

**REGLAMENTO  
INTERNO  
LICEO DE NIÑAS  
2022**

# ÍNDICE

1-. Plan de Funcionamiento 2022 .....	Pag. 3
2-. Manual de Convivencia .....	Pag. 13
3-. Organigrama del Liceo de Niñas .....	Pag. 32
4-. Protocolo de Evacuación ante una Emergencia .....	Pag. 33
5-. Plan de prevención y Actuación Frente a la Ideación Suicida .....	Pag. 34
6-. Roles y Funciones .....	Pag. 37
7-. Plan de Gestión de Convivencia Escolar .....	Pag. 47
8-. Plan Integral de Seguridad Escolar .....	Pag. 49

# **“PLAN DE FUNCIONAMIENTO 2022”**

## **I-. ASISTENCIA A CLASES**

1. De acuerdo a lo establecido por MINEDUC, la **asistencia presencial** a clases de las estudiantes será **obligatoria** para el año escolar 2022, por lo que una asistencia inferior al 85% incidirá directamente en la promoción de la estudiante, salvo que la autoridad competente dictamine una normativa distinta durante el año de acuerdo a la evolución de la pandemia.

## **I-. PROTOCOLO SANITARIO**

2. De igual forma en el establecimiento se implementará un protocolo sanitario cuyo cumplimiento será una obligación para toda la comunidad educativa.

### **PROCESO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO**

3. Los encargados de realizar la limpieza y desinfección de los espacios es el personal auxiliar de servicios menores del establecimiento a quienes, para cumplir dicha tarea, se le proveerán los siguientes elementos:
  - a) Útiles de protección personal tales como guantes, mascarillas, pecheras plásticas, lentes o protector facial.
  - b) Útiles de aseo y desinfección necesarios para el cumplimiento de su función.
4. El personal auxiliar debe utilizar siempre todos sus útiles de protección personal, especialmente al manipular productos químicos.
5. En el establecimiento solo se usará para la desinfección una solución de cloro y agua. La preparación de esta solución debe ser realizada de acuerdo al siguiente procedimiento:
  - Debe ser preparada sólo por el personal auxiliar.
  - En un ambiente que esté ventilado o al aire libre.
  - En una relación de 20 ml de cloro por 980 ml de agua y para lo cual dispondrán de dispensadores plásticos para su uso diario.
  - En todo momento que los auxiliares manipulen cloro deben obligatoriamente usar todos sus EPP tales como mascarilla, lentes de seguridad, guantes para cloro y pechera plástica.
6. El establecimiento se encuentra dividido en cuatro sectores para el aseo e higienización, ellos son los siguientes:

SECTOR	AUXILIAR RESPONSABLE
Primer Piso	Ester Quinteros Mardones
Segundo Piso	Pilar Rivas Rivas
Tercer Piso	Virginia Mora Vásquez
Patios, Jardines, Gimnasio, Estacionamiento	Víctor Armijo Carreño

7. Antes del inicio de clases presenciales, el establecimiento debe ser aseado de la siguiente manera:
  - a) Limpieza de las superficies mediante fricción y utilizando paños y traperos con agua y detergente, logrando la remoción de materia orgánica e inorgánica y posterior enjuague con agua para eliminar la suciedad y detergente por arrastre.
  - b) Desinfección de las superficies ya limpias con la aplicación de cloro diluido a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra y trapeadores.
8. Durante el período de clases presenciales habrá una rigurosa y regular limpieza, desinfección y sanitización de los espacios durante la jornada diaria, de acuerdo al siguiente programa:

## PROGRAMA DE ASEO, DESINFECCIÓN, VENTILACIÓN Y SANITIZACIÓN

ACCIÓN	FRECUENCIA	ELEMENTOS A USAR	RESPONSABLE
Desinfección de cubiertas de mesas de salas de clases.	-Al menos una vez a mitad de jornada.	-Cloro diluido en agua (20 ml de cloro por 980 ml de agua). -Pulverizador plástico. -Paño	Auxiliar
Apertura de ventanas y puerta de salas de clases para que se genere una corriente de viento.	-En períodos de bajas temperaturas, al menos una ventana y la puerta. -Durante cada recreo todas las ventanas.		-En clases el docente. -En el recreo el Auxiliar.
Vaciado de basureros de salas de clases.	-Durante cada recreo y al término de las clases.	-Bolsa de basura	Auxiliar
Apertura de ventanas de oficinas.	-Durante toda la jornada de trabajo. -En períodos de frío ventilar cada hora.		Funcionario que trabaja en la oficina
Limpieza, desinfección y vaciado de basureros de baños.	-Después de cada recreo. -Durante la tarde aseo general.	-Cloro diluido en agua (20 ml de cloro por 980 ml de agua). -Paño y traperos -Bolsa de basura	Auxiliar
Desinfección de espacios comunes (pasillos, manillas, interruptores, pasamanos de escaleras, etc).	-Después de cada recreo. -Una vez en la tarde.	-Cloro diluido en agua (20 ml de cloro por 980 ml de agua). -Paño y traperos	Auxiliar
Desinfección de su espacio de trabajo.	-Dos veces en cada jornada. -Siempre después de atender a un apoderado en su oficina.	-Desinfectantes en spray, alcohol al 70% o cloro diluido en agua (20 ml de cloro por 980 ml de agua). -Paños	Cada funcionario administrativo
Limpieza general de salas de clases, oficinas, laboratorios, salones y espacios comunes.	-Todos los días al término de la jornada de clases.	-Cloro diluido en agua (20 ml de cloro por 980 ml de agua). -Paño y traperos -Bolsa de basura	Auxiliar
Desinfección de objetos, paquetes, cajas, carpetas y otros que sean ingresados al establecimiento por compra directa o envío de Cormun.	-Cada vez que haya un ingreso de objetos y/o paquetes.	-Cloro diluido en agua (20 ml de cloro por 980 ml de agua). -Dispensador plástico. -Paño	I. Céspedes G. González E. Espinace J. Poblete I. Gaete
Mantenimiento del pediluvio del acceso principal con cloro.	-Dos veces al día verter cloro en el pediluvio.	-Cloro diluido en agua (20 ml de cloro por 980 ml de agua).	G. González E. Espinace I. Gaete
Sanitización del establecimiento.	-Una vez por semana en la tarde.	-Informado por empresa externa.	Servicios Generales de Cormun

9. Se evaluará la limpieza y desinfección de los espacios mediante una Lista de Verificación que será conocida por el personal auxiliar.

**MEDIDAS DE HIGIENE Y PROTECCIÓN PERSONAL PARA  
ESTUDIANTES, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

10. Todos los funcionarios al ingresar al establecimiento deben realizar las siguientes acciones:
  - Toma de temperatura corporal. Si tiene 37,5° o más quedará en observaciones en una sala aislada y después de 30 minutos se le volverá a tomar la temperatura y de volver a marcar 37,5° o más, de modo preventivo, se retirará a su domicilio.
  - Limpieza de plantas de zapatos en Pediluvio Sanitario.
  - Limpieza de manos con alcohol gel.
  - Uso de mascarilla permanente.
11. Para la firma del Libro de Asistencia deben realizar las siguientes acciones:
  - Antes de manipular el Libro de Asistencia, limpiar sus manos con alcohol gel.
  - Usar lápiz pasta azul personal.
  - Después de manipular Libro de Asistencia, limpiar sus manos con alcohol gel.
12. Para la atención de público en recepción, oficinas u otras, deben realizar las siguientes acciones:
  - Uso permanente de mascarilla y protector facial.
  - Si la persona que se va a atender no porta mascarilla exigirle que la use.
  - Si la persona tiene que firmar pedirle que lo haga con su lápiz y si no porta facilitarle uno y luego limpiarlo con alcohol gel.
  - Cuando la persona se retire, limpiar la silla donde se sentó la persona con un aspersor con agua con cloro o bien con alcohol al 70%..
  - Limpiar permanentemente su escritorio y pertenencias con un desinfectante.
13. Para la permanencia en el establecimiento en sala de profesores, comedores, oficinas, pasillos y otros lugares, deben realizar las siguientes acciones:
  - Uso permanente de mascarilla.
  - Lavado regular de manos con agua y jabón, en forma rigurosa y con un tiempo no inferior a los 30 segundos.
  - De ser posible, mantener la distancia social de 1,0 metros como mínimo.
  - Limpiar permanentemente, con un desinfectante, sus útiles de trabajo y su sector de trabajo.
  - Prohibido saludar de beso, abrazo o dar la mano, compartir alimentos y/o útiles personales.
14. En los accesos al establecimiento, a las salas de clases, a las oficinas, al casino, gimnasio y baños habrá dispensadores de alcohol gel.
15. El tránsito en pasillos y escalas será siempre por la derecha lo que estará demarcado en el piso y manteniendo siempre el distanciamiento físico entre las personas.
16. En cada sala de clases tendrá que haber:
  - Un dispensador de alcohol gel en el acceso a la sala.
  - Un rollo de papel secante.
  - Un basurero con tapa que se maniobrará mediante un pedal.
17. Las estudiantes esperarán al docente en fila fuera de la sala de clases respetando la demarcación de la zona de espera en el piso.
18. Una vez que el profesor autoriza el ingreso, las alumnas comenzarán a entrar a la sala de clases lavándose las manos con alcohol gel del dispensador que hay en el ingreso de la sala.
19. Una vez en la sala, las estudiantes deben obligatoriamente:
  - Usar permanentemente su mascarilla.
  - Ocupar la misma mesa y silla durante toda la jornada de clases.
  - No compartir sus útiles y/ material con las otras compañeras.

20. El docente a cargo de la clase es el responsable del cumplimiento de las medidas de higiene y prevención al interior de la sala de clases, para lo cual debe:
- Repasar al inicio de cada clase las medidas de higiene y prevención.
  - Usar siempre su mascarilla.
  - Limpiar el Libro de Clases y sus materiales antes de manipularlos.

#### **Rutinas para el ingreso y salida del establecimiento.**

21. Al ingreso las estudiantes deberán cumplir con las siguientes acciones:
- Toma de temperatura corporal (si hay aglomeración MINEDUC no exige esta medida por lo que se dejarán entrar sin toma de temperatura). Si tiene 37,5° o más quedará en observaciones en la sala de aislamiento y después de 30 minutos se le volverá a tomar la temperatura y de marcar nuevamente sobre 37,5° se llamará al apoderado para que se presente en el establecimiento a retirar a la estudiante.
  - Limpieza de plantas de zapatos en Pediluvio Sanitario.
  - Limpieza de manos con alcohol gel.
  - Uso de mascarilla permanente.
22. En el acceso habrán dos funcionarios(as) supervisando que las estudiantes:
- a) Al Ingreso cumplan con las medidas de higiene y distanciamiento.
  - b) A la salida salgan en orden, con el debido distanciamiento y usando su mascarilla.

#### **Rutinas para recreos**

23. Durante los recreos, Inspectoría General, en lo posible, establecerá turnos del personal en patios y pasillos para supervisar el cumplimiento de las normas de convivencia, el uso permanente de la mascarilla y el distanciamiento físico entre las estudiantes de ser necesario.
24. Las estudiantes que durante el recreo estén consumiendo alimentos podrán sacarse la mascarilla pero obligatoriamente deberán mantener el distanciamiento físico con las demás estudiantes. Una vez finalizado el consumo de alimentos deberán ponerse nuevamente su mascarilla.
25. Una vez terminado el recreo, las estudiantes se dirigirán en forma inmediata a su sala, esperarán a su profesor haciendo fila al exterior de la sala y respetando la demarcación en el piso con el distanciamiento físico y al entrar, cuando el profesor lo autoriza, lavarse las manos con alcohol gel del dispensador que existe en el acceso de cada sala de clases.

#### **Rutinas para el uso de baños.**

26. Cada sala de baños de estudiantes tendrá un aforo máximo de estudiantes que puedan estar al interior al mismo tiempo y que estará señalado en la puerta de acceso a la sala de baño.  
Los lavamanos que no se usarán, para permitir el distanciamiento físico, estarán marcados con cinta adhesiva fluorescente y fuera del baño estará demarcada en el piso la zona de espera para el ingreso al baño.
27. Durante los recreos, Inspectoría General, dispondrá, en lo posible, a un funcionario fuera de cada baño de estudiantes supervisando que se cumpla con el aforo de la sala de baño, el distanciamiento físico entre las estudiantes, el uso de mascarilla y el lavado de manos.
28. Durante la clase, el profesor solo podrá autorizar la salida al baño de estudiantes en forma individual.
29. En cada sala de baño tendrá que haber:
- Un dispensador de jabón líquido junto a los lavamanos.
  - Un secador de manos con aire.
  - Junto al lavamanos un basurero con tapa que se maniobrá mediante un pedal para el papel secante.
  - En cada cubículo, junto al inodoro debe haber un papelerero con pedal para levantar la tapa.

### **Rutina Para el Lavado de Manos.**

30. El correcto y frecuente lavado de manos con agua y jabón es una de las mejores medidas preventivas contra el contagio de Covid 19, el cual debe ser de la siguiente forma:

### **Otras medidas sanitarias**

31. Para la manipulación de una mascarilla, se debe realizar de la siguiente manera:

- Siempre tomarla por los tirantes y nunca por el frente.
- Con la mascarilla debe cubrir boca y nariz.
- Al desechar una mascarilla debe doblarla y enrollarla en papel y tirarla a los basureros sanitarios destinados para este objetivo y nunca tirarla al piso o dejarla en otro lugar.

32. Queda estrictamente prohibido todos los saludos entre personas que impliquen contacto físico, reemplazándolos por rutinas de saludos a distancia.

33. Funcionarios y estudiantes deberán realizar lavado frecuente de manos con agua y jabón. Los estudiantes durante cada recreo y los funcionarios cada 90 minutos al menos.

34. Debido a que el nuevo protocolo del MINEDUC no exigirá control de temperatura al ingreso de los establecimientos educacionales para no generar aglomeraciones, se recomienda a los apoderados controlar la temperatura de las estudiantes diariamente antes de salir de su domicilio, evaluando además la presencia de síntomas respiratorios. Si presenta temperatura sobre los 37,5° o síntomas respiratorios, acudir a un centro asistencial y no asistir al establecimiento educacional hasta que sea evaluada por un médico.

### III.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS DE CONTAGIO DE COVID 19 DE ACUERDO A LO DISPUESTO POR EL SISTEMA DE ALERTA TEMPRANA DEL MINSAL

35. Si un funcionario o estudiante que se encuentra presente en el establecimiento señala tener, al menos tres síntomas de Covid 19 (fiebre sobre 37,5°, tos y dificultad respiratoria) sin haber realizado examen PCR o haber tenido un contacto estrecho con alguien positivo en Covid 19, se deberá cumplir los siguientes pasos:
- Aislación inmediata del funcionario o estudiante en una sala preparada para ese fin y con todas las medidas de higiene necesarias.
  - El funcionario encargado de la sala de aislamiento y que tenga contacto con la persona aislada debe estar con mascarilla, protector facial, buzo desechable o pechera plástica y guantes.
  - Avisar a SEREMI SALUD, DEPROV de Educación y departamento de Educación y Prevención de Riesgos de Cormun de la presencia de un posible contagiado y que se activó el protocolo de acción.
  - De tratarse de una estudiante avisar al apoderado para que asista al establecimiento en forma inmediata a retirar a su pupila.
  - El funcionario o estudiante deberá iniciar cuarentena de 11 días.
  - Una vez que se retire el funcionario se desinfectará en forma inmediata la sala de aislamiento.
  - Si el funcionario o estudiante se realiza un examen de PCR y sale negativo, debe continuar con la cuarentena de 11 días.
36. Si una estudiante confirma caso Covid 19 se procederá de la siguiente manera:
- La estudiante deberá iniciar una cuarentena por once días.
  - Si la estudiante afectada asistió al establecimiento en período de transmisibilidad, todas sus compañeras que asistieron esos días deberán quedar en cuarentena preventiva por once días.
  - Las estudiantes en cuarentena podrán continuar con sus actividades académicas de manera remota siempre que sus condiciones de salud lo permitan.
  - Se avisará a SEREMI de Salud, DEPROV de Educación y CORMUN.
37. Si uno o más funcionarios confirman caso Covid-19 se procederá de la siguiente manera:
- El funcionario deberá iniciar cuarentena por once días.
  - Todos los funcionarios que fueron contacto estrecho quedarán también en cuarentena preventiva por once días.
  - El funcionario con Covid-19 confirmado quedará bajo Licencia Médica.
  - Los funcionarios contacto estrecho podrán continuar con sus actividades laborales de manera remota siempre que sus condiciones de salud lo permitan.
  - Se avisará a SEREMI de Salud, DEPROV de Educación y CORMUN.
38. La suspensión de clases presenciales de cursos, niveles o del establecimiento completo será determinada por la SEREMI de salud.

### IV.- ALIMENTACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO

39. Mientras dure la pandemia, en el establecimiento no se realizará venta de productos comestibles.
40. Las estudiantes que traigan algún tipo de colaciones como sándwich, frutas u otros similares podrán consumirlos solamente durante los recreos, estando en el patio y con el debido distanciamiento físico entre las personas. Una vez consumido el producto deben ponerse en forma inmediata su mascarilla.
41. Para el caso de las estudiantes que son beneficiarias del Programa de Alimentación Escolar, solo en marzo se determinará la modalidad (almuerzo en el casino o entrega de canastas) y protocolo de entrega de este beneficio en base a lo que determine JUNAEB.
42. Los funcionarios que por horario deben realizar almuerzo en el establecimiento deberán cumplir el siguiente procedimiento:
- Usar los espacios determinados como casinos y cumpliendo con el aforo y distanciamiento.
  - Estrictamente prohibido compartir sus utensilios o comer de un mismo plato.
  - Los funcionarios que permanecen solos en su oficina podrán usar ese espacio para realizar su almuerzo.

## V-. ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA

43. En las tres modalidades,

- El Régimen de Estudio será “Trimestral”.
- El horario de clases será el siguiente:

LUNES A JUEVES	
BLOQUE	HORARIO
1	08:00 – 08:45
2	08:45 – 09:30
RECREO	09:30 – 09:55
3	09:55 – 10:40
4	10:40 – 11:25
RECREO	11:25 – 11:45
5	11:45 – 12:30
6	12:30 – 13:15
COLACIÓN	13:15 – 14:00
7	14:00 – 14:45
8	14:45 – 15:30
9	15:30 – 16:15

VIERNES	
BLOQUE	HORARIO
1	08:00 – 08:45
2	08:45 – 09:30
RECREO	09:30 – 09:55
3	09:55 – 10:40
4	10:40 – 11:25
RECREO	11:25 – 11:45
5	11:45 – 12:30
6	12:30 – 13:15
7	13:15 – 14:00

## VI-. INDUCCIÓN A DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

44. Antes del inicio de clases presenciales el equipo de Docentes y Asistentes de la Educación recibirán una inducción en lo referente al protocolo covid 19 y las medidas de prevención que este involucra entregadas por el MINSAL, por MINEDUC y por el departamento de Prevención de CORMUN.

Esta inducción será dada por el Inspector General sr. Richard Baeza quien cumple también la tarea de “Encargado Covid” y/o por un especialista de CORMUN.

## VII-. COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

45. Previo al inicio de las clases presenciales, la Dirección del establecimiento debe entregar toda la información pertinente referente al funcionamiento del establecimiento, las medidas de prevención y los protocolos necesarios.

