

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.



**LICEO SAN FRANCISCO DE QUITO
2021.**

INDICE.

I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.	4
II. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA.	7
III. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.	8
IV. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.	13
V. REGULACIONES.	18
VI. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.	24
VII. FALTAS.	26
VIII. ABORDAJE DE LA INDISCIPLINA Y DEBIDO PROCESO.	31
IX. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.	37
Protocolo de Actuación Frente a Situación de Accidente Escolar	37
Protocolo de Actuación Frente a Situación de Accidente Escolar con consecuencia de fallecimiento.	39
Protocolo de Actuación Frente a Detección de Situaciones de Vulneración de Derechos de Estudiantes.	42
Protocolo de Actuación en caso de Violencia de un Adulto/a hacia un/a Estudiante.	43
Protocolo en caso de Maltrato Infantil y/o Abuso Sexual Infantil.	46

Protocolo de Actuación Frente a porte y/o consumo de alcohol y/o Drogas.	49
Protocolo de Actuación Frente a la detección de Consumo de Drogas y/o Alcohol al interior del Establecimiento Educacional.	51
Protocolo de Actuación Frente a Detección Temprana de Consumo de Drogas y/o Alcohol al interior del Establecimiento Educacional.	55
Protocolo de Actuación en caso de posible suicidio.	59
Protocolo de Actuación Frente a Situación de agresión de Adulto a Adulto.	64
Protocolo de maltrato de estudiante(s) a adulto(s).	71
Protocolo sobre medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento (especialmente dirigidas a educación parvularia)	73
Protocolo sobre medidas orientadas a garantizar la higiene en el Establecimiento.	75

I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

RBD:	8542-1
Tipo de Enseñanza:	Educación Parvularía, Básica y Media Científico - Humanista.
N° de Cursos:	21 cursos.
Dependencia:	Municipal.
Dirección:	Huasco 1801.
Comuna:	Independencia.
Teléfono:	227103909
Correo electrónico:	mespina@sanfranciscodequito.cl
Director/a:	Sra. Mónica Espina Farias.

Visión del Establecimiento.
Ser un referente educativo comunal de excelencia basado en su historia como escuela y en el rescate de su propia identidad, con énfasis tanto en lo académico, artístico, deportivo como en la sana convivencia a través de un alto grado de sistematización de todo el quehacer institucional.
Misión del Establecimiento.
El Liceo San Francisco de Quito es una institución educativa comprometida con la excelencia en el quehacer integral escolar, logrado niveles progresivos de calidad en los aprendizajes del currículo nacional y, al mismo tiempo, un ejercicio de ciudadanía que posibilite la sana convivencia.

JORNADA ESCOLAR.			
Horario de Clases:	Entrada		Salida
	8:30 horas.		17:30 horas
Recreos:	1	De:10.00 Hasta: 10:15	
	2	De:11:45 Hasta:12:00	
	3	De:15:45 Hasta: 16:00	
Hora de Almuerzo:	De: 13:30 Hasta: 14:15 hrs. E. Básica y 14:15 a 15:00 hrs. E. Media.		

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones sociales que se desarrollan al interior de la comunidad educativa, es decir, es la forma de tratarse que mantienen estudiantes, docentes, directivos, apoderadas/os y asistentes de la educación. “La convivencia escolar se entiende, por tanto, como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia de ese establecimiento”¹.

Cada establecimiento educacional debe contar con un reglamento interno que establece las regulaciones que enmarcan la forma de relacionarse al interior de la comunidad educativa. En este manual se establecen los **derechos y deberes** de cada actor escolar (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os). Las situaciones que constituyen **faltas, sus respectivas medidas disciplinarias y procedimientos que resguarden el debido proceso**. Así como también las **regulaciones y protocolos** de acción para el correcto funcionamiento del establecimiento.

EL manual de convivencia se analizará y/o actualizará anualmente, durante el segundo semestre, con la comunidad escolar a través del consejo escolar, donde el/la director/a del establecimiento deberá responder por escrito al pronunciamiento del consejo acerca de la elaboración y las modificaciones al reglamento interno de la institución, en un plazo de 30 días. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, se entregará a cada apoderado/a una copia en el período de matrícula para ser conocido e interiorizado, estará publicado en el sitio Web del establecimiento educacional y disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados/as, docentes y asistentes de la educación. Asimismo, cada profesor/a jefe deberá difundir el manual de convivencia en su curso con el fin de que toda la comunidad escolar esté informada. Por otra parte, se enviarán copias impresas al Mineduc y se ingresarán versiones digitales (cuando corresponda) al Sistema de Información de la Gestión Educativa (SIGE) del Ministerio de Educación.

El presente Manual es el producto de la reflexión y participación de todos los estamentos de la Comunidad Educativa, con el fin de lograr un ambiente de tolerancia, respeto, aprecio por la vida y bienestar de las personas. Pensar la convivencia desde un enfoque de inclusión y no discriminación requiere trascender la idea de que la buena convivencia se trata solo de que los/as estudiantes acaten normas. Es necesario, en cambio, considerar la convivencia escolar como un espacio de encuentro, en el cual son parte interviniente todos los estamentos que conforman la comunidad educativa. Para crear espacios de inclusión se requiere que cada miembro de la comunidad haga un análisis crítico de su actuar, de sus propias creencias y actitudes, y descubra espacios en los que puede aportar a la inclusión y al cuidado del medio ambiente.

Finalmente, el siguiente Manual privilegia el uso de un lenguaje inclusivo, con conceptos neutros que no contengan distinción de género, como en el caso de “los estudiantes” y “los docentes”. Procurando no perjudicar la legibilidad del documento, en pocas oportunidades se recurre al desdoblamiento “os/as”, en conceptos donde no es posible la neutralidad de género.

1 Ministerio de Educación, "Política Nacional de Convivencia Escolar", MINEDUC, Santiago, 2015, Pág. 25

II. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA:

El Reglamento de Convivencia Escolar se fundamenta en el siguiente marco legal:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer
4. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
5. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
6. Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
7. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
8. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
9. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
10. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
11. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
12. Ley N°20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
13. Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
14. Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
15. Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
16. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
17. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
18. Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
19. D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educacionales. Chile, 1998.
20. Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
21. Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
22. Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
23. Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
24. Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
25. Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
26. Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
27. Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes
28. Decreto N°256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Chile, 2009.
29. Circular N°1 Establecimientos Educacionales Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
30. Circular N° 875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia
31. Ley N°21.128, Aula Segura de fecha 27/12/2018, modifica la letra d) del Artículo 6 del DFL N°2, de 1998 del Ministerio de Educación. Regula los requisitos y condiciones y las atribuciones de Directores/as en materia de expulsión y cancelación de matrícula.
32. Resolución Exenta N° 137, 23 de febrero de 2018 de la Superintendencia de Educación. Que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque de derecho.
33. Ordinario Circular N° 0379, 23 de febrero de 2018; Superintendencia de Educación. Imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque de Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N° 0182, del 8 de abril de 2014, del Superintendente de educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
34. Decreto N°152, publicado el 09 de agosto de 2016. Aprueba reglamento del proceso de admisión de los y las estudiantes de establecimientos educacionales que reciben subvención a la educación gratuita o aportes del estado.
35. Ley 19.300 artículo 6 de la Ley sobre bases generales del medioambiente.

III. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.

1. Derechos de los/as Estudiantes.

- a) Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE).
- c) Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (D° del Niño/a).
- e) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
- f) Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
- g) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- h) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- i) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- k) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- l) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- m) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- n) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- o) Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
- p) Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
- q) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- r) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- s) Derecho a ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.
- t) Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).
- u) Derecho a ser atendida/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).
- v) Derecho a ser evaluados/as y promovidos/as de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. (LGE).
- w) Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- x) Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE).
- y) Derecho a eximirse de religión, es decir, a no participar de dichas clases por objeción de conciencia.

2. Derechos de los/as Apoderados/as.

- a) Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus estudiantes. (LGE).
- b) Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus estudiantes. (LGE).
- c) Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LEG).
- f) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- g) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- h) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- i) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- j) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- l) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).

3. Derechos de los/as Docentes.

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- b) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
- c) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol. (LEG, L Calidad y E.).
- e) Derecho a autonomía técnico-pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).
- f) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- g) Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).
- h) Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).
- i) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
- j) Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
- k) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- l) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- n) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- p) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- q) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- r) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- s) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- t) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- u) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- v) Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- w) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

4. Derechos de los/as Directivos.

- a) Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
- b) Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (L. Calidad y E.).
- c) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LEG, L Calidad y E.).
- d) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- e) Derecho a proponer anualmente el término del contrato del 5% de docentes mal evaluados/as. (L. Calidad y E.).
- f) Derecho a proponer el personal a contrata y de reemplazo. (L. Calidad y E.).
- g) Derecho a designar y remover a miembros del equipo directivo. (L. Calidad y E.).
- h) Derecho a ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- i) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- l) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- n) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- p) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- q) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- r) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).

- s) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- t) Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- u) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
- v) Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

5. Derechos de los/as Asistentes de la Educación.

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).
- c) Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
- d) Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LEG, L. Calidad y E.).
- f) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- g) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- h) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- i) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- l) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- n) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- p) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- q) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- r) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- s) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- t) Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- u) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

6. Deberes de los/as Estudiantes.

- a) Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
- b) Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. (LGE).
- c) Debe desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- d) Debe entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
- e) Debe informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
- f) Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
- g) Debe cuidar la infraestructura del establecimiento educacional. (LGE).
- h) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- i) Debe presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
- j) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento de Convivencia Escolar. (LGE).

7. Deberes de los/as Apoderados/as.

- a) Debe educar a sus estudiantes. (LGE, L. Inclusión).
- b) Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).
- c) Debe conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo/a.
- d) Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).
- e) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos/as los/as integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).
- f) Debe asistir a las reuniones de apoderados/as y otras citaciones que realice el establecimiento.
- g) Debe responder económicamente por los daños que ocasione su estudiante en el establecimiento.
- h) Debe preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su estudiante.

- i) Debe justificar las inasistencias de su estudiante.
- j) Debe informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupilo.
- k) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

8. Deberes de los/as Docentes.

- a) Debe desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
- b) Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
- c) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- d) Debe diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de los estudiantes. (E. Docente).
- e) Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
- f) Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
- g) Debe evaluarse periódicamente. (LGE).
- h) Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
- i) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- j) Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral).
- k) Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- l) Debe generar instancias de diálogo con sus estudiantes y escuchar sus solicitudes en términos curriculares o de convivencia escolar.
- m) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

9. Deberes de los/as Directivos.

- a) Debe liderar el establecimiento a su cargo. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
- d) Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
- e) Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
- f) Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
- g) Debe gestionar acciones para el desarrollo de una convivencia democrática y participativa.
- h) Debe generar instancias de diálogo con los estudiantes y escuchar sus solicitudes en términos curriculares o de convivencia escolar.
- i) Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilos. (E. Docente).
- j) Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- k) Debe promover en las y los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- l) Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- m) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos/as los/as integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- n) Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
- o) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

10. Deberes de los/as Asistentes de la Educación.

- a) Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).
- d) Debe evaluarse periódicamente.
- e) Debe desempeñar sus funciones con puntualidad y responsabilidad.
- f) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos/as los/as integrantes de la comunidad educativa. (LGE).

- g) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucionales y Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

11. Deberes de Personal externo que apoya la labor Docente (Manipuladoras).

- a) Respetar las normas contenidas en el presente reglamento.
- b) Preparar y servir los alimentos que entrega la JUNAEB
- c) Ser supervisada diariamente por el profesor/a encargado/a del establecimiento
- d) Dar estricto cumplimiento al manual interno de preparación de los alimentos.
- e) Mantener en buenas condiciones higiénicas la vajilla y demás utensilios de cocina.
- f) Mantener informado al Supervisor de la empresa Concesionaria y al profesor/a encargado/a de cualquier anomalía detectada en los productos vencidos, como en la cocina.

12. Deberes de Personal externo que apoya la labor Docente (Practicantes).

- a) Interiorizarse y respetar las normativas internas del Centro de Práctica.
- b) Conocer, respetar y cumplir el reglamento de Convivencia Escolar Institucional.
- c) Acatar las sugerencias que el profesor /a guía, coordinador/a o cualquier integrante del equipo directivo, les haga para mejorar el proceso de su práctica.
- d) Informar oportunamente a su profesor/a guía en caso de enfermedad o cualquier imprevisto.
- e) Dar cumplimiento al reglamento de prácticas institucional.

IV. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

La organización y funcionamiento general del Liceo San Francisco de Quito se compone de:

13. Conducto Regular del Establecimiento.

Para canalizar las inquietudes, dudas y reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, el Liceo establece el siguiente conducto regular de acuerdo al ámbito requerido:

- **Ámbito Pedagógico:** Ante cualquier situación referida al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias a las que se debe acudir son:
 - a) Docente de asignatura.
 - b) Profesor/a jefe/a.
 - c) Jefe/a de la Unidad Técnico-Pedagógica.
 - d) Director/a.

