5.9.3.- PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR (EN ANEXO)**

El Liceo Bicentenario Inés Enríquez Frödden cuenta con un Plan de Gestión de la Convivencia acordado en la primera sesión del consejo escolar. La encargada de Convivencia tiene la misión de implementar este plan con la colaboración de la comunidad educativa.

#### **5.9.4.- Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos. (Ver puntos anteriores)**

#### **5.9.5.- Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos**

Estudiadas las sugerencias propuestas por el Ministerio de Educación, el Liceo Bicentenario Inés Enríquez Frödden ha considerado que dada su realidad y lo positivo del procedimiento para mantener buenas relaciones humanas y de sana convivencia, en todas las instancias y estamentos de la comunidad escolar, es necesaria la colaboración de todos los profesionales: Encargada de Convivencia Escolar, dupla psicosocial, profesor jefe, Inspector General, Director, con el fin de apoyar en la resolución pacífica de los conflictos y que las partes sean protagonistas y responsables en la búsqueda de soluciones asumiendo acuerdos y adoptando compromisos para restablecer la armonía y la sana convivencia en la comunidad educativa.

#### **5.9.6.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:**

**A) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VIOLENCIA PSICOLÓGICA Y/O FÍSICA ENTRE PARES (EN ANEXO)**

**B) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VIOLENCIA PSICOLÓGICA Y/O FÍSICA DE ADULTOS A ESTUDIANTE (EN ANEXO)**

**C) PROTOCOLO FRENTE AL MALTRATO ESCOLAR, BULLYING O CIBERBULLYING (EN ANEXO)**

**D) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA DE ESTUDIANTE A ADULTO (EN ANEXO)**

El Liceo Bicentenario Inés Enríquez Frödden proporcionará instancias de capacitación, charlas, talleres, carteles, folletos informativos en consejo de profesores, reuniones de padres y apoderados, consejo de curso y/u Orientación, con el fin de educar y prevenir cualquier tipo de maltrato, acoso escolar o violencia física o psicológica manifestada a través de cualquier medio material o digital, entre los miembros de la comunidad educativa.

Para fomentar la salud mental, prevención de conductas suicidas y otras conductas autolesivas se dispone de todos los profesionales de la educación que deben alertar al equipo de convivencia escolar para tomar los resguardos y realizar las intervenciones y/o derivaciones que

sean necesarias para fortalecer habilidades protectoras, mantener una autoestima positiva y favorecer un desarrollo sano y adecuado de los estudiantes.

Los padres y/o apoderados de estudiantes que incurran en conductas auto lesivas deberán asumir y comprometerse con el plan de intervención que se desplegará hacia el estudiante, lo que puede implicar la derivación a redes de apoyo externo como OPD, Salud Mental del Hospital de Florida, entre otras.

Se anexa **PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL SUICIDIO** al final de este documento.

#### **5.9.7.- Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y los establecimientos.**

El Liceo Bicentenario Inés Enríquez Frödden dispone de diferentes espacios de participación para los integrantes de su comunidad educativa. Para ello, iniciado el año escolar se hace un proceso democrático en donde se elige la Directiva de Centro General de estudiantes, además, el Centro General de Padres y Apoderados hace sus elecciones según su normativa interna; contando con una directiva que los representa.

El Centro General de estudiantes cuenta con dos asesores quienes tienen la misión de apoyar las iniciativas que emanen de este centro.

El Centro general de padres y apoderados cuenta con la asesoría del Director del establecimiento y se preocupan de planificar y ejecutar su plan de trabajo dependiendo de las necesidades priorizadas por sus miembros.

Los mecanismos de coordinación hacia el equipo de gestión son canalizados a través de sus asesores y/o a través del Consejo escolar.

Además, se cuenta con instancias como el Consejo de Profesores que se realiza una vez a la semana, Consejo Escolar cuyas sesiones ordinarias son cuatro durante el año escolar.

El Liceo Bicentenario Inés Enríquez Frödden reconoce que los miembros de la comunidad educativa tienen la potestad de crear las instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que puedan darse en el escenario escolar.

#### **5.9.8.-SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS Y/O ATENCIÓN BÁSICA DE PRIMEROS AUXILIOS**

El Liceo Inés Enríquez Frödden cuenta con una sala de primeros auxilios y una persona encargada cuya función es:

- Brindar atención básica para los estudiantes, funcionarios y/o apoderados que lo requieran.
- Atender principalmente malestares transitorios tales como: dolores de estómago, cefaleas, mareos, síntomas de resfríos, heridas menores y/o accidentes escolares.
- Revisar signos vitales, por ejemplo: Presión arterial, temperatura, hemoglucotex (niveles de azúcar en sangre), saturación (oxigenación en sangre).
- Administrar medicamentos única y exclusivamente si el apoderado asiste personalmente con orden médica y firma la autorización para administrar el medicamento por la encargada de Primeros Auxilios.
- Hacer la derivación de Accidente Escolar según protocolo interno.



## **5.9.9.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR FALLECIMIENTO**

### **EN CASO DE FALLECIMIENTO DE UN/A ESTUDIANTE**

Como Institución queremos estar preparados en caso de deceso de algún(a) estudiante que curse como alumno(a) regular en nuestro liceo.

Una vez conocida la noticia de fallecimiento de un/a estudiante del Liceo Bicentenario “Inés Enríquez Frödden” de la comuna de Florida, el procedimiento a implementar será el siguiente:

Si se conoce esta situación desde el liceo (estudiantes, administrativo, profesorado), será responsabilidad del director informar al Sostenedor, Consejo de Profesores, al Centro de Estudiantes y comunidad en general, para efectos de canalizar la información y acciones institucionales a través de la Asistente Social.

Será la Encargada de Convivencia Escolar la responsable de coordinar los siguientes aspectos:

- Gestionar la publicación en la Página Web del liceo, Facebook oficial. Este aviso debe contemplar lugar del velatorio, dirección, hora de funeral y lugar del sepelio.
- Gestionar tarjeta de condolencias del Sr. director que irá dirigida al grupo familiar. Esta tarjeta será entregada personalmente por el director a los familiares directos, idealmente madre o padre, quien a su vez entregará las condolencias en nombre de toda la comunidad educativa.
- Tener a disposición discurso tipo en caso se haya acordado con la familia ofrecer palabras de despedida al estudiante fallecido/a. La personalización del discurso será responsabilidad del trabajo colectivo entre directivos, profesores y estudiantes más cercanos.
- Miembros del Equipo Directivo ofrecerá a la familia, la posibilidad de cubrir el féretro con la bandera del Liceo Bicentenario “Inés Enríquez Frödden”.
- Compañeros del curso del Estudiante fallecido/a junto a su profesor jefe asistirán al lugar en donde se esté velando para acompañar a la familia, así como también acompañar en la ceremonia y en el sepelio.

### **SOBRE CORONA DE FLORES**

A través de secretaría se enviará a la familia una corona de flores con el logo de la institución, la cual, previa autorización de los padres, se ubicará en primer plano al féretro.

### **EN CASO DE FALLECIMIENTO DEL PADRE O MADRE DE UN/A ESTUDIANTE**

Al fallecer el padre o madre de un estudiante del Liceo Bicentenario “Inés Enríquez Frödden”, la Asistente Social del liceo:

- Se comunica con el estudiante para entregar las condolencias, informarse del lugar en que se está velando a la persona fallecida y asistir cuando las situaciones del caso lo permitan.
- Cuando el estudiante se reintegre a sus clases, se le debe ofrecer apoyo por parte de la dupla sicosocial del establecimiento.
- Gestionar tarjeta de condolencias del Sr. Director que irá dirigida al grupo familiar.
- Se permitirá la asistencia de una comitiva de estudiantes del curso correspondiente al sepelio.

### **EN CASO DE FALLECIMIENTO DE UN DIRECTIVO, DOCENTE O PERSONAL**

Será responsabilidad del Director informar al Sostenedor, Consejo de Profesores, al Centro de Estudiantes y comunidad en general, para efectos de canalizar la información y acciones institucionales a seguir.