46. La difusión de éstos protocolos se realizarán mediante los siguientes mecanismos:

- a) Se enviará a todos los apoderados y estudiantes por medio del correo institucional de cada alumna.
- b) Se publicará en la página web del establecimiento educacional.

47. Toda sugerencia entregada por el MINSAL, MINEDUC o CORMUN será integrada a este protocolo y difundida por los medios señalados en el artículo anterior.

48. El monitoreo y evaluación del cumplimiento de este protocolo será realizado por el Comité de Seguridad Escolar y/o por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

## VIII-. OTRAS MEDIDAS O ACCIONES

### Atención de apoderados y/o personas extrañas al establecimiento

49. Con el objetivo de que la presencia de apoderados en el establecimiento sea mínima, la “Atención de Apoderados” en lo posible, será por modalidad de “on line” ya sea por teléfono del establecimiento (72-2231726), grupos de whatsapp del Profesor Jefe o correo electrónico.

50. Si, pese a lo anterior, algún apoderado y/o persona ajena al establecimiento debe hacer un trámite presencial en el establecimiento, para hacer ingreso debe cumplir obligatoriamente con las acciones señaladas a continuación y que de no cumplirlas **NO SE LE PERMITIRÁ EL INGRESO:**
- Toma de temperatura corporal. Si tiene 37,5° o más no se le permitirá el ingreso.
  - Limpieza de plantas de zapatos en Pediluvio Sanitario.
  - Limpieza de manos con alcohol gel.
  - Uso de mascarilla permanente.
  - Entregar datos de contacto solicitados por la Encargada de Recepción.
  - Mantenerse en la zona de espera respetando el distanciamiento físico entre las personas demarcado en el piso.
51. Las solicitudes de “Certificado de Alumna Regular” se tramitarán vía correo electrónico cumpliendo los siguientes pasos:
- a) Enviar whatsapp al Profesor Jefe haciendo la solicitud del Certificado para lo cual debe agregar el dato del lugar donde lo va a presentar y el correo donde se le enviará el documento.
  - b) El Profesor Jefe envía copia del whatsapp a Inspectoría General.
  - c) Inspectoría General elabora el documento, lo escanea y lo envía al correo dado por el apoderado.
52. Las “Reuniones de Apoderados” se mantendrán en la modalidad de “On Line” mediante el uso de la plataforma “Mett” de Google y en caso de ser necesario se podrá realizar una reunión presencial.

#### **Medidas de Autocuidado**

53. Las medidas de autocuidado (uso obligatorio de mascarilla, lavado de manos con agua y jabón o portar alcohol gel para la desinfección de manos, mantener distanciamiento físico, cambio de vestuario al llegar a su domicilio, desinfectar todo artículo comprado, etc.) son vitales en la prevención del contagio del Covid-19, por ello es necesario cumplirlas rigurosamente en todo lugar donde usted se encuentre, especialmente en lugares con alta concentración de personas como supermercados, transporte público, mall, calles céntricas, etc.
54. Para mantener el distanciamiento físico en los desplazamientos, aconsejamos privilegiar la caminata y de ser necesario un medio de transporte, el uso de la bicicleta portando todos los elementos de seguridad.

#### **Uso del Uniforme Estudiantil**

55. Durante el año 2022 será una obligación el uso del uniforme oficial del establecimiento de acuerdo a como está determinado y detallado el reglamento Interno del Liceo de Niñas.

### **IX.- PLAN DE EDUCACIÓN REMOTA (Solo si el MINEDUC lo determina durante el año)**

56. El servicio de educación remota entregado por el establecimiento podrá ser mediante las siguientes modalidades:
- a) Clases on line mediante el uso de una plataforma virtual como Mett, Zoom u otra.
  - b) Guías de Estudio impresas.
  - c) Cápsulas educativas, es decir, videos donde el docente explique el objetivo, contenidos y actividades a realizar por la estudiante.
57. Los docentes enviarán link de invitación, de acuerdo a los horarios establecidos, a través de los correos electrónicos institucionales, a sus estudiantes con la anticipación suficiente para que puedan conectarse oportunamente.
58. Todas las clases que se transmitan por la plataforma utilizada por el establecimiento podrán ser grabadas. Si alguna apoderada no desea que su hija participe de la clase con la cámara activa debe dar aviso oficial al Profesor Jefe y será responsabilidad de la estudiante desactivar la cámara al inicio de la clase.
59. Es obligación de las estudiantes de clases on line:
- a) Conectarse todos los días a la totalidad de su jornada de clases y es deber del apoderado velar por el cumplimiento de esta norma.
- En caso de no cumplimiento a la conexión on line, se procederá de la siguiente manera:
- El Profesor Jefe se entrevistará con la estudiante y apoderado para establecer las razones de la no conexión y los acuerdos de mejora.
  - En caso que la no conexión sea por problema de falta de computador o conectividad a internet, el establecimiento velará por la solución a este problema.

- De persistir la no conexión a clases on line será visitada por la asistente social y/o citada por el Inspector General a entrevista presencial para acordar la solución al problema.
  - En caso de insistir con la no conexión a clases on line, la Dirección del establecimiento podrá acusar al apoderado a Tribunales de Familia por vulneración de derechos de la menor de edad y/o cambiar la modalidad de entrega del servicio de educación remota.
- b) Presentarse a las clases con vestimenta adecuada, acorde a la formalidad de esta (no pijama), y participarán de ellas a través de las invitaciones enviadas por cada docente.
- c) Activar su cámara al inicio de la clase para constatar su asistencia.
- d) Participar de la clase con sus micrófonos cerrados para escuchar atentamente las indicaciones de su profesor, y los abrirán toda vez que el docente requiera de su intervención. En caso de dudas podrán hacerlas a través del chat, preguntas que el docente contestará durante la clase o posterior a ella, dependiendo de la dinámica de la misma clase.
60. En esta modalidad de clase online, regirán las mismas normas de comportamiento acordadas en el Manual de Convivencia del Liceo de Niñas para las clases presenciales, por lo que:
- a) Hacer mal uso de la clase grabada, compartiéndola en redes sociales u otros medios con el fin de burlarse y denostar a cualquier participante de ella, será sancionado de acuerdo a la gradualidad de la falta consignada en el Manual de Convivencia Escolar.
- b) La utilización de la imagen de cualquier miembro de la unidad educativa sin su autorización, y de manera pública y, que además cause daño, vejación o injurias a la persona, no sólo es un problema de convivencia escolar, sino que también conlleva consecuencias legales a los responsables de dichos actos.
- c) Para aquellas estudiantes que presenten conductas que interfieran con el normal desarrollo de la clase on line, el profesor podrá desconectarla de la clase previo llamado de atención y en caso de ser una conducta reiterada se procederá de la siguiente manera:
- Informar a Inspectoría General
  - Inspectoría General citará a entrevista a la estudiante y apoderado para establecer acuerdos de mejora y sanción.
  - La sanción podrá ser también el cambio de modalidad para recibir el servicio de educación del establecimiento.
- d) Si la estudiante es desconectada de la clase, como mecanismo de sanción, deberá enviársele a su correo institucional el trabajo a realizar que reemplace la pérdida de la clase.
- e) Todo lo anterior deberá ser consignado en la Hoja de Vida de la estudiante.
61. Las evaluaciones bajo la modalidad de on line están bajo el mismo protocolo de una evaluación presencial, es decir, durante el desarrollo de una evaluación está prohibido recibir ayuda de otras personas, así como utilizar otros medios de ayuda, lo cual será considerado como “Copiar en una prueba” lo que está tipificado como falta grave en el Reglamento Interno. Entre las medidas adoptadas por Inspectoría General podrán ser:
- Repetir la evaluación, bajo la modalidad on line, manteniendo siempre la cámara activada y con un nivel de exigencia del 70%.
  - Repetir la evaluación en forma presencial.
62. El apoderado podrá asistir a su hija en caso de requerir apoyo de soporte tecnológico. En ningún caso podrá intervenir o interrumpir la clase. Podrán hacer consultas específicas utilizando la modalidad indicada por el profesor (whatsapp, correo u otro) en los horarios señalados, y nunca durante la clase. Si un apoderado interrumpe la clase de un profesor será considerado una “falta grave” y se procederá de la siguiente manera:
- a) Informe del docente a Inspector General.
- b) Citación del apoderado por Inspectoría General a entrevista presencial donde se establecerán acuerdos de solución del conflicto.

- c) En caso de haber injurias, ofensas o amenazas se hará denuncia del hecho a Fiscalía.
  - d) En caso no haber cumplimiento de los acuerdos, injurias, ofensas o amenazas por parte del apoderado y reiteración en interrumpir la clase on line, Inspectoría General podrá tomar las siguientes determinaciones:
    - Cambio de apoderado de la estudiante, con todas las consecuencias que ello implica.
    - Debido a que la reiterada interrupción de las clases por el apoderado altera gravemente el desarrollo de la clase y pone en riesgo a la integridad psicológica de las demás estudiantes, Inspectoría General podrá cambiar la modalidad de entrega del servicio educativo remoto a la estudiante.
63. En la primera clase, el docente dará a conocer todas las normas que regularán las clases bajo este sistema on line, lo que se entenderá como conocidas por todas. Durante las clases siguientes, el docente sólo debe recordar que la clase está regulada por el Manual de Convivencia del liceo y por las normas señaladas en la primera clase.
64. Toda situación de convivencia no descrita en este protocolo será solucionada por Inspectoría General con acuerdo de ENCOES.

#### **X-. PROTOCOLO PARA QUIEN NO CUMPLE CON ESTAS NORMATIVAS SANITARIAS**

65. Debido a la importancia que tiene este protocolo sanitario en la salud de las personas y que su incumplimiento “**pone en riesgo físico**” a la comunidad liceana , se obliga a todos a cumplir íntegramente con las normativas establecidas en este Protocolo Sanitario.
66. Si alguien se niega a cumplir con las normas establecidas en este protocolo sanitario, se expone al siguiente procedimiento:
- a) Si es una estudiante quien se niega a dicho cumplimiento, se avisará en forma inmediata a su apoderado para que se presente en el establecimiento y retire a la estudiante, quien podrá retornar a clases presenciales solo si firma compromiso de cumplir con este protocolo.
  - b) Si es un apoderado o persona ajena al establecimiento quien se niega a cumplir con este protocolo, se le prohibirá el ingreso o bien se le exigirá la salida inmediata del establecimiento.
  - c) Si es un funcionario quien no cumple con este protocolo se dará aviso en forma inmediata a Cormun puesto que incurre en una “**falta grave**” sancionada por el actual Reglamento Interno de CORMUN.

# **“MANUAL DE CONVIVENCIA”**

## **CAPITULO I**

### **RESPECTO A LA INSTITUCIONALIDAD Y PRINCIPIOS**

1. El Reglamento Interno es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.
2. Para posibilitar que nuestras estudiantes logren los conocimientos y las competencias deseadas, es indispensable que todos los agentes educativos tengan un alto nivel de desarrollo de todas y cada una de las habilidades, actitudes, valores y virtudes enunciados en estos perfiles y que, además, den testimonio de los mismos en su quehacer cotidiano, las cuales se encuentran establecidos en el Manual de Roles y Funciones de Cormun.
3. Este Reglamento Interno, en todas sus disposiciones, respeta los principios establecidos en la Ley General de Educación, entre los cuales relevamos los siguientes:
  - Dignidad del ser humano.
  - Interés superior de la niña y la adolescente.
  - No discriminación arbitraria.
  - Legalidad de las disposiciones.
  - Justo y racional procedimiento.
  - Proporcionalidad de las medidas disciplinarias ante las faltas.
  - Transparencia.
  - Participación.
  - Conciencia ecológica.
  - Autonomía y diversidad.
  - Responsabilidad.
4. En este establecimiento se promueve una formación:
  - Laica, es decir, respetuosa de toda expresión religiosa.
  - Ciudadana, a fin de fomentar su participación en la sociedad.
  - Ambientalista, es decir, orientada a la formación de una conciencia ecológica responsable, sostenible, competitiva, inclusiva y con identidad en la comunidad educativa, sensibilizando, involucrando y fomentando en ella, el desarrollo de hábitos de limpieza de su entorno, de conservación y uso sostenible del ambiente, como lo establece el “Decálogo Ambiental” del Liceo de Niñas de Rancagua.
  - Inclusiva, es decir, que sea capaz de garantizar una educación de calidad para todas las estudiantes sin distinción alguna.
5. Se exime a las alumnas prioritarias de todo tipo de cobro que condicione la postulación, ingreso o permanencia de la alumna en el establecimiento.

## **CAPITULO II**

### **DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

6. Todos los integrantes de la comunidad educativa deben cumplir con tareas asignadas o trabajos encomendados necesarios para el funcionamiento óptimo del quehacer educativo. Se promueve el principio de responsabilidad de las estudiantes, especialmente en relación con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes escolares, cívicos, ciudadanos y sociales. Este principio se hace extensivo a los padres y apoderados en relación con la educación de sus hijas.
7. La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, fortalecer el respeto, protección y promoción de los Derechos Humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución Política del Estado de Chile.  
Para el logro del objetivo anterior el Liceo de Niñas cuenta con un Plan de Gestión de la Convivencia, cuya implementación será analizada año a año.  
Todos los conflictos suscitados entre integrantes de la comunidad liceana deberán ser solucionados, en primera instancia, en base al diálogo. De no ser esto posible, se aplicará la normativa de este reglamento que tenga relación con el conflicto.
8. El equipo docente directivo del establecimiento tiene derecho a ejecutar el Proyecto Educativo Institucional.
9. Son deberes del equipo docente directivo:
  - Liderar el establecimiento.
  - Desarrollarse profesionalmente.
  - Promover en los docente el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de las metas institucionales.
10. Los profesionales de la educación tienen derecho a:
  - Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
  - Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

11. Son deberes de los profesionales de la educación los siguientes:
  - Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
  - Orientar vocacionalmente a sus alumnas cuando corresponda.
  - Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
  - Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondiente a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
  - Respetar las normas del establecimiento y los derechos de sus alumnas.
  - Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con las estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
12. Los asistentes de la educación tienen derecho a:
  - Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
  - Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
13. Son deberes de los asistentes de la educación:
  - Ejercer su función en forma idónea y responsable.
  - Respetar todas las normas del establecimiento.
  - Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
14. Las estudiantes tienen derecho a:
  - Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
  - Recibir una atención adecuada y oportuna.
  - No ser discriminada arbitrariamente.
  - Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
  - Expresar su opinión.
  - Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltrato psicológico.
  - Que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
  - Ser informadas de las pautas evaluativas; a ser evaluadas y promovidas de acuerdo a un sistema objetivo y transparente.
  - A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa.
  - A asociarse.
  - Ser representadas en el Consejo Escolar.
15. Es deber de las estudiantes:
  - Respetar y cumplir con lo establecido en el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno.
  - Presentarse a clases en forma puntual, vistiendo el uniforme oficial y con sus útiles escolares necesarios.
  - Presentar las tareas y materiales solicitados por el profesor.
  - Portar, según corresponda, los textos de estudios otorgados por el MINEDUC y cuadernos que corresponda según horario de clases.
  - Preparar sus evaluaciones programadas con antelación por el profesor.
  - Velar por la conservación del mobiliario escolar, infraestructura e implementación del establecimiento, debiendo cancelar la reparación o reposición de las especies o lugares dañados, además de cumplir con las sanciones correspondientes.
  - Velar por la conservación del medio ambiente y la formación de una conciencia ecológica responsable, sostenible y con hábitos de limpieza de su entorno.
  - Mantener siempre un comportamiento adecuado a un espacio educativo, tales como sala de clases, patios, comedores, pasillos, oficinas, baños, camarines, actos cívicos, charlas, presentaciones, representaciones, licenciaturas, visitas pedagógicas u otros lugares donde transite vistiendo nuestro uniforme como la vía pública y transporte público.
  - Asistir diariamente a clases.
  - Cumplir con la jornada escolar presente en la sala de clases.
  - Responder a la lista de asistencia en cada clase.
  - Presentar los justificativos de la inasistencia del o los días anteriores. Si ello no ocurre se consignará en su Hoja de Vida y se le citará el apoderado.
  - Presentar certificados médicos a Inspectoría General cuando la inasistencia sea por razones de salud.
  - Llegar al establecimiento puntualmente al inicio de la jornada de clases, a las horas de clases intermedias, después de los recreos y colación.
  - Participar de las ceremonias y/o actividades de carácter institucional, tales como: Promesa Institucional, Festival de Teatro, Chileno de Fiestas Patrias. Las únicas causales de eximición de dichas actividades son razones médicas (con certificado médico) o creencias religiosas si procediera.
16. Son derechos de los padres, madres y apoderados:
  - Ser informados por los directivos y docentes sobre los rendimientos académicos y del proceso educativo de sus hijas y del funcionamiento del establecimiento.
  - Ser atendidos respetuosamente, con buena voluntad y disposición, cada vez que lo requieran.
  - Ser representados en el Consejo Escolar.
  - Participar de la organización de los cursos y del Centro General de Padres y Apoderados.

17. Son deberes de los padres, madres y apoderados:
- Conocer previamente el PEI del establecimiento y, una vez matriculada su hija, acatar, fomentar y colaborar con el cumplimiento del PEI y el Reglamento Interno.
  - Asistir puntualmente a todas las citaciones de apoderados enviadas desde el Establecimiento. La no asistencia del apoderado dará origen a una nueva citación enviada vía carabineros, correos o asistencia social.
  - Asistir a entrevista obligatoria con el Profesor Jefe, al menos cada seis semanas, para conocer información relevante de su alumna.
  - Asistir a todas las Reuniones de Apoderados calendarizadas previamente. En caso de no poder asistir el apoderado titular o suplente, por motivos de fuerza mayor, enviar justificativo con la alumna. Sin embargo, deberá concurrir al establecimiento lo antes posible, en horario de atención de apoderado del profesor jefe, para tomar conocimiento de los temas tratados en la reunión.
  - Velar por la asistencia de su hija a clases en forma normal.
  - Mantener al interior del establecimiento un comportamiento acorde a una comunidad escolar y a las normas de este Manual de Convivencia.
  - En caso de que un apoderado no cumpla con sus deberes antes mencionados, la Dirección podrá caducar su calidad de apoderado y, en caso de ser necesario, denunciarla(o) a organismos competentes.
18. Es un deber del establecimiento:
- Realizar Reuniones de Apoderados en forma periódica.
  - Entregar al apoderado información de su pupila en lo referente a situación académica, convivencia o de asistencia y puntualidad.
  - Asegurar los aprendizajes, la seguridad y sana convivencia al interior del establecimiento.
  - Contar con un Libro de Reclamos, Sugerencias, Solicitudes o Agradecimientos, el cual se mantendrá en Inspectoría General.
19. Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la Ley y en virtud de las funciones y responsabilidades señaladas en este Reglamento Interno y en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Rancagua.

### RECLAMOS

20. Habrá un “Libro de Reclamos y/o Denuncias” que se encontrará disponible en Inspectoría General para que todo integrante de la comunidad escolar o persona ajena al establecimiento puedan consignar su reclamo, para lo cual deben identificarse con nombre y RUT, y dejar un número de celular de contacto.
- Cuando el reclamo sea por un tema pedagógico y/o de evaluación será derivado a la Unidad Técnica Pedagógica.
  - Cuando el reclamo sea por un tema de maltrato lo investigarán subdirección e Inspectoría General.
21. Los plazos para las investigaciones están dados por el debido proceso establecido en este Reglamento en el artículo N°126 letra b.