- **Ámbito de Convivencia Escolar:** Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:
 - a) Docente o asistentes de la educación (paradocentes).
 - b) Profesor/a Jefe
 - c) Encargado/a de Convivencia Escolar.
 - d) Orientador/a.
 - e) Inspector/a General.
 - f) Director/a.

14. Dirección.

Es el organismo encargado de gestionar, dirigir, coordinar, orientar, supervisar y evaluar la realización de las funciones generales del establecimiento, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes. Es el organismo encargado de llevar a cabo el Proyecto Educativo Institucional del Liceo. El Equipo Directivo está compuesto por:

- Director/a.
- Inspectores/as Generales
- Jefes/as Técnicos/as
- Orientador/a
- Encargada de Convivencia

El Director/a deberá gestionar administrativa el establecimiento y cumplir las demás funciones, atribuciones y responsabilidades que le otorguen las leyes, incluidas aquéllas que les fueren delegadas en conformidad a la ley N° 19.410. Que dice: Artículo 7° bis.- Los Directores de establecimientos educacionales, para dar cumplimiento a las funciones que les asigna el inciso segundo del artículo anterior y para asegurar la calidad del trabajo educativo, contarán en el ámbito pedagógico, como mínimo, con las siguientes atribuciones:

- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.
- Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento

- Adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.

15. Inspectoría General.

Se compone de tres Inspectores/as Generales, quienes deben velar por el cumplimiento de la normativa establecida en este Reglamento de Convivencia Escolar. Dentro de su ámbito de acción destaca lo siguiente:

- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- Difundir el PEI, el presente reglamento.
- Asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Gestionar y velar por el clima organizacional y la convivencia.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones
- Gestionar el personal (control de horarios, gestión de permisos, cubrir ausencia de docentes, etc.).
- Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de estudiantes.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Coordinar aspectos disciplinarios de los estudiantes.
- Administrar la plataforma SIGE.
- Monitoreo y supervisión de programas institucionales.
- Apoyar las actividades curriculares del establecimiento.
- Participar en el desarrollo curricular del establecimiento.
- Revisar periódicamente los libros de clases, formulando las observaciones correspondientes para apoyar administrativamente al estamento docente.
- Atender y entrevistar apoderadas/os y estudiantes con problemas disciplinarios, realizando su posterior seguimiento.
- Promover y facilitar espacios de capacitación y/o perfeccionamiento.
- Subrogar al Director/a.

16 .Unidad Técnica Pedagógica.

Se compone de dos Jefes/as de Unidad Técnico Pedagógicas, quienes son encargados/as de planificar, organizar, coordinar, supervisar, acompañar y controlar el desarrollo de los distintos estamentos que están bajo su área de competencia, velando por la correcta aplicación de los planes, programas, planificaciones, metodologías y evaluaciones del ámbito pedagógico. Dentro de su ámbito de acción se encuentra:

- Planificar, programar y dirigir los consejos técnicos pedagógicos.
- Gestionar el funcionamiento de las de las coordinaciones pedagógicas y jefaturas de departamentos.
- Liderar el análisis sobre problemas pedagógicos que se presenten en los cursos.
- Asesorar a la Dirección en lo referido a normativas curriculares que emanen de organismos ministeriales.
- Apoyar a la Dirección en la gestión de planes de mejoramiento en el ámbito curricular.
- Revisar, corregir y sugerir planificaciones de las actividades pedagógicas.
- Gestionar y velar por el correcto funcionamiento de actividades extracurriculares
- Resolver situaciones vinculadas al Reglamento de Evaluación del establecimiento, de conjunto con docentes, estudiantes y apoderadas/os según sea el caso.
- Acompañar en aula a los/as docentes realizando sugerencias pertinentes.
- Asistir en representación del establecimiento a las reuniones técnicos- pedagógicos que citen los organismos ministeriales.
- Revisar periódicamente los libros de clases, formulando las observaciones correspondientes apoyar

técnicamente al docente

- Supervisar evaluaciones y calificaciones y los documentos inherentes al proceso de promoción y licenciatura de los alumnos.
- Promover y facilitar espacios de capacitación y/o perfeccionamiento.
- Atender y entrevistar apoderadas/os y estudiantes con problemas de rendimiento, realizando su posterior seguimiento.

17. Orientación.

Como miembro dependiente de la Unidad Técnica Pedagógica, se ocupa de orientar el desarrollo integral del estudiantado de acuerdo a los principios declarados en el PEI, construido formalmente por toda la comunidad educativa. Entre sus funciones se encuentran:

- Planificar actividades de orientación educacional, vocacional y profesional.
- Revisar, corregir y sugerir planificaciones de las actividades desarrolladas en el subsector de orientación.
- Acompañar a los estudiantes de IV° Medio en el proceso de inscripción a la PSU y su posterior ingreso a la educación superior.
- Asesorar al profesor/a jefe/a en el desarrollo de los Consejos de Curso proponiendo material de apoyo de acuerdo a las necesidades detectadas por Dirección.
- Atender y entrevistar a los apoderados y estudiantes con problemas de rendimiento y conductuales y su posterior derivación externa.
- Gestionar mensualmente una escuela para padres y madres.
- Coordinar el acceso y difusión de la red de asistencia psicosocial local.
- Coordinar y asesorar programas institucionales, que aporten a la formación actitudinal.
- Asesorar a las y los apoderadas/os para que contribuyan en el proceso de orientación de sus hijos.
- Llevar un registro de todo su quehacer para sostener evidencia del desarrollo y progreso de sus tareas.
- Revisar periódicamente los libros de clases, formulando las observaciones correspondientes para apoyar la jefatura de curso.

18. Encargado/a de Convivencia Escolar.

Profesional miembro del Equipo de Gestión del establecimiento encargado/a del abordaje pedagógico de la convivencia escolar del liceo. Sus funciones son:

- Diagnosticar la convivencia escolar del establecimiento, detectando fortalezas y debilidades.
- Diseñar el Plan Anual de Gestión de la convivencia escolar que debe validar el consejo escolar.
- Coordinar la ejecución de las distintas actividades contempladas en el Plan Anual de Gestión de la convivencia escolar.
- Promover una convivencia escolar democrática y participativa.
- Fomentar la participación de los distintos miembros de la comunidad escolar.
- Velar por el cumplimiento del debido proceso y los diferentes protocolos de acción del establecimiento en el abordaje de situaciones conflictivas y temas de convivencia escolar.
- Difundir el presente reglamento.

19. Docentes.

Profesionales de la educación que guían el desarrollo de los aprendizajes de los/as estudiantes. Entre sus funciones se puede señalar:

- Guiar a los estudiantes a "aprender a aprender", promover su desarrollo conceptual cognitivo, personal y social, fomentando la participación de todos mediante una interacción pedagógica basada en el **socio** constructivismo.
- Tener una actitud empática y cercana a la comunidad de estudiantes transformándose en un líder pedagógico.
- Desarrollar con responsabilidad actividades propias del quehacer docente.
- Dominar y conocer las Bases Curriculares, planes y programas, o cualquier otro instrumento curricular que este en vigencia.
- Articular el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y las estrategias didácticas de su disciplina dentro del aula.
- Conocer y aplicar en el desarrollo de su quehacer el Marco para la Buena Enseñanza en sus cuatro dominios.
- Manejar y conocer el Proyecto de Integración Escolar (PIE), las adecuaciones curriculares y la articulación del decreto 83 con el modelo de Diseño Universal de Aprendizaje (DUA) aplicado a sus planificaciones y estrategias didácticas de aula. **Decreto 67**
- Manejar diversas metodologías y estrategias de aprendizaje en el aula, con foco en el desarrollo de habilidades cognitivas superiores respetando la diversidad del aula.
- Diseñar y aplicar diversos tipos, estrategias, instrumentos y criterios de evaluación.
- Manejar diversas metodologías y estrategias para optimizar el clima de aula propicio para el aprendizaje.
- Tener la capacidad para generar en los/as apoderados/as una actitud comprometida con los valores y actitudes declarados en el PEI
- Participar con actitud reflexiva y crítica en instancias de construcción de conocimientos pedagógicos con el fin de potenciar sus conocimientos y competencias profesionales

20. Asistentes de la Educación.

Conformados por inspectores/as, administrativos/as, auxiliares y asistentes de la educación profesionales (Asistentes de párvulo y funcionarios/as).

- **Inspectores/as:** Tienen como función principal apoyar la labor del docente en aspectos disciplinarios y administrativos, prestando especial atención a los estudiantes.

- **Administrativos/as:** Su función principal es el trabajo de oficina y el manejo de documentos propios de un establecimiento educacional.
- **Auxiliares:** Funcionarios/as encargados/as de mantener la limpieza y el orden de los objetos materiales existentes en el liceo.
- **Asistentes de la educación profesionales:** Psicólogos/as, psicopedagogos/as, fonoaudiólogo/a que se desempeñan en el Liceo para la atención especializada de los/as estudiantes.
- **Asistente de párvulo:** Apoyar la labor de la educadora de párvulo en aspectos académicos, disciplinarios con los estudiantes.

- Encargados de Cra y Enlaces

- **Encargado/a Enlaces:** Coordinar el uso de los equipos audiovisuales para disposición de la comunidad escolar (docentes, estudiantes, asistentes y directivos). Coordinar las reparaciones e instalaciones menores dentro de los establecimientos educacionales.

Mantener bitácora de uso del laboratorio de enlaces.

Realizar mantenciones preventivas menores (limpieza) de los equipos computacionales.

Brindar soporte a los problemas de comunicaciones y computacionales a docentes directivos.

Dar apoyo a los procesos académicos (generación de libretas y reporte al Ministerio).

Coordinar soluciones por fallas mayores con el nivel central.

- **Encargado/a de CRA:** Su función principal es aplicar los procesos técnicos pertinentes al funcionamiento de la biblioteca relacionada con revisión, registro, clasificación, enumeración y ordenamiento de los textos que forman el activo de la biblioteca. Además, Gestionar y buscar las alternativas correspondientes para ofrecer un servicio de calidad.
- **Encargado/a Servicios de Mantención:** Funcionario encargado de realizar mantención de infraestructura e instalaciones, realizando reparaciones menores de gasfitería, electricidad, mobiliario e instalación de vidrios, todo lo anterior sin riesgo para su integridad física, que en esos casos las reparaciones deben ser realizadas por un técnico especialista en la materia. Informar y comunicar a su jefe/a directo/a, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.
- **Nochero:** Velar por la seguridad y buen estado del establecimiento educacional manteniéndose atento, ante cualquier novedad o emergencia. Debe informar al Director/a y a Carabineros de Chile, si fuere necesario, en caso de ocurrir algún siniestro o situación que considere anormal.

V. REGULACIONES.

Proceso de Matrícula.

Los procesos de admisión y matrícula deben ajustarse al cumplimiento de la normativa educacional vigente, a través del Sistema de Admisión Escolar (SAE), ley de Inclusión Escolar (ley 20.845) en un sistema aleatorio en plataforma web de MINEDUC.

Los/as apoderados/as deberán postular a los/as estudiantes de todos los niveles que por primera vez postulen a un establecimiento educacional municipal; deseen cambiarse de establecimiento o deseen reingresar al sistema educativo y los que estén en un colegio que no tenga continuidad para el siguiente curso.

Siempre y cuando se cuente con vacantes, en el periodo en que no esté disponible o en vigencia el uso de la plataforma web del MINEDUC, será objetivo y transparente, asegurando el respeto a la dignidad de los/as estudiantes y sus familias, de conformidad con los derechos y garantías consagradas en la Constitución y en los tratados suscritos ratificados por Chile que se encuentren vigentes.

Al momento de la convocatoria, la Dirección del establecimiento informará:

- Criterios generales de admisión y matrícula (documentos requeridos de acuerdo con la ley).
- Fechas y plazos para presentar documentos y realizar la matrícula.
- Número de vacantes ofrecidas en cada nivel;
- Proyecto educativo del establecimiento.
- Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
- El Liceo San Francisco de Quito al disponer de vacantes en el periodo en que no esté en vigencia el uso de la plataforma web del MINEDUC, solo requerirá los antecedentes que contemple la Ley vigente.

Adicionalmente, según lo dispuesto en la Ley 20.248 que establece la Ley de Subvención Escolar Preferencial, los/as estudiantes prioritarios no serán objeto de cobros que condicionen su ingreso y/o permanencia en el establecimiento.

El Establecimiento realizará los ajustes necesarios para adecuar sus procedimientos de admisión de modo tal que se permita resguardar la igualdad de oportunidades de estudiantes que presenten discapacidad.