Será la Encargada de Convivencia Escolar responsable de coordinar los siguientes aspectos:

- Gestionar la publicación en la Página Web del liceo, Facebook oficial. Este aviso debe contemplar lugar del velatorio, dirección, hora del funeral y lugar del sepelio.

- Gestionar tarjeta de condolencias del Sr. Director que irá dirigida al grupo familiar. Esta tarjeta será entregada personalmente por el Director a los familiares directos, quien a su vez entregará las condolencias en nombre de toda la comunidad educativa.
- Tener a disposición discurso tipo en caso se haya acordado con la familia ofrecer palabras de despedida al funcionario/a fallecido/a. La personalización del discurso será responsabilidad del trabajo colectivo entre directivos, profesores y estudiantes más cercanos.
- Miembros del Equipo Directivo ofrecerá a la familia, la posibilidad de cubrir el féretro con la bandera del Liceo Bicentenario “Inés Enríquez Frödden”.
- Delegación de estudiantes y funcionarios acompañarán a la familia en el lugar del velatorio, en la ceremonia y luego al sepelio.

#### **SOBRE CORONA DE FLORES**

A través de secretaría se enviará a la familia una corona de flores con el logo de la institución, la cual, previa autorización de los familiares más cercanos, se ubicará en primer plano al féretro.

### **V.- APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

El Establecimiento educacional con reconocimiento oficial deberá someter a aprobación el Reglamento Interno y sus modificaciones, de acuerdo con las siguientes disposiciones:

#### **1. APROBACIÓN, ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES**

El Reglamento Interno debe aprobarse conforme al procedimiento que el sostenedor determine; se actualizará al menos una vez al año y obligatoriamente en el mes de noviembre y deberá seguir el siguiente procedimiento que regula las modificaciones o adecuaciones:

- a) Para realizar actualizaciones o modificaciones al Reglamento Interno, éstas deben ser presentadas por un miembro del Consejo Escolar que represente el sentir de la comunidad que requiere la modificación a algún artículo, inciso o letra de éste.
- b) El Consejo Escolar analizará la propuesta y determinará si existe o no necesidad de cambio. De ser necesaria la modificación, debe redactarse un nuevo escrito y ser presentado al Director del establecimiento.
- c) El Director en un plazo de 30 días, deberá pronunciarse por escrito con respecto a la modificación, la que deberá ajustarse a la normativa vigente y adjuntarse el acta de aprobación a los anexos del mencionado Reglamento.
- d) El Director solicitará al responsable de tipear el Reglamento Interno, realice las modificaciones aprobadas.
- e) El Director posterior a la modificación del Reglamento, deberá informar a los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos establecidos y verificar si los responsables continúan vinculados al establecimiento al año siguiente, o en su defecto, informando a quien asuma el cargo o función.
- f) El Director solicitará al encargado del SIGE subir el archivo modificado a la plataforma y asegurar que esté disponible en el establecimiento, una copia impresa del Reglamento Interno actualizado para consulta de los estudiantes, padres, madres y apoderados.

Las modificaciones y/o adecuaciones comenzarán a regir luego de su publicación y difusión en la forma establecida en este título, salvo que respondan al cumplimiento de una obligación legal.

## **2.-DIFUSIÓN**

La comunidad escolar deberá tomar conocimiento del Reglamento Interno y sus modificaciones a través de:

- a) Publicación del Reglamento Interno y todos sus Anexos en la plataforma del Ministerio de Educación o mantenerlo disponible impreso en el establecimiento.
- b) Cada año al momento de la matrícula, se entregará una copia del Reglamento Interno y sus documentos anexos a los padres, madres y apoderados.
- c) El Director deberá asegurar dejar una constancia escrita (listado con firma) de entrega del documento a cada apoderado. Lo mismo ocurrirá al momento de la renovación de matrícula cuando éstos hayan sido modificados.

En caso de existir discrepancias entre los documentos publicados en el sitio web y la plataforma del Mineduc se considerará como documento válido al que se encuentre publicado en esta última.

Para efecto de la fiscalización de la Superintendencia de Educación el establecimiento deberá mantener permanentemente en el local escolar y/u oficina del director una copia del Reglamento Interno que se encuentra actualmente vigente.

Dicho Reglamento contendrá para identificarlo, el año académico en curso, nombre del establecimiento, logo, timbre u otro medio, además debe encontrarse debidamente numerado y/o foliado.

## **VI.- ENTRADA EN VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO**

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia una vez realizadas las actualizaciones y revisiones respectivas, posterior a la publicación del acto administrativo que lo apruebe.

## **VII.-SANCIONES APLICABLES**

De conformidad a lo establecido en el artículo 48 de la LSAC, la Superintendencia tiene por objeto, fiscalizar que los sostenedores de establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el estado, se ajusten a la normativa educacional.

Por lo tanto, en caso que la Superintendencia de Educación con ocasión de una visita realizada en el marco de la ejecución de un programa de fiscalización, o a través de la recepción de denuncias, detectare que el establecimiento ha infringido la normativa educacional, lo establecido en el presente Reglamento Interno, podrá ordenar la instrucción de un procedimiento administrativo sancionatorio regulado en el párrafo 5 de la citada LSAC, pudiendo sancionar al establecimiento educacional conforme a lo dispuesto en el mismo, según el mérito del proceso.

En este sentido, el establecimiento educacional debe conservar los documentos y/o antecedentes de respaldo del cumplimiento de las obligaciones contenidas en la normativa educacional.

Anótese, Archívese, Comuníquese y Publíquese.

**Director**

## ANEXOS

### PROTOCOLO: DESAPARICIÓN, ESCAPE Y SALIDA DE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO SIN AUTORIZACIÓN

- 1.- Cuando se observa o se toma conocimiento que un estudiante ha desaparecido, ha escapado del establecimiento, por cualquier vía, (saltando la reja, corriendo hacia puerta de salida, escondiéndose detrás de un adulto) se debe avisar inmediatamente a Inspectoría General.
- 2.- Activar búsqueda dentro del Liceo a cargo de inspectores de pasillo (si es que se sospecha que el estudiante sigue dentro del establecimiento).
- 3.- Si se ha visto que el estudiante ha abandonado el establecimiento, Inspector general dará aviso vía telefónica al apoderado.
- 4.- Si la situación lo amerita se dará aviso a Carabineros.

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ABUSO SEXUAL O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

FASE 1: Detección. Objetivo: informar de cualquier situación de sospecha de agresión sexual y hechos de connotación sexual.	
Plazo	24 hrs. de ocurrido el hecho o de tener información.
responsable	Cualquier integrante de la comunidad educativa
Acciones	Informar a director Resguardar intimidad e identidad del estudiante. Resguardar la identidad e intimidad del acusado/a mientras se desarrolla la investigación. Registrar relato del estudiante (profesional psicóloga, profesor jefe )
Fase 2: Levantamiento de información. Objetivo: iniciar medidas de protección hacia el estudiante	
plazo	24 hrs de informado el hecho
responsable	Dupla psico-social
acciones	Denuncia en organismos competentes por parte de la persona que cuente con la información. Llevar a estudiante al hospital si fuere necesario. Se informa a apoderado de la situación y se indica la derivación a organismo pertinente si fuere necesario. Aplicación de medidas de contención según necesidad.
Fase 3: seguimiento y acompañamiento. Objetivo: monitorear estado posterior a denuncia	
plazo	1 vez al mes
responsable	Dupla psicossocial
acciones	Coordinación con institución a cargo del caso. Reporte en reuniones de coordinación de convivencia escolar.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