### **CAPITULO III**

#### **REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO**

22. EL Liceo de Niñas imparte enseñanza en los niveles de Educación Básica (7° y 8°) y Educación Media, en un régimen de Jornada Escolar Completa.
23. La jornada de clases es la siguiente:

Enseñanza Básica	Enseñanza Media
<input type="checkbox"/> Lunes a Jueves de 08:00 a 15:30 horas <input type="checkbox"/> Viernes de 08:00 a 14:00 horas. <input type="checkbox"/> Las ACLE son de 15:45 a 17:45 horas, de lunes a jueves.	<input type="checkbox"/> Lunes a Jueves de 08:00 a 16:15 horas <input type="checkbox"/> Viernes de 08:00 a 14:00 horas <input type="checkbox"/> Las ACLE son de 16:30 a 17:45 horas, de lunes a jueves.

24. Existen dos recreos diarios que se extienden desde las 09:30 hasta las 09:55 horas y desde las 11:25 hasta las 11:45 horas, sumando un total de 45 minutos diarios.
25. El período de almuerzo de las alumnas es desde las 13:15 hasta las 14:00 horas, excepto el viernes que se extiende desde las 14:00 hasta las 14:30 horas.

## AUSENCIA A CLASES Y/O ATRASOS

26. La asistencia a clases es de carácter obligatorio y, considerando que esta incide en el rendimiento escolar y en la promoción, nuestro establecimiento exige una asistencia mínima del 94%.  
La asistencia y puntualidad es tarea ineludible del hogar, por ello los padres deben velar por su cumplimiento.
27. El protocolo ante una ausencia a clases es el siguiente:
- Toda ausencia a clases debe ser justificada por el apoderado, obligatoriamente, en forma presencial el día que se reintegra a clases donde debe firmar el Libro de Justificativos.
  - En caso de existir certificado médico por la ausencia a clases, no es necesario que el apoderado acompañe a la alumna al establecimiento, presentado el certificado médico en un plazo no superior a las 72 horas de reintegro a clases.
  - Es deber del Profesor Jefe llevar control de la asistencia de su curso. Citar apoderado de aquellas estudiantes que hayan faltado cinco o más días durante los últimos 30 días o de alumnas que tengan un promedio de asistencia inferior a la Meta Institucional, para acordar las estrategias de solución al problema de ausencia a clases e informar, por escrito, de ello a Inspectoría General sobre el cumplimiento de los acuerdos establecidos con estudiante y apoderado.
  - Las alumnas que, al momento de la matrícula, tengan una asistencia inferior al 90%, quedarán bajo un proceso de monitoreo establecido por Inspectoría General, período durante el cual el apoderado deberá asistir una vez por semana al establecimiento para verificar asistencia.
  - En caso que la alumna tenga una ausencia a clases reiterada, bajo la meta institucional, y no se cumplan los acuerdos adoptados con el apoderado, la Dirección del establecimiento podrá poner los antecedentes a disposición del Tribunal de Familia.
28. Aquellas alumnas que lleguen atrasadas deben seguir el siguiente procedimiento:
- Si el atraso es al inicio de la jornada debe solicitar pase de ingreso en recepción.
  - Si la alumna llega al establecimiento después de las 09:30 horas, su ingreso debe ser autorizado sólo por Inspectoría General.
  - Si el atraso es durante las horas intermedias debe solicitar pase de ingreso a la sala de clases en Inspectoría General. De no haber justificación adecuada por este atraso, dará origen a una observación en la Hoja de Vida de la estudiante y de ser reincidencia (segundo atraso) dará origen a una citación de apoderado.
  - El atraso al inicio de la jornada de clases se consignará en una base de datos y la acumulación de tres atrasos dará origen a una observación en la Hoja de Vida de la estudiante por el Profesor Jefe del curso y citación del apoderado para justificar los atrasos y acordar con Inspectoría General la solución del problema.
  - Es deber del Profesor Jefe llevar control de los atrasos de su curso. Citar apoderado de aquellas estudiantes que sumen cinco atrasos para acordar las estrategias de solución al problema y de monitoreo.

## COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS

29. Es deber de la estudiante adquirir y portar diariamente la Agenda del Liceo, si existiera, o Libreta de Comunicaciones, la cual será el único canal de comunicación del apoderado con el establecimiento.  
La Agenda o Libreta de Comunicaciones debe contener una fotografía de la alumna tamaño carné, datos personales y firma del apoderado.
30. El establecimiento podrá ocupar como medio de comunicación oficial al apoderado la Agenda, Libreta de Comunicaciones o alguna Agenda Cibernética, lo cual deberá ser avisado a los apoderados.
31. Es deber del apoderado:
- Revisar periódicamente la Agenda o Libreta de Comunicaciones de su pupila para estar al tanto de su contenido.
  - Asistir puntualmente a todas las citaciones de apoderados enviadas desde el Establecimiento. La no asistencia del apoderado dará origen a una nueva citación enviada vía carabineros, correos o asistencia social.
  - Asistir a entrevista obligatoria con el Profesor Jefe, al menos cada seis semanas, para conocer información relevante de su alumna.
  - Asistir a todas las Reuniones de Apoderados citadas por el profesor jefe. En caso de no poder asistir el apoderado titular o suplente, por motivos de fuerza mayor, enviar justificativo con la alumna. Sin embargo, deberá concurrir al establecimiento lo antes posible para tomar conocimiento de los temas tratados en la reunión.
32. Es un deber del establecimiento:
- Realizar Reuniones de Apoderados en forma periódica.
  - Entregar al apoderado información de su pupila en lo referente a situación académica, convivencia o de asistencia y puntualidad.

## CASILLEROS

33. Los casilleros son de propiedad del establecimiento y el uso de ellos es un beneficio de préstamo otorgado por la Dirección a cada alumna para el resguardo de sus útiles escolares y que de ningún modo significa propiedad.
34. La estudiante que acepta el beneficio de uso del casillero se compromete a:
  - Asegurarlo con un candado y entregarle una copia de la llave a su profesor(a) jefe.
  - Solo guardar en su interior útiles escolares y/o pertenencias de su uniforme escolar.
  - No rayarlo ni pegar fotos o similares con scotch o algún otro pegamento o golpearlo y provocarle algún deterioro.
  - Abrirlo, para una revisión, cuando el Inspector General lo solicite.
  - Al término del año escolar deberá retirar sus pertenencias y dejarlo abierto.
35. Ante cualquier daño provocado al casillero o usarlo para fines indebidos o ilegales, perderá el beneficio de su uso.

## **CAPITULO IV**

### **PROCESOS DE ADMISIÓN Y MATRICULA**

36. Todos los cupos de matrícula que nuestro establecimiento, en los diferentes niveles, ofrece para el año escolar serán otorgados mediante postulación de plataforma del MINEDUC, cuyo proceso de inscripción para el año siguiente será durante el segundo semestre de cada año.
37. Toda postulante a nuestro establecimiento que haya sido seleccionada por la plataforma del MINEDUC tiene el derecho de ser matriculada en este establecimiento en las fechas señaladas en la plataforma. Para tal efecto, una persona mayor de edad que asumirá la calidad de apoderado de la estudiante, debe asistir al establecimiento para entregar la documentación de la alumna, completar "Ficha de Matrícula" y recepcionar los protocolos y reglamento. De no asistir en la fecha establecida, la estudiante seleccionada perderá su cupo.
38. Todo cupo de matrícula surgido por no realizar "Ficha de Matrícula" en la fecha establecida o por retiro de la estudiante, será completado por la primera estudiante que llegue con su apoderado el día siguiente de la fecha de matrícula, y así sucesivamente.
39. La matrícula es absolutamente gratuita.

## **CAPÍTULO V**

### **CUIDADO DE LA HIGIENE Y PRESENTACION PERSONAL**

40. Todos los integrantes de la comunidad educativa deben mantener su higiene, lo que implica aseo diario, y su presentación personal acorde a las normas de la institución.  
Los primeros responsables de la presentación personal de los estudiantes son los padres y apoderados.
41. La presentación escolar exige limpieza cuidadosa, sin exceso de maquillaje, largo de la falda nunca sobre los cinco centímetros de la rodilla.  
No se permite el uso de colgantes, cadenas, collares, pircing y aros grandes o colgantes (solamente de tipo perla se puede usar). Tampoco se permite el uso de adornos exagerados, modas raperas o hip-hoperas u otras usando uniforme. Tampoco se permite color de pelo que sea estrafalario. Durante los días fríos podrá usar gorro y/o bufanda solamente de color azul marino.
42. El uso del uniforme escolar es obligatorio y corresponde al siguiente:
  - Falda azul estándar con tablas, cuyo largo no debe ser sobre los cinco centímetros desde la rodilla.
  - Blusa blanca y polera del Liceo (en caso de la polera, ésta debe ser más larga de la pretina de la falda).
  - Corbatín azul con insignia del liceo que debe usar siempre cuando vista la blusa.
  - Blazer azul estándar con insignia del liceo sobre el bolsillo del extremo superior izquierdo.
  - Chaleco azul, escote "V", con ribetes amarillos en puños, cuello y pretina, con insignia del liceo .
  - Zapato escolar negro modelo princesa (chinita) con una única correa en el empeine sin cordones (su uso es obligatorio para todo tipo de ceremonias oficiales al interior y exterior del liceo y en desfiles).
  - Calcetas azules, tipo estudiante. Durante los días fríos podrá usar pantyfes de color azul marino.
  - Softshell azul con vivos amarillos en el corte delantero y con gorro desmontable e insignia del liceo o parka azul estándar.
  - Polar azul estándar con insignia del liceo.
  - Pantalón tipo escolar, de tela y corte recto de color azul marino (no se aceptarán pantalones pitillos).

43. El uniforme deportivo del liceo es el siguiente:
- Buzo deportivo del Liceo (azul con línea amarilla, insignia del liceo en la parte delantera y leyenda “Liceo de Niñas” en la parte trasera).
  - Polera deportiva institucional con nombre de la alumna en la espalda o polera blanca estándar.
  - Calzas azul marina estándar.
44. El primer día de la semana y aquellos días en que se programe un acto oficial o tenga una salida en representación del liceo deben usar obligatoriamente el blazer, la blusa, corbatín y falda.
45. La supervisión de la presentación personal de las alumnas corresponde a todos los funcionarios del Liceo.
- Control de salida de la casa corresponde al apoderado.
  - Control de ingreso y patios corresponde a inspección General.
  - Control de aulas corresponde a docentes.
46. No se aceptará el uso de prendas de uniforme que presenten un diferente diseño o un tono de color distinto del uniforme oficial aceptado por el establecimiento. Situación que deberá ser solucionada por el apoderado.
47. Si por alguna razón emergente, la alumna no pudiese venir con parte del uniforme, debe obligadamente traer comunicación del apoderado en la Agenda o Libreta de Comunicaciones, solicitando autorización para ello, sólo por ese día y reemplazándola solamente por otra prenda del uniforme como por ejemplo: la falda por el buzo. En ningún caso se prohibirá el ingreso a clases de una alumna por no cumplir con el uso del uniforme,

## **CAPITULO VI**

### **SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS**

#### **HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO**

48. El establecimiento cuenta con un equipo de personal auxiliar de servicios menores cuya función principal es la de realizar el aseo diario de todas las dependencias del establecimiento.
49. Es deber de Subdirección entregar a cada auxiliar del establecimiento su “Pauta de Trabajo” velando que el aseo de todas las dependencias del establecimiento estén bajo la responsabilidad de uno de ellos.
50. En caso de la ausencia, por uno o más días, de uno de ellos, sus tareas serán realizadas por los demás auxiliares mientras Corporación Municipal envíe reemplazo.

#### **PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

51. Nuestro establecimiento cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) que tiene como objetivo generar en nuestra comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad y, proporcionar a la comunidad un efectivo ambiente de seguridad mientras cumplen sus actividades formativas diarias. Este plan está inserto en la sección de Anexos a este reglamento.
52. En el establecimiento habrá un Comité de Seguridad Escolar permanente por el año escolar designado por Dirección, entre cuyas funciones esta:
- Revisar, al menos una vez al año, el PISE para realizar las adecuaciones necesarias.
  - Reunirse, al menos dos veces por semestre, en forma ordinaria para analizar temáticas de seguridad.
  - Implementar políticas y acciones preventivas en lo relacionado con la seguridad del establecimiento.
  - Coordinar, ejecutar y evaluar, al menos uno por semestre, ejercicios de simulacros de evacuación, cuyo protocolo de evacuación hacia las zonas de seguridad se encuentra en el Anexo N°3.

#### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR**

53. Definición de conceptos:
- Maltrato : Maltrato verbal, físico o psicológico en una primera vez.
  - Bullying : Corresponde a un maltrato verbal, físico o psicológico deliberado y reiterativo en el tiempo de una estudiante que mantiene una supremacía de poder sobre la afectada.
  - Acoso Virtual : Envío, no reiterado, de mensajes, videos e imágenes por la web, con el claro objetivo de molestar a otra persona.
  - Cyberbullying : Envío reiterado, de mensajes, videos e imágenes por la web, con el claro objetivo de molestar y/o denostar a otra persona.
  - Sexting : Alude al envío de mensajes, videos e imágenes fotográficas con contenido de tipo pornográfico y/o erótico, a través de cualquier medio tecnológico.
  - Grooming : Corresponde a un acoso sexual virtual, mediante el cual, un adulto consigue acceso y contacto con jóvenes en redes sociales para conseguir material pornográfico.
54. Todo funcionario que presencie un acto de violencia escolar debe intervenir en forma inmediata y llevar a las alumnas involucradas ante el Inspector General.

55. De tratarse de un acto de agresión verbal o virtual y/o intento de agredir físicamente a otro integrante de la comunidad educativa sin mayores consecuencias físicas o psíquicas, siendo una primera vez, será tipificado como una falta grave y su procedimiento sancionatorio está estipulado en el artículo 117 y serán derivadas a la Encargada de Convivencia para la ejecución de una Mediación.
56. De tratarse de un caso cubierto por una causal estipulada en la Ley “Aula Segura” de Convivencia Escolar, el procedimiento está estipulado en los artículos 120 y 122, los cuales comenzarán a regir una vez promulgada dicha ley.
57. Toda denuncia, de parte de una estudiante o apoderado, sobre violencia escolar debe ser hecha al Inspector General quien tomara Acta de la denuncia. El procedimiento ante una denuncia es el siguiente:
- El Inspector General citará inmediatamente al apoderado de la(s) alumna(s) denunciada(s) para la toma de conocimiento del hecho y del protocolo de acción.
  - El Inspector General recopilará antecedentes sobre el hecho e involucradas, para determinar si se trata de maltrato virtual (falta grave) o ciberbullying (falta gravísima), hostigamiento por primera vez o bullying, y le informará por escrito al Director.
  - El Director efectuará denuncia a Fiscalía dentro de las 24 horas siguientes de haber sido informado por el Inspector General.
  - La(s) alumna(s) será(n) derivada(s) a la Encargada de Convivencia para su Mediación y/o al equipo psicosocial y educativo para iniciar proceso de mejora.
  - Durante el proceso de monitoreo de la Encargada de Convivencia, los apoderados serán citados para informarles del proceso.
  - Al cabo de un mes desde iniciada la etapa de mediación y monitoreo de los acuerdos adoptados por las estudiantes involucradas, la Encargada de Convivencia debe enviar informe escrito al Inspector General para que este pueda emitir una **Resolución Final**, la cual debe ser entregada a los apoderados involucrados. Dependiendo de la situación y, privilegiando siempre la seguridad de la víctima, el Inspector General puede, mediante una **Resolución Intermedia**, extender el plazo de monitoreo por el tiempo que estime conveniente de acuerdo a las circunstancias.
  - Inspectoría General evaluará si los nuevos antecedentes aportados por el monitoreo deben ser enviados a Fiscalía.
58. Cumplidos los pasos anteriores, la Encargada de Convivencia Escolar deberá coordinar y monitorear las medidas que se tomarán en el establecimiento:
- a. Para el caso de la víctima de acoso o violencia escolar se aplicarán las siguientes medidas de protección:
    - i. Apoyar a la alumna para que se integre con normalidad al establecimiento.
    - ii. Activación de todos los mecanismos institucionales de apoyo: Orientación, Psicólogo, Profesor Jefe, Unidad Técnico Pedagógica.
    - iii. Monitorear estado de integración de la alumna al sistema escolar, si fuera necesario tomar medidas remediales.
    - iv. Entrevistas periódicas con las estudiantes y apoderados.
    - v. Evaluar los resultados del proceso a fin de determinar el momento del retiro gradual de los mecanismos de apoyo.
  - b. Para el caso de que la o las agresoras sean alumnas, se aplicarán las siguientes medidas:
    - i. Activar medidas de corrección a través de los mecanismos institucionales pertinentes: Inspectoría General, Orientación, Profesor Jefe, Psicólogo, Unidad Técnico Pedagógica.
    - ii. Monitorear el estado de avance de las medidas correctivas aplicadas, para tomar medidas remediales según corresponda.
    - iii. Evaluar los resultados del proceso a fin de determinar el momento del retiro gradual de los mecanismos correctivos e informar oportunamente a las autoridades que corresponda.
  - c. Si el agresor(a) es funcionario del establecimiento, se concordará con la CORMUN, el procedimiento que corresponda de acuerdo a las características del hecho por el cual es acusado(a) y a lo establecido en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de la Cormun.
  - d. Si el agresor(a) es una persona ajena a la comunidad educativa será denunciada a Fiscalía.
59. Como mecanismo de prevención ante casos de violencia escolar, el Liceo de Niñas dispone de:
- Talleres sobre “Violencia en el Pololeo”, “Solución Pacífica de Conflictos”, “Conociendo Nuestro Reglamento”
  - Aplicación de la Mediación en los conflictos.
  - En orientación se trabajan los tipos de conflictos y formas de resolución.

#### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE AGRESIÓN SEXUAL

60. Todo funcionario que recepcione denuncia o información, de primera persona, sobre hechos que la afectan y que puedan tipificarse como “agresión sexual” (violación, abuso sexual, estupro, corrupción de menores) y/o comportamiento de connotación sexual que no constituye agresión sexual, debe dar aviso en forma inmediata a Inspectoría General.
61. Si la denuncia o entrega de información señalada en el artículo anterior es hecha por un tercero de 14 o más años de edad, debe consignar el relato en forma escrita, con nombre y firma.