De las edades reglamentarias para la matrícula:

a) Educación Parvularia:

- Primer Nivel de Transición: 4 años cumplidos al 30 de marzo. 7 Basadas en Circular N°1, v.4.0, y Ordinario 519 (31.07.2014) de la Superintendencia de Educación Escolar. 8 Decreto Exento 1718 del año 2011 VERSIÓN 4.0 JUNIO 2019 21.
- Segundo Nivel de Transición: 5 años cumplidos al 30 de marzo.

El /La directora/a el establecimiento educacional se encuentra facultado/a para decidir el ingreso a dichos niveles a niños y niñas que cumplan las edades mínimas exigidas en fecha posteriores al 30 de marzo y que no excedan el 30 de junio del mismo año. En tal caso, deberá existir un informe fundado respecto de tal decisión, el cual debe estar disponible en el establecimiento.

b) Educación Básica:

- Primero Básico: 6 años cumplidos al 31 de marzo.
- El/La Director/a del establecimiento educacional estará facultado para decidir la admisión a primer año de educación básica a niños que cumplan seis años en fecha posteriores, siempre que no excedan del 30 de junio del año en que se matriculan en ese nivel de enseñanza, lo que deberá quedar establecido en informes fundados.

C) Educación Media:

- Primer año Medio: Edad máxima de 16 años, la cual se entenderá cumplida durante el año calendario correspondiente.

Documentación requerida para proceso de matrícula (en original).

1.- Certificado de Nacimiento

2.- Certificado Anual de Estudios del año anterior (2º básico a 3º medio)

- En el caso de Kínder: Informe al Hogar
- Para 1º básico: Informe de Evaluación 2do. Nivel de Transición
- Alumnos de 4to Medio deben tener en el Liceo los certificados de 1ro, 2do. Y 3ro Medio.

3.- Informe de Desarrollo Personalidad.

Previo a la matrícula, apoderado/a debe tomar conocimiento del PEI y del Reglamento de Convivencia Escolar del Liceo San Francisco de Quito.

Trabajo en Aula.

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente y será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y asignatura. Los/as estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros/as.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente Reglamento de Convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán ingerir alimentos, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva. Los/as estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben avisar dicha situación al/la docente o inspector/a que se encuentre en ese momento. El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes, profesores/as, directivos o asistentes de la educación, sólo será permitido fuera del horario de clases, con la sola excepción de que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica. El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos. De acuerdo con la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, “los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”.

El aseo de las salas de clases es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

Clases de Religión

De acuerdo con el Artículo 3º del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, “las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para el alumno y la familia. Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos o pupilos, si desean o no la enseñanza de religión, señalando si optan por un credo determinado o si no desean que su hijo o pupilo curse clases de religión”, por lo que los estudiantes eximidos de asignatura de religión deberán realizar otras actividades pedagógicas durante el horario de dicha asignatura.

* Plan Común Electivo para 3º y 4º Medio. Procedimiento

Clases de Educación Física.

Todos los/as estudiantes participarán de las clases de Educación Física, aunque se podrán realizar adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de algún estudiante de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista.

Asistencia, atrasos y retiro de estudiantes.

Los/as estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo con el horario establecido para el inicio de su jornada y de cada clase en particular. El llegar atrasado/a constituye una falta, que debe ser

registrada en la hoja de vida de cada estudiante (libro de clases), aplicándose la sanción respectiva. Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición del ingreso al establecimiento educacional.

Al finalizar su jornada escolar los/as estudiantes que cursen niveles inferiores a 4° año básico, deberán ser retirados por su apoderada/o o un adulto/a responsable, previamente acreditado en forma escrita para esta función. Será deber de las y los apoderados/as, retirar puntualmente a sus estudiantes, al término de la jornada escolar.

Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar, deberá ser efectuado personalmente por el apoderado/a titular o suplente, previamente acreditado en forma escrita presentando un argumento que justifique dicho retiro y firmando el registro pertinente. Mientras llegue el apoderada/o a retirar a un estudiante, este/a permanecerá en clases.

Recreos y Espacios Comunes.

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro del Liceo, siendo función de inspectores/as velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general. Los/as docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas. En ningún caso, los/as estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción disciplinaria, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante para su formación. Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (compras en el kiosco, idas al baño, etc.).

El aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de servicios menores), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

Uniforme Escolar y Estética Personal.

De acuerdo con el Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación, “los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderadas/os, el Consejo de Profesores/as y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, podrán establecer el uso obligatorio del uniforme escolar”. Este uniforme está compuesto por las siguientes prendas:

Uniforme Oficial masculino	Uniforme Oficial Femenino	Uniforme Deportivo
• Corbata e insignia institucional.	• Buzo institucional (pantalón y polerón).	• Buzo institucional (pantalón y polerón).
• Vestón azul marino.		• Polera institucional.
• Camisa blanca.		• Zapatillas deportivas.
• Suéter o chaleco azul marino.		
• Pantalón escolar gris.		
• Parka, Montgomery o polerón azul marino.		
• Calcetín oscuro.		
• Zapato negro.		

- Párvulos: Uso de buzo, para todos los niveles.

Según el mismo Decreto, “los directores y directoras de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional”.

La presentación personal, tanto de los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal. El cabello de los estudiantes debe estar limpio y ordenado, ser uniforme (sin figuras ni diseños), y su largo no sobrepasar el cuello de la camisa. Los estudiantes a quienes les crece barba, deben presentarse afeitados. Los/as estudiantes deben abstenerse de usar accesorios estéticos (aros y piercing visibles y expansiones) en el establecimiento y en salidas institucionales (Pedagógicas y Extraprogramáticas).

- Se hará una excepción con los/as estudiantes de IV Medio en relación con el uso de un polerón, creado y confeccionado por ellos, conservando los colores institucionales. Este será usado bajo su vestón de uniforme. Además, deberá conservar un lenguaje que no discrimine, denosté, ni menoscabe a ningún integrante de la Comunidad educativa.

Relación entre la familia y el Liceo.

Todo estudiante debe contar con una apoderada/o debidamente oficializado al momento de la matrícula. El o la apoderada/o entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros, datos que deberán ser actualizados, cada vez que la situación lo amerite. De acuerdo al Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, “los establecimientos educacionales deben garantizar en sus reglamento internos el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa”.

- **Vías de comunicación con apoderados/as:** La vía oficial de comunicación entre el Liceo y la familia es la libreta de comunicaciones, la que cada estudiante deberá traer al establecimiento todos los días.
- **Reuniones de apoderados/as:** Las reuniones de apoderados/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderados/os de un curso, en torno a los aprendizajes de los/as estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Las reuniones tendrán una periodicidad mensual, en horarios que potencien la participación activa de la mayoría de las y los apoderados/os. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita. Las apoderados/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderados/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión. Si los/as apoderados/as faltan a tres reuniones consecutivas sin justificación, se exigirá el cambio de apoderado.
- **Citaciones al apoderado/a:** Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderado/a para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico, asistencia, puntualidad o de convivencia de algún/a estudiante. Estas citaciones deberán ser comunicadas por escrito a través de una comunicación y realizadas en los horarios de atención establecidas por la persona que cursa la citación.
- **Listas de útiles:** De acuerdo con la Circular N° 01 de la Superintendencia de Educación, “Los establecimientos podrán solicitar una lista de útiles escolares, sin que esta obligue o induzca a los padres y apoderados a comprar determinadas marcas de útiles, o adquirir las listas en determinadas empresas o locales comerciales... No se pueden incluir en las listas de útiles escolares, materiales de oficina (resmas de papel, plumones de pizarra, tintas de impresión, etc.), ni materiales de limpieza o de higiene (papel higiénico, toallas de papel, cera, cloro, jabón, etc.)... Los establecimientos subvencionados deberán velar para que las solicitudes de útiles no afecten el derecho a la educación de los alumnos, por lo que la falta de ellos no puede acarrear la expulsión de clases”.

Actividades extra programáticas.

Se entiende como actividad extra-programática toda actividad no lectiva, que no lleva una evaluación adjunta realizada en horario de clases o fuera de él. Estas actividades deben responder a los intereses y necesidades de los/as estudiantes. La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario y debe contar con la autorización explícita (firma) del apoderado/a cuando se realicen fuera del establecimiento. La participación en estas actividades no incidirá en la evaluación de ninguna asignatura. Toda actividad extra programática debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea éste directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderado/a u otro/a profesional externo/a de apoyo.

Actos cívicos.

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún/a integrante de la comunidad educativa. Los estudiantes que participen de un acto cívico o ceremonia, deben presentarse con el uniforme escolar establecido y respetando todas indicaciones sobre estética personal presentes en este Reglamento.

Paseos de curso y salidas pedagógicas.

Cada curso podrá organizar paseos y/o salidas pedagógicas del establecimiento, las que consisten en:

- **Salidas Pedagógicas:** Actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas, que impliquen una evaluación adjunta y una pauta de apreciación, aplicada por la o el profesional a cargo de la salida. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión de un/a docente, directivo o asistente de la educación a cargo.
- **Paseos de Curso:** Actividades recreativas y de esparcimiento que se desarrollan fuera del establecimiento no utilizando el horario normal de clases. Deben contar con el respaldo y/o supervisión de los/as apoderados/as. La participación de algún/a docente, directivo o asistente de la educación del establecimiento es voluntaria, pues se desarrolla fuera de su horario laboral.

En el caso de una salida pedagógica se requerirá cumplir los siguientes pasos:

- a) Informar por escrito a Dirección, Inspectoría general y UTP sobre la salida pedagógica, presentando la programación detallada de la actividad con 15 días hábiles de anticipación para ser informado al Departamento Provincial de Educación.
- b) El día de la actividad, los estudiantes deberán presentar una autorización firmada por su respectivo apoderado/a que explícitamente les autorice para ser parte de la salida pedagógica.
- c) Los estudiantes que no cumplan con la autorización de su apoderado/a, no podrán realizar la salida pedagógica debiendo permanecer en el establecimiento y realizando actividades lectivas supervisadas por UTP.
- d) En caso de que se utilice un bus externo, Inspectoría General con apoyo del docente a cargo, registrará los siguientes datos: Nombre del conductor, número de patente, teléfono de contacto, revisión técnica al día.

Reconocimientos y Premiaciones.

El establecimiento realizará las siguientes acciones de reconocimiento y premiación a sus estudiantes:

- Reconocimiento diario al curso con mejor asistencia por ciclo (en formación).
- Premiación semestral a la Excelencia Académica (estudiantes de cada curso).
- Premiación semestral del Consejo Escolar (un curso por ciclo).
- Reconocimiento semestral Mérito y Demérito.
- Premiación Feria del Libro.
- Premiación de Fiesta Latinoamericana
- Premiación Feria Científica.
- Reconocimiento Ceremonia de la Lectura.
- Premiación en la Licenciatura de los IV° Medios (estudiantes de cada curso). Graduación de kínder y 8° Básico

VI. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.

En el establecimiento educacional se consideran las siguientes instancias formales de participación:

Consejo de Curso.

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Consejo de Curso, como forma de la organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos. Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudios que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos. El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento”.

Centro de Estudiantes.

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos”. Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

- Asamblea General de estudiantes.
- Directiva del centro de estudiantes.
- Consejo de delegados/as de curso.
- Consejo de curso.
- Junta electoral.
- Comisiones de trabajo.

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo”.

Centro General de Apoderados/as.

De acuerdo al Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, “los Centros de Padres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar”. Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Apoderados/os se debe considerar:

- Asamblea General de Apoderados/as.
- Directiva del centro de apoderados/as.
- Consejo de delegados/as de curso.
- Subcentros o directivas de cada curso.

El Decreto también señala que “los Centros de Padres que desearan obtener personalidad jurídica, se

constituirán de acuerdo a las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil”. Finalmente, “La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de las clases” y demás actividades regulares del Liceo.

Consejo de Profesores/as y/o Grupo Profesional de Trabajo.

De acuerdo al Artículo 15 de la Ley N° 19.070 Estatuto Docente “en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente... Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico pedagógicas”.

Consejo Escolar.

De acuerdo al Artículo 15° de la Ley N° 20.370 General de Educación, “en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias”.

De acuerdo al Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar debe estar integrado a lo menos por:

- El o la Director/a del establecimiento (quien presidirá el Consejo).
- Un/a representante de la entidad sostenedora.
- Un/a Docente elegido/a por sus pares.
- Un/a asistente de la educación elegido/a por sus pares.
- El o la presidente/a del Centro General de Apoderados/as.
- El o la presidente/a del Centro de Estudiantes.

Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos cuatro veces durante el año escolar respectivo, en distintos meses y su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus miembros y para resolver la mayoría simple de los miembros del consejo presentes. La Dirección del establecimiento “deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia... En ningún caso el sostenedor/a podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular”. También se establece que el Consejo Escolar debe ser informado sobre:

- Logros de aprendizaje de los estudiantes.
- Fiscalización de la Superintendencia de Educación.
- Resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- El estado financiero del establecimiento.
- Enfoques y metas de gestión del establecimiento y evaluación de su desempeño.
- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (según Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar).

VII. FALTAS.

Las faltas se entienden como aquella conducta que representa una transgresión a las normas establecidas en el presente Reglamento de Convivencia, y estarán diferenciadas en leves, graves y gravísimas de acuerdo a la definición planteada por MINEDUC, a saber:

- **Falta leve:** acciones y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que no involucren daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad.

Falta grave: acciones y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otros miembros de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia

- **Falta gravísima:** acciones y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito.

En el siguiente cuadro, se presentan las medidas formativas y sanciones que pueden ser aplicadas a las distintas graduaciones de faltas, como resultado del debido proceso de abordaje que realizará el establecimiento educacional, según su nivel.

GRADUACIÓN.	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN
Falta Leve.	<ul style="list-style-type: none">- Diálogo formativo.- Acuerdo escrito.- Acción de reparación.- Trabajo académico.- Servicio comunitario.- Anotación negativa.
Falta Grave.	<ul style="list-style-type: none">- Diálogo formativo.- Acuerdo escrito.- Acción de reparación.- Trabajo académico.- Servicio comunitario.- Resolución alternativa de conflictos.- Anotación negativa.- Suspensión de 1 a 3 días.
Falta Gravísima (*)v.	<ul style="list-style-type: none">- Diálogo formativo.- Acuerdo escrito.- Acción de reparación.- Resolución alternativa de conflictos.- Anotación negativa.- Suspensión de 4 a 5 días.- Condicionalidad de matrícula.- Cancelación de matrícula.- Expulsión.- Denuncia a Carabineros, PDI, OPD y/o Tribunales.

* Nota: En caso de agresión sostenida en el tiempo producto de delito de acoso (Grooming), se parte desde la anotación negativa en adelante, siempre y cuando se haya cumplido todo el procedimiento que implica su fase de falta grave, desde el Diálogo Formativo, hasta la Suspensión de 1 a 3 días

NORMAS DEL	GRADUACIÓN DE FALTAS		
ESTABLECIMIENTO	FALTAS LEVES	FALTAS GRAVES	FALTAS GRAVÍSIMAS
Los/as estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros/as.	No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase	Interrumpir el desarrollo de las clases. en forma reiterada con temas que son ajenos a la clase	
	Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación.		
	No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en alguna asignatura.	Copiar durante pruebas o evaluaciones o plagiar trabajos.	Hacerse suplantar o suplantar a alguien en la aplicación de un procedimiento administrativo o evaluativo.
Los/as estudiantes deben usar el uniforme establecido y su presentación personal debe basarse en la higiene.	Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar definido en el presente Reglamento y/o con una higiene deficiente		
	Asistir al establecimiento con accesorios estéticos que se han definido como prohibidos en este Reglamento.		
No está permitido que los estudiantes comercialicen productos en el establecimiento.	Comercializar productos al interior del establecimiento educacional.	Falsificar campañas solidarias, rifas o acciones de recaudación de recursos a nombre del establecimiento.	
Los/as estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular.	Presentar atrasos o inasistencias injustificadas a clases.	Realizar fuga interna de clases.	Realizar la cimarra.

Los/as estudiantes deben informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos, registros disciplinarios y citaciones.	No informar a su apoderada/o sobre resultados académicos, registros disciplinarios y citaciones.		Adulterar documentos del establecimiento, libro de clases o la firma de su apoderada/o
NORMAS DEL ESTABLECIMIENTO	GRADUACIÓN DE FALTAS		
	FALTAS LEVES	FALTAS GRAVES	FALTAS GRAVÍSIMAS

Los/as estudiantes usan adecuadamente y cuidar la infraestructura, el aseo y el ornato del establecimiento.	Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento.	Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento.	Realizar acciones vandálicas que destruyan o dejen inutilizable parte del mobiliario o infraestructura del establecimiento.
	Ingresar sin autorización a las oficinas del Liceo, otras salas de clase u otras dependencias que no sean de libre uso para los estudiantes.		
Los/as estudiantes mantienen una buena relación con el entorno del establecimiento educacional. Los/as estudiantes tienen una buena relación y muestran respeto hacia su entorno natural	Lanzar objetos que no corresponden en los contenedores de reciclaje.	Lanzar objetos desde el Interior hacia el interior y exterior del establecimiento Decir ofensas, denigrar o molestar a las personas que circulan por los alrededores del establecimiento Romper árboles, plantas y elementos de huerto dentro del establecimiento y sus alrededores.	Generar daño a personas, automóviles o viviendas al lanzar objetos desde el interior del establecimiento.
Los/as estudiantes deben cuidar su propia salud.		Desperdiciar o hacer mal uso de la alimentación escolar (JUNAEB o colación particular).	Consumir cigarrillos, alcohol o drogas en el establecimiento.
			Realizar autoagresiones físicas en el establecimiento.
Respetar los acuerdos escritos que se establezcan entre, por una parte un estudiantes y/o su apoderada/o, con algún docente, directivo y/o asistente de la educación.		No respetar acuerdos establecidos.	

El uso de instrumentos tecnológicos sólo será permitido fuera del horario de clases, con la excepción de que sea necesario para alguna actividad pedagógica.	Utilizar en clases aparatos electrónicos que afecten las actividades lectivas.		Publicar o difundir textos, fotografías, audios o videos que atenten la integridad psicológica de algún miembro de la comunidad escolar.
NORMAS DEL ESTABLECIMIENTO	GRADUACIÓN DE FALTAS		
	FALTAS LEVES	FALTAS GRAVES	FALTAS GRAVÍSIMAS

El desarrollo de la sexualidad de los estudiantes debe expresarse considerando los márgenes de un espacio Público/virtual.		Consumir pornografía al interior del establecimiento.	Difundir o compartir material pornográfico en el establecimiento.
			Difundir o compartir nudes o packs entre estudiantes. Realizar prácticas sexuales o caricias eróticas al interior del establecimiento.
Los/as estudiantes deben brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.	Utilización de lenguaje vulgar al interior del establecimiento.	Agredir verbalmente a otro miembro de la comunidad escolar.	Agredir física y/o psicológicamente a otro miembro de la comunidad escolar.
			Practicar matonaje escolar (bullying) a otros estudiantes de forma directa o virtual.
			Realizar actos de discriminación al interior y exterior de la comunidad educativa.
		Esconder o apropiarse y/o romper indebidamente de las pertenencias o útiles de otro miembro de la comunidad escolar.	Cometer acciones que constituya delito (hurto, robo, tráfico de drogas, porte de armas, abuso sexual, etc.).

VIII. ABORDAJE DE LA INDISCIPLINA Y DEBIDO PROCESO. ADECUADAS Y PERTINENTES A LA EDAD DE LOS/AS INVOLUCRADOS/AS)

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto pues según el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar los siguientes pasos:

- a. **Preexistencia de la Norma:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente reglamento de convivencia. De acuerdo el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.
- b. **Detección:** Todos/as los/as y los/as docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al/la docente o inspector/a a cargo de los estudiantes involucrados o algún directivo del establecimiento. El docente, inspector/a o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este Reglamento. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.
- c. **Imparcialidad:** El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor/a. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:
 - Las FALTAS LEVES serán abordadas por cualquier/a DOCENTE, DIRECTIVO O INSPECTOR/A que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.
 - Las FALTAS GRAVES serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en que el/la Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.
 - Las FALTAS GRAVÍSIMAS serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en que el/la Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este manual para indagar en la situación y establecer responsabilidades.
- d. **Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado/a hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.
- e. **Notificación a las/os involucrados/as:** Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje

de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.

- f. **Notificación a Apoderados/as:** En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍMAS se debe solicitar una reunión entre Inspectoría General y el apoderada/o de los estudiantes involucrados para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su estudiante se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderada/o de los hechos y elaborar conjuntamente un estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderada/o de un estudiante por otros motivos.
- g. **Análisis Situacional desde el Enfoque de derechos:** En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍMAS el procedimiento de abordaje debe incluir necesariamente una conversación con todas las personas afectadas en el posible conflicto o transgresión de la norma, intentando aclarar las siguientes preguntas básicas:
- Análisis de las Causas del Conflicto. ¿Qué ocurrió? ¿Cuáles son las causas del conflicto?
 - Análisis de los Garantes Involucrados/as (Garantes principales: docentes, directivos, asistentes de la educación; Garantes correlacionales: apoderados/as). ¿Qué garante realizó alguna falta por acción o por omisión respecto del conflicto?
- h. **Establecimiento de Plazos:** Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:
- En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de DOS DÍAS hábiles.
 - En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de CUATRO DÍAS hábiles.
 - En el caso de FALTAS GRAVISÍMAS, el plazo máximo será de CINCO DÍAS hábiles.
- i. **Derecho a Defensa:** De acuerdo al Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.
- j. **Proporcionalidad de Sanciones:** El presente Reglamento de Convivencia establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas, **así mismo como a la edad y etapa del desarrollo de los involucrados/as**. En el caso de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.
- k. **Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente

permitan su realización y cumplimiento así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado (libro de clases) los resultados de su ejecución. En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este manual o la legislación vigente establece para que el estudiante y/o su apoderado/a pueda apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.

- i. **Derecho de Apelación:** Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones de anotación negativa, citación al apoderada/o y suspensión de clases es el Encargado/a de Convivencia Escolar. La apelación podrá realizarse personalmente por el estudiante o su apoderada/o, así como también por escrito en caso que el apoderada/o no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de un día hábil. En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el apoderada/o del estudiante sancionado podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante (el Director/a), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.
- m. **Derivación a Encargado/a de Convivencia:** En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, los estudiantes involucrados podrán ser derivados al Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento u otros profesionales de apoyo que resulten pertinentes.
- n. **Denuncia de Delitos:** En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el/la Director/a la primera responsabilidad al respecto.

Medidas Formativas y Sanciones.

LAS MEDIDAS DEBEN ADECUARSE Y SER PERTINENTES A LA EDAD DE LOS INVOLUCRADOS.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como **FALTA** en este manual y tras haber cumplido el debido proceso definido en este documento, el establecimiento aplicará alguna de las siguientes medidas formativas o sanciones.

Una **MEDIDA FORMATIVA** es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de los afectados/as. En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

- a. **Diálogo Formativo:** Conversación entre un docente, directivo o inspector/a y los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todos los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de los estudiantes involucrados.
- b. **Acuerdo Escrito:** Acuerdo formal, escrito entre, por un parte, un estudiante y/o su apoderada/o; y por la otra, un/a docente, directivo o asistente de la educación del establecimiento, en el que se establecen

explícitamente acuerdos de comportamiento y acciones a realizar con el fin de superar un conflicto o la transgresión a una norma.

- c. **Acción de Reparación:** “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por **los/as** involucrados/as:
- Pedir disculpas privadas o públicas.
 - Reponer artículos dañados o perdidos.
 - Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.
- d. **Trabajo Académico:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:
- Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
 - Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
 - Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.
- e. **Servicio Comunitario:** Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por los involucrados/as.
- Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento.
 - Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
 - Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
 - Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.
 - Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación.
 - Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.
 - Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.
- f. **Resolución alternativa de conflictos:** Instancia formal de diálogo entre quienes mantiene un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones (ver protocolo específico en este manual). En el Liceo se utiliza la estrategia de mediación.
- g. **En el caso de Educación Parvularia, las medidas deben adecuarse a la edad y etapa del desarrollo de quienes estén involucrados y en lo posible deben ejecutarse a corto plazo si se realizan de manera directa con Educación Parvularia. Se debe utilizar dialogo formativo y acciones preparatorias de inmediato, esto debido a que por su edad y etapa del desarrollo no tiene sentido generar acciones reparatorias que no sean inmediatas ya que no tendrán sentido para el párvulo si se realizan de manera tardía. Las acciones pueden ser a mediano y largo plazo en el caso que se realice un trabajo profundo del cual el apoderado/a debe formar parte por medio de entrevistas, acuerdos establecidos y un proceso de seguimiento adecuados.**

Por su parte, una **SANCIÓN** es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”². En el establecimiento educacional existen seis sanciones:

- a. **Anotación Negativa:** Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este manual de convivencia. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su

comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria". Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su apoderada/o durante la próxima reunión de apoderadas/os o citación formal que se le haga al establecimiento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

- b. **Suspensión:** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un periodo determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación,

2Real Academia de la Lengua Española, <http://dle.rae.es/?id=XBPPICw>, revisado el 16 de junio de 2016.

"la suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo". Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El/la estudiante suspendido deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.