FASE 1: Detección.                   Objetivo: Informar de cualquier situación de vulneración de derechos	
Plazo	24 horas de ocurrido o tomado conocimiento del hecho
Responsable	Cualquier integrante de la comunidad educativa que tenga conocimiento de los hechos comunica a: profesor jefe, Director, Inspector General y/o Encargada de Convivencia Escolar.
Acciones	Profesor jefe registra los hechos en libro de clases. Informa a Dirección.
Fase 2: Evaluación preliminar.                   Objetivo: reunir antecedentes del caso	
Plazo	5 días hábiles
Responsable	Dupla psicosocial
acciones	Recabar antecedentes Entrevista a los padres y/o visita domiciliaria para determinar situación actual del estudiante. Dupla psicosocial y director analizan situación y registran antecedentes en carpeta.
Fase 3: Adopción de medidas.                   Objetivo: resguardar la integridad del estudiante	
plazo	5 días hábiles
Responsable	Director y dupla psicosocial
acciones	Determinar medida a tomar de acuerdo a los antecedentes recopilados, en relación a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si fue un hecho aislado.</li> <li>• Si corresponde a una vulneración de derechos que se da en forma reiterada. Se informa al apoderado y se deriva a OPD Florida.</li> <li>• Si corresponde a una vulneración de derechos grave, se denuncia en Tribunales de Familia y en Fiscalía si corresponde.</li> </ul>
Fase 4: Seguimiento y acompañamiento.                   Objetivo: monitorear estado del estudiante	
plazo	Una vez al mes o cuando sea necesario.
responsable	Profesor jefe y dupla psicosocial
acciones	Coordinación con OPD si fue derivado el caso a esa institución. Coordinación con Red SENAME, según proceso judicial en caso que se haya realizado. Reporte del estado del niño, niña o adolescente en reuniones de equipo de Convivencia Escolar.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VIOLENCIA PSICOLÓGICA Y/O FÍSICA ENTRE PARES

PASOS	RESPONSABLE	ACCIÓN
Detección	Cualquier integrante adulto de la comunidad educativa	Poner término a la agresión física y/o psicológica. Informar a Director (a), Inspector General, Jefe UTP, Encargada de convivencia, Orientadora.
Levantamiento de medidas preliminares	Director, Inspector general y encargada de convivencia escolar	Retirar a la víctima del lugar. Solicitar apoyo a carabineros si la situación sobrepasa los recursos y competencia del personal del establecimiento. Constatar lesiones cuando sea necesario. Completar ficha de declaración de accidente escolar si es necesario. Informar al padre, madre y/o apoderado (a) lo acontecido. Registrar el incidente en hoja de vida del libro de clases.
Indagación de los hechos	Director Inspector general y encargada de convivencia escolar	Entrevista por separado a actores claves. Entrevista por separado a testigos. Reconstrucción de los hechos y análisis del contexto. Evaluación del tipo de violencia. Aplicación del reglamento de convivencia (medidas formativas, reparatorias y disciplinarias). Elaboración de informe concluyente. Informar al padre, madre y/o apoderados de la indagación.
Apelación	Director	Padre, madre, apoderado solicita apelación por escrito a la resolución de la comisión.
Elaboración de Plan de intervención.	Encargada de convivencia escolar y dupla psicosocial.	Registro psicosocial. Registro recursos formativos reparatorios. Derivar a redes de apoyo cuando sea necesario. Comunicar resolución a Director e involucrados.
Seguimiento y evaluación de Plan de Intervención	Encargada de convivencia escolar y dupla psicosocial.	Elaboración y entrega de informe final de plan de intervención a quienes corresponda.

**PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES**

PASOS	RESPONSABLES	ACCIÓN
Detección	Profesor jefe, Encargada de Orientación	Estudiante y/o apoderado informa a profesor jefe (adolescente mujer embarazada o padre adolescente)
Evaluación de la situación	Profesor jefe, Encargada de orientación	Recoge Información sobre el embarazo. Certificación Médica, cantidad de meses, padre presente o ausente, controles, estado emocional, padres informados, factores de riesgo, etc.)
Entrevista Apoderado	Profesor jefe, Encargada de Orientación, Jefe UTP, Coordinador de ciclo	<p>Informa a los apoderados los procedimientos de acompañamiento. Coordina apoyos necesarios.</p> <p>La dirección del establecimiento autoriza a la /el estudiante para los controles prenatal, posnatal y del lactante y padre adolescente.</p> <p>La permanencia del estudiante en la sala clase estará sujeta a la necesidad del estado de embarazo según indicación médica</p> <p>La estudiante puede participar en organizaciones estudiantiles, ceremonias del establecimiento, todas las actividades extraescolares y curriculares que su estado lo permita, conforme a indicación médica.</p> <p>La estudiante será evaluada de acuerdo a lo contemplado en el reglamento de evaluación. Se elaborará un calendario flexible.</p> <p>La estudiante podrá modificar el uniforme a las condiciones de embarazo y lactancia.</p> <p>Profesor de asignatura resguardará que las estudiantes embarazadas no sean expuestas al contacto con materiales nocivos y de riesgo durante el periodo de embarazo o lactancia.</p> <p>La estudiante será promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor al 85% siempre que las inasistencias tengan como causa directa: enfermedades producidas por el embarazo, parto, postparto, enfermedades del hijo menor a un año, asistencia a control de embarazo, control de niño sano u otras similares que determine el médico tratante.</p> <p>La estudiante no será objeto de cambio de establecimiento, expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otra medida similar sólo por el estado de embarazo.</p> <p>El establecimiento velará que la estudiante asista a clases de educación física siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluada de forma diferencial o ser eximida de la actividad física en los casos de que por razones de salud procediera o eximida hasta el término del puerperio.</p>

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

Fase 1: detección. Objetivo: Tomar conocimiento de la situación	
Plazo	Inmediatamente
responsable	Inspector general, Encargada de Primeros Auxilios.
acciones	Brindar primeros auxilios haciendo uso de guantes quirúrgicos. Llamar a Hospital de Florida para traslado de estudiante cuando haya sufrido accidente escolar de cualquier tipo, sea leve o grave. Secretaria de Liceo completa declaración individual de accidente escolar y el traslado de estudiante se realizará en compañía de encargada de primeros auxilios o funcionario del establecimiento. Comunicarse con apoderado para informar situación y acordar encuentro.
Fase 2: registro de la situación. Objetivo: realizar acciones preventivas y legales en favor del estudiante.	
Plazo	5 días de ocurrido el hecho
Responsable	Profesor jefe, Inspector General, Encargada de primeros auxilios, Inspector de pasillo
acciones	Informan de situación a docentes que trabajan con el estudiante Registro de la situación en libro de clases Registro en cuaderno de primeros auxilios Registro en bitácora de observaciones por Inspector de pasillo y/o en Portería.
Fase 3: seguimiento y acompañamiento. Objetivo: monitorear estado del estudiante	
plazo	una vez a la semana o según necesidad
responsable	Profesor jefe, Encargada de primeros auxilios, dupla psicosocial
acciones	Citar a apoderado para conocer estado de salud del estudiante. Según certificado médico, se coordina con jefe de UTP calendario de evaluaciones y/o entrega de material pedagógico.