62. Si la denuncia o entrega de información señalada es hecha por un tercero menor de 14 años de edad, debe ser avalada por su apoderado o tutor quien consignará el relato en forma escrita, con nombre y firma.
63. Ante lo señalado en los artículos anteriores, Inspectoría General dejará constancia en el Libro de Registro y/o Citaciones correspondiente y hará informe escrito a la Dirección del establecimiento quien, en un plazo no mayor a las 24 horas (artículo 175 del Código Procesal Penal), efectuará denuncia, según relato, a la Fiscalía, y de tratarse de delito flagrante o que existan indicios de peligro para la alumna víctima, se llamará en forma inmediata a P.D.I. o Carabineros de Chile para que ellos inicien su procedimiento al respecto.
64. Cumplidos los pasos anteriores, Inspectoría General derivará el caso al equipo psicosocial educativo del establecimiento para la respectiva contención de la alumna víctima, de acuerdo a los siguientes criterios:
  - i. Escucharla y contenerla en un contexto resguardado y protegido.
  - ii. Escucharla sin cuestionar ni confrontar su versión.
  - iii. Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
  - iv. Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido.
  - v. Manejar la información del caso de manera restringida, evitando con ello la estigmatización tanto del acusado como del acusador.
65. Al mismo tiempo, Inspectoría General se comunicará, vía telefónica, con el(los) apoderado(s) de la(s) alumna afectada(s) y/o involucrada(s) para que se presenten lo más rápido posible al establecimiento para tomar conocimiento de la situación, lo que quedará registrado en el Libro de Registro y/o Citaciones. En este caso se debe actuar siempre bajo el principio de protección de la alumna víctima, previa instrucciones recibidas por Fiscalía, P.D.I. o Carabineros de Chile.
66. Si el acusado(a) es funcionario(a) del establecimiento, se informará a CORMUN a través de oficio del Director para que se tomen las medidas correspondientes, como la separación de sus funciones en el establecimiento mientras dure la investigación y, resguardando en todo momento el principio de inocencia.
67. Si el o los hechos tuvieron lugar dentro del establecimiento educacional y si existieren evidencias vinculadas, se evitará su manipulación y serán guardadas en bolsas de papel.
68. Cumplidos los pasos anteriores, Inspectoría General le informará al Encargado de Convivencia Escolar quien se responsabilizará de realizar el seguimiento del caso con todos los antecedentes acumulados e informará periódicamente al Inspector General y a quienes corresponda apoyar.
69. A la estudiante afectada se le proveerá la asistencia necesaria para restablecer su seguridad o equilibrio emocional, todo lo cual debe ser autorizado por su apoderado.
70. Que NO hacer ante este tipo de casos:
  - i. Una investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes “objetivos” o que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de forma exclusiva al Fiscal o las policías.
  - ii. Un enfrentamiento (o careo) con el posible agresor, otros adultos u otras alumnas posiblemente afectados.
  - iii. Poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por la alumna.
  - iv. Presionar a la alumna para que conteste preguntas y aclare la situación.
71. Como mecanismo de prevención de una agresión sexual, el Liceo de Niñas dispone de:
  - Talleres de Orientación
  - Charlas de Matrona
  - Plan de Sexualidad, Afectividad y Género.
  - Talleres sobre violencia de género dados por SERNAMEG.

#### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE CONSUMO Y/O TRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL

72. Todo funcionario que presencie una situación relacionada con consumo y/o tráfico de droga y/o alcohol debe informar de inmediato al Inspector General.
73. Toda persona que desee hacer denuncia sobre consumo y/o tráfico de drogas y/o alcohol al interior del establecimiento debe hacerlo ante el Inspector General quien tomará acta de la denuncia. Si la denuncia es hecha durante una entrevista de profesor jefe u orientación, éste debe informar por escrito al Inspector General. Si la denuncia es hecha por una menor de edad, el Inspector General citará a su apoderado para que tome conocimiento de la denuncia hecha por su pupila y del procedimiento.
74. Para el caso de que una alumna sea denunciada de porte, consumo y/o tráfico de drogas y/o alcohol en el establecimiento, el procedimiento será el siguiente:
  - El Inspector General citará inmediatamente al apoderado de la(s) alumna(s) denunciada(s) para la toma de conocimiento del hecho y del protocolo de acción.
  - La alumna será derivada al equipo psicosocial y educativo para iniciar proceso de mejora.
  - De tratarse de una denuncia de tráfico de droga en el establecimiento, Inspector General informará por escrito a la Dirección quien efectuará denuncia a Fiscalía dentro de las 24 horas siguientes, conforme a la Ley N° 20.000.

75. Para el caso de que una alumna sea sorprendida en porte y/o consumo de drogas y/o alcohol al interior del establecimiento o ingrese bajo los efectos de algún alucinógeno o alcohol, el protocolo será el siguiente:
- El Inspector General citará inmediatamente al apoderado de la(s) alumna(s) involucrada(s) para la toma de conocimiento del hecho y del protocolo de acción.
  - El apoderado tendrá que llevarse a su pupila a su domicilio y firmar el Libro de Salida de la Estudiante bajo la causal de “Artículo 77 del Reglamento Interno”.
  - El hecho será sancionado de acuerdo a lo establecido en este reglamento.
  - La alumna será derivada al equipo psicosocial y educativo para iniciar proceso de mejora.
  - En caso de tratarse de consumo reiterativo grave la alumna será derivada a SENDAS para iniciar proceso de mejora y el apoderado tendrá que colaborar con ello.
  - Si el apoderado no da muestra de colaboración, el Inspector General hará informe escrito al Director, quien efectuará denuncia a Fiscalía y/o Tribunales de Familia dentro de las 24 horas siguientes, por vulneración de derechos.
76. Para el caso de que una alumna sea sorprendida en tráfico de drogas al interior del establecimiento, el protocolo será el siguiente:
- La(s) alumna(s) involucrada(s) en el hecho serán llevadas a Inspectoría General junto a las evidencias, las cuales no deben ser manipuladas, donde tomarán conocimiento del protocolo de acción.
  - El Inspector General llamará en forma inmediata a Carabineros o PDI quien tomará el caso de acuerdo a sus procedimientos.
  - El Inspector General ordenará que se llame en forma inmediata al apoderado de la(s) alumna(s) involucrada(s) para la toma de conocimiento del hecho y del protocolo de acción.
  - Para resguardar los derechos de las alumnas implicadas, éstas siempre serán acompañadas por la Encargada de Convivencia y/o por alguien del equipo psicosocial educativo, quienes, de no aparecer el apoderado, la acompañarán a la Comisaría o cuartel de la PDI.
  - El hecho está tipificado, en reglamento, como falta gravísima por lo que se le(s) aplicará una sanción de suspensión de cinco días.
  - La alumna será derivada al equipo psicosocial y educativo para iniciar proceso de mejora.
  - La alumna será derivada a SENDAS para iniciar proceso de mejora y el apoderado tendrá que colaborar con ello.
  - El Inspector General hará informe escrito al Director.
77. Cumplidos los pasos anteriores, se le informará al Encargado de Convivencia Escolar para que coordine y monitoree las medidas que se tomarán en el establecimiento.
- a. Para el caso de la denunciada y/o sorprendida infringiendo esta norma, se aplicarán las siguientes medidas:
- i. Manejar la información del caso de manera restringida, resguardando su integridad física y psicológica, evitando la estigmatización.
  - ii. Se le aplicarán las medidas sancionatorias estipuladas en este manual.
  - iii. En lo pedagógico, si el apoderado lo solicita, se le garantizará la continuidad de estudios con un procedimiento diferido estipulado en el Manual de Evaluación y Promoción Escolar.
  - iv. En lo personal, el Liceo le ofrecerá apoyo psicosocial.
78. Como mecanismo de prevención ante el consumo de drogas y/o alcohol, el Liceo de Niñas dispone de:  Programas de Orientación como “Vida Saludable”, “Elige vivir sin drogas” entre otros, los cuales son ejecutados generalmente en Orientación de cada curso.
- Escuelas para padres relativas al tema ejecutadas en las reuniones de apoderados.
  - Programa “Actuar a Tiempo” de SENDA.

#### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES

79. La Ley 16.744 en su artículo 3º, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional.
- Un accidente escolar es toda lesión que una estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes, en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.
- En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio y quien prestará la atención médica será el servicio de Urgencia del Hospital Regional de Rancagua.
80. El Artículo 7º de la ley anterior, establece que la estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:
- a) Atención médica, quirúrgica y dental.
  - b) Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante.
  - c) Medicamentos y productos farmacéuticos.
  - d) Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
  - e) Rehabilitación física y reeducación profesional.
  - f) Gastos de traslados en caso de que la estudiante no tenga su domicilio en la ciudad de Rancagua.

81. Si una estudiante, en un espacio educativo de nuestro establecimiento, sufre un **accidente leve** (son aquellos que sólo requieren de la atención básica por heridas superficiales o golpes suaves) debe ser conducida a Inspectoría General donde se le aplicarán las curaciones básicas de primeros auxilios en el establecimiento y se dejará registro de la atención en el Libros de Accidentes Escolares.
82. Si una estudiante, en un espacio educativo de nuestro establecimiento, sufre un **accidente menos grave** (son aquellos que requieren de la atención médica como heridas no superficiales, golpes o caídas que provoquen intenso dolor) se debe avisar a Inspectoría General para trasladar a la alumna accidentada en silla de ruedas a un lugar de espera y, al mismo tiempo Inspectoría General se comunicará, vía telefónica, al apoderado la situación para que éste concurra al liceo a retirar a la estudiante y trasladarla al Hospital Regional. Inspectoría General le hará entrega de cinco copias del formulario “Declaración de Accidente Escolar” que deberá presentar en el servicio de Urgencia del Hospital Regional para hacer valer el Seguro Escolar. Se dejará registro en el libro de Accidentes Escolares.  
En el caso de que no sea posible ubicar a los apoderados de la estudiante afectada y sea indispensable su traslado al servicio de urgencia, será trasladada en radio taxi y acompañada por un funcionario del establecimiento (de existir el cargo será la Asistente Social) y se continuará ubicando a los padres o un familiar directo para que se acerque al Hospital y asuma la tutoría de la alumna accidentada.
83. Si una estudiante, en un espacio educativo de nuestro establecimiento, sufre un **accidente grave** (son aquellos que requieren de atención inmediata como caídas de alturas, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo) debe darse aviso en forma inmediata a Inspectoría General quien llamará al SAMU para su atención o traslado al Hospital Regional en ambulancia. Al mismo tiempo se avisará al apoderado vía telefónica para que concurra al Hospital y asuma la tutoría de la alumna accidentada.
84. En el caso de que el “Accidente Escolar” ocurra en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento puede concurrir inmediatamente al servicio de urgencia del Hospital Regional, sola o acompañada, para hacer valer el Seguro Escolar (ideal sería llevar testigo del accidente o Parte de Carabineros, pero no es obligación).
85. En nuestro establecimiento no se le administrará ningún tipo de medicamentos a las estudiantes y sólo se realizarán primeros auxilios.
86. Es deber del apoderado titular:
- Tener un apoderado suplente que, en caso de una emergencia, pueda concurrir en cualquier momento al establecimiento a retirar a la alumna.
  - Avisar al Profesor Jefe todo cambio de domicilio y/o número telefónico que haya efectuado.

#### RESPECTO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO

87. En nuestro establecimiento existe el compromiso de mantener y promover el respeto a la identidad y expresión de género de toda la comunidad educativa.
88. Toda estudiante en transición sexual, según lo dispuesto en la Resolución Exenta N°812 de la Super Intendencia de Educación, podrá solicitar al establecimiento, por medio de su apoderado si es menor de 14 años de edad, el reconocimiento de su identidad de género y medidas de apoyo. Para lo cual se debe seguir el siguiente procedimiento:
- a) El apoderado, si es menor de 14 años de edad, o la estudiante debe solicitar una entrevista con el Director del establecimiento para dar cuenta de su condición de transición sexual.
  - b) El Director debe dar la entrevista en un plazo máximo de cinco días hábiles desde el momento que le fue solicitada.
  - c) En la reunión se establecerán los acuerdos, las medidas a adoptar y los plazos para su implementación y seguimiento, todo lo que debe quedar registrado mediante un acta simple, cuya copia se debe entregar al apoderado o estudiante según sea el caso.
89. Una vez formalizada la solicitud, el establecimiento debe adoptar como mínimo las medidas básicas de apoyo a la estudiante, velando por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando para que sea la estudiante quien decida cuándo y a quien comparte su identidad de género.

### **CAPITULO VII**

#### **REGULACIONES DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD**

##### PROCESOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

90. El Reglamento de Evaluación y Promoción de nuestro establecimiento se basa en el decreto 67 desde séptimo básico a cuarto medio.
91. La finalidad de la Evaluación será siempre mejorar la intervención pedagógica. El tratar de comprender los elementos que intervienen en el proceso de aprendizaje enseñanza, facilitará la toma de decisiones y la adecuación de las intervenciones didácticas y permitirá comprobar si las mismas han sido significativas o si requiere realizar ajustes.

92. De acuerdo a lo estipulado en el reglamento de evaluación vigente, todo instrumento evaluativo debe poseer las siguientes formalidades:
- Todo instrumento evaluativo debe ser presentado a la Unidad Técnica con 48 horas de antelación a la aplicación, conjuntamente con la pauta de corrección Institucional.
  - En el caso de procesos evaluativos prácticos, presentar con *antelación* la pauta de cotejo o escala de apreciación, tanto a las estudiantes como a la UTP.
  - Las evaluaciones que se aplicarán mensualmente deberán ser calendarizadas e informadas oportunamente a las estudiantes, por lo tanto, el calendario mensual deberá entregarse a la UTP, conjuntamente con las planificaciones e inmediatamente informar estas fechas a las estudiantes escrita y bajo firma.
  - En cada semestre se podrá realizar sólo una evaluación social calificada, las otras deberán ser individuales.
  - En cada semestre sólo se podrá consignar una única calificación de proceso.
  - El resultado de un proceso evaluativo, debe ser entregado a más tardar en una semana de la aplicación de la prueba a las estudiantes, e inmediatamente consignar la calificación en el libro de clases, de manera de cumplir con la cantidad mensual exigida de acuerdo a los respectivos planes de estudios y de poder entregar oportunamente a los apoderados.
  - Al entregar el resultado a la estudiante, siempre se deberá realizar la retroalimentación y consignar este proceso en el libro de clases.
  - Cuando el porcentaje de insuficiente en los resultados de cada medición sea superior al 20%, debe informar de todos los procedimientos realizados a la Unidad Técnica, para analizar la situación en forma conjunta y determinar las medidas remediales, previamente al registro de la calificación en el libro de clases.
  - Recuerde que la medición forma parte proceso académico, por lo tanto, en el leccionario debe quedar claramente estipulado el día de aplicación, el objetivo y cualquiera otra situación relevante de considerar.
  - El instrumento evaluativo una vez calificado y aceptado por la estudiante, debe ser entregado a la misma, previa firma de recepción en la hoja destinada para tales fines.
93. Cuando la estudiante falte a un proceso calificativo, se aplicará el siguiente protocolo:
- Se recalendarizará el instrumento evaluativo el que no será el mismo aplicado al curso, SI debe mantener el temario y el porcentaje de exigencia.
  - Las estudiantes inasistentes a una prueba debidamente justificada, deberán rendirla en la fecha y hora indicada formalmente por el profesor/a de asignatura, previa información escrita por el apoderado, en un plazo no superior a una semana, desde su re-incorporación.
  - Las estudiantes que falten a la rendición de una prueba, sin justificación, deberán rendirla al momento de su reintegro, en el momento que lo determine el profesor/a de asignatura.
  - Se aceptarán como justificación certificados médicos, o de lo contrario el apoderado debe de asistir a justificar personalmente, en ningún caso, esta acción podrá ser reemplazada por un llamado telefónico o un escrito.
  - Las estudiantes que falten por periodos prolongados y que estén debidamente justificadas, se les recalendarizará los procesos evaluativos no rendidos, desde la UTP y por solicitud del profesor/a jefe.
94. Al finalizar cada semestre se aplicarán pruebas de síntesis en algunas asignaturas. El temario considerado en las pruebas de síntesis, elaboradas por los docentes, deben entregarse en la UTP el último día hábil de Marzo y el último día hábil de Julio, para los respectivos semestres.
- Las pruebas de síntesis las deben rendir todas las estudiantes y las inasistencias a dichas pruebas, las deben justificar los apoderados para recalendarizarlas.
- La calificación de la prueba de síntesis debe consignarse en el respectivo semestre aplicado.

#### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ALUMNAS EMBARAZADAS

95. El embarazo y la maternidad en ningún caso constituyen impedimento para ingresar y/o permanecer en este establecimiento educacional.
96. Es deber del apoderado de la alumna dar aviso en el establecimiento de la condición de embarazo de la alumna presentando en UTP certificado médico que avale el embarazo. a-. Si es embarazo normal debe cumplir con el normal proceso de enseñanza aprendizaje (asistencia y pruebas), hasta que su situación lo permita. b-. Si es embarazo difícil se le hace un calendario especial para facilitar el cumplimiento del proceso de enseñanza aprendizaje, el cual es firmado por la alumna y su apoderado.
97. Son derechos de la(s) alumna(s) embarazada(s) los siguientes:
- No ser discriminada por su situación de embarazo o maternidad.
  - No podrá ser expulsada, trasladada de establecimiento, cancelada su matrícula ni suspendida de clases por su situación.
  - Deberá permanecer en el mismo curso y jornada.
  - Se otorgarán todas las facilidades para que la alumna pueda asistir a los controles de embarazo y de niño sano en la institución de salud correspondiente.
  - El uniforme podrá ser adaptado a su condición de embarazo.
  - Puede participar en organizaciones estudiantiles, en las ceremonias escolares como graduación y en las actividades extra programáticas que su situación le permitan.
  - No está obligada a asistir a actos cívicos u otro tipo de actividades que expongan su estado de gravidez.
  - Puede ser promovida de curso con una asistencia inferior al 85%, siempre que las inasistencias estén debidamente justificadas por los médicos tratantes.
  - La calificación del sector/asignatura de Educación Física se obtendrá por la evaluación de ejercicios de acuerdo a su estado o de trabajos de investigación. No existe eximición del sector/asignatura antes mencionado.

98. La(s) alumna(s) embarazada(s) serán evaluadas de acuerdo a los Reglamentos de Evaluación 112 u 83, según corresponda. Se les otorgarán todas las facilidades para que pueda completar su calendario de pruebas y trabajos, los cuales serán entregados en la unidad Técnica Pedagógica bajo firma y deben ajustarse al año lectivo respectivo.

#### SALIDA DE ALUMNAS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR Y/O SALIDAS PEDAGÓGICAS

99. La estudiante puede ser retirada del establecimiento solo por su apoderado, titular o suplente, quien debe presentarse al liceo e identificarse mediante cédula de identidad, señalar el motivo de la salida de la alumna y firmar el Libro de Salida de Estudiantes.
100. En caso de atención médica, dental u otra, la estudiante puede salir del establecimiento, sin necesidad de presentarse el apoderado, mediante la presentación del documento que avala la hora de atención.
101. Toda actividad, organizada por el establecimiento, que requiera la salida de una alumna o grupo de alumnas del liceo producto de una salida a terreno, visita a un lugar determinado, charla, actividad extraescolar u otra, deben ser aprobadas por UTP quien informará a Inspectoría General, al menos, con 48 horas de anticipación para coordinar la salida con el docente responsable.  
La o las alumna(as) deben ser acompañadas por un docente o funcionario responsable de la actividad, quien debe presentar a Inspectoría General la nómina y formulario de autorización de los apoderados, al menos, con 24 horas de anticipación, para la confección de los pases de salida.  
No podrán salir del establecimiento aquellas alumnas que no presenten la autorización firmada por su apoderado o que no estén incluidos en la nómina oficial de salida y que no presenten el uniforme completo.
102. No podrán participar de una actividad que requiera la salida del establecimiento aquellas estudiantes de cuyos cursos tengan calendarizada una evaluación ese día, a menos que sea autorizado por el propio docente.
103. En caso de que la actividad requiera la salida de una gran cantidad de estudiantes, el número de estudiantes será acordado por UTP e Inspectoría General.
104. El funcionario responsable de la actividad debe velar por que las alumnas que salgan en representación del establecimiento lo hagan uniformadas en forma homogénea, es decir, todas vistiendo las mismas prendas del uniforme. Situación que será revisada el día de la salida por Inspectoría General no dejando salir a quien no lo cumpla.
105. Las estudiantes que queden en el establecimiento deberán ser atendidas por los docentes según corresponda al horario de clases de cada curso.
106. Toda salida pedagógica que se haga fuera de la comuna deberá contar con proyecto que debe ser presentado al Departamento Provincial de Educación para su autorización.