- c. **Condicionabilidad de Matrícula:** Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del/de la Director/a del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, "la condicionabilidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionabilidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado".
- d. **Cancelación de Matrícula:** Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, "la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado/a, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores/as. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles".
- e. **Expulsión:** Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un estudiante. A través de este acto, el estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, "la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta

decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

“El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en su establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o que afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la ley” (párrafos decimotercero, decimocuarto, decimoquinto y decimo sextos nuevos, de la Ley N° 21.128.

IX. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

Protocolo de Actuación Frente a Situación de Accidente Escolar

<p>Situación</p>	<p>De acuerdo al Decreto N° 313-1973 del Ministerio de Educación, accidente escolar es “toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacitada o muerte. Se consideraran también como accidente, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o practicas educacionales o profesionales y los producidos intencionalmente por la victima”</p>		
<p>Procedimiento/ momentos</p>	<p>Descripción</p>	<p>Responsables</p>	<p>Plazos</p>
<p>Detección o denuncia de la situación.</p>	<p>Todos/as los/as Docentes, Directivos y asistentes de la educación, estarán atentos/as para detectar accidentes escolares de los estudiantes</p>	<p>- Todos los/as docentes, directivos y asistentes de la educación</p>	<p>Inmediato</p>
<p>Informar a Inspectoría General</p>	<p>La persona que haya observado un accidente debe informar inmediatamente a Inspectoría General, quien a su vez informará a la Dirección del establecimiento.</p>	<p>-Persona que haya observado el accidente. -Inspectoría General. -Dirección del establecimiento</p>	<p>Inmediato</p>
<p>Acciones a realizar.</p>	<p>a) Inspectoría General deberá completar la Declaración de Accidente Escolar en quintuplicado, la que debe ser firmada y timbrada por el Director/a u otro directivo, dentro de las 24 horas. Dicho documento corresponde a la denuncia del Accidente Escolar. Siempre debe quedar una copia en poder del</p>	<p>-Inspectoría General -Dirección del Establecimiento</p>	<p>Inmediato</p>

	<p>Apoderado/a del estudiante, en caso que sea necesaria la continuidad de la atención, esta copia debe estar timbrada por el Centro de Salud donde se atiende al menor.</p>		
Medidas de resguardo.	<p>Al mismo tiempo de debe informar al apoderado/a o padres y madres del estudiante u otro adulto responsable del menor, dejando constancia del nombre de la persona con quien se comunico.</p> <p>En caso de que el/la estudiante accidentado/a amerite ser trasladado/a al servicio médico, Inspectoría General junto a un asistente de la educación realizar el traslado.</p> <p>Si el estudiante accidentado/a, no requiere del servicio de urgencia, se esperará al/a la apoderado/a que asista a retirar al lesionado/a, en caso de que el apoderado/a y/o padre, madre no pueda asistir se hará entrega del seguro al/a la estudiante, situación que informara oportunamente al apoderado/a y/o padres y madres.</p> <p>b) Si se trata de un Accidente Escolar de Trayecto (dentro del margen del horario de entrada y salida del estudiante al establecimiento), el establecimiento, inmediatamente de conocida la ocurrencia de éste, debe entregar a los padres, madres y apoderados/as la Declaración Individual de Accidente Escolar para la atención médica del estudiante. Para acreditar el accidente servirá el parte de carabineros o la declaración de testigos.</p>	<p>- Inspectoría General. - Dirección</p> <p>-Inspectoría General. -Apoderado/a</p>	<p>Inmediato</p> <p>Inmediato</p>

Monitoreo y seguimiento del caso.	Se debe realizar monitoreo al estudiante, posterior al accidente. El/la apoderado/a deberá dejar una copia de la atención médica en Inspectoría.	-Inspectoría General - Encargado/a designado/a	Después de la atención médica
-----------------------------------	---	---	-------------------------------

Protocolo de Actuación Frente a Situación de Accidente Escolar con consecuencia de fallecimiento.

Situación	En caso de fallecimiento de un estudiante a causa de un accidente escolar, esta situación podía ocurrir en dos casos: 1.- Dentro del establecimiento 2.- Fuera del establecimiento en actividades escolares		
Procedimiento/ momentos	Descripción	Responsables	Plazos
Detección o denuncia de la situación.	- <u>Dentro del establecimiento:</u> Todos/as los/as docentes, asistentes, Inspectoría y dirección del establecimiento, estarán preparados en conocimientos para detectar el fallecimiento de un estudiante.	- Todos/as los/as docentes, directivos y asistentes de la educación	Inmediato
Informar a Inspectoría General	La persona que haya detectado el fallecimiento informará a Inspectoría General y/o Dirección quienes llamarán a carabineros (133) para informar la situación.	-Persona que detecto el fallecimiento -Inspectoría General	Inmediato
Acciones a realizar.	-El cuerpo no deberá ser movido/a del lugar en donde ocurrió el fallecimiento. - La personal que detecto el fallecimiento procederá a informar a Inspectoría y/o Dirección de esta situación. -A través de Dirección se llamará al/ a la apoderado/a del/de la estudiante fallecido/a.	-Inspectoría General -Dirección	Inmediato

	<p>-El/la Inspector/a General y/o Dirección procederá a llamar a Carabineros (133). *</p> <p>-El levantamiento del cuerpo sólo se hará con autorización de Carabineros.</p> <p>-En caso que este hecho ocurriera dentro de la sala de clases o en alguna dependencia del colegio, se procederá a desalojar el lugar y cerrar la sala hasta la llegada de Carabineros y familiares.</p> <p>-En caso que este hecho ocurriera durante el recreo, se suspenderá el recreo y se solicitará a los/as estudiantes volver a sus salas, cubriendo el cuerpo por completo con malla rachel u otro material semejante.</p>		
Detección o denuncia de la situación.	<p>- <u>Fuera del establecimiento en actividad escolar:</u></p> <p>El/la docente a cargo de la actividad estará preparado/a en conocimientos para detectar el fallecimiento de un/a estudiante.</p>	-Docente a cargo de la actividad	Inmediato
Informar a Inspectoría General	El docente que detecto el fallecimiento llamará a carabineros (133) para informar la situación y a su vez con Inspectoría General y/o Dirección, para comunicar lo sucedido.	-Docente a Cargo de la actividad	Inmediato
Acciones a realizar.	<p>-El cuerpo no deberá ser movido del lugar en donde ocurrió el fallecimiento.</p> <p>-Uno de los/las profesores/as deberá hacerse cargo del resto del curso y alejarlos del lugar donde ocurrió el deceso.</p> <p>-El/la profesor/a a cargo deberá llamar a la a carabineros (133) y a una Ambulancia.</p> <p>-A través de Dirección se llamará al apoderado/a del/la estudiante fallecido.</p> <p>-El levantamiento del cuerpo sólo se hará con autorización de Carabineros.</p>	<p>-Docente a cargo de la actividad (informar a carabineros, Inspectoría y/o dirección)</p> <p>-Dirección (llamar a los/as apoderados/as para</p>	Inmediato

		informar)	
--	--	-----------	--

Protocolo de Actuación Frente a Detección de Situaciones de Vulneración de Derechos de Estudiantes

Situación	De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, se entenderá por Acoso Escolar “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otros estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.		
Procedimiento/ momentos	Descripción	Responsables	Plazos
Detección o denuncia de la situación.	Procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con la vulneración de derecho.	-Docentes y directivos de la educación	24 horas
Comunicación a los/as participantes de los hechos.	Medidas o acciones que involucren a docentes, directivos, padres, madres, apoderados/as o adultos responsables y la forma de comunicación con éstos, en caso de ser necesario.	-Partes involucradas (testigos)	Fecha de entrevistas según corresponda
Recopilación de antecedentes.	Entrevistas según corresponda.	-Inspectoría	24 horas
Medidas de resguardo.	Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que el establecimiento puede proporcionar y las derivaciones y/o denuncias correspondientes. Cuando existan adultos involucrados/as en los hechos, el protocolo debe establecer	-Inspector/a General y Encargado/a de Convivencia Escolar	Lo que dure la investigación.

	medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los/as estudiantes.		
Medidas Formativas y de sanción formativa.	Las medidas formativas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los/as estudiantes involucrados/as en los hechos. Diseño de un plan de trabajo.	-Inspección General y psicólogo/a PIE	Lo que dure la investigación y acuerdo
Monitoreo y seguimiento del caso.	Monitoreo y seguimiento de las acciones que deriven de la activación del protocolo y plan establecido.	-Inspector/a General y Encargado/a de Convivencia Escolar	Todo lo que dure el caso.

❖ Este protocolo puede ser de aplicado en casos de:

- Incidentes o conflictos entre estudiantes.
- Maltrato entre estudiantes.
- Otras situaciones de violencia escolar.

Protocolo de Actuación en caso de Violencia de un/a Adulto/a hacia un/a Estudiante.

Situación	La convivencia escolar es el conjunto de relaciones entre todos los actores de una comunidad educativa, por lo también existe la posibilidad de conflicto y violencia entre distintos estamentos, por lo que cualquier situación de este tipo será abordada de acuerdo al procedimiento de acción.		
Procedimiento/ momentos	Descripción	Responsables	Plazos

<p>Detección o denuncia de la situación.</p>	<p>Todos/as los/as docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos/as para detectar casos o recibir denuncias sobre violencia por parte de un/a adulto/a hacia un/a estudiante.</p> <p>Cuando un/a docente, asistente de la educación y/o directivo detecte algún caso o reciba una denuncia de este tipo, deberá avisar inmediatamente a la Dirección del establecimiento</p>	<p>- Persona que detecta la situación.</p>	<p>Inmediato</p>
--	--	--	------------------

Comunicación a los/as participantes de los hechos.	Una vez recibida la denuncia, la Dirección del establecimiento reunirá los antecedentes pertinentes a cada caso, entre los que no puede faltar: a. Testimonio de cada estudiante involucrado/a a través de una conversación privada y confidencial. b. Testimonio de quien detectó el caso o recibió la denuncia. a) Testimonio del/de la docente, asistente de la educación y/o directivo denunciado/a.	- Persona que detecta la situación.	Inmediato
Recopilación de antecedentes.	Una vez recibida la denuncia, la Dirección del establecimiento reunirá los antecedentes pertinentes a cada caso	- ECE -Inspectoría General	Inmediato
Medidas de resguardo.	Si los antecedentes recolectados lo ameritan, la Dirección del establecimiento efectuará las denuncias respectivas en la Dirección de Educación Municipal, la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), carabineros o PDI	-Director -Inspectoría General -Orientador/a -Encargada de Convivencia.	48 hrs.
Medidas Formativas y de sanción formativa.	Para garantizar una reparación integral de la víctima y su entorno escolar y familiar, se realizarán las siguientes acciones: A. Con los estudiantes víctimas de violencia por parte de un adulto 1. Contención y acogida emocional del/ de la estudiante (s). 2. En caso de reincidencia o gravedad del impacto, verificar la continuidad del tratamiento efectuado por las redes locales externas de apoyo (OPD) hasta el alta del especialista. La familia y/o apoderado debe garantizar ante la unidad educativa la asistencia sistemática al tratamiento externo que recibirá el o los alumnos.	-Director Inspectoría General -Orientador/a -Encargada de Convivencia.	Posterior a la confirmación de la situación de violencia vivida por el / la estudiante.