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL MALTRATO ESCOLAR, BULLYING O CIBERBULLYING

PASOS	RESPONSABLE	ACCIÓN
Detección	Cualquier observador o testigo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informa al Director (a), Inspector General, profesor (a) Jefe, Encargada de Convivencia de los estudiantes involucrados en hecho de ciberbullying</li> </ul>
Evaluación preliminar de la situación e indagación	Director (a) Inspector General Profesor (a) Jefe Encargada de Convivencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesor (a) Jefe registrará los hechos en libros de clases (resguardando la identidad del informante)</li> <li>- Dentro de los 5 días hábiles una vez ocurrido el hecho Inspector General, Encargada de convivencia y profesor jefe entrevistan por separado a los estudiantes implicados y testigos resguardando la integridad de éstos, sin atribuir intencionalidad y/o culpabilidad a los involucrados.</li> <li>- Registran relato de lo implicado</li> <li>- Analizan la información recopilada</li> <li>- Inspector General cita vía telefónica a los padres, madres y/o apoderados, de los estudiantes involucrados. Luego en la entrevista informa lo acontecido, sin atribuir intencionalidad y/o culpabilidad a éste, además señala responsabilidad penal si tiene 14 o más años, proceso de indagación, plazos de resolución, derecho apelación, debido proceso, medidas sancionatorias, formativas, pedagógicas, y/o de apoyo psicosocial aplicables al estudiante según Reglamento Interno, resguardando el interés superior del niño, principio de proporcionalidad y edad entre otros.</li> <li>- En caso de constatar la existencia del hecho, el Director informa vía oficio al SLEP y denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones dentro de los 24 hrs. una vez conocido los acontecimientos.</li> <li>- En caso que ocurra vulneración grave de derechos del estudiante se informa formalmente a Tribunales de Familia.</li> <li>- Equipo de convivencia escolar elabora informe concluyente que comprenda (identificación de la víctima, medida preventiva, agresor, descripción de la situación (relato detallado de los hechos, involucrados, frecuencia, tipo de acoso, consecuencias entre otros), conclusión y firma de los profesionales que indagaron.</li> <li>- Director resuelve medida según lo descrito en Reglamento Interno y lo informa a estudiante, padre y apoderado. Además, comunica planes remediales, compromisos de acompañamientos si procede y plazo de apelación.</li> <li>- Deja registro de lo anterior en libro de clases</li> </ul>
Derivación a red de apoyo	Dupla psicosocial, Encargada de Convivencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Articulan atención con profesional área salud y/o apoyo psicosocial de la red de apoyo para estudiantes implicados.</li> <li>- Entrevista con apoderado para informar estado de avance de la intervención.</li> </ul>

Planificación de intervención	Equipo de gestión de convivencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El plan debe contener: Objetivos, actividades, cronograma, responsables, verificadores del plan. Dirigido a estudiantes, curso y/o padres, si corresponde.</li> <li>- Socializar el plan con los padres y apoderados.</li> </ul>
Seguimiento	Equipo de gestión de convivencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de monitoreo de la atención con red de apoyo</li> <li>- Carpeta de registro psicoeducativo</li> <li>- Padres de estudiantes involucrados entregan documento que certifica la atención en salud y/o apoyo psicosocial de éstos.</li> </ul>
Evaluación e informe final	Equipo de gestión de convivencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza acciones de seguimiento (llamadas telefónicas, mail) con apoderados, profesionales red de apoyo que permita conocer evolución de estado de estudiante involucrado y registro de esas acciones.</li> <li>- Elaborar informe final</li> </ul>
	Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Envía informe final a director SLEP Andalién Sur.</li> </ul>

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR CONSUMO Y PORTE DE ALCOHOL Y DROGAS

Fase 1: detección.      Objetivo: Informar a Dirección y/o Inspectoría General de cualquier situación relacionada con alcohol y/o drogas	
responsable	Cualquier integrante de la comunidad educativa
acciones	Informar al director de la situación Frente a la presencia de consumo o porte de droga el Director debe hacer la denuncia a través de Carabineros, PDI o Ministerio Público.
Fase 2: evaluación de la situación.      Objetivo: Recabar antecedentes e informar a apoderados de situación.	
plazo	3 días de conocido el hecho
Responsable	Director, encargada de convivencia escolar, dupla psicosocial
acciones	Entrevista a testigos Evaluación de la situación con equipo de gestión Entrevista con apoderado para informar de la situación
Fase 3: adopción de medidas.      Objetivo: activar redes de apoyo	
plazo	3 días
responsable	Director, encargada de convivencia escolar, dupla psicosocial
acciones	Derivación a instituciones de apoyo externo. Si existe vulneración de derechos se informa a OPD Florida. Entrevista a apoderado para explicar procedimientos a seguir.
Fase 4: seguimiento y acompañamiento.      Objetivo: monitorear estado de estudiante	
plazo	mensualmente
responsable	Encargada de convivencia, dupla psicosocial
acciones	Reporte de la situación en reuniones de coordinación.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA  
DE ESTUDIANTE A ADULTO**

FASE	RESPONSABLE	ACCIÓN
Detección	Cualquier observador o testigo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pone término a la agresión física y/o psicológica, informar a Director y a Encargada de Convivencia escolar.</li> </ul>
Evaluación preliminar	Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de violencia física, solicitar apoyo a Carabineros si la situación sobrepasa los recursos y competencias del personal del establecimiento</li> <li>- Retiro de la víctima y agresor del lugar. Llevarlos por separado a un lugar seguro donde se resguarda la integridad física y psíquica de ambos</li> <li>- Citar vía telefónica al adulto responsable (apoderado) al establecimiento para informar lo acontecido</li> <li>- Informa lo ocurrido al profesor jefe quien registra en libro de clase</li> <li>- Enviar a los involucrados a constatar lesiones si lo requiere. En el caso que sea:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante: completar ficha de accidente escolar</li> <li>• Funcionario: derivar a centro de salud o mutual de seguridad respectiva</li> <li>• Adulto que no es funcionario: derivar a centro de Salud más cercano al establecimiento.</li> </ul> </li> </ul>
Indagación	Director, Inspector general y Encargada de Convivencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En entrevista con apoderado comunicar lo acontecido y el panorama al cual se enfrenta el estudiante respecto a la responsabilidad penal si tiene 14 o más años, sin atribuir intencionalidad y/o culpabilidad a éste</li> <li>- Informa a apoderado, sobre proceso de indagación: recopilación de los antecedentes, tipificación de la falta, debido proceso, resolución, apoyos pedagógicos y psicosociales que el establecimiento puede proporcionar, derivación a instituciones y organismos competentes a fines al episodio y derecho de apelación.</li> <li>- Entrevistan por separado a los involucrados y testigos, resguardando la integridad de éstos</li> <li>- Registran relato de los implicados y observadores</li> <li>- Analizan antecedentes recopilados</li> <li>- En caso de constatar la existencia del hecho, Director informa vía oficio al Director SLEP y denuncia ante el Ministerio Público y Carabineros de Chile, dentro de las 24 horas conocido el hecho.</li> </ul>
Resolución	Director y equipo de gestión de convivencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo de convivencia escolar elaborar informe concluyente que contempla identificación del estudiante agresor, medida preventiva, identificación de la víctima, descripción de la situación (relato detallado de los hechos, involucrados, frecuencia, tipo de violencia consecuencias entre otros), conclusión y firma de los profesionales que indagaron.</li> <li>- Director resuelve la medida a aplicar en función de los antecedentes y reglamento interno, resguardando el interés superior del estudiante, (edad, grado de madurez y principio de proporcionalidad).</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director en entrevista informa por escrito a padres, madre, apoderado, estudiante involucrado la resolución, plazo de apelación, planes remediales y compromisos de acompañamiento cuando corresponda.</li> <li>- Profesor jefe deja registro de lo anterior en libro de clases.</li> </ul>
Derivación	Dupla psicosocial, encargada convivencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Articula atención con profesional área de salud y/o apoyo psicosocial para estudiante agresor con la red comunal y monitorear avances</li> </ul>
Planificación de intervención	Equipo de gestión de la convivencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Define objetivos, actividades, cronograma, responsable, verificadores del plan. Dirigido a estudiantes, curso y/o padres, madres y apoderados</li> <li>- Socializar el plan con los padres, madres y apoderados</li> </ul>
Seguimiento	Equipo de gestión de la convivencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de monitoreo de la atención con red</li> <li>- Carpeta de registro psicoeducativo</li> <li>- Padres de estudiantes involucrados entregan documento que certifica la atención en salud y/o apoyo psicosocial con la red a equipo de gestión de la convivencia.</li> <li>- Realiza acciones de seguimiento (llamadas telefónicas, mail) con apoderados, profesionales red de apoyo que permita conocer evolución de estado del estudiante y registro de esas acciones.</li> </ul>
Evaluación	Equipo gestión convivencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizan últimos antecedentes y elaboran informe final</li> </ul>
Cierre	Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Envía informe final a director Slep Andalién Sur.</li> </ul>