#### DE LA LICENCIATURA

107. Todas las estudiantes que cursan 8° año de Enseñanza Básica y que cumplan con los requisitos de evaluación y promoción tienen derecho a recibir una Licencia de Enseñanza Básica.
108. Todas las estudiantes que cursan 4° año de Enseñanza Media y que cumplan con los requisitos de evaluación y promoción tienen derecho a recibir una Licencia de Enseñanza Media.
109. La Licenciatura es una ceremonia organizada por el establecimiento a la cual Dirección se reserva el derecho de invitar a participar sólo a aquellas estudiantes que cumplan con los siguientes requisitos:
- Haber sido promovida.
  - Presentación personal exigida por la comisión organizadora de la ceremonia.

### **CAPITULO VIII**

#### **REGULACIONES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

##### EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

110. En el establecimiento habrá un Equipo de Convivencia Escolar, cuyos deberes serán:
- a) Planificar, implementar y monitorear las actividades que se acuerden en los planes de gestión de la convivencia escolar aprobados por el Consejo Escolar.
  - b) Generar espacios de reflexión sobre cómo se convive en el establecimiento, de manera de fomentar prácticas democráticas e inclusivas en torno a valores y principios éticos, como el respeto a las diferencias, el cuidado a los demás, la participación responsable y la creación de climas adecuados para el aprendizaje.
  - c) Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
  - d) Requerir, a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
  - e) Participar de procesos sancionatorios y/o de apelación establecidos en los artículos 143 y 146 de este reglamento.

111. Este Equipo de Convivencia Escolar estará integrado por:
- Encargada(o) de Convivencia, quien lo coordina.
  - Inspectoría General
  - Orientadora.
  - Profesionales de apoyo psicosocial (Psicólogo(a), Trabajador(a) Social, otros similares)
  - Un Docente.
  - Un Asistente de la Educación.
112. El Equipo de Convivencia Escolar funcionará en sesiones ordinaria por convocatoria realizada por la Encargada de Convivencia y, en sesión extraordinaria por convocatoria realizada por la Dirección del establecimiento.

### USO DE ARTEFACTOS ELECTRÓNICOS

113. Se prohíbe, salvo solicitud de un docente, el uso de aparatos o artefactos personales que puedan interrumpir el trabajo pedagógico o actos oficiales, tales como: teléfonos celulares, MP3 u otros similares, los cuales, en caso de interferir con el normal desarrollo de la clase, podrán ser requisados por el docente y entregado a su dueña al término de la clase, si es por segunda vez se entregará a Inspectoría General y entregados a su dueña al término de la jornada de clases y, en caso de nueva reiteración, entregado solamente al apoderado. Si la estudiante se niega a hacer entrega del aparato, el docente informará a Inspectoría General para que ésta proceda a citar al apoderado de la estudiante.
114. En caso de que alguna estudiante sufra la pérdida de uno de los artefactos señalados, el establecimiento no se hará responsable por el costo de reposición y/o reparación del aparato. Ante toda pérdida o sustracción de alguna pertenencia que sufra una estudiante, el procedimiento del establecimiento será el siguiente:
- El funcionario que recibe los antecedentes informará inmediatamente al Inspector General.
  - Inspectoría General o algún otro funcionario designado por esta unidad, iniciara indagación de mayores antecedentes mediante entrevista de algunas alumnas.
  - Inspector General informará por escrito a Dirección quien, de tratarse de un posible delito, pondrá los antecedentes a disposición de Fiscalía.
  - Orientación ejecutará taller de autocuidado y valores en el curso donde ocurrió el hecho.

### TIPIFICACIÓN DE FALTAS, PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES

115. Se entiende por falta todo comportamiento que va en contra de los principios formativos establecidos en este Manual de Convivencia y que afecta, ya sea a la persona que exhibe dicho comportamiento, a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, a personas externas a ella, o a la institución. Generalmente la falta se concreta en una conducta o comportamiento que se debe identificar plenamente, que se actúa de manera consciente y deliberada, y que tiene una consecuencia en la vida escolar y formativa de quien la realiza. Cuando se produce la falta a una norma es necesario definir cuan grave es su transgresión, para lo cual se considerará y privilegiará un criterio general y el contexto, así como los agravantes y atenuantes. En este sentido, es importante graduar o establecer diferentes niveles de gravedad de las faltas, generar estrategias formativas para quienes las cometen y precisar sus consecuencias.
116. Todo acto que sea tipificado como posible “delito” será informado a las autoridades competentes.
117. Se considera una **falta leve** todo comportamiento que por su índole, intención y consecuencia, altere el buen funcionamiento del ambiente escolar y que no afectan con daño físico o psíquico a otros, con daño a los bienes de la institución, ni lesionan la honra o el respeto del otro. Generalmente ocurren por descuido o falta de previsión por parte de la estudiante, pero necesitan ser corregidas para permitir un proceso adecuado de formación de la alumna. Una falta leve se puede convertir en “Grave” cuando es reiterativa, y por lo mismo, se constituye en una conducta intencionada que lesiona a la misma estudiante o a cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

Ejemplos de faltas leves son:

- Atrasos reiterados al inicio de la jornada (tres) y durante la jornada (dos).
- Usar prendas que no corresponde al uniforme oficial del establecimiento.
- Mala presentación personal y/o falta de higiene (uso de aros grandes, pircing, maquillaje exagerado u otros).
- Presentarse sin uniforme de Educación Física y sin justificativo del apoderado.
- No realizar clase de Educación Física, portando el uniforme deportivo.
- No presentación de un material de trabajo, sin justificativo del apoderado.
- Uso de celular u otro elemento tecnológico similar, en sala de clases, sin autorización del profesor. Si la alumna no acata instrucción de guardar el aparato, éste será requisado y entregado al Inspector General quien, de ser primera vez, lo entregara a la alumna al término de la jornada y, de ser reiterativo, lo entregará sólo al apoderado.
- Comer en clases.
- Tirar papeles u otros tipo de basura al piso.

- Interrumpir la clase con gritos, silbidos, golpes u otras formas.
  - No cumplir con las tareas en forma oportuna.
  - No presentación de justificativos del apoderado, en su Agenda, después de una inasistencia.
  - Salir de la sala de clases autorizada por el docente y dirigirse a otro lugar quedándose mayor tiempo del estipulado en el permiso.
118. El procedimiento frente a una falta considerada leve es el siguiente:
- Llamado de atención por parte del profesor o funcionario que corresponda.
  - El docente o funcionario dialogará con la estudiante sobre lo sucedido, escuchándolo y haciéndole ver el error cometido.
  - El docente informará a la estudiante sobre la consecuencia de su falta y consignará los hechos objetivos en la Hoja de Vida de la estudiante.
  - La acumulación de tres faltas leves en la Hoja de Vida da origen a una entrevista de la alumna y apoderado con el profesor jefe para establecer los acuerdos necesarios para mejorar la situación.
  - La acumulación de cinco faltas leves en la Hoja de Vida da origen a suspensión de clases por un día por Inspectoría general y de dos días en las siguientes oportunidades más entrevista del Profesor Jefe con la estudiante y apoderado para acordar compromisos y monitoreo.
  - De tratarse de observaciones que tengan relación con lo técnico pedagógico, el profesor jefe la derivará a UTP para su entrevista y acuerdos de mejora.
  - Si el apoderado no asiste, el Profesor Jefe dará aviso a Inspectoría General para que ésta lo cite.
  - La reiteración de faltas leves se constituye en una conducta intencionada que lesiona a la misma estudiante o a cualquier otro miembro de la comunidad educativa por lo que se transforma en una falta grave. Por ello, Inspectoría General podrá abrir "Expediente de Convivencia" de la alumna y/o derivar a la estudiante al Consejo de Convivencia.
119. Se consideran **faltas graves** aquellos comportamientos que comprometen las normas básicas de convivencia y afectan de manera significativa a la institución o a cualquier miembro de la comunidad educativa causándole daño físico o psíquico, además de que cuestionan los principios y valores que la comunidad escolar ha definido como centrales y deseables para la vida en sociedad, incluyendo las faltas contra el medio ambiente y la salud.

Ejemplos de faltas graves son:

- No acatar instrucciones dadas por el profesor u otra autoridad del establecimiento.
- Negarse a responder una evaluación programada.
- Copiar en una prueba.
- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros u ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- No ingresar a clases estando presente en el establecimiento.
- Destruir, en forma parcial o total, elementos de la vegetación del establecimiento.
- Entregar, en forma consciente, información falsa a un funcionario con el objetivo de obtener beneficio propio o para otra alumna.
- Lanzar bombas de agua.
- Agresión verbal o virtual y/o intento de agredir físicamente a otro integrante de la comunidad educativa sin mayores consecuencias físicas o psíquicas, siendo una primera vez.
- Rayar o destruir materiales otorgados por el MINEDUC, del establecimiento o que pertenezcan a otra estudiante o funcionario.
- Mover y/o trasladar al interior del establecimiento, sin autorización, mobiliario, equipos tecnológicos y cualquier otros elementos o artículos que se encuentran determinados en un lugar según inventario.
- Rayar o deteriorar mobiliario, infraestructura o equipamiento del establecimiento.
- Mal comportamiento en actos públicos, en representación del liceo, al interior o exterior del establecimiento.
- Negarse a participar en representación del liceo.
- No cumplir compromisos pactados entre la estudiante y algún representante del establecimiento.
- Ingresar o salir del establecimiento por lugares no habilitados para ello.
- Consumir cigarro al interior del establecimiento.
- Portar, al interior del establecimiento, bebidas alcohólicas o algún tipo de droga.
- Ingresar al establecimiento bajo los efectos de la bebida alcohólica, algún tipo de droga o alucinógeno.
- Realizar demostraciones de cariño de pareja e índole sexual al interior del establecimiento.
- Realizar venta de cualquier tipo de producto, al interior del establecimiento y que no esté autorizado por Inspectoría General. Los productos serán requisados por Inspectoría General y entregados solo al apoderado.
- Hojear el Libro de Clases.
- Colaborar con otras estudiantes en la vulneración de este Reglamento Interno, mediante la facilitación de medios o realizando acciones que por si sola no serían faltas pero que en el contexto ayudó a la vulneración.

120. El procedimiento frente a una falta considerada grave es:
- Llamado de atención por parte del profesor o funcionario que presencia la falta.
  - Derivación inmediata a Inspectoría General de la(s) estudiante(s) involucrada(s) en la falta. Si no es posible, avisar en forma inmediata a Inspectoría General.
  - Consignar los hechos objetivos en la Hoja de Vida de la estudiante. Si no es docente, el Inspector General lo consignará.
  - En caso de ser una denuncia, esta debe ser por escrito y remitida en forma inmediata a Inspectoría General quien iniciará la recopilación de los antecedentes sobre el hecho denunciado.
  - Citación inmediata del apoderado por parte de Inspectoría General, en caso de ser flagrante, con la suspensión de clases por tres días, una vez notificado el apoderado. En caso de ser denuncia, Inspectoría General citará al apoderado y aplicará la sanción una vez cumplida la etapa de indagación, la cual no puede exceder de 30 días continuos.
  - Inspectoría General informará inmediatamente al Profesor Jefe de la situación.
  - Derivación de la(s) alumna(s) involucradas al equipo psicosocial educativo para su entrevista, mediación en caso de ser necesario y posterior monitoreo de los acuerdos.
  - La reiteración de una falta grave se considerará como falta gravísima.
  - Ante la acumulación de dos faltas graves, Inspectoría General podrá abrir "Expediente de Convivencia" de la alumna y/o derivar a la alumna al Consejo de Convivencia.
121. Se consideran **faltas gravísimas** aquellos comportamientos que atentan directamente contra los derechos humanos básicos, la integridad física, psicológica o moral de las personas o los principios educativos de la institución, y en muchos casos están tipificados como delitos por la justicia ordinaria. Este tipo de acciones son consideradas generalmente delitos que ponen en riesgo la vida, la integridad física y los bienes materiales, de tal manera que pueden causar daños, en muchos casos irreparables o irreversibles.

Ejemplos de faltas gravísimas son:

- Agresión física a o entre estudiantes.
- Maltrato escolar reiterado a compañeras mediante insultos, amenazas u otros comentarios que provoquen menoscabo de la persona, ya sean verbales o utilizando otros mecanismos tecnológicos y/o cibernéticos. Este maltrato escolar puede ser Bullying y/o Cyberbullying en caso de que se presenten los elementos requeridos por la Ley 20.536, entre ellos que la victimaria tenga una situación de superioridad sobre la víctima y que el hecho sea reiterativo.
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, injuriar, acosar o burlarse de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Inducir, instigar, incitar, impulsar o forzar a otras estudiantes a realizar actos que vulneren el presente Reglamento Interno.
- Grabar, exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- Quemar o intentar quemar implementación del establecimiento.
- Golpear a funcionarios del establecimiento.
- Salir del establecimiento durante su jornada de clases sin autorización de Inspectoría general.
- Portar, fabricar y/o ser sorprendida instalando bomba de ruido, humo u otros productos químicos o naturales que produzcan mal olor u otras consecuencias.
- Intervenir el Libro de Clases, modificando o agregando información.
- Hurtar o robar pertenencias de otras alumnas, de funcionarios o del establecimiento.
- Consumir o vender bebidas alcohólicas, drogas o cualquier elemento alucinógeno al interior del establecimiento o en cualquier otro espacio educativo.
- Realizar tocaciones, abusos deshonestos o abuso sexual a cualquier integrante de la comunidad educativa, en el establecimiento.
- Realizar actos sexuales al interior del establecimiento o en cualquier espacio educativo.
- Ingresar a espacios del establecimiento prohibidos para la estudiante a menos que sea autorizado para ello por una autoridad competente del liceo.
- Violentar oficinas o cualquier espacio del establecimiento.
- Sustraer, en forma ilícita, pruebas antes de su aplicación u otros documentos oficiales.
- Usar cualquier medio para hacer copia de una prueba y/o difundirla, sin autorización del docente autor del instrumento de evaluación.
- Sustraer, falsificar o adulterar documentos y/o certificados oficiales dados por el establecimiento.
- Lanzar, hacia el exterior o interior de salas o al patio, objetos que puedan causar graves daños a terceros.
- Portar todo tipo de armas y objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos. Falsificar solicitud de material de alguna unidad del liceo.
- Hurtar o robar "pases" en blanco desde alguna oficina y/o completarlo y usarlo, engañando a quien lo recibe o adulterar una ya dado a otra alumna.
- Falsificar firmas o comunicaciones del apoderado o de un funcionario del establecimiento.
- Reiteración de una falta grave.

122. El procedimiento frente a una falta considerada gravísima es:
- Llamado de atención por parte del profesor o funcionario que presencia la falta.
  - Derivación inmediata a Inspectoría General de la(s) estudiante(s) involucrada(s) en la falta. Si no es posible, avisar en forma inmediata a Inspectoría General.
  - Consignar los hechos objetivos en la Hoja de Vida de la estudiante. Si no es docente, el Inspector General lo consignará.
  - En caso de ser una denuncia, esta debe ser por escrito y remitida en forma inmediata a Inspectoría General quien iniciará la recopilación de los antecedentes sobre el hecho denunciado.
  - En ambos casos, Inspectoría general informará verbalmente al Profesor Jefe y por escrito a la Dirección.
  - Citación inmediata del apoderado por parte de Inspectoría General, en caso de ser flagrante, con la suspensión de clases por cinco días, una vez notificado el apoderado. En caso de ser denuncia, Inspectoría General citará al apoderado y aplicará la sanción una vez cumplida la etapa de indagación, la cual no puede exceder de 30 días continuos.
  - Apertura inmediata, por Inspectoría General, de “**Expediente de Convivencia**” de la alumna.
  - Derivación inmediata por Inspectoría General de la estudiante al Consejo de Convivencia.
  - Derivación de la(s) alumna(s) involucradas al equipo psicosocial para su entrevista, mediación en caso de ser necesario y posterior monitoreo de los acuerdos.
  - Cuando la falta gravísima se tipifica como delito se denunciará también a las autoridades externas competentes.

#### DEBIDO PROCESO ANTE LA VULNERACIÓN DE UNA NORMA

123. Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto; Por ello, la sanción será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.
124. Al momento de determinar la sanción o medida se deberán tomar en cuenta los siguientes criterios (atenuantes y/o agravantes):
- La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
  - La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
  - La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión.
  - La conducta anterior del responsable.
  - El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
  - La discapacidad o indefensión del afectado.
  - Reparación del daño causado.
  - Confesión o arrepentimiento.
  - Arrebato u obcecación.
  - Proporcionalidad entre la causa o estímulo y la sanción.
125. Como parte del Debido Proceso, se podrán aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato, alguna de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias:
- Diálogo personal pedagógico y correctivo.
  - Diálogo grupal reflexivo.
  - Amonestación verbal y por escrito.
  - Comunicación y citación al apoderado.
  - Derivación a equipo psicosocial.
  - Asistencia a charlas o talleres.
  - Servicios comunitarios a favor del establecimiento.
  - Suspensión temporal de hasta un máximo de cinco días, dependiendo de la tipificación y/o reiteración de la falta.
  - Apertura de Expediente de Convivencia.
  - Condicionalidad.
  - No renovación de la matrícula para el próximo año escolar.
  - Desvinculación del establecimiento educacional en caso de violencia escolar grave y que ponga en peligro la integridad física de una o más estudiantes.
126. El procedimiento a seguir ante la vulneración de una norma, por una o más estudiantes, es el siguiente:
- a) Ante una falta leve, el profesor de aula dialoga, conoce versiones de las involucradas y evalúa la gravedad de la falta cometida, considerando agravantes y atenuantes. Junto a lo anterior, consigna la falta en la Hoja de Vida de la estudiante (solamente relata los hechos ocurridos). Si el conflicto no es solucionado por el docente, debe solicitar apoyo de la encargada de Convivencia. Sólo en caso de faltas graves o gravísimas debe avisar y derivar inmediatamente a Inspectoría General.

- b) El Inspector General actuará respetando el debido proceso:
- Presunción de inocencia.
  - Privilegiar el diálogo entre las partes.
  - Actuar de acuerdo a los siguientes plazos ante una denuncia:
    - ✓ Indagación de Antecedentes : 30 días corridos como plazo máximo.
    - ✓ Levantamiento de Cargos : Una vez cerrada la etapa de indagación de antecedentes.
    - ✓ Descargos : 3 días hábiles desde que el apoderado toma conocimiento de los cargos.
    - ✓ Resolución Final Sancionatoria : 5 días hábiles desde que se termina el plazo para descargos.
    - ✓ Apelación a la Sanción : 3 días hábiles desde la toma de conocimiento del apoderado de la sanción. Se presenta a la Encargada de Convivencia quien convoca al Consejo de Convivencia Escolar para su tramitación.
    - ✓ Presentada la apelación el Consejo de Convivencia Escolar tiene un plazo de cinco días para su tramitación e informar a Dirección.
    - ✓ Dirección tiene un plazo de tres días hábiles para notificar al apoderado de la apelación.
  - Derivar a Encargada de Convivencia quien mediante el uso de técnicas colaborativas buscará la solución del conflicto.
  - Buscar la reparación de los daños personales o materiales, la restauración de las relaciones y el aprendizaje.
  - Informar a Profesor Jefe y al apoderado.
  - Los tipos de sanciones aplicadas no deben afectar la integridad física y psíquica de la alumna(s) sancionada y deben ser proporcionales a la causa.
127. Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en el Reglamento de la Cormun, así como en la legislación pertinente.
128. Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de la estudiante, en casos graves se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento y/o la denuncia a Fiscalía o Tribunal de Familia.
129. Es deber del establecimiento notificar personalmente y/o por escrito al apoderado de la aplicación de una sanción, indicando las razones de dicha decisión. Esta notificación se hará previa a la aplicación de la sanción.
130. Es deber de la estudiante presentar a su apoderado la notificación escrita enviada por Inspectoría General o profesor. Una vez entregada la notificación a la estudiante, bajo firma, el apoderado se dará por enterado de la situación.
131. Es deber del apoderado, una vez notificado por la alumna, concurrir al establecimiento en el día y hora citado por la autoridad competente. De no poder concurrir ese día, deberá enviar comunicación escrita, en la Agenda del Liceo si hubiera, señalando el día y hora que asistirá, el cual no puede exceder a las 48 horas, de lo contrario se entenderá que está informado y acata la sanción dada por Inspectoría General.