	<p>3. Acciones pedagógicas para reforzar el desarrollo de la resiliencia (dinámicas grupales, talleres, debates, diálogos reflexivos para conocer y exigir sus derechos; refuerzo positivo, etc.)</p> <p>4. Con el/la estudiante (s), ver estrategias de superación que propendan además, a la aprobación adecuada del año escolar.</p> <p>B. Con las familias de los/as estudiantes involucrados/as.</p> <p>1. Reuniones de monitoreo para apoyar el proceso de rehabilitación desde un enfoque educativo e informativo de la víctima y su familia.</p> <p>2. Solicitud de estado de avance del tratamiento de la víctima y su entorno familiar.</p> <p>3. Velar desde el rol educativo por la protección de la víctima, por lo tanto si se observa incumplimiento de parte de la familia con las medidas de protección de la víctima el establecimiento realizará las acciones legales respectivas.</p> <p>C. Con los docentes y adultos de la comunidad educativa y con los padres, madres y apoderados:</p> <p>Talleres educativos informativos en torno a la temática y a la familia solicitar estado de avance de los especialistas.</p>		
<p>Monitoreo y seguimiento del caso.</p>	<p>Derivación a la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), carabineros o PDI. Se realizará monitoreo al estudiante y su familia indagando respecto a situación actualizada del estudiante</p>	<p>-Director -Inspección General -Orientador/a.</p>	<p>De Inmediato, una vez confirmada</p>

		-Encargada de Convivencia Escolar.	la acusación.
--	--	------------------------------------	---------------

Protocolo en caso de Maltrato Infantil y/o Abuso Sexual Infantil

Situación	<p>De acuerdo a la Convención sobre los Derechos del Niño/a y adolescentes, el maltrato infantil es “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. Frente a estos casos, la función del establecimiento educacional NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPILAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS, sino actuar oportunamente para proteger al/ a la estudiante, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de reparación están a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.</p>		
Procedimiento/ momentos	Descripción	Responsables	Plazos
Detección o denuncia de la situación.	Todos/as los/as docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre maltrato infantil y/o abuso sexual infantil. Frente a estas situaciones, se debe tener siempre presente NO emitir juicios ni atribuir responsabilidades.	Todos quienes trabajan en el establecimiento y detecte una situación de maltrato o abuso.	Inmediato
Comunicación a los/as participantes de los hechos.	La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a la Dirección del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.	Todos/as quienes trabajan en el establecimiento y detecte una situación de maltrato o abuso.	Inmediato

<p>Recopilación de antecedentes.</p>	<p>La Dirección del establecimiento instruirá al Encargado/a de Convivencia Escolar que realice las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar la hoja de vida (libro de clases) del estudiante involucrado. • Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación, etc.). • Coordinar con los profesionales de la dupla psicosocial la emisión de un informe del estudiante. <p>Todos los antecedentes recolectados serán manejados con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad del involucrado.</p>	<p>-Encargado/a de Convivencia Escolar.</p>	<p>Inmediato</p>
<p>Medidas de resguardo.</p>	<p>El/la Director/a del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva, idealmente en la 48° Comisaría de Menores y Familia de Carabineros de Chile, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.</p> <p>En el caso que el/la estudiante presente señales físicas del maltrato o abuso, debe ser trasladado inmediatamente al Servicio de Salud de Urgencia o al Servicio Médico Legal. En estos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros destinado en el recinto asistencial. Se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada una vez detectada la situación.</p>	<p>Director/a del establecimiento Inspector/a General. Profesional del Equipo de Convivencia Escolar o Psicosocial.</p>	<p>Dentro de 24 horas de conocido el hecho.</p>

<p>Medidas Formativas y de sanción formativa.</p>	<p>Los/as profesionales psicosocial del establecimiento deberán:</p> <p>* Escuchar y contener al estudiante en un contexto resguardado y protegido, sin confrontar su versión.</p> <p>En el caso de abuso sexual, NO se deberá propiciar un nuevo relato de los hechos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria. • Monitorear periódicamente el estado emocional y asistencia a clases del estudiante. • Informar de manera escrita el estado del caso a la Dirección del establecimiento. • Este acompañamiento debe ser mantenido hasta que obtenga atención reparatoria especializada. <p>El/la Director/a del establecimiento en el momento de comunicarle lo sucedido al apoderado/a del/la estudiante involucrado/a, debe estar acompañado/a por un/a psicólogo/a, y realizar acciones de contención de ser necesario.</p>	<p>Profesional psicosocial.</p>	<p>Inmediato</p>
<p>Monitoreo y seguimiento del caso.</p>	<p>Derivación a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Especialista en salud mental de red local de la comuna a la cual pertenece el estudiante afectado (psiquiatra, psicólogo/a externo, médico de salud mental, etc.). - Red SENAME. - PDI. - Tribunal de Familia. <p>Se realizará monitoreo al/la estudiante y su familia indagando respecto a tratamiento con profesional externo.</p>	<p>-Director Inspectoría General -Encargado/a de convivencia. -Profesional Psicólogo/a.</p>	<p>Durante 1 año aprox.</p>

Protocolo de Actuación Frente a porte y/o consumo de alcohol y/o drogas.

Situación	Es responsabilidad del Director/a del establecimiento educativo, de acuerdo a la Ley 20.000, denunciar el consumo y/o micro tráfico de drogas ilícitas al interior del Liceo, así como aquellos tipos que la ley contempla como tráfico (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, Tribunales de Familia o bien Fiscalía, al contar con la responsabilidad penal de toda persona a cargo de una comunidad educativa. Además, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa, entregar la información pertinente que se posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas al Director del Liceo. Para efectos de este protocolo, se entenderá por droga las señaladas en el Decreto Supremo 867 del año 2008, del Ministerio de interior y sus modificaciones.		
Procedimiento/ momentos	Descripción	Responsables	Plazos
Detección o denuncia de la situación.	Se detecta a un/a estudiante consumiendo o portando cualquier tipo de drogas o alcohol en alguna de las dependencias del establecimiento.	Persona que detecta la situación.	Inmediato
Comunicación a los participantes de los hechos.	<p>a) Comunicar la situación acontecida de forma inmediata cualquiera de los inspectores del liceo, quienes pondrán en conocimiento al/a la director/a. Éste último debe dar aviso a la Encargado/a de Convivencia.</p> <p>b) Se debe dejar una constancia escrita de la situación ocurrida.</p> <p>c) En caso de que sea consumo y/o porte de bebidas alcohólicas, cigarrillos o permanecer en dependencias del liceo en estado de ebriedad o con hálito alcohólico, el/la directora/a analizará la situación de acuerdo al Manual de Convivencia, aplicando sanciones disciplinarias y/o acciones de acompañamiento (falta grave).</p>	<p>-Persona que detecta la situación.</p> <p>-Orientador/a.</p> <p>-Encargado/a de Convivencia Escolar.</p>	Inmediato

	d) Lo anterior debe ser comunicado al adulto responsable del estudiante, explicándole las acciones que el liceo llevará adelante. La entrevista debe quedar registrada en el libro de clases.		
Acciones a realizar.	<p>a) En caso de que sea consumo y/o porte de drogas ilícitas, de acuerdo al artículo Nº50 de la ley 20.000, se debe hacer la denuncia a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile. En caso de drogas lícitas o recetadas por un facultativo, se debe guardar copia, al menos una vez al año de la receta así como la posología. Nadie puede manipular, esconder, guardar o transportar droga si se encontrase presente, debiendo esperar la llegada de la Policía. La denuncia la debe realizar el/la Director/a del establecimiento. El estudiante involucrado/a debe permanecer en el Liceo mientras se toma contacto con su familia.</p> <p>b) Esta situación debe ser comunicada al adulto responsable del estudiante, explicándole las acciones que el liceo llevará a cabo. La entrevista debe quedar registrada en el libro de clases.</p>	Orientador/a · Encargado/a de Convivencia Escolar.	Inmediato
Medidas de resguardo.	Denunciar el consumo y/o micro tráfico de drogas ilícitas al interior del Liceo, así como aquellos tipos que la ley contempla como tráfico (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, Tribunales de Familia o bien Fiscalía	Director/a.	Inmediata.
Medidas Formativas y de sanción formativa.	Una vez que el/la director/a del establecimiento haya hecho la denuncia, el liceo decidirá las aplicaciones de las acciones disciplinarias y/o de acompañamiento establecidas en el	Director/a Inspectoría general.	Inmediata.

	Manual de Convivencia (falta gravísima).		
--	--	--	--

Monitoreo y seguimiento del caso.	Se debe realizar monitoreo al/a la estudiante, posterior a la situación, considerando el ámbito emocional y social y conductual. Además, si se realiza derivación a red de apoyo comunal, se debe monitorear respecto a acciones realizadas con el estudiante y su familia.	Orientador/a	4 semanas.
-----------------------------------	--	--------------	------------

Protocolo de Actuación Frente a la detección de Consumo de Drogas y/o Alcohol al interior del Establecimiento Educacional.

Situación	Detección de Consumo de Drogas y/o Alcohol al interior del Establecimiento Educacional.		
Procedimiento/ momentos	Descripción	Responsables	Plazos
Detección o denuncia de la situación.	a) Todos/as los/as docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre consumo de drogas entre estudiantes.	-Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.	En todo momento
Comunicación a los/as participantes de los hechos.	b) La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Inspectoría General y/o la Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso. c) Paralelamente, el/la estudiante es derivado/a al/ a la Orientador/a del Establecimiento. d) El o la Encargado/a de Convivencia Escolar informará inmediatamente al Director del establecimiento, la denuncia recibida o los hechos observados.	-Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia. -El o la Encargado/a de Convivencia Escolar -Orientador/a.	Inmediatamente
Recopilación de antecedentes.	<ul style="list-style-type: none"> • El/la Orientador/a llama al apoderado(a) para informarles la situación y para 	Orientador/a. Cetro de salud.	Mientras dure la investigación

	que traslade a su hijo/a centro de		
--	------------------------------------	--	--

	<p>salud de urgencia más cercano o en el convenio, donde se realizará un diagnóstico de salud especializada del diagnóstico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Centro de salud emite un certificado de atención. • El/la apoderado/a informará al/a la orientador/a sobre el desarrollo de la atención en el centro de salud. 		
Medidas de resguardo.	<ul style="list-style-type: none"> • Si el/la apoderado/a pide ayuda a EE o no realiza ninguna gestión, se debe derivar a la/el psicóloga/o del PIE, quien realiza una evaluación que entregará al/a la Orientador/a, el cual informará al Director/a, profesor(a) jefe y apoderado(a) del estudiante. • Orientador/a debe informar a apoderado/a y estudiante procedimiento. Seguir según necesidad de intervención en relación a: <ul style="list-style-type: none"> - Consumo Experimental/Ocasional, debiendo elaborar un Plan de Acción: Talleres/ Consejería. (A cargo de Psicólogo/a PIE) -En caso de consumo habitual Problemático, el estudiante es: <ul style="list-style-type: none"> - derivado a una red de salud privada. -Red de salud pública. <p>Estas redes envían informe mensual al establecimiento educacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se solicitará reporte 1 vez al mes de la situación a las redes de salud, solicitado por el/la Orientador/a, profesional asignado o profesor/a jefe. • Los acuerdos deben quedar registrados en el libro de clases. 	-Inspector/a General y/o Encargado/a de Convivencia Escolar.	Mientras dure la investigación y la acción de los profesionales.

<p>Medidas Formativas y de sanción formativa.</p>	<p>e) Se informará al/la Director/a la situación del estudiante y el plan de acción diseñado, manteniendo siempre la confidencialidad y reserva de los antecedentes, para efectos de brindar un apoyo real al/a la estudiante y su familia y la contención que sea necesaria</p> <p>f) Se adoptarán medidas tendientes a garantizar la permanencia del estudiante con problemas de consumo en el sistema escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener matrícula mientras se lleve a cabo el plan de intervención. • Otorgar facilidades para la asistencia al proceso terapéutico u otra acción contemplada. • Solicitar informes periódicos de evolución del tratamiento. 	<p>Responsable: Encargado/a Convivencia Escolar e Inspector/a General</p>	<p>Mientras dure la acción.</p>
<p>Monitoreo y seguimiento del caso.</p>	<p>g) Finalmente, el consumo de drogas será abordado pedagógicamente por los/as docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo de drogas. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.</p> <p>Responsable: Profesor/a Jefe y Orientador/a.</p>	<p>Responsable: Profesor/a Jefe y Orientador/a</p>	<p>Mientras dure la investigación y la acción de los profesionales.</p>

Protocolo de Actuación Frente a Detección Temprana de Consumo de Drogas y/o Alcohol al interior del Establecimiento Educativo.