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA DE ADULTO A ESTUDIANTE**

FASE	RESPONSABLE	ACCIÓN
Detección	Cualquier observador o testigo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pone término a la agresión física y/o psicológica, informar del hecho a Director, Inspector general y Encargada de Convivencia.</li> </ul>
Evaluación preliminar	Director, Inspector general y Encargada de Convivencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de violencia física, solicitar apoyo a carabineros si la situación sobrepasa los recursos y competencias del personal del establecimiento</li> <li>- Retiro de la víctima y agresor del lugar. Llevarlos por separado a un lugar seguro donde se resguarda la integridad física y psíquica de ambos</li> <li>- Citar vía telefónica a los padres, madre y/o apoderados al establecimiento para informar lo acontecido</li> <li>- Informa lo ocurrido al profesor jefe y lo registra en libro de clase</li> <li>- Enviar a los involucrados a constatar lesiones si lo requiere. En el caso que sea:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante completar ficha de accidente escolar</li> <li>• Funcionario derivar a centro de salud o mutual de seguridad respectiva</li> <li>• Adulto que no es funcionario derivar a centro de Salud más cercano al establecimiento.</li> </ul> </li> <li>- Si el agresor es funcionario del establecimiento el Director informa por escrito la situación, resguardando sus derechos y los separa de su función mientras dura la investigación</li> </ul>
Indagación	Director, Inspector general y Encargada de Convivencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En entrevista con padres, madre y apoderado comunicar lo acontecido y protocolos a seguir</li> <li>- Informa a padres, madres y/o apoderados, sobre proceso de indagación: recopilación de los antecedentes, tipificación de la falta, debido proceso, resolución, apoyos pedagógicos y psicosociales que el establecimiento puede proporcionar, derivación a instituciones y organismos competentes a fines al episodio y derecho de apelación.</li> <li>- Entrevistan por separado a los involucrados y testigos, resguardando la integridad de éstos</li> <li>- Registran relato de los implicados y observadores</li> <li>- Analizan antecedentes recopilados</li> <li>- En caso de constatar la existencia del hecho, Director informa vía oficio al Director Slep y denuncia ante el Ministerio Público y/o Carabineros de Chile, dentro de las 24 horas conocido el hecho.</li> </ul>
Resolución	Director y equipo de gestión de convivencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo de convivencia escolar elaborar informe concluyente que contempla identificación del adulto agresor, medida preventiva, identificación de la víctima, descripción de la situación (relato detallado de los hechos, involucrados, frecuencia, tipo de violencia consecuencias entre otros), conclusión y firma de los profesionales que indagaron.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director resuelve la medida a aplicar en función de los antecedentes y reglamento interno, resguardando el interés superior del estudiante, (edad, grado de madurez y principio de proporcionalidad).</li> <li>- Director en entrevista informa por escrito a padres, madre, apoderado, estudiante involucrado la resolución, plazo de apelación, planes remediales y compromisos de acompañamiento cuando corresponda.</li> <li>- Profesor jefe deja registro en libro de clases.</li> </ul>
Derivación	Dupla psicosocial, Encargada de convivencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Articula atención con profesional área de salud y/o apoyo psicosocial para estudiante agredido con la red comunal y monitorea avances</li> </ul>
Planificación de intervención	Equipo de gestión de la convivencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Define objetivos, actividades, cronograma, responsable, verificadores del plan. Dirigido a estudiantes, curso y/o padres, madres y/o apoderados</li> <li>- Socializar el plan con los padres, madres y/o apoderados</li> </ul>
Seguimiento	Equipo de gestión de la convivencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de monitoreo de la atención con red</li> <li>- Carpeta de registro psicoeducativo</li> <li>- Padres de estudiantes involucrados entregan documento que certifica la atención en salud y/o apoyo psicosocial con la red a equipo de gestión de la convivencia.</li> <li>- Realiza acciones de seguimiento (llamadas telefónicas, mail) con apoderados, profesionales red de apoyo que permita conocer evolución de estado del estudiante y registro de esas acciones.</li> </ul>
Evaluación	Equipo gestión convivencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizan últimos antecedentes y elaboran informe final</li> </ul>
Cierre	Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Envía informe final a Director Slep Andalién Sur.</li> </ul>

## PROTOCOLO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

PASO	RESPONSABLE	ACCIÓN
Antes de la salida	Docente a cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora solicitud de salida pedagógica, señalando profesor responsable, asistente de la educación, apoderados (si los hubiera), curso (s), día, lugar, horario de salida y llegada, planificación de la salida pedagógica y medios de transporte. Este documento será entregado a la Unidad Técnica Pedagógica con quince días de anticipación para su aprobación.</li> </ul>
	U.T.P	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa propuesta de salida pedagógica y remite a Director</li> </ul>
	Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprueba salida pedagógica si ésta tiene un fin educativo, está organizada y cuenta con financiamiento necesario.</li> <li>- Enviará autorización escrita para ser firmada por apoderado titular o suplente de estudiante. Allí se debe especificar, fecha, lugar que se visita, objetivo de la actividad, docente responsable, hora de salida y llegada. Si el estudiante no se presenta con la autorización no se le permitirá ir a la salida pedagógica.</li> <li>- En el caso que algún docente no pudiese asistir, designará a otro reemplazante previo análisis con la unidad técnica pedagógica.</li> <li>- Frente a situación de fuerza mayor, si existe cambio de fecha de salida pedagógica informará oportunamente a estudiantes y apoderados los motivos de la suspensión.</li> <li>- Debe velar que la empresa de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes debe entregar fotocopia de: permiso de circulación, registro de seguros del estado al día, licencia de conducir del conductor.</li> <li>- El Director, Padres y/o apoderados podrán solicitar a la Subsecretaria de Transporte, a través de la página web <a href="http://www.fiscalizacion.cl/solicitud-de-control-a-buses-en-gira-de-estudios/">http://www.fiscalizacion.cl/solicitud-de-control-a-buses-en-gira-de-estudios/</a>, la fiscalización de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes en los viajes de estudios.</li> </ul>
Durante la salida	Docente a cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Será responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su fin. Deberá firmar y registrar en libro de salida la actividad, tomando todas las medidas de seguridad pertinentes.</li> <li>- Los docentes que participan en la salida pedagógica tendrán que dejar guías, trabajos y/o evaluaciones (si corresponde) al jefe técnico y/o cursos que no participan del viaje de estudio, pero son parte de su carga horaria.</li> <li>- Los estudiantes que participan en la salida pedagógica se encuentran bajo la normativa del Reglamento Interno, el que será aplicado si algún estudiante transgrede las normas que allí se indican.</li> <li>- Los estudiantes que sufran algún accidente durante la salida pedagógica o trayecto de ésta se encuentran cubiertas por el seguro escolar (ley N° 16.744, art. 3°, D.S. N° 313) y deben concurrir al servicio de salud pública más cercano portando declaración individual de accidente.</li> <li>- Los docentes, asistentes de la educación que sufran algún accidente durante la salida o trayecto de ésta se encuentran cubiertos por el seguro de Accidente Laboral, Art. 2 de la Ley N° 16.744 y deben concurrir a la mutual de seguridad más cercana portando la declaración individual de accidente. Además, deben informar dentro de las 24 horas ocurrido el hecho al empleador.</li> </ul>



Después de la salida	Docente a cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docente remitirá a unidad técnica pedagógica un informe de salida pedagógica, indicando: nómina de estudiantes y asistentes de la educación, registro de asistencia, evidencia de cumplimiento de objetivos (guías de aprendizaje o bitácora de estudiante) y alguna información relevante.</li> <li>- Registra en libro de clases la salida pedagógica.</li> </ul>
	U.T.P.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepciona el informe y constata que se cumpla lo indicado para las salidas pedagógicas. Deriva informe a director del establecimiento.</li> </ul>
		<p>Para el caso de las giras de estudio se dejará copia de las autorizaciones de los apoderados en Dirección. Si es necesario se solicita a SIGE la autorización de los días considerados en la resolución que corresponda.</p>

## PLAN DE GESTIÓN ANUAL CONVIVENCIA ESCOLAR 2022

### LICEO BICENTENARIO INÉS ENRÍQUEZ FRÖDDEN

**Objetivos generales del Plan General de Convivencia Escolar:** Potenciar una buena convivencia, promoviendo la coexistencia pacífica de los integrantes de la comunidad escolar, a través de diversas actividades en las que se involucra a todos los integrantes de nuestro establecimiento educacional, con el fin de fortalecer la calidad de los aprendizajes, la formación ciudadana y la participación; con un enfoque formativo basado en un trato respetuoso, inclusivo y que valora la diversidad.