#### EXPEDIENTE POR CONVIVENCIA

132. El Expediente de Convivencia es una estrategia, impulsada por Inspectoría General, mediante la cual se obtiene información rápida para evaluar la evolución de un conflicto determinado, puesto que la estudiante es sometida a un monitoreo en el establecimiento por Profesor Jefe, Orientación e Inspectoría General, quienes citarán, en forma periódica, al apoderado para entrevista.
133. Son causales de apertura de Expediente de Convivencia las siguientes:
- Acumulación de siete faltas leves.
  - Realizar una falta considerada grave o gravísima.
  - No cumplimiento de acuerdos por inasistencias reiteradas.
134. Las situaciones de indisciplina deben aparecer registradas en la Hoja de Vida de la estudiante.
135. Para la apertura del Expediente de Convivencia por acumulación de faltas leves, el apoderado debe haber sido citado previamente por el Profesor Jefe, Orientación e Inspectoría General, para informarle sobre la situación disciplinaria de su pupila y establecer acuerdos y monitoreo.
136. El Expediente de Convivencia podrá tener una duración de tres meses, pudiendo ser extendido por otro período similar. Al término del período debe haber una Resolución Final que debe ser presentada al apoderado.

#### MEDIACIÓN DE CONFLICTOS

137. La Mediación es un mecanismo colaborativo que en el Liceo de Niñas se establece como forma de solución pacífica de conflictos y se orienta a la reconstrucción de los vínculos y a la reparación, no busca sancionar o encontrar culpables. Su objetivo es solucionar los conflictos por medio del diálogo y plantea la reconstrucción de la relación de colaboración y confianza que debe existir en todos los integrantes de la comunidad educativa.
138. El proceso de mediación, para reestablecer las relaciones entre las personas, requiere de una o más etapas de conversación entre las personas involucradas y monitoreo de los acuerdos.

139. La etapa de mediación y monitoreo de los acuerdos, no debe exceder de un mes de plazo, al término del cual se debe citar a los apoderados para darle a conocer del término de la mediación y sus resultados. En consideración a velar por la seguridad de la(s) alumna(s) víctima(s), el Inspector General puede extender el monitoreo por un mes más.
140. La Mediación debe velar por los siguientes principios:
- Principio de Voluntariedad, es decir, el reclamado puede aceptar o no ser parte de un proceso de mediación.
  - Principio de Igualdad, es decir, las partes deberán encontrarse en igualdad de condiciones para adoptar acuerdos.
  - Principio de Confidencialidad, es decir, el mediador deberá guardar reserva de todo lo escuchado o visto durante el proceso de mediación y estará amparado por el secreto profesional.
  - Principio de Imparcialidad, es decir, el mediador debe actuar con objetividad, cuidando de no favorecer o privilegiar a una parte en perjuicio de la otra.
141. Cuando los conflictos al interior de la comunidad educativa no logran ser resueltos entre los actores educativos, podrá solicitarse, con acuerdo de ambas partes, a la Superintendencia de Educación su mediación en el conflicto.

#### DESVINCULACION DEL PROCESO EDUCATIVO Y/O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

142. Se podrá sancionar con la expulsión o cancelación de la matrícula a aquellas estudiantes que, dentro del establecimiento educacional, incurran en alguna de las siguientes infracciones y que se ponga en riesgo la integridad física de uno o más integrantes de la comunidad educativa:
- Uso, posesión, tenencia o almacenaje de armas.
  - Uso, posesión o almacenaje de elementos destinados a causar daño al establecimiento o a los miembros de la comunidad educativa.
  - Posesión, tenencia, porte, colocación, envío, activación, lanzamiento, detonación o disparo de bombas o artefactos explosivos.
  - Agresiones físicas graves que produzcan lesiones a docentes, asistentes de la educación, manipuladoras de alimentos, apoderados del establecimiento, toda persona ajena al establecimiento y que se encuentre en su interior.
143. El procedimiento ante cualquier causal anterior será el siguiente:
- El Director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio, para lo cual convocará al Equipo de Convivencia Escolar.
  - El Director tiene la facultad de suspender a la(s) estudiante(s) victimaria como medida cautelar mientras dure el procedimiento sancionatorio, para lo cual debe notificar por escrito a la(s) estudiante(s) victimaria y a su apoderado.
  - Una vez notificada la suspensión como medida cautelar, el Equipo de Convivencia Escolar tiene un plazo de diez días hábiles para resolver el procedimiento sancionatorio.
  - Durante todo el procedimiento sancionatorio se debe respetar los principios del debido proceso.
  - En caso de que la resolución sancionatoria sea expulsión o cancelación de matrícula, se debe notificar por escrito a la(s) estudiante(s) afectada(s) y a sus respectivos apoderados, quienes podrán apelar al Director por una reconsideración de la medida sancionatoria.
  - De haber una apelación a la medida sancionatoria, el Director puede ampliar la suspensión hasta su resolución final, para lo cual tiene un plazo de cinco días hábiles para resolver la reconsideración, previa consulta al Consejo de Profesores, quienes deberán pronunciarse por escrito mediante un informe técnico.
144. No podrá aplicarse la desvinculación o la de cancelación de matrícula de una alumna cuando La medida disciplinaria sea por motivos económicos; académicos o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter transitorio o permanente; por razones políticas, ideológicas, orientación sexual, embarazo y maternidad o de cualquier otra índole discriminatoria.

#### DE LA APELACION

145. La apelación es una instancia que pueden utilizar la estudiante y su apoderado cuando consideren que la sanción aplicada por el establecimiento, frente a una falta grave o gravísima, lesiona sus derechos.
146. Esta apelación se debe presentar a Dirección quien convocará al Equipo de Convivencia Escolar para iniciar el trámite de dicha apelación.
- Si uno de los integrantes está directamente involucrado con el problema o la alumna, será reemplazado según sea el caso.
- Si la apelación es por una sanción ante una causal del artículo 142, su procedimiento de apelación se encuentra en el artículo 143.
147. La estudiante afectada debe presentar una solicitud por escrito debidamente fundamentada apelando a la resolución, en un plazo máximo de tres días hábiles desde el momento en que fue notificado de la sanción. El Equipo de Convivencia Escolar tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles para constituirse y resolver. Durante este período la estudiante estará inhabilitada de concurrir a clases.

## RECONOCER Y DESTACAR A LAS ALUMNAS POR ACTITUDES Y/O CONDUCTAS QUE FORTALEZCAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

148. Todos los integrantes de la comunidad educativa serán reconocidos por sus logros personales de sana convivencia, por su contribución en el fortalecimiento de nuestro Proyecto Educativo Institucional y/o por sus logros académicos, deportivos, artísticos, culturales y por sus acciones en defensa del medio ambiente.
149. Este reconocimiento será mediante la entrega de un diploma o certificación en una ceremonia oficial donde serán invitados también sus padres o apoderados. También este reconocimiento puede ser por medio de un "Cuadro de Honor".

### PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD

150. Las estudiantes tienen las siguientes instancias mediante las cuales pueden participar en el establecimiento y realizar sus planteamientos:
- Consejos de Cursos.
  - Directivas de Cursos.
  - Consejo de Presidentas y/o Delegadas de Cursos.
  - Directiva de Centros de Estudiantes.
  - Consejo Escolar.
  - Junta Electoral.
  - Elección de Centro de Estudiantes.
  - Talleres ACLE.
151. Los apoderados tienen las siguientes instancias mediante las cuales pueden participar en el establecimiento y dar a conocer sus planteamientos:
- Reuniones de apoderados.
  - Directivas de subcentros de cursos.
  - Centro de Padres, Madres y Apoderados.
  - Elección del Centro de Padres, Madres y Apoderados.
  - Consejo Escolar.
152. Los docentes tienen las siguientes instancias de participación:
- Consejo de Profesores.
  - Reflexión Pedagógica.
  - Reunión de Departamentos.
  - Reunión de Profesores Jefes.
  - Reunión de Niveles.
  - Evaluación Institucional.

### DIFUSION DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA

155. Es deber del Equipo Directivo del establecimiento abrir procesos participativos de revisión, reformulación y difusión del Reglamento de Convivencia con todos los integrantes de la comunidad educativa.
156. El Plan de Gestión de la Convivencia de nuestro establecimiento debe contemplar la evaluación de este Manual de Convivencia al menos una vez al año.
157. Es deber de las estudiantes y de los apoderados leer el Manual de Convivencia.
158. Toda estudiante y su familia tendrá acceso al Manual de Convivencia, el que será entregado vía correo electrónico durante el proceso de matrícula o al comienzo del año escolar y/o subido a la página web del establecimiento, momento en el cual se entenderá conocido por toda la comunidad por lo cual, ninguna persona podrá presentar defensa por desconocimiento de alguna norma establecida en este Reglamento.

### VIGENCIA Y TERRITORIALIDAD DEL REGLAMENTO

159. Este Reglamento tiene vigencia por el período que estipula el Calendario Escolar 2022 determinado por MINEDUC.
160. Este Reglamento rige al interior del establecimiento Liceo de Niñas de Rancagua y para toda salida educativa que planifique el establecimiento y/o salidas de alumnas en representación del Liceo de Niñas.
161. Cualquier situación no contemplada en este Manual de Convivencia, será resuelta por Inspectoría General con acuerdo de la Encargada de Convivencia Escolar del establecimiento.
162. El "Plan de Funcionamiento 2022" del establecimiento, bajo el contexto de pandemia, establece algunas modificaciones para este Reglamento Interno, las cuales solo regirán para el presente año y una vez terminada la pandemia, regirá nuevamente en forma íntegra este Reglamento Interno.

ANEXO 1  
**“ORGANIGRAMA DEL LICEO”**

## ANEXO 2

# **“PROTOCOLO DE EVACUACIÓN ANTE UNA EMERGENCIA”**

### **I-. POR TERREMOTO**

- A. Durante un terremoto real o simulacro (para el caso de ser un simulacro sonará la sirena de un Megáfono) se debe actuar de la siguiente manera:
- Los docentes y monitores de evacuación deben mantener la calma y alertar a las alumnas.
  - Las zapadoras deben abrir las puertas de salas y luego buscar protección bajo las mesas. Lo mismo deben hacer los funcionarios que se encuentren en oficinas.
  - Todos (funcionario y alumnas) deberán alejarse de las ventanas, ya que la vibración puede ocasionar la ruptura de los vidrios y buscar protección debajo de escritorios y/o mesas.
  - El Profesor que realiza actividades en laboratorios, deberá desenergizar los equipos, cortar suministro de gas de calefactores o mecheros.
  - El funcionario que se encuentre en portería debe cortar suministro eléctrico del establecimiento desde el panel general y abrir puertas de salida.
  - Durante el sismo **NO SE DEBE EVACUAR.**
- B. Una vez terminado el sismo (si es un simulacro dejará de sonar la sirena del Megáfono) espere la orden de evacuación que será dada mediante la alarma de evacuación (reiteradas campanadas). Durante este período de espera, el Coordinador General de Emergencia y equipo revisa el estado de los pasillos para determinar iniciar la evacuación.
- C. El personal de Auxiliar y de Cocina del establecimiento deben dirigirse rápidamente a cortar suministro de gas desde la llave de paso general.
- D. Los Coordinadores de Piso del primer piso deben verificar que las puertas de emergencia abran correctamente y no estén trabadas por el sismo.

### **II-. POR OTRA EMERGENCIA**

- a) En caso de haber una emergencia por otra razón que no sea terremoto y que se requiera una evacuación hacia las zonas de seguridad se avisará mediante repetidos sonidos de silbatos.
- b) Una vez terminado el sonido de silbato espere la orden de evacuación que será dada mediante la alarma de evacuación (campanadas). Durante este período de espera, el Coordinador General de Emergencia y equipo revisa el estado de los pasillos para determinar iniciar la evacuación

### **III-. EVACUACIÓN**

1. Una vez decidida la evacuación de las alumnas y funcionarios hacia las Zonas de Seguridad se hará sonar la alarma de evacuación (repetidas campanadas) iniciándose el procedimiento de evacuación interior.
2. Los funcionarios, alumnas y apoderados saldrán ordenadamente hacia las Zonas de Seguridad, **siguiendo el trayecto indicado por las Zapadoras y Monitoras encargadas** de la evacuación y/o guiándose por la señalética existente.
3. El docente a cargo de cada curso tomará el Libro de Clases y saldrá junto a sus alumnas verificando que no quede ninguna de ellas en la sala.
4. En caso de que exista olor a gas por las vías de evacuación deberán taparse las vías respiratorias con un pañuelo o parte de la vestimenta y en caso de que exista humo además de taparse las vías respiratorias deberá caminar agachada(o).
5. Por ningún motivo las alumnas y/o funcionarios deberán retroceder en busca de algún objeto u otra cosa que hayan olvidado.
6. El trayecto de las alumnas y/o funcionarios, hacia las Zonas de Seguridad lo deberán hacer en silencio, sin correr ni gritar, con paso rápido en fila india y en lo posible su brazo derecho apoyado en la persona que va delante de ella.
7. Las alumnas junto a los funcionarios y las visitas que se encuentren en el establecimiento deberán permanecer en la Zona de Seguridad, hasta el momento en que se indique el procedimiento de evacuación ha finalizado.

8. El encargado de la evacuación debe verificar que todas las alumnas y funcionarios han evacuado a las Zonas de Seguridad. Para ello, cada docente y/o encargado de sector deberá asegurarse de que se encuentren todas las alumnas del curso a su cargo, mediante la lista del Libro de Clases o un conteo si no tiene el Libro de Clases e informará las novedades y esperará instrucciones del jefe emergencia del establecimiento.
9. En caso de existir lesionadas recurrir a botiquín de primeros auxilios y solicitar apoyo a quien corresponda.
10. En caso de que sea necesaria una evacuación hacia la Zona de Seguridad Exterior del establecimiento (Plaza Los Héroes) el encargado de portería abrirá todas las puertas y rejas que puedan obstaculizar la salida.
11. En la Zona de Seguridad Exterior, los funcionarios deberán privilegiar el cuidado de las alumnas haciendo un círculo de protección de ellas.
12. El Comité de emergencia evaluará las condiciones inmediatas del edificio y esperará instrucciones desde la Casa Central, Bomberos, Carabineros u otro organismo de seguridad.
13. Toda alumna que desee llamar por su celular a su apoderado solicitar primero información al docente para no preocupar o entregar información errada a su apoderado.

## ANEXO 3

### **“PLAN DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A LA IDEACIÓN, PLANIFICACIÓN E INTENTO SUICIDA”**

#### **I.- FUNDAMENTACION:**

El Liceo es uno de los contextos más importantes para nuestras estudiantes, es aquí donde se llevan a cabo la mayor parte de las interacciones sociales y cotidianas de ellas. Así entonces, somos un ámbito propicio y estratégico para promover en ellas la salud mental, formas y estilos de vida saludables, y aprender a convivir sanamente con otros, como también para propiciar estrategias para sobrellevar el estrés y prevenir conductas de riesgo para la salud, entre otras.

Teniendo también en consideración que el Coronavirus ha generado dolor y preocupación en las familias, y que las cuarentenas alteran las formas habituales de convivir, es comprensible que, ante situaciones de incertidumbre, aparezcan el temor y la ansiedad afectando así la salud mental.

A lo anterior, se suma el antecedente presentado por la Organización Mundial de Salud que establece que el suicidio está dentro de las cinco principales causas de mortalidad de los jóvenes entre los 15 y 19 años.

#### **II.- OBJETIVO GENERAL**

Promover el conocimiento y uso de acciones preventivas frente a los riesgos de suicidios que pueden existir en la comunidad escolar, a través de la promoción constante del autoconocimiento, del trabajo en redes y una gestión colaborativa.

### III.- OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a.- Conocer los factores de riesgo para la conducta suicida.
- b.- Reconocer síntomas de ideación suicida, conductas y estados emocionales que puedan estar reflejando la presencia de este riesgo.
- c.- Promover el trabajo en red con instituciones asistenciales de la salud.
- d.- Sensibilizar a los distintos estamentos de la comunidad escolar, como agentes fundamentales de la prevención, detección y actuación, que por efecto inciden a cuidar la convivencia escolar positiva.
- e.- Promover conducta de autocuidado y bienestar emocional.

### IV.- DEFINICIONES GENERALES

- a.- **IDEACION SUICIDA:** Implica pensar en atentar contra la propia integridad, también considera la sensación de estar agotado, cansado de la propia vida, creencias de desesperanza, no tener ganas de vivir, desmotivación generalizada, deseos de no querer despertar del sueño, surgiendo así la voluntad de querer quitarse la vida.
- b.- **PLANIFICACION DEL SUICIDIO:** Se refiere cuando una persona comienza a tener los pensamientos de ideación suicida con mayor fuerza, por lo que comienza a idear un plan o un método para quitarse la vida.
- c.- **INTENTO DE SUICIDIO:** Acción que atenta contra la propia integridad física.

### V.- ESTRATEGIAS DE PREVENCION

- a.- Promoción de un clima de convivencia escolar positivo.
- b.- Promoción del buen trato entre todos los miembros de la comunidad escolar.
- c.- Educación y sensibilización sobre el suicidio. (factores de riesgo y protectores).
- d.- Seguimiento del estado socio emocional de las estudiantes por el equipo psicosocial del establecimiento.
- e.- Apoyo y seguimiento a las estudiantes que presentan alguna dificultad en su salud mental por el equipo psicosocial del establecimiento.
- f.- Promoción de búsqueda de ayuda.

### VI.- PROTOCOLO DE ACCION

1. Frente a la ideación suicida de una estudiante se procederá de la siguiente manera:
  - a) Todo funcionario que tenga conocimiento o sospecha que una estudiante presenta ideación suicida debe, en forma inmediata, informar al equipo psicosocial.
  - b) El equipo psicosocial iniciará la recopilación de mayores antecedentes mediante entrevista de la estudiante que presenta la ideación suicida e informará, por escrito, de la situación a Inspectoría General.
  - c) Una vez recibidos los antecedentes, Inspectoría General convocará al apoderado de la estudiante a una entrevista junto al equipo psicosocial para informarle:
    - La situación y el procedimiento a seguir.
    - Que la alumna quedará bajo un monitoreo permanente por el equipo psicosocial.
    - Que es un deber del apoderado poner a su hija bajo tratamiento psicológico especializado e informar de él al establecimiento.