Situación	Detección Temprana de Consumo de Drogas y/o Alcohol.		
Procedimiento/ momentos	Descripción	Responsables	Plazos
Detección o denuncia de la situación.	h) Todos/as los/as docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre consumo de drogas entre estudiantes.	Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.	En todo momento
Comunicación a los/as participantes de los hechos.	<p>i) La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Inspectoría General y/o la Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.</p> <p>j) Paralelamente, el/la estudiante es derivado al Orientador del Establecimiento.</p> <p>k) El o la Encargado/a de Convivencia Escolar informará inmediatamente a el/la Director/a del establecimiento, la denuncia recibida o los hechos observados.</p>	<p>Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia. El o la Encargado/a de Convivencia Escolar</p>	Inmediatamente

Recopilación de antecedentes.	<p>l) Inspectoría General llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrevistar los/as estudiantes involucrados/as. • Revisar la hoja de vida (libro de clases) de los/as estudiantes involucrados. • Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.). 	-Inspector/a General.	Mientras dure la investigación
-------------------------------	---	-----------------------	--------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • Citar a las y los apoderadas/os para informarles el proceso investigativo. Al finalizar el proceso investigativo, Inspectoría General deberá presentar un informe a Dirección con el cierre del proceso y sus resultados. 		
Medidas de resguardo.	<p>m) Si la investigación confirma la denuncia recibida. Inspectoría deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar las sanciones que establece este manual de convivencia para estos casos. • El/la estudiante y apoderado/a son derivados al/a la Orientador/a o profesional designado 	-Inspector/a General y/o Encargado/a de Convivencia Escolar.	Mientras dure la investigación
Medidas Formativas y de sanción formativa.	<p>n) Si el apoderad(a) no acepta la intervención, el/la Orientador/a deriva a OPD.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realiza un seguimiento de la situación con esta Red. <p>o) Si el apoderado/a y estudiante acepta la intervención:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se deja por escrito la autorización en el libro de clases. • Es derivado al/a la sicólogo/a PIE, quien realiza una evaluación. • El/la Orientador/a informa al Equipo Directivo y profesor/a jefe, Apoderado(a) y Estudiante, el procedimiento a seguir, según necesidad de intervención en caso de: <p>1. Sin consumo:</p>	-Encargado/a Convivencia Escolar e Inspector/a General -Sicólogo/a PIE	Mientras dure la acción de los profesionales externos pertinentes

	<ul style="list-style-type: none"> • El Profesor/a Jefe Elabora un Plan de Acción que fortalezcan factores protectores. • El profesor/a Jefe envía reporte a Orientador/a o profesional designado. <p>2. En caso de Consumo Experimental/ Ocasional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La sicólogo/a PIE elabora un Plan de Acción con Talleres/Consejería. • La sicólogo/a enviará un reporte a Orientador/a o profesional designado y profesor/a jefe. <p>3. En caso de Consumo Habitual/Problemático, el/la estudiante es derivado a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Red de Salud Privada. • Red de Salud. • Se solicitará reporte 1 vez al mes de la situación a las redes de salud, solicitado por el/la Orientador/a, profesional asignado o profesor/a jefe. • Los acuerdos deben quedar registrados en el libro de clases. <p>p) Se informará al/la Director/a la situación del estudiante y el plan de acción diseñado, manteniendo siempre la confidencialidad y reserva de los antecedentes, para efectos de brindar un apoyo real al estudiante y su familia y la contención que sea necesaria</p> <p>q) Se adoptarán medidas tendientes a garantizar la permanencia del estudiante con problemas de consumo en el sistema</p>		
--	--	--	--

	<p>escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener matrícula mientras se lleve a cabo el plan de intervención. • Otorgar facilidades para la asistencia al proceso terapéutico u otra acción contemplada. • Solicitar informes periódicos de evolución del tratamiento. 		
Monitoreo y seguimiento del caso.	<p>r) Finalmente, el consumo de drogas será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo de drogas. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.</p> <p>Responsable: Profesor/a Jefe y Orientador/a.</p>	Responsable: Profesor/a Jefe y Orientador/a	Momentos del año escolar.

Protocolo de Actuación en caso de posible suicidio

Situación	Es responsabilidad de los integrantes de la comunidad educativa dar aviso a un adulto responsable (profesionales de la educación) sobre la sospecha o la evidencia de inminente suicidio.		
Procedimiento/ momentos	Descripción	Responsables	Plazos
Detección o denuncia de la situación.	Es responsabilidad de los/as integrantes de la comunidad educativa dar aviso a un adulto responsable (profesionales de la educación) sobre la sospecha o la evidencia de inminente suicidio.	- Persona que detecta la situación.	Inmediato

Comunicación a los/as participantes de los hechos.	El adulto responsable de dicha sospecha informa a la Orientador/a quien considerando el Enfoque de Derechos del estudiante (s) procederá a conversar con el o los/as estudiantes realizando la debida contención y evaluando preliminarmente el contexto, las circunstancias y motivaciones.	- Persona que detecta la situación. - Orientador/a	Inmediato
Recopilación de antecedentes.	Confirmada la sospecha de inminente suicidio la Orientador/a realiza una investigación interna tomando las medidas educativas respectivas e informará y solicitará apoyo a las redes externas. Previo a esto, el colegio comunicará la situación y solicitará la presencia del apoderado/a y/o en lo posible de ambos padres, para incorporarlos activa y responsablemente a las estrategias específicas a seguir, según sea la naturaleza de lo acontecido.	- Orientador/a	Inmediato
Medidas de resguardo.	En caso que la crisis de suicidio o señales de ello haya sido dentro o fuera del establecimiento y que estando en el liceo esté provocando un serio riesgo para la salud y/la vida del o los alumnos, el/la Orientador/a o Inspectoría General solicitará de inmediato la presencia de los médicos de la red de apoyo asistencial más cercana. Paralelamente se debe informar al apoderado(a) para que se presente en el liceo o en la unidad asistencial. El Liceo SF Quito a través de la Orientador/a o Encargada de Convivencia Escolar acompañara y hará también la contención inicial al apoderado/a y padres, madres del/as estudiantes .	- Orientador/a - Encargada de Convivencia. - Psicóloga PIE	Inmediato
Medidas Formativas y de sanción formativa.	Para garantizar una reparación integral de la víctima y su entorno escolar y familiar, se realizarán las siguientes acciones:	- Psicólogo/a PIE - Orientador/a - Encargado/a de Convivencia Escolar.	8 semanas.

	<p>A. Con los estudiantes víctimas de intento de suicidio.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contención y acogida emocional del estudiante (s). 2. En caso de reincidencia o gravedad del impacto, verificar la continuidad del tratamiento efectuado por las redes locales externas de apoyo (OPD) hasta el alta del especialista. La familia y/o apoderado/a debe garantizar ante la unidad educativa la asistencia sistemática al tratamiento externo que recibirá el/la o los/as estudiantes. 3. Acciones pedagógicas para reforzar el desarrollo de la resiliencia (dinámicas grupales, talleres, debates, diálogos reflexivos para conocer y exigir sus derechos; refuerzo positivo, etc.) 4. Con el alumno (s), ver estrategias de superación que propendan además, a la aprobación adecuada del año escolar. <p>B. Con las familias de los/as estudiantes involucrados/as.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reuniones de monitoreo para apoyar el proceso de rehabilitación desde un enfoque educativo e informativo de la víctima y su familia. 2. Solicitud de estado de avance del tratamiento de la víctima y su entorno familiar. 3. Velar desde el rol educativo por la protección de la víctima, por lo tanto si se observa incumplimiento de parte de la familia con las medidas de protección de la víctima el establecimiento realizará las acciones legales respectivas. 		
--	---	--	--

	<p>C. Con los docentes y adultos de la comunidad educativa y con los padres, madres y apoderados/as:</p> <p>Talleres educativos informativos en torno a la temática y a la familia solicitar estado de avance de los especialistas.</p> <p>D. Prevención.</p> <p>Se utilizan todas las acciones propuestas enfocadas para favorecer la formación integral de los/as estudiantes de acuerdo al PEI, que involucra a todos los demás actores educativos.</p> <p>Con los/as estudiantes, a través de espacios formales por medio del currículum, considerando todas las asignaturas y Talleres Extra programáticos, llevar a cabo la prevención suicida con diversas estrategias grupales y/o actividades individuales (objetivos fundamentales transversales).</p> <p>Según demanda de las jefaturas de curso, realización de conversatorios preventivos en base a situaciones cotidianas que acontecen en el hogar, en el Liceo San Francisco de Quito y en el traslado ida y vuelta hogar-liceo. Coordinará y/o efectuará esta acción el Orientador/a del Liceo, con el apoyo y participación del/de la Encargado/a de Convivencia Escolar, pudiéndose realizar tanto con los alumnos como con los apoderados/as.</p>		
<p>Monitoreo y seguimiento del caso.</p>	<p>Derivación a especialista en salud mental de red local de la comuna a la cual</p>	<p>-Orientador/a.</p>	<p>6 meses.</p>

	<p>pertenece el/la estudiante afectado (psiquiatra, psicólogo/a externo, etc.).</p> <p>Se realizará monitoreo al/a la estudiante y su familia indagando respecto a tratamiento con profesional externo.</p>	<p>-Encargado/a de convivencia escolar.</p>	
--	---	---	--

Protocolo de Actuación Frente a Situación de agresión de Adulto a Adulto

Situación	<p>El liceo San Francisco de Quito de acuerdo a su PEI, explicita en su Sello, Visión y Misión, la sana y empática convivencia entre los estudiantes.</p> <p>Considerando lo anterior, toda la Comunidad Educativa tiene derecho a compartir un ambiente armónico y de sana convivencia, así también, a ser respetado en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto por parte de otro adulto a maltratos vejatorios o degradantes y/o a agresiones físicas o psicológicas.</p> <p>Se considera conducta transgresora entre adultos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de respeto entre funcionarios/as, apoderados/as y/o padres, madres y entre apoderados/as y funcionarios/as del establecimiento. • Hacer uso de indebido de elementos informáticos para referirse con y sin intención de perjudicar a personas o a la institución atentando contra su integridad (chat, Hackear, Facebook, blogspot, Twitter, y otros medios de comunicación). • Crear o publicar material tanto digital como impreso en relación a temas que atenten contra la dignidad de los adultos. • Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un adulto del establecimiento. 		
Procedimiento/ momentos	Descripción	Responsables	Plazos
Detección o denuncia de la situación.	Se detecta una agresión verbal, psicológica y/o física entre funcionarios/as, dentro del establecimiento	-Director/a -Encargado/a de convivencia	Inmediato
Informar a Dirección	Informar inmediatamente al/ a la directora/a del establecimiento, quien investigará la situación y derivará a la Encargada de Convivencia, siempre y cuando los hechos lo ameriten.	-Dirección -Encargado/a de Convivencia	Inmediato

Acciones a realizar.	1.- Agresión entre Funcionarios/as: Casos de agresiones verbal, psicológica y/o físicas entre funcionarios/as dentro del establecimiento.	-Dirección -Encargado/a de Convivencia	Inmediato
----------------------	---	---	-----------

	<p>1.1 Se informara a Dirección quien registrará los hechos en “formulario de actuación” posteriormente se informará al /a la encargado/a de convivencia para que realice el plan de acción.</p> <p>1.2 El/La encargado/a de convivencia citará a los involucrados/as quien realizará la respectiva mediación y establecerá compromisos entre los involucrados/as.</p> <p>1.3 El/la Encargado/a de Convivencia especificará en el “Formulario de Actuación” las medidas de reparación adoptadas a favor del/de la afectado/a y supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrían considerar las disculpas privadas o públicas restablecimiento de efectos personales u otras acciones para reparar o restituir el daño causado.</p> <p>1.4 En caso de existir agresiones físicas, el/la Director/a nombrará a un fiscal para que investigue el caso, y se procederá a efectuar un sumario interno, sin perjuicio de que el afectado realice las denuncias legales correspondientes.</p>		
Detección o denuncia de la situación.	Se detecta una agresión verbal, psicológica y/o física entre Apoderados/as, dentro del establecimiento	-Dirección -Encargado/a de Convivencia	Inmediato
Informar a Dirección	Informar inmediatamente al/a la directora/a del establecimiento, quien investigará la situación y derivará a la Encargada de Convivencia, siempre y cuando los hechos lo ameriten.	-Dirección -Encargado/a de Convivencia	Inmediato
Acciones a realizar.	<p>2.- Agresión entre Apoderados/as:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dependiendo de la gravedad de la situación de procederá de las siguientes formas: 	-Dirección -Encargado/a de Convivencia	Inmediato

	<p>2.1 Entrevista personal: El/la directora/a tendrá una entrevista con los apoderados involucrados/as y analizará la situación ocurrida, dependiendo de la falta cometida se establecerán acuerdos y compromisos. De lo contrario se derivarán a la Encargada de Convivencia, quien realizará las acciones pertinentes para lograr acuerdos y restablecer la convivencia empática entre los apoderados/as involucrados/as.</p> <p>2.2 En casos graves, tales como: agresiones verbales y psicológicas que con y sin intención de perjudicar a personas a través de cualquier medio comunicación (chat, Hackear, Facebook, blogspot, Twitter, y otros medios de comunicación) y que afecten la convivencia escolar y/o relaciones humanas de convivencia de los microcentros, se podrá suspender temporalmente al apoderado/a, nombrándose a un apoderado/a suplente, hasta determinar los responsables de las agresiones.</p> <p>2.3 En casos de agresiones físicas entre apoderados/as: el/la directora/a solicitará en forma inmediata la suspensión del apoderado/a y el ingreso al establecimiento, nombrándose un apoderado/a suplente por el periodo correspondiente al año en curso, evaluándose posteriormente una definitiva suspensión como apoderado/a.</p>		
Situación	<p>Los apoderados/as son miembros del Centro de Padres, madres y apoderados/as que se rigen por sus estatutos y normativas internas. No obstante lo anterior, como integrantes de la Comunidad Educativa del Colegio, también se rige por las normas de convivencia del Reglamento Interno. La transgresión de esta normativa será evaluada por Dirección, Inspectoría General y Departamento de Convivencia, según corresponda, y las consecuencias serán determinadas de acuerdo a la gravedad de la falta y en consideración a los antecedentes recopilados, efectuándose las siguientes acciones:</p>		