#### SUBDIMENSIÓN: FORMACIÓN

**OBJETIVO:** garantizar las relaciones interpersonales respetuosas, inclusivas, responsables y solidarias mediante actividades formativas que respondan a los intereses y características de nuestros estudiantes.

Acción	<b>Nombre de la acción:</b> <b>Elaboración, seguimiento y evaluación del PGCE 2022</b>	
	<b>Descripción de la acción:</b> Se presenta el formato del PGCE al consejo escolar. Cada estamento sugiere algunas acciones para su elaboración. Se realiza el seguimiento de acciones y en diciembre se evalúa el plan.	
Fechas	Inicio	Marzo 2022
	Término	Diciembre 2022
Responsables	Cargo	Encargada de convivencia escolar.
Recursos	Sala de reuniones, notebook, proyector, papel, lápices, otros	
Medios de Verificación	Acta consejo escolar 2022, registro asistencia, PGCE impreso, actas.	

Acción	<b>Nombre de la acción:</b> <b>Todos contra el bullying y cyberbullying</b>	
	<b>Descripción de la acción:</b> Se realizarán 02 charlas en clases de orientación en los niveles de 5° a 8° Básico, reflexionando sobre los efectos negativos que causa el bullying y el cyberbullying.	
Fechas	Inicio	Marzo
	Término	agosto
Responsables	Cargo	Equipo convivencia escolar/ profesores jefes.
Recursos	Notebook, proyector. Hojas, lápices, otros	
Medios de Verificación	Fotografías, registro libro de clases.	

Acción	<b>Nombre de la acción:</b> <b>Decoración diarios murales</b>	
	<b>Descripción de la acción:</b> Se decoran los diarios murales del EE con diferentes temáticas. (Bienvenidas, Aniversario, temas de formación, celebraciones Día del Bombero, profesor, Día de la madre, etc.)	
Fechas	Inicio	Marzo
	Término	Diciembre
Responsables	Cargo	Equipo de convivencia escolar/ Tía Rafaela Córdova.
Recursos	Cartulinas, témperas, pintura, scotch, alfileres, papel kraft, impresora a color, lanas, silicona, otros.	
Medios de Verificación	Fotografías.	

Acción	<b>Nombre de la acción:</b> <b>Orientaciones para el reencuentro, Jornadas de educación no sexista</b>	
	<b>Descripción de la acción:</b> Se adapta material emanado del Mineduc y se realizan jornadas transversales en el establecimiento relevando la importancia de las temáticas en cada curso.	
Fechas	Inicio	Marzo (según lineamientos Mineduc)
	Término	Diciembre (según lineamientos Mineduc)
Responsables	Cargo	Encargada de convivencia escolar, encargado de orientación, profesores jefes, profesores de asignatura.
Recursos	Material impreso, hojas, lápices de colores, plumones, papel Kraft, pegamento, gomas, tijeras, cartulinas, silicona. Etc.	
Medios de Verificación	Fotografías en redes sociales, material impreso, registro en libro de clases.	

Acción	<b>Nombre de la acción:</b> <b>Plan de educación socioemocional</b>	
	<b>Descripción de la acción:</b> Aplicación de un plan de educacional socioemocional en todos los cursos de establecimiento.	
Fechas	Inicio	Abril 2022
	Término	Noviembre 2022
Responsables	Cargo	Psicóloga
Recursos	Hojas, cartulinas, lápices de colores, plumones, tijeras, pegamento, otros.	
Medios de Verificación	Registro en libro de clases, plan socioemocional impreso.	

Acción	<b>Nombre de la acción:</b> <b>Jornada anual de actualización del reglamento interno</b>	
	<b>Descripción de la acción:</b> Se realiza, una jornada, en el segundo semestre, con todos los estamentos de la comunidad educativa, con el fin de elaborar de manera participativa las actualizaciones del Reglamento Interno 2023	
Fechas	Inicio	Noviembre 2022
	Término	Noviembre 2022
Responsables	Cargo	Inspector general
Recursos	Reglamento interno de convivencia escolar 2022, sala de reuniones, notebook, data, hojas, lápices, otros.	
Medios de verificación	Acta de reunión, fotografías.	

Acción	<b>Nombre de la acción:</b> <b>Detección temprana de situaciones de violencia</b>	
	<b>Descripción de la acción:</b> Inspectoría lleva un registro de aquellos estudiantes atendidos por algún tipo de violencia, se deja registro de las entrevista y medidas aplicadas.	
Fechas	Inicio	Marzo 2022
	Término	Diciembre 2022
Responsables	Cargo	Inspector general, encargado de orientación, encargada de convivencia escolar, profesores jefes, profesores de asignatura
Recursos	Registro de entrevistas, registro en libro de clases (atención apoderados)	
Medios de Verificación	Registro de casos en hoja de entrevistas, estadística e informe de Inspectoría General	

## SUBDIMENSIÓN: CONVIVENCIA ESCOLAR

Objetivo: Generar ambientes escolares sanos, seguros y protectores, a través de relaciones interpersonales basadas en el trato respetuoso, la participación y la resolución pacífica y dialogada de los conflictos.

Acción	<b>Nombre de la acción:</b> <b>Mes de la solidaridad</b>	
	<b>Descripción de la acción:</b> Con el fin de promover el valor de la solidaridad en nuestra comunidad educativa, se realizarán campañas solidarias durante el año escolar, y, particularmente en agosto, se confeccionan "pulseras de la amistad" para todos los estudiantes y también para llevar como presentes al Hospital de Florida.	
Fechas	Inicio	Agosto 2022
	Término	Agosto 2022
Responsables	Cargo	Equipo de convivencia escolar, profesores de religión.
Medios de Verificación	Fotografías, registro en libro de clases.	

Acción	<b>Nombre de la acción:</b> <b>Aniversario del Liceo</b>	
	<b>Descripción de la acción:</b> Nuestro Liceo cumple 15 años, para celebrar y como es ya tradicional, se realizará un acto central y actividades de participación deportivas, culturales y recreativas.	
Fechas	Inicio	Abril 2022
	Término	Abril 2022
Responsables	Cargo	Centro general de estudiantes, asesores, equipo PIE
Recursos	Implementos deportivos, paneles de exhibición, mobiliario escolar, cartulinas, plumones, globos, cintas, otros.	
Medios de verificación	Fotografías, publicación en redes sociales.	

Acción	<b>Nombre de la acción:</b> <b>Celebración día de la Convivencia Escolar</b>	
	<b>Descripción de la acción:</b> Se realizarán afiches, decoraciones al interior del establecimiento y se culmina con las actividades emanadas por el ministerio de educación.	
Fechas	Inicio	Abril 2022
	Término	Abril 2022
Responsables	Cargo	Equipo de convivencia escolar.
Recursos	Cartulinas, papel Kraft, globos, otros	
Medios de Verificación	Fotografías, registro libro de clases.	