- d)** Bajo la etapa de monitoreo del establecimiento, el equipo psicosocial deberá:
- Realizar entrevistas periódicas con la estudiante en riesgo.
  - Sensibilizar al curso de la estudiante en riesgo sobre la implicancia de la ideación suicida y la importancia de contener a su compañera y no dejarla sola.
  - Citar al apoderado regularmente para informarle sobre la evolución del monitoreo y estrategias en las cuales deberá cooperar.
  - Solicitar apoyo de ser necesario a las redes de Cormun.
  - Mantener informado al Profesor Jefe y a Inspectoría General.
  - Determinar el término del monitoreo lo que será informado al apoderado.

**2.** Frente a un intento suicida al interior del establecimiento se procederá de la siguiente manera:

- a)** El funcionario que toma conocimiento de la situación o se encuentra con el hecho deberá quedarse acompañando a la estudiante afectada y enviar a buscar o avisar por teléfono a Inspectoría General.
- b)** Inspector General, de acuerdo a la gravedad de la situación, llamará inmediatamente a la ambulancia o hará traslado al servicio hospitalario más cercano.
- c)** Mientras llega la ambulancia se practicarán los primeros auxilios que el establecimiento pueda brindar en ese momento.
- d)** Al mismo tiempo, Dirección se comunicará con el apoderado de la estudiante y Cormun para informar de la situación.
- e)** El equipo psicosocial, de ser necesario, hará contención emocional inmediata del curso de la alumna que atentó contra su vida.

**3.** Frente al caso del fallecimiento de la estudiante al interior del establecimiento se procederá de la siguiente manera:

- a)** No se moverá el cuerpo del lugar donde fue encontrado y será cubierto con una lona o similar.
- b)** Inspectoría General desalojará a todas las estudiantes que se encuentren en el sector.
- c)** Dirección avisará a Carabineros al 133, al Área de Educación de CORMUN y al apoderado de la estudiante fallecida.
- d)** El equipo psicosocial, de ser necesario, hará contención emocional inmediata del curso de la alumna fallecida.

## ANEXO 4

# **“ROLES Y FUNCIONES”**

Para posibilitar que nuestras estudiantes logren los conocimientos y las competencias deseadas, es indispensable que todos los agentes educativos tengan un alto nivel de desarrollo de todas y cada una de las habilidades, actitudes, valores y virtudes enunciados en estos perfiles y que, además, den testimonio de los mismos en su quehacer cotidiano.

### **PERFIL DEL DIRECTOR**

#### **Descripción del Cargo**

Profesional docente que se ocupa de la Dirección, la Administración, la Coordinación, la Supervisión y la Evaluación del proceso educativo del Liceo. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.

#### **Ámbito de gestión.**

- Alinear su quehacer con los valores declarados en el Proyecto Educativo Institucional.
- Gestionar la organización y participación de todos los agentes educativos, estudiantes y familias en torno al PEI.
- Proponer los referentes estratégicos fundamentales de la Institución, formalizando la Misión, la Visión y los Objetivos Estratégicos Institucionales.
- Articular e implementar una Planificación Estratégica que sea compartida y apoyada por toda la comunidad educativa y el entorno.
- Propiciar un clima de trabajo que favorezca las relaciones humanas con el fin de facilitar el aprendizaje organizacional.
- Comunicar efectivamente las principales actividades del Establecimiento.
- Administrar y controlar los recursos físicos y financieros en pos del logro de las metas y prioridades del establecimiento.
- Generar condiciones institucionales que permitan realizar en forma adecuada los procesos de selección, evaluación y desarrollo del personal del establecimiento.
- Implementar estrategias de mejoramiento del desempeño profesional y humano de los docentes, con el fin de potenciar el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Responsabilizarse del funcionamiento y resultados del establecimiento a su cargo, informando de su gestión a toda la comunidad educativa.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento de las metas y objetivos de la institución con el fin de elevar los estándares de logros de los estudiantes.

#### **Compromiso ético-social.**

- Actuar en forma coherente tanto con los valores del Proyecto Educativo Institucional, como con los principios éticos de la profesión docente.
- Mantener una orientación y un desempeño profesional que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y calidad.
- Buscar, asimilar y compartir nuevos conocimientos, potenciando su desarrollo personal y profesional.
- Articular los recursos personales de los miembros del equipo de trabajo, para que actúen con eficacia y efectividad en situaciones profesionales, de acuerdo a los estándares del establecimiento.
- Comprometerse con el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- Facilitar el logro de acuerdos que cuenten con el apoyo y aprobación de todos los involucrados.
- Realizar oportunamente, con el equipo directivo, los ajustes necesarios en los objetivos y metas con el fin de mantener el nivel de eficacia y eficiencia.
- Evidenciar confianza en si mismo y mantener el equilibrio emocional ante situaciones problemáticas que les corresponda abordar.

## **PERFIL DE SUBDIRECCIÓN**

### **Descripción del Cargo.**

Profesional docente responsable inmediato/a de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del establecimiento educacional, asesorando y colaborando directa y personalmente con el Director.

### **Ámbito de gestión.**

- Alinear su quehacer con los valores declarados en el Proyecto Educativo Institucional.
- Articular e implementar una Planificación Estratégica que sea compartida y apoyada por toda la comunidad educativa y el entorno.
- Seleccionar y administrar información relevante, generando un sistema de comunicación fluido y eficaz.
- Generar condiciones institucionales que permitan realizar en forma adecuada los procesos de selección, evaluación y desarrollo del personal del establecimiento.
- Implementar estrategias de mejoramiento del desempeño profesional y humano de los docentes, con el fin de potenciar el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Organizar el proceso de postulación, selección e inducción de estudiantes.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento de las metas y objetivos de la institución con el fin de elevar los estándares de logros de los estudiantes.
- Organizar las actividades del área, determinando objetivos y metas claras alineadas con las de la institución.
- Organizar los recursos, implementando sistemas y procedimientos tendientes a mejorar el desempeño y los procesos de aprendizaje.
- Apoyar y asesorar a los profesores en la aplicación y funcionamiento de las normas administrativas del Establecimiento.

### **Compromiso ético-social.**

- Actuar en forma coherente tanto con los valores del Proyecto Educativo Institucional, como con los principios de la profesión docente.
- Mantener una orientación y un desempeño profesional que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y calidad.
- Buscar, asimilar y compartir nuevos conocimientos potenciando su desarrollo personal y profesional.
- Articular los recursos personales de los miembros del equipo de trabajo, para que actúen con eficacia y efectividad en situaciones profesionales, de acuerdo a los estándares del establecimiento.
- Comprometerse con el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- Generar relaciones que promuevan un ambiente de trabajo cordial, colaborativo y cooperativo.
- Realizar oportunamente, en conjunto con el equipo directivo, los ajustes necesarios en los objetivos y metas con el fin de mantener el nivel de eficacia y eficiencia.
- Evidenciar confianza en si mismo y mantener el equilibrio emocional ante situaciones problemáticas que les corresponda abordar.

## **PERFIL DE INSPECTOR GENERAL**

### **Descripción del Cargo**

Profesional docente que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para la Convivencia, el Bienestar, la Higiene y Seguridad del Liceo.

### **Ámbito de gestión.**

- Alinear su quehacer con los valores declarados en el Proyecto Educativo Institucional.
- Propiciar un ambiente de trabajo que facilite las relaciones humanas con el fin de favorecer el clima de convivencia escolar.
- Seleccionar y administrar información relevante, generando un sistema de comunicación fluido y eficaz.
- Generar condiciones institucionales de Bienestar, Higiene y Seguridad que permitan el funcionamiento adecuado del establecimiento.
- Organizar las actividades de su área, determinando objetivos y metas claras en coherencia con las de la institución.
- Organizar y controlar los recursos humanos, implementando sistemas y procedimientos tendientes a mejorar el desempeño y los procesos de aprendizaje.
- Organizar y supervisar el cumplimiento del Manual de Convivencia Escolar.

### **Compromiso ético-social.**

- Actuar en forma coherente tanto con los valores del Proyecto Educativo Institucional, como con los principios éticos de la profesión docente.
- Mantener una orientación y un desempeño profesional que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y calidad.
- Buscar, asimilar y compartir nuevos conocimientos potenciando su desarrollo personal y profesional.
- Articular los recursos personales de los miembros del equipo de trabajo, para que actúen con eficacia y efectividad en situaciones profesionales, de acuerdo a los estándares del establecimiento.
- Comprometerse con el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- Generar relaciones que promuevan un ambiente de trabajo cordial, colaborativo y cooperativo.
- Mediar adecuadamente en conflictos que surgen al interior de la comunidad liceana.
- Evidenciar confianza en si mismo y mantener el equilibrio emocional ante situaciones problemáticas que les corresponda abordar.

## **PERFIL DEL JEFE DE UTP**

### **Descripción del Cargo**

Profesional docente que se responsabiliza de asesorar al Director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

### **Ámbito de gestión.**

- Alinear su quehacer con los valores declarados en el Proyecto Educativo Institucional.
- Articular e implementar una Planificación Estratégica que sea compartida y apoyada por toda la comunidad liceana.
- Seleccionar y administrar información relevante, generando un sistema de comunicación fluido y eficaz.
- Generar condiciones institucionales que permitan realizar en forma adecuada los procesos de selección, evaluación y desarrollo del personal del establecimiento.
- Organizar las actividades de su área, determinando objetivos y metas claras coherentes con las de la institución.
- Organizar los recursos humanos y materiales, implementando sistemas y procedimientos tendientes a mejorar el desempeño y los procesos de aprendizaje.
- Coordinar el trabajo de los Jefes de Departamento con los objetivos del Proyecto Curricular del Liceo.
- Asegurar la completa implementación en el aula de los Programas de cada Sector de Aprendizaje.
- Verificar la coherencia de las estrategias didácticas con los contenidos y los intereses de los estudiantes, para lograr aprendizajes significativos.
- Coordinar, implementar, evaluar y optimizar el proceso de evaluación de desempeño docente.
- Coordinar las actividades curriculares para que se alineen con los objetivos del PEI.
- Supervisar la plena cobertura de los Programas del establecimiento, logrando aprendizajes significativos.

- Asesorar a los profesores en la aplicación de estrategias de manejo grupal que permitan desarrollar clases efectivas.
- Analizar la información y tomar decisiones con el fin de mejorar los procesos pedagógicos y sus resultados.
- Diseñar, coordinar, implementar y evaluar proyectos de innovación educativa, articulando eficientemente los recursos humanos y materiales para transformar y mejorar las prácticas pedagógicas.

#### **Compromiso ético-social.**

- Articular los recursos personales de los miembros del equipo de trabajo, para que actúen con eficacia y efectividad en situaciones profesionales, de acuerdo a los estándares del establecimiento.
- Actuar en forma coherente tanto con los valores del Proyecto Educativo Institucional, como con los principios éticos de la profesión docente.
- Mantener una orientación y un desempeño profesional que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y calidad.
- Buscar, asimilar y compartir nuevos conocimientos potenciando su desarrollo personal y profesional.
- Formular activamente nuevos planteamientos que se adelanten a los cambios del entorno, tomando decisiones oportunas con criterio propio.
- Comprometerse con el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- Mediar adecuadamente conflictos en el ámbito técnico-pedagógico que surgen al interior de la comunidad liceana.
- Evidenciar confianza en si mismo y mantener el equilibrio emocional ante situaciones problemáticas que les corresponda abordar.

### **PERFIL DE ORIENTADOR**

#### **Descripción del Cargo**

Profesional docente responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando el Programa de Orientación del Establecimiento.

#### **Ámbito de gestión.**

- Alinear su quehacer con los valores declarados en el Proyecto Educativo Institucional.
- Articular e implementar una Planificación Estratégica que sea compartida y apoyada por toda la comunidad liceana.
- Seleccionar y administrar información relevante, generando un sistema de comunicación fluido y eficaz.
- Organizar las actividades de su área, determinando objetivos y metas claras coherentes con las de la institución.
- Organizar los recursos de su área, implementando sistemas y procedimientos tendientes a mejorar el desempeño en los procesos de aprendizaje y desarrollo personal y social de los estudiantes.
- Detectar necesidades de su área, seleccionar objetivos, actividades, obtener recursos y generar metas e indicadores de logro.
- Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar las actividades de orientación vocacional.
- Asesorar a los profesores en la aplicación de estrategias de manejo grupal y de inserción de la transversalidad en los Sectores de Aprendizaje.
- Analizar la información y tomar decisiones con el fin de mejorar los procesos y los resultados.
- Contribuir al perfeccionamiento de los agentes educativos en materias de orientación.
- Ayudar a los estudiantes y apoderados, que lo soliciten, en la solución de problemas de adaptación personal, educacional, social y/o vocacional.

### **Compromiso ético-social.**

- Actuar en forma coherente tanto con los valores del Proyecto Educativo Institucional, como con los principios éticos de la profesión docente.
- Mantener un desempeño profesional que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y calidad.
- Buscar, asimilar y compartir nuevos conocimientos potenciando su desarrollo personal y profesional.
- Articular los recursos personales de los miembros del equipo de trabajo, para que actúen con eficacia y efectividad en situaciones profesionales, de acuerdo a los estándares del establecimiento.
- Generar relaciones que promuevan un ambiente de trabajo cordial, colaborativo y cooperativo.
- Trabajar efectiva e interrelacionadamente para alcanzar los objetivos de la organización escolar.
- Formular activamente nuevos planteamientos que se adelanten a los cambios del entorno, tomando decisiones oportunas con criterio propio.
- Evidenciar confianza en si mismo y mantener el equilibrio emocional ante situaciones problemáticas que les corresponda abordar.

### **PERFIL DE ENCARGADO DE CONVIVENCIA**

**DEPENDE DE: DIRECCIÓN**

#### **FUNCIONES**

- Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar. Además es el encargado de diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.
- En conjunto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.
- Y sistemáticamente informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
- Crear un plan de acción para la prevención del acoso escolar, abuso sexual y consumo y tráfico de drogas.
- Coordinar y/o realizar talleres, charlas y dinámicas con alumnos, profesores, padres y apoderados referentes a la Convivencia Escolar.
- Crear un sistema de monitoreo y seguimiento para los casos de alumnos que han sido derivados al Comité de Convivencia Escolar.
- Monitorear y realizar seguimiento a los protocolos de acción de la Convivencia Escolar

### **PERFIL DEL DOCENTE**

#### **Descripción del Cargo**

Profesional docente, evaluado como Competente o Destacado, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en el Liceo.

### **Ámbito de gestión.**

- Alinear su quehacer con los valores declarados en el Proyecto Educativo Institucional.
- Poseer un profundo conocimiento y comprensión de la disciplina que enseña y de las herramientas pedagógicas que faciliten una adecuada mediación entre los contenidos, los estudiantes y el contexto de aprendizaje.
- Conocer las características correspondientes a la edad de sus estudiantes, sus particularidades culturales y sociales, sus experiencias y sus conocimientos, habilidades y competencias respecto a la disciplina que imparte.
- Diseñar, organizar y programar el proceso de enseñanza-aprendizaje que mejor responda a los intereses y necesidades de los estudiantes y a los objetivos del programa del Sector de Aprendizaje.
- Crear un buen clima de trabajo y administrar tanto el espacio como las relaciones interpersonales con el objetivo de que los estudiantes se sientan motivados e interesados en aprender.
- Presentar la información a los estudiantes de manera que les haga sentido, les interese, les sea fácil de recordar y aplicar a situaciones nuevas, logrando un aprendizaje significativo.
- Reformular constantemente la metodología de trabajo con el fin de lograr que todos los estudiantes aprendan.
- Determinar el nivel de logro de los aprendizajes con el fin de tomar decisiones que permitan instalar aprendizajes de calidad.
- Analizar la información y tomar decisiones con el fin de mejorar los procesos y resultados educativos.
- Realizar las tareas de registro, ingreso, organización, actualización y entrega de la información necesaria y pertinente para el buen desarrollo del proceso curricular.
- Mantener actualizada la información académica de los estudiantes e informado al Equipo Directivo del estado de avance del proceso, tomando decisiones para mejorar los aprendizajes.

### **Compromiso ético-social.**

- Actuar en forma coherente tanto con los valores del Proyecto Educativo Institucional, como con los principios éticos de la profesión docente.
- Mantener una orientación y un desempeño profesional que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y calidad.
- Buscar, asimilar y compartir nuevos conocimientos potenciando su desarrollo personal y profesional. Evidenciar confianza en si mismo y mantener el equilibrio emocional ante situaciones problemáticas que les corresponda abordar.
- Motivar y comprometer activamente a los estudiantes con su proceso de aprendizaje y las actividades de la institución.
- Comprometerse con el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- Trabajar efectiva e interrelacionadamente para alcanzar los objetivos de la organización escolar.
- Formular activamente nuevos planteamientos que se adelanten a los cambios del entorno, tomando decisiones oportunas con criterio propio

## **PERFIL DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

### **Descripción general del cargo.**

Persona que colabora directamente con el funcionamiento interno del Liceo, ya sea en apoyo al docente y la convivencia escolar, al servicio administrativo y al mantenimiento de higiene y seguridad del establecimiento.

### **Ámbito de gestión.**

- Alinear su quehacer con los valores declarados en el Proyecto Educativo Institucional.
- Posibilitar el ambiente, los medios y el material didáctico que motiven a los estudiantes a tener mejores aprendizajes.
- Detectar, informar y colaborar en la solución de problemas relacionados con las condiciones físicas del establecimiento, para que los estudiantes aprendan a vivir en un ambiente de higiene y seguridad adecuadas.
- Mostrar una actitud abierta y de colaboración ante las inquietudes y planteamientos de los diversos integrantes de la comunidad liceana.
- Colaborar en la supervisión de los hábitos de aseo, higiene personal y social de los alumnos.
- Mantener diariamente los espacios del establecimiento en condiciones óptimas de higiene y de aseo para que los estudiantes se desenvuelvan en un ambiente grato y educativo.
- Apoyar a los educandos en el desarrollo de tareas que favorecen la conservación y mejoramiento del medio ambiente natural.

### **Compromiso ético-social.**

- Actuar en forma coherente tanto con los valores del Proyecto Educativo Institucional, como con los principios éticos inherentes al cargo.
- Mantener una orientación y un desempeño que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y calidad.
- Buscar, asimilar y compartir nuevos conocimientos potenciando su desarrollo personal y laboral. □ Comprometerse con el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- Trabajar efectiva e interrelacionadamente para alcanzar los objetivos de la organización escolar.
- Formular activamente nuevos planteamientos que se adelanten a los cambios del entorno, tomando decisiones oportunas con criterio propio
- Evidenciar confianza en sí mismo y mantener el equilibrio emocional ante situaciones problemáticas que les corresponda abordar.
- Practicar conductas de respeto y cordialidad en el trato social con los integrantes de la comunidad.
- Dar testimonio cotidiano de hábitos de higiene y cuidado personal y social dignos de imitar por los estudiantes. □ Colaborar en la mantención de las buenas relaciones interpersonales.

## **PERFIL DEL COORDINADOR DE ENLACES**

**DEPENDE DE:** Dirección y Unidad Técnico Pedagógica

### **RESPONSABILIDADES**

- Apoyar la labor de las alumnas en relación al uso y manejo de la informática.
- Asumir el control de los contenidos e información disponible en Internet.
- Asumir el control y el cuidado de los recursos.

## **FUNCIONES**

- Mantener el buen funcionamiento de los equipos de computación.
- Apoyar las tareas de las alumnas que estén relacionadas con el uso de la informática.
- Coordinar el uso de la sala de Enlace.