Procedimiento/ momentos	Descripción	Responsables	Plazos
Detección o denuncia de la situación.	Se detecta una agresión verbal, psicológica y/o física entre Apoderados/as y Funcionario/a dentro del establecimiento	-Dirección -Encargado/a de Convivencia	Inmediato
Informar a Dirección	Informar inmediatamente al Director del establecimiento, quien investigará la situación y derivará a la Encargada de Convivencia, siempre y cuando los hechos lo ameriten.	-Dirección -Encargado/a de Convivencia	Inmediato
Acciones a realizar.	<p>3.- Agresión de un apoderado a un Funcionario:</p> <p>3.1 Entrevista personal: El/la directora/a tendrá una entrevista con el apoderado y el funcionario/a involucrado/a, analizará la situación ocurrida y dependiendo de la falta se establecerán acuerdos y compromisos.</p> <p>3.2 Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objeto de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados/as.</p> <p>3.3 Suspensión temporal: Si la falta es considerada grave y afecta la normal convivencia escolar se solicitará suspensión temporal del apoderado/a, nombrándose un apoderado/a suplente por lo que resta del año escolar vigente.</p> <p>3.4 En caso de agresiones físicas:</p> <p>3.4.1 De Apoderado/a a Funcionario/a: Si el apoderado/a agrede físicamente a un funcionario/a del establecimiento se</p>	-Dirección -Encargado/a de Convivencia	Inmediato

	<p>suspenderá de forma inmediata su representación como apoderado/a, nombrándose un apoderado/a suplente por lo que resta del año escolar y con prohibición de ingresar al establecimiento, hasta que las autoridades pertinentes (Tribunales) comprueben el delito.</p> <p>3.4.2 Denuncias a Tribunales por delitos: Si se configura el delito de agresión física, de un apoderado/a a un funcionario/a, el Director hará la denuncia a las autoridades competentes (carabineros, PDI, Tribunales, Etc.) Si los tribunales acreditan la agresión por parte del apoderado/a, este quedará inhabilitado de ejercer como apoderado/a e ingresar al establecimiento.</p> <p>3.4.3 De Funcionario/a a Apoderado/a: Si un funcionario/a agrede físicamente a un apoderado/a, el afectado deberá presentar por escrito la situación a la Dirección del establecimiento, quien investigará los hechos y de acuerdo a los resultados se tomarán las medidas que los protocolos institucionales y comunales que correspondan a estos casos, sin perjuicio de que el apoderado/a inicie acciones legales que estime conveniente.</p>		
<p>Situación</p> <p>Acciones a realizar</p>	<p>4.- En caso de agresiones verbal o psicológica entre apoderados/as y funcionarios/as fuera del establecimiento:</p> <p>4.1 Agresión de un Apoderado/a a un Funcionario/a: Si un apoderado/a agrede verbal o psicológicamente a un funcionario/a fuera el establecimiento, el Director/a realizará en</p>	<p>-Director/a</p> <p>-Encargado/a de convivencia</p> <p>-Instituciones Judiciales</p> <p>(opción particular)</p>	<p>Inmediato</p>

	<p>forma inmediata una entrevista e investigación breve de los hechos denunciados por el funcionario/a. Si esta situación es acreditada, el apoderado/a quedará suspendido de su calidad no pudiendo ingresar al establecimiento por el año lectivo vigente. Sin perjuicio del inicio de las acciones legales que los actores intervinientes pudiesen tomar.</p> <p>4.2 Agresiones de un Funcionario/a a un Apoderado/a: El afectado/a deberá presentar por escrito la denuncia de los hechos al Director/a del establecimiento, quien iniciará de inmediato una breve investigación, de comprobarse los hechos la Dirección entregará una carta de amonestación y anotándolo en la hoja de vida del funcionario/a, además solicitará a la Encargada de Convivencia activar los protocolos correspondientes. Sin perjuicio de que el/la apoderado/a inicie acciones legales que le parezcan.</p>		<p>Procesos legales correspondientes</p>
--	--	--	--

PROTOCOLO DE MALTRATO DE ESTUDIANTE(S) A ADULTO(S).

Definición: Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por un/a estudiante a través de cualquier medio en contra de un adulto/a del establecimiento educacional.

1) FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de maltrato en contra de un/a adulto/a realizados por estudiante(s), contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.	
Pueden recibir denuncias	<ul style="list-style-type: none"> • Director/a del establecimiento o quien lo/la subrogue, en su defecto, el encargado/a de convivencia escolar.
Procedimiento de recepción	<ul style="list-style-type: none"> • Dejar registrado por escrito con fecha y firma, el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente, con presencia del p testigo, funcionario/a o docente. • Constatación de lesiones si corresponde. • Informar a Encargado/a de Convivencia Escolar y/o profesor/a jefe, educadora de Párvulos, de los/as estudiantes involucrados, entregándoles el registro correspondiente.

2) FASE INDAGACION: Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables a petición de las partes)	
Responsables de la Indagación	<ul style="list-style-type: none"> • Sólo podrá realizar estas indagaciones el/ la Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia Escolar. • Si estos no pudiesen hacerlo, la Dirección designará a un/a integrante del Comité de Convivencia Escolar como responsable del procedimiento.
Procedimientos generales de Indagación	<p>a) Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escuchar la versión de los/as involucrados/as, dejando registro escrito de los relatos, con la firma correspondiente. • Solicitar asesoría jurídica al sostenedor. • Informar a los/as apoderados/as del estudiante señalado como posible autor de la falta (registro en el Libro de Clases) • Indicar restricciones de contacto interpersonal entre el /la estudiante y el/la adulto/a. • Proporcionar apoyo al/a la adulto/a afectado con profesionales internos. <p>b) Optativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes. • Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (PIE) o a los/as profesionales de la red de apoyo. • Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho. • Solicitar a funcionarios/as del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia. • Solicitar la asesoría del Comité de Convivencia.
Medidas preventivas o cautelares (optativas)	<p>a) Respecto del/de la estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicar la mantención del supuesto autor de la falta en su hogar, o en otras

	<p>dependencias del establecimiento, por un período convenido con su apoderado/a (máximo tres días) proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción.</p> <ul style="list-style-type: none"> Sugerir la derivación del /de la estudiante a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda. <p>b) Respeto del/la adulto/a afectado:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sugerir derivación a profesionales externos para intervenciones de carácter psicológico o médico según corresponda.
--	---

3) FASE RESOLUCION: Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)	
Responsable:	<ul style="list-style-type: none"> En primera instancia el/la Inspector/a General o Encargado /a de Convivencia Escolar. Si éstos/as no pudiera hacerlo, la Dirección designará a un/a integrante del Comité de Convivencia Escolar como responsable del procedimiento
Procedimiento para emitir resolución:	<ul style="list-style-type: none"> El/La investigador/a ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación. Conforme a los medios de prueba, emitirá un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.
<p>Finalización del procedimiento*</p> <p><i>i. Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Comité de Convivencia Escolar.</i></p> <p><i>ii. El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director</i></p>	<p>1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato en los cursos de los/as estudiantes que estuvieron involucrados/as en el procedimiento. Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este. Medidas pedagógicas dirigidas a estudiantes y/o padres , madres y apoderados/as. Otras <p>2) Para denuncias que fueron desestimadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informar lo resuelto por escrito a las partes involucradas. Cerrar el procedimiento realizado. <p>3) Para denuncias confirmadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Presentar los cargos a él o los supuestos/as autores/as de la falta, dejando registro escrito. Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello. Considerar atenuantes y agravantes, según reglamento interno.

	<ul style="list-style-type: none"> Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, tratando de privilegiar la aplicación de medidas pedagógicas.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> Presentar la(s) resolución(es) a los/as afectados/as: <ul style="list-style-type: none"> a) Si los/as involucrados/as aceptan la resolución, se cierra el Protocolo. b) Si los/as involucrados/as no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.
--	--

4) FASE APELACION:	
<p>Se podrá presentar recurso de apelación a la Dirección del Establecimiento, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. La autoridad de apelación, notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al/ a la destinatario/a o, en su defecto, a través de la Agenda Escolar del/de la estudiante. Tal decisión tendrá carácter de inapelable.</p> <p>Otras medidas disciplinarias se podrán apelar al Comité de Convivencia, quién designará a uno/a de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que éste no haya participado en el protocolo respectivo).</p>	

47. PROTOCOLO SOBRE MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO (especialmente dirigidas a Educación Parvularia).

OBJETIVO:

Disminuir los contagios que puedan afectar a la continuidad del servicio educativo y, por ende, las oportunidades de aprendizaje de las niñas/os, a fin de resguardar el interés superior del niño/a directamente afectado y de sus pares

1.-ACCIÓN PREVENTIVA:

-Plan de vacunación y dental

- a) Información apoderados/as
- b) Autorización.
- c) Recomendaciones de cuidados post vacuna y dental.

2.-ACCIONES FRENTE A INDICIO DE ENFERMEDADES:

- a) Ventilación de espacios durante la jornada en recreos.
- b) Se desinfectan las mesas todos los días al final de la jornada.
- c) Se realiza una desinfección de mesas, juguetes, piso todos los viernes.
- d) Se realiza el desarrollo de hábitos higiénicos como; lavado de manos, cepillado de dientes, control de esfínter.

3.- PROCEDIMIENTO PARA SUMINISTRAR MEDICAMENTOS.

En estos casos se requerirá la presentación de la receta médica emitida por profesional de salud, al cual deberá contener datos del/de la párvulo/a, nombre del medicamento, dosis, frecuencia, y duración del tratamiento **a cargo de la encargada de salud quien coordinadora para que las educadoras entreguen los medicamentos.**

4.-PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE PÁRVULOS/AS.

En caso de enfermedad:

- Se lleva al/a la estudiante a la enfermería para prestar los primeros auxilios.
- Se le comunica al/a la apoderado/a.
- Se le hace entrega del seguro escolar, para que pueda ser atendido en el servicio público.
- En el caso de los/as estudiantes que se atienden en servicios privados, se le entrega indistintamente el seguro.

En caso de accidente grave:

Procedimiento:

- La educadora deberá avisar en forma inmediata a la Unidad de Inspectoría General, para coordinar el traslado del/de la estudiante al/a la encargado/a de primeros auxilios. En caso de que suceda en recreos, el/la inspector/a de patio avisará a Inspectoría general.
- El/La encargado/a de prestar los primeros auxilios revisará al/a la estudiante y le aplicará los primeros auxilios.
- La Unidad de Inspectoría General deberá confeccionar el documento para el seguro Escolar y avisará a los padres, madres y apoderados/as.

En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al/a la estudiante en el lugar del accidente y la persona encargada deberá aplicar los primeros auxilios, apoyada por la unidad de Inspectoría General.

- Se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial concertado con el seguro escolar
- En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se coordinará junto con los padres y será llevado en vehículo particular acompañado por la encargada de primeros auxilios o en su efecto asistente de párvulos

Apoderado firma en Inspectoría General el registro donde se acredita que ha recibido el documento correspondiente
Especificar horarios de ir al baño y como actuar en caso de que alumno/a situación accidental de control de esfínteres

48. PROTOCOLO SOBRE MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO.

I.- CONDICIONES DE ORDEN Y LIMPIEZA NECESARIAS PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO EDUCACIONAL

RESPONSABLES EQUIPO DE AUXILIARES A CARGO DE LA MANTENCIÓN Y LIMPIEZA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

-
Equipos de trabajo, quienes coordinan, mantención

PROCEDIMIENTOS DE ASEO, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN

- Se hace aseo profundo en todas las dependencias del establecimiento por jornada. Poniendo mayor énfasis en las salas de clases, servicios higiénicos y comedores de alumnos, cuando ellos no se encuentran (por jornada)
- Desinfectando mesas y pisos en el caso del comedor, así como también artefactos, pisos y lavamanos de los servicios higiénicos, luego se realizan una mantención después de cada recreo.

PROCEDIMIENTOS PARA ASEGURAR LA HIGIENE DEL MATERIAL DIDÁCTICO Y MOBILIARIO

- Limpieza de patios, frontis, pasillos y otras dependencias como oficinas, sala de profesores una vez al día.
- Trapeo de pisos de salas de clases y mobiliario una vez por semana y cuando se requiere moviendo estantes y otros. Con materiales de aseo, como desinfectantes, cloro anti-sarro, guantes, mascarillas y todo lo necesario para realizar esta función.

MEDIDAS DESTINADAS A EVITAR LA ENTRADA Y/O ELIMINAR LA PRESENCIA DE PLAGAS Y VECTORES

- Haciendo una mantención y continuo de recintos como bodegas y lugares donde se puedan propagar plagas y ante cualquier sospecha se da aviso a empresa correspondiente para una fumigación