Acción	<b>Nombre de la acción:</b> <b>Nuestro calendario de actividades</b>	
	<b>Descripción de la acción:</b> Según nuestro calendario de actividades se hacen las celebraciones y actos confeccionando tarjetas de saludo, afiches para diarios murales, escenografías, otros. <b>(Celebraciones:</b> día del estudiante, día de la madre, día del apoderado, día del padre, día del niño, día del libro, etc. <b>Actos:</b> cívicos, de premiación, aniversario, licenciatura, otros)	
Fechas	Inicio	Marzo 2022
	Término	Diciembre 2022
Responsables	Cargo	Equipo de convivencia escolar/equipo de líderes educativos/equipo PIE/ Centro General de estudiantes.
Recursos	Cartulinas, goma eva, papel Kraft, lanas, pegamento, silicona, tijeras, perforadoras, cinta doble faz, papel entretenido, otros.	
Medios de Verificación	Fotografías, tarjetas, publicaciones en redes sociales, calendario de actividades impreso.	

Acción	<b>Nombre de la acción:</b> <b>Ceremonia de premiación anual y cuadro de honor semestral</b>	
	<b>Descripción de la acción:</b> Actividad que busca destacar la perseverancia, el trabajo arduo de los estudiantes para lograr objetivos de aprendizaje y formación integral. Se confecciona un Cuadro de Honor con las fotografías de los estudiantes que se han destacado durante el semestre y se realiza ceremonia de premiación al finalizar el año escolar con invitación a sus apoderados.	
Fechas	Inicio	Julio – diciembre 2022
	Término	Diciembre 2022
Responsables	Cargo	Equipo de líderes escolares
Recursos	Cortinas, papel brillante, cartulinas, tijeras, flores, otros.	
Medios de Verificación	Fotografías, programa, publicación en redes sociales,	

#### **SUBDMENSIÓN: PARTICIPACIÓN Y VIDA DEMOCRÁTICA**

Objetivo: Fomentar el desarrollo de valores de una sociedad democrática, participativa y tolerante a través de espacios de participación, consulta y propuestas a toda la comunidad escolar.

Acción	<b>Nombre de la acción:</b> <b>Consejo escolar</b>	
	<b>Descripción de la acción:</b> Se instala en Consejo escolar en el establecimiento con la participación de representante del servicio local de educación y con la ministra de Fe. Se instruye a los integrantes sobre la función de este consejo y sus miembros. Se calendarizan las sesiones ordinarias	
Fechas	Inicio	Abril – mayo – agosto – noviembre 2022
	Término	Noviembre 2022
Responsables	Cargo	Director
Recursos	Data, computador, hojas, lápices.	
Medios de Verificación	Fotografías, actas, citación a consejo.	



Acción	<b>Nombre de la acción:</b> <b>Implementación del plan de formación ciudadana</b>	
	<b>Descripción de la acción:</b> Se implementa nuestro plan de formación ciudadana que incluye acciones que favorecen la comprensión del concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella, fomentando en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica y responsable, respetuosa, abierta y creativa.	
Fechas	Inicio	Marzo 2022
	Término	Diciembre 2022
Responsables	Cargo	Encargada de Convivencia escolar
Recursos	Hojas, lápices, cartulinas, goma eva, pegamento, alfileres, globos, lanas, hilos, tijeras, cartón piedra, otros	
Medios de Verificación	Fotografías, plan de formación ciudadana impreso, registros de actividades en libro de clases.	

Acción	<b>Nombre de la acción:</b> <b>Encuestas</b>	
	Descripción de la acción: durante el año escolar se aplica encuestas a estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de la educación con el fin de conocer diferentes aspectos que necesitan contar con la opinión de los diferentes estamentos.	
Fechas	Inicio	Marzo 2022
	Término	Diciembre 2022
Responsables	Cargo	Director
Recursos	Computador, hojas, tinta, data, otros.	
Medios de Verificación	Resultado de encuestas, gráficos.	

## **ANEXOS PROTOCOLOS PERIODO DE EMERGENCIA SANITARIA POR COVID 19**

### **PROTOCOLO DE CLASES MODALIDAD VIRTUAL U ONLINE**

Considerando la situación actual de contingencia sanitaria que vive nuestro país y los requerimientos que esta conlleva en donde la responsabilidad personal es trascendental para superar esta grave situación, el Liceo Inés Enríquez Frödden a dispuesto de una plataforma para el desarrollo de clases online. El objetivo es dictar clases y propiciar un acompañamiento a distancia para nuestros estudiantes. A través de esta herramienta docentes y estudiantes podrán desarrollar diferentes acciones que son propias de los procesos enseñanza - aprendizaje, sin embargo, para hacer un buen uso de las clases online es fundamental que la comunidad educativa se comprometa con el cumplimiento de normas básicas que presenta el siguiente protocolo y que potencien los valores institucionales como el respeto, identidad, compromiso y responsabilidad con los estudios.

<b>OBJETIVO:</b> Regular prácticas de comportamiento para la educación a distancia mediante espacios virtuales según las orientaciones emanadas del MINEDUC	RESPONSABLE(S)
<b>Fase 1: ANTES</b>	
1.- El estudiante debe conectarse con anticipación al horario de clases indicado (mínimo 5 minutos)	Estudiante
2.- Los y las estudiantes deben silenciar el micrófono de su computadora o teléfono celular.	Estudiante
<b>Fase 2: DURANTE</b>	
1.- El Profesor es quien determina la pauta de la clase y la forma en que se interactuará ya sea hablando por turnos o dejando las preguntas para el término de la clase o bien escribiendo las dudas que se generen en el trabajo personal en el chat de la plataforma Zoom, para su posterior retroalimentación.	Docente
2.- En la comunicación oral o escrita que pueda establecerse, el trato debe ser respetuoso y amable entre todos quienes participen, ya sea profesores y/o estudiantes. En los Chat de las aulas virtuales, se debe cuidar el lenguaje escrito. Todo audio emitido debe ser en tono respetuoso, sin lenguaje soez.	Docente Estudiante
3.- Los y las estudiantes podrán activar el micrófono de su computadora o teléfono celular solo cuando necesite realizar una consulta o el profesor le solicita su participación.	Estudiante
4.- Las faltas disciplinarias en aula virtual, podrán ser sancionadas de acuerdo al Reglamento Interno Escolar.	

Ante cualquier falta de respeto o trasgresión a las normas de sana convivencia escolar al interior de la clase virtual, el docente informará la situación.	Docente Inspector General
<b>Fase 2: DESPUÉS</b>	
1.- El estudiante podrá realizar sus consultas sobre la materia, al docente a través de correo electrónico o whatsApp del profesor en cuestión.	Estudiante
2.- En caso de inasistencia del estudiante a la clase virtual, el apoderado debe justificar al correo institucional del Inspector General. ( <a href="mailto:pedro.pedreros@liceoief.cl">pedro.pedreros@liceoief.cl</a> )	Apoderado
3.- Los estudiantes deberán enviar responsablemente los trabajos, guías, reportes según indicaciones del docente.	Docente Estudiante
<b>OBSERVACIONES</b>	
<p>1.- El/la docente de la asignatura es el único/a que puede enviar los enlaces de las clases.</p> <p>2.- No subir las clases virtuales o cualquier otro material educativo creado por el profesorado a redes sociales o viralizar las clases, sea total o parcialmente, por cualquier soporte informático.</p> <p>3.- No se deberá compartir el enlace o clave de ingreso a sala virtual a terceros, lo cual será considerado una falta grave.</p> <p>Acoger estas normas en las aulas virtuales nos permitirá facilitar el aprendizaje y mejores resultados en los contenidos pedagógicos a nuestros estudiantes y también les permite desarrollar competencias de autocuidado.</p>	Docente Estudiante Inspector General

## PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS EN CONTEXTO DE PANDEMIA

Considerando la contingencia por la crisis sanitaria, se procederá según el siguiente protocolo ante una situación de vulneración de derechos, de la cual pueda ser víctima un estudiante. En estos casos se aplica el criterio de presunción de un delito, que debe ser denunciado, para que los organismos pertinentes realicen la investigación.

Vulneración de derechos: Cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas (Convención de los Derechos de los niños)

Se considera vulneración de derechos, situaciones de negligencia y descuido como, por ejemplo:

- No se atiende las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

La Ley sobre Violencia escolar 20.536 en su artículo 16, párrafo 2º, consigna lo siguiente: “Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento.

Fase 1: detección y denuncia	Responsable (s)
<ul style="list-style-type: none"><li>- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de vulneración de derechos debe hacer la denuncia ante los organismos pertinentes, además, debe informar a director del establecimiento educacional de la denuncia realizada.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Integrante comunidad educativa</li><li>- Director</li></ul>
Fase 2: Elaboración plan de intervención, seguimiento y acompañamiento	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Director informa de denuncia a dupla psicosocial y equipo de convivencia escolar.</li><li>- Dupla psicosocial junto al equipo de convivencia elaboran Plan de intervención para el caso.</li><li>- Dupla psicosocial y equipo de convivencia escolar realiza seguimiento, monitoreo y apoyo, dentro de otros, en entrega de documentación requerida por instituciones oficiales, considerando contexto de emergencia sanitaria.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dupla psicosocial.</li><li>- Equipo de convivencia</li><li>- Director</li></ul>
La denuncia se puede realizar ante los organismos pertinentes: <ul style="list-style-type: none"><li>- Fiscalía de Chile: página <a href="http://www.fiscaliadechile.cl">www.fiscaliadechile.cl</a> o llamar al call center 600 333 0000.</li><li>- Carabineros: 147 fono niños y 149 fono familia (teléfonos activos las 24 horas)</li><li>- Policía de investigaciones: Fono denuncia seguro 6004000101 (este fono garantiza confidencialidad).</li><li>- Dada la contingencia esta denuncia se puede hacer en línea utilizando clave única.</li></ul>	

## PROTOCOLO DE ACOSO VIRTUAL O CIBERBULLYING EN CONTEXTO DE PANDEMIA.

El ciberbullying es un fenómeno de gran relevancia por su prevalencia, la gravedad de sus consecuencias y las dificultades que presenta para su prevención y abordaje.

Cuando se produce, los efectos pueden ser devastadores, puesto que se derivan del uso nocivo e inadecuado de tecnologías tan poderosas y cotidianas como Internet y telefonía móvil.

El ciberbullying es un fenómeno sigiloso de graves consecuencias, por ello, la comunidad educativa debe estar preparada para prevenirlo y/o abordarlo.

### La Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar

Esta ley publicada el 17 de septiembre de 2011, propone un paradigma formativo frente al tratamiento de la violencia, al señalar que se debe promover la convivencia escolar la cual se define en la misma ley 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”**.

Por otra parte, el Acoso Escolar o Bullying, se define como **“Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos (Acoso virtual o ciberbullying) o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”**.

Entre las conductas de violencia se encuentran:

1. La **violencia psicológica** que incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores malintencionados, ironías, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente que constituyen el acoso escolar o bullying.
2. La **violencia física** es toda agresión que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc. Que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying.

3. La **violencia sexual** son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.

4. La **violencia por razones de género** son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afectan principalmente a las mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos sobre el otro.

5. La **violencia a través de medios tecnológicos**, implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de redes sociales, correos electrónicos, chats, blogs, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberbullying generando un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.

<p>Fase 1: detección                      Objetivo: Informar de cualquier situación que pueda ser catalogada como acoso virtual o ciberbullying.</p>	<p>Responsable (s)</p>
<p>-El observador o testigo debe informar inmediatamente al correo institucional <a href="mailto:linesenriquezfrödden@educacionpublica.com">linesenriquezfrödden@educacionpublica.com</a> de los estudiantes involucrados en situación y/o sospecha de acoso virtual o ciberbullying.</p> <p>- Los antecedentes serán remitidos a Inspector General y equipo de convivencia escolar en un plazo de 3 días hábiles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observador o testigo.</li> <li>- Secretaria /Director.</li> <li>- Inspector General.</li> <li>- Equipo de convivencia escolar.</li> </ul>
<p>Fase 2: Evaluación preliminar                      Objetivo: Recopilar antecedentes del caso.</p>	
<p>Inspector General en conjunto con equipo de convivencia y la participación de (los) profesor(es) jefe del curso (s) involucrado(s) realizarán el proceso indagatorio en base al principio de inocencia, buscando profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias de la situación, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los involucrados durante esta fase del proceso, en un plazo de 10 días hábiles.</p> <p>- El proceso de investigación seguirá el siguiente curso:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspector General</li> <li>- Equipo de Convivencia Escolar</li> <li>- Profesor Jefe.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspector General se comunica telefónicamente con apoderados de posible víctima/s y posible agresor(es) para informar y aclarar los hechos.</li> <li>- Eventualmente, comunicarse telefónicamente para entrevistar a posibles testigos y/u observadores de los hechos.</li> <li>- Elaboración de informe concluyente de la situación por parte de Inspector General.</li> </ul>	
<p>Fase 3: Adopción de medidas</p>	
<p>Una vez realizada la indagatoria, y según el informe concluyente elaborado por el Inspector General se aplica normativa según Reglamento Interno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración y aplicación de Plan de intervención, seguimiento y evaluación a los estudiantes(s) involucrados por parte de Equipo de convivencia escolar.</li> </ul> <p>En caso que se haya acreditado cyberbullying deberá considerar las siguientes variables antes de sugerir cualquier medida disciplinaria a aplicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La aplicación de una medida disciplinaria con un enfoque esencialmente formativo.</li> <li>- Comunicar a los padres y apoderados la aplicación de la normativa interna vigente, planes remediales a aplicar y compromisos de acompañamiento.</li> <li>-Una vez finalizados todos los procedimientos e intervenciones a (los) involucrado (s) se redactará un informe final que será dado a conocer al Consejo de Profesores del establecimiento y a las partes involucradas.</li> <li>- Director envía informe final a Slep Andalién Sur.</li> </ul> <p>(En el caso de que se desestime el reclamo, el Inspector General informará a las partes involucradas de la resolución y deberá dejar constancia escrita en libro de clases)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspector General</li> <li>- Equipo de Convivencia escolar</li> <li>- Director</li> </ul>

## PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL SUICIDIO

Como lo señala el documento RECOMENDACIONES PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES del Programa Nacional de Prevención del Suicidio, la educación es un proceso que va más allá del aprendizaje de contenidos y desarrollo académico. En este sentido, los establecimientos educacionales están llamados a generar comunidades educativas que formen 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. Los establecimientos educacionales son uno de los contextos más importantes durante la niñez y adolescencia, ya que es ahí donde se llevan a cabo la mayor parte de las interacciones sociales y cotidianas. Así, son un ámbito propicio y estratégico para promover la salud mental, fomentar estilos de vida saludables, y aprender a convivir sanamente con otros, como también para propiciar estrategias para sobrellevar el estrés y prevenir conductas de riesgo para la salud, entre otras.

Como comunidad educativa promovemos un clima escolar positivo, protector y coordinamos acciones con el Hospital de Florida para prevenir y atender problemas de salud mental.

Intento de suicidio: Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

Fase 1: detección	Responsable (s)
<ul style="list-style-type: none"><li>- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación o amenaza de intento de suicidio debe contener emocionalmente.</li><li>- Informa a dupla psicosocial.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Integrante comunidad educativa</li><li>- Dupla psicosocial</li></ul>
Fase 2: Entrevista y derivación	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dupla psicosocial realiza entrevista a estudiante.</li><li>- Aplica ficha de intento suicida según programa nacional del suicidio.</li><li>- Dupla psicosocial se comunica con apoderado del estudiante.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dupla psicosocial.</li></ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Según la gravedad del caso y dependiendo de las circunstancias se solicita apoyo a unidad de emergencia del Hospital de Florida.</li> <li>- Derivación formal a psicólogo del Hospital de Florida en carácter de urgencia.</li> </ul>	
<p>Fase 3: Monitoreo, seguimiento y acompañamiento</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dupla psicosocial realiza monitoreo, seguimiento y acompañamiento.</li> <li>- Presenta documentación que sea requerida por profesional externo que atienda al estudiante.</li> <li>- Elaboración de plan de acompañamiento al estudiante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dupla psicosocial</li> </ul>