### **PERFIL DE ENCARGADO DE SINEDUC**

**DEPENDEN DE:** Dirección y Subdirección

## **RESPONSABILIDADES**

- Administrar el sistema computacional del liceo.
- Elaborar, actualizar y respaldar el Libro de Matrícula y el listado de los cursos.
- Elaborar, actualizar y respaldar las fichas de matrícula de todas las alumnas del establecimiento.
- Elaborar documentos, estadísticas, informes, certificados, actas, etc., solicitados por las unidades de las cuales depende. **FUNCIONES**
- Sugerir y desarrollar mejoras, programas y diseños en los procesos computacionales existentes.
- Elaborar listado oficial de alumnas matriculadas por curso y entregarlo a cada una de las diferentes unidades, antes del inicio del año escolar.
- Llevar registro de datos actualizado y correcto de cada alumna por curso.
- Elaborar y entregar oportunamente informes de notas a la Subdirección.
- Revisar promedios de notas de las alumnas con el Profesor Jefe o la Profesora Jefe al término de cada semestre, de acuerdo a calendario fijado con anticipación.
- Elaborar certificado de notas de las alumnas.
- Elaborar actas de final de año y casos especiales, de acuerdo a las instrucciones emanadas del Ministerio de Educación y entregarlas oportuna y correctamente.
- Actualizar los documentos de acuerdo a las instrucciones emanadas del Mineduc y de la Dirección del establecimiento.
- Asistir a las diferentes unidades en el manejo de los computadores.

### **PERFIL DE COORDINADOR C.R.A.**

**DEPENDEN DE:** Unidad Técnico Pedagógica

## **RESPONSABILIDADES**

- Apoyar el proceso enseñanza aprendizaje.
- Elaborar proyectos relacionados con el conocimiento y la información.
- Propiciar un proceso permanente de capacitación.
- Constituirse en un agente de mejoramiento de la calidad de los aprendizajes de las alumnas, abriendo espacios para la recreación, reflexión y profundización de los conocimientos.

- Organizar los diferentes medios de comunicación e información, supervisando su utilización.
- Propiciar relaciones armónicas entre los integrantes de las distintas unidades y con la comunidad educativa.

## **ATRIBUCIONES**

Prestar y asignar los recursos del CRA.

- Proponer y realizar diversas actividades culturales y académicas.
- Definir el uso de los recursos financieros asignados al C.R.A.

## **FUNCIONES**

- Elaborar un plan anual de trabajo.
- Organizar la información desde el punto de vista bibliotecológico, mediante el procesamiento técnico del libro y otros medios de almacenamiento.
- Comprar y reponer libros, enciclopedias, videos, CD., etc., de acuerdo a las necesidades.
- Incorporar materiales recreativos como un medio alternativo de aprendizaje.
- Facilitar el uso eficiente de las nuevas tecnologías de información.
- Orientar a alumnas y docentes en la mejor utilización de los recursos informáticos, en las metodologías de búsqueda de información y en la interdisciplinariedad de la información.
- Elaborar el boletín informativo.
- Estimular el uso ordenado de la infraestructura, material bibliográfico y recursos de aprendizaje.
- Realizar actividades de extensión cultural.
- Recibir y distribuir textos de estudio enviados por el MINEDUC. □ Organizar bibliografía

## **PERFIL COORDINADOR ACLE**

**DEPENDE DE:** Unidad Técnico Pedagógica

**COORDINA A:** Profesores de Talleres, Alumnas

## **RESPONSABILIDADES**

- Coordinar, organizar y evaluar el funcionamiento de los talleres de actividades de libre elección.

## **FUNCIONES**

- Organizar la elección de los talleres de actividades curriculares de libre elección. □ Elaborar y publicar los listados de talleres con las alumnas seleccionadas □ Elaborar los requisitos de asistencia de las alumnas en estos talleres.
- Coordinar todas las actividades programadas de su área de intervención y todas aquellas que le demande su jefe directo.
- Organizar una muestra o exposición al término de las actividades de los talleres (fin de semestre).
- Proponer a fin de año los talleres que se realizarán al año siguiente, de acuerdo a los intereses de las alumnas.
- Realizar una encuesta de opinión a las alumnas antes de fin de año para detectar sus intereses. □ Entregar la cuenta pública antes del 30 de noviembre a la Unidad Técnico Pedagógica

## **PERFIL DE ENCARGADA DE CENTRAL DE APUNTES**

**DEPENDE DE:** Unidad Técnico Pedagógica

### **RESPONSABILIDADES**

- Velar por la debida reserva de los instrumentos de evaluación.
- Entregar los trabajos a tiempo.
- Entregar a U.T.P. una copia de todo el material multicopiado.
- Todo documento que no cumpla con las normativas acordadas debe ser devuelto al profesor correspondiente.

### **FUNCIONES**

- Multicopiar los instrumentos de evaluación, guías y documentos según la necesidad de los diferentes departamentos.
- Distribuir las pruebas a nivel según corresponda.
- Entregar los ensayos de P.S.U. en U.T.P.
- Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes superiores, docentes y practicantes.

## **PERFIL DEL PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES**

**DEPENDE DE:** Inspectoría

### **General**

### **RESPONSABILIDADES**

- Trabajar eficientemente las labores encomendadas por su jefe directo que son de su responsabilidad.
- Cuidar los materiales de aseo y la infraestructura del liceo.
- Dar solución a los encargos pertinentes de algún superior.
- Propiciar relaciones armónicas entre los integrantes de las distintas unidades y con la comunidad educativa.

### **FUNCIONES**

- Realizar diariamente la limpieza del Establecimiento.
- Efectuar la mantención de bienes muebles del Establecimiento.
- Efectuar todas aquellas funciones relacionadas con la mantención de la infraestructura del Establecimiento.
- Efectuar las tareas correspondientes que competen a los eventos y actividades que se organizan en el Establecimiento.
- Desempeñar cuando proceda y por turnos funciones de portería del Establecimiento.
- Informar a la Dirección constantemente el deterioro de los bienes físicos que deberán ser dados de bajo reparados.

## ANEXO 5 “PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR”

<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>
Fortalecer un clima de sana convivencia en la comunidad escolar del Liceo de Niñas, facilitando así el logro de los aprendizajes de las estudiantes.

<b>EJE ESTRATEGI CO</b>	<b>OBJ. ESPECIFICO</b>	<b>METAS</b>	<b>ACCION ES</b>
Gestión Institucional y curricular pedagógicos de la convivencia escolar	Difundir e mplementar los instrument e os gestión institucional y pedagógica q ue apuntan al mejoramiento continuo en materia d e convivencia escolar.	El 100% de de estamentos conoce el pl convivencia escolar.	Sociabilizar, plan de gestión anual y funciones de la encargada de convivencia con la comunidad educativa  Implementar y evaluar las acciones del plan de convivencia escolar  Atender los casos de estudiantes derivados por conflictos a convivencia escolar.
Participación y compromiso de la comunidad educativa	Promover la participación intencionada de los actores de la Comunidad Educativa en el fortalecimiento de la Convivencia escolar.	El 100% l os de estamentos n manifiestan las avance en de relacio nla convivencia comunidad escol	Desarrollar actividades donde participen los diversos actores de la comunidad liceana.
Formación y desarrollo de competencias.	Desarrollar l as competencias en materia de Convivencia Escuela	Asistir al 100% de las reunione s comun.	Participar en reuniones y capacitaciones comunales de los encargados de Convivencia escolar.

	r, para fortalecer roles y funciones en los actores claves		
Estructura de gestión territorial de la Convivencia escolar.	Fortalecer los vínculos de trabajo colaborativo entre los actores de la Unidad Educativa, servicios del estado y otros, a fin de lograr un proceso integral en materia de convivencia escolar.	El 100% de los funcionarios capacitados por Encargada de Convivencia en la resolución pacífica de conflictos.	Gestionar e implementar talleres y charlas que permitan fortalecer la convivencia escolar en el liceo
Promoción, difusión y resguardo de derechos	Generar las condiciones para la prevención, promoción y participación en el ejercicio de los derechos humanos	El registro del 100% de las charlas, deben estar registradas en listas de firmas por curso	<p>Desarrollar charlas de violencia en el pololeo, prevención de violencia en las redes sociales, etc. todo en coordinación con la unidad de orientación.</p> <p>Desarrollar sesiones de trabajo relacionados con los derechos y deberes de las personas. Desarrollar actividades complementarias del plan de asuntos estudiantiles. Planificar y desarrollar actividades de sana convivencia: día de la convivencia escolar, día del alumno, día del asistente de la educación, día del profesor, aniversario liceo, etc.</p> <p>Distinguir en ceremonia de final de año, a estudiantes destacados por que han promovido y practican la buena convivencia escolar.</p>

**ANEXO 7**  
**“PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR”**

**PLAN DE ACCION Y PROGRAMA DE PREVENION DE RIESGOS**  
**(PLANILLA N°6)**

PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS				
ACCIONES FECHAS	ACTIVIDADES	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y/O PRESUPUESTARIA REQUERIDA	RECURSOS Y APOYOS REQUERIDOS (HUMANOS)	¿QUIÉN REALIZARÁ SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD?
Conformación del Comité de Seguridad escolar y Covid 19 del establecimiento. (Marzo)	-Reunión de Constitución.  -Análisis de diagnóstico de seguridad del liceo.  -Reuniones periódicas, al menos una por trimestre.	-Citación de los integrantes del Comité.		-Coordinador de Seguridad Escolar.
Ejecución del Protocolo Sanitario establecido en el Plan de Funcionamiento 2022 del establecimiento para prevención del Covid. (Todo el año)	-Preparación del establecimiento con todas las medidas de prevención establecidas en el protocolo.  -Revisión periódica de los dispensadores y señalética.  -Aseo diario y sanitizado semanal del establecimiento.  -Aplicación del protocolo ante la presencia de casos de covid 19 o con síntomas.	-Reunión de coordinación con encargada de adquisiciones y con funcionarios.	-Elementos de seguridad, dispensadores de alcohol gel, señalética, etc.	-Inspector General y Encargado Covid.
Sensibilización de los funcionarios ante el protocolo sanitario de prevención del Covid y en los protocolos de acción ante una emergencia. (Marzo)	-Realización de un taller de capacitación sobre los protocolos sanitarios y de acción ante una emergencia en una Reflexión Pedagógica.	-Reunión de sociabilización de la actividad entre el Coordinador de Seguridad Escolar y el Encargado PISE.	-Copia de los protocolos sanitario y de acción ante una emergencia.	-Coordinador de Seguridad Escolar.

--	--	--	--	--

PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS				
ACCIONES FECHAS	ACTIVIDADES	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y/O PRESUPUESTARIA REQUERIDA	RECURSOS Y APOYOS REQUERIDOS (HUMANOS)	¿QUIÉN REALIZARÁ SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD?
Entrega, a la comunidad, de elementos de seguridad personal de prevención del Covid-19 . (Todo el año)	-Entrega de elementos de seguridad personal bajo firma de recepción.		-Mascarillas. -Protector Facial. -Guautes. -Otros.	-Encargado Covid.
Socialización con los apoderados y estudiantes del protocolo sanitario de prevención Covid-19. (Marzo)	-Entrega de los protocolos sanitario y de acción ante una emergencia a los apoderados durante la matrícula o al inicio del año escolar.  -Realización de un taller sobre las medidas sanitarias del Plan de Funcionamiento 2022 en Consejo de Curso y en la primera Reunión de Apoderados.	-Reunión de coordinación con los profesores Jefes.	-Copias de los protocolos y Plan de Funcionamiento 2022.  -Apoyo de profesores Jefes.	-Inspector General.
Preparación de la comunidad escolar frente a una emergencia. (Todo el año)	-Realización de, al menos, cuatro ejercicios de simulación y/o simulacro de evacuación durante el año.	-Reunión de coordinación del Comité de Seguridad Escolar.	-Copias de Pautas de Evaluación. -Petos reflectantes. -Camillas portables. -Silla de ruedas. -Equipo inmovilizador. -Megáfonos, silbatos, etc.	-Coordinador de Seguridad escolar.

PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS				
ACCIONES FECHAS	ACTIVIDADES	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y/O PRESUPUESTARIA REQUERIDA	RECURSOS Y APOYOS REQUERIDOS (HUMANOS)	¿QUIÉN REALIZARÁ SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD?
Capacitación a Docentes y Asistentes de la Educación en aspectos de seguridad y/o prevención Covid-19.	-Reunión con depto de prevención de Riesgos de Cormun para coordinar la capacitación.  -Ejecución de la capacitación del personal.	-Gestión de Dirección y Cormun.  -Reunión de coordinación del Comité de Seguridad Escolar.	-Recursos según necesidades determinadas por el Comité de Seguridad Escolar.	-Coordinador de Seguridad Escolar.
Mantenimiento de la infraestructura del establecimiento. (Todo el año)	-Revisiones periódicas de las instalaciones eléctricas, del gas, ascensor, red húmeda, extintores, señalética, etc.  -Reparación inmediata de cualquier daño en las instalaciones y/o infraestructura del establecimiento y que generen una condición insegura.	-Gestión de Dirección y depto de Obras de Cormun.  -Reuniones del Comité de Seguridad Escolar.  -Reuniones del CPHS.	-De acuerdo a las necesidades surgidas.	-Inspector General.
Monitoreo y/o evaluación de los protocolos sanitarios, de evacuación y de violencia escolar.	-Reunión de coordinación del Comité de Seguridad Escolar.	-Gestión de Dirección y de Cormun.  -Reuniones del Comité de Seguridad escolar.	-Recursos según necesidades.	-Encargado PISE.

**CRONOGRAMA  
(PLANILLA N°7)**

<b>CRONOGRAMA ACCIÓN N°1</b>										
ACCIÓN	Conformación del Comité de Seguridad escolar del establecimiento.									
OBJETIVO	Generar espacios educativos seguros para estudiantes y funcionarios.									
NOMBRE DE LOS RESPONSABLES					FECHA DE INICIO			FECHA DE TERMINO		
-Coordinador de Seguridad Escolar					Marzo			Marzo		
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					PARTICIPANTES					
-Realización de reunión de constitución del Comité de Seguridad escolar.					-Funcionarios del Liceo de Niñas designados y/o elegidos por sus pares para conformar el Comité de Seguridad escolar.					
-Realización de reuniones periódicas del Comité de Seguridad escolar, al menos dos por semestre.										
RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS					RESULTADOS ESPERADOS					
-					Que el 100% de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar planificadas se ejecuten.					
REQUIERE FINANCIAMIENTO					SE NECESITA PERSONAL TECNICO					
NO					NO					
CRONOGRAMA	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Constitución del Comité	X									
Reuniones periódicas.			X		X		X		X	
EVALUACION										

**CRONOGRAMA  
(PLANILLA N°7)**

<b>CRONOGRAMA ACCIÓN N°2</b>										
ACCIÓN	Ejecución del Protocolo Sanitario establecido en el Plan de Funcionamiento 2022 del establecimiento para la prevención del Covid-19.									
OBJETIVO	Generar espacios educativos seguros para estudiantes y funcionarios.									
NOMBRE DE LOS RESPONSABLES					FECHA DE INICIO			FECHA DE TERMINO		
-Coordinador de Seguridad Escolar -Encargado PISE					Marzo			Diciembre		
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					PARTICIPANTES					
El establecimiento se prepara en todos sus espacios con las medidas sanitarias exigidas por la normativa de MINEDUC y MINSAL.					-Funcionarios del Liceo de Niñas					
RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS					RESULTADOS ESPERADOS					
-Señalética, cinta de demarcación, dispensadores de alcohol gel, termómetros, cloro, paños y otros					Que el establecimiento cumpla con el 100% de la normativa sanitaria ante una fiscalización.					
REQUIERE FINANCIAMIENTO					SE NECESITA PERSONAL TECNICO					
<b>SI</b>					<b>NO</b>					
CRONOGRAMA	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Implementación del establecimiento.	X									
Revisiones de la implementación.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
EVALUACION										

**CRONOGRAMA  
(PLANILLA N°7)**

<b>CRONOGRAMA ACCIÓN N°3</b>										
ACCIÓN	Sensibilización de los funcionarios ante el protocolo sanitario de prevención del Covid-19 y en el protocolo de acción ante una emergencia.									
OBJETIVO	Generar espacios educativos seguros para estudiantes y funcionarios.									
NOMBRE DE LOS RESPONSABLES					FECHA DE INICIO			FECHA DE TERMINO		
-Coordinador de Seguridad escolar. -Encargado PISE.					Marzo			Marzo		
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					PARTICIPANTES					
Realización de un taller sobre los protocolos de acción ante una emergencia en un Consejo de Profesores Ampliado al inicio del año escolar					-Funcionarios del Liceo de Niñas de Rancagua.					
RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS					RESULTADOS ESPERADOS					
-Copias de los Protocolos de Acción ante una emergencia.					Que el 90% de los funcionarios participe del taller de los protocolos de acción ante una emergencia.					
REQUIERE FINANCIAMIENTO					SE NECESITA PERSONAL TECNICO					
<b>NO</b>					<b>NO</b>					
CRONOGRAMA	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Reunión de coordinación del taller.	X									
Ejecución del taller.	X									
EVALUACION										

**CRONOGRAMA  
(PLANILLA N°7)**

<b>CRONOGRAMA ACCIÓN N°4</b>										
ACCIÓN	Entrega de elementos de seguridad personal de prevención del Covid-19 a la comunidad escolar.									
OBJETIVO	Generar espacios educativos seguros para estudiantes y funcionarios.									
NOMBRE DE LOS RESPONSABLES					FECHA DE INICIO			FECHA DE TERMINO		
-Encargado Covid.					Marzo			Diciembre		
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					PARTICIPANTES					
Se entregan elementos de seguridad personal a los funcionarios y estudiantes.					-Comunidad escolar.					
RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS					RESULTADOS ESPERADOS					
-Mascarillas, protectores faciales, guantes, pecheras, overoles, etc.					Que el 100% de los funcionarios y estudiantes que los requieren se les entregue los elementos de seguridad personal.					
REQUIERE FINANCIAMIENTO					SE NECESITA PERSONAL TECNICO					
<b>SI</b>					<b>NO</b>					
CRONOGRAMA	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Entrega de EPP a los funcionarios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Entrega de Mascarillas a alumnas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
EVALUACION										

<b>CRONOGRAMA ACCIÓN N°5</b>										
ACCIÓN	Socialización con las estudiantes y los apoderados los protocolos sanitario y de acción ante una emergencia.									
OBJETIVO	Generar espacios educativos seguros para estudiantes y funcionarios.									
NOMBRE DE LOS RESPONSABLES				FECHA DE INICIO			FECHA DE TERMINO			
-Coordinador de Seguridad escolar. -Encargado PISE. -Profesores Jefes				Marzo			Marzo			
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				PARTICIPANTES						
-Entrega del protocolo sanitario en el Plan de Funcionamiento 2022 a los apoderados en la matrícula o al inicio del año escolar.  -Realización de un taller sobre los protocolos de acción ante una emergencia en los Consejos de Cursos de Marzo y en la primera reunión de apoderados.				Apoderados de todos los cursos del Liceo de Niñas de Rancagua.						
RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS				RESULTADOS ESPERADOS						
-Copias de los Protocolos de Acción ante una emergencia.				Que el 100% de los apoderados conozca el protocolo sanitario establecido en el Plan de Funcionamiento 2022. Que el 100% de las estudiantes participe del taller de protocolo en Consejo de curso.						
REQUIERE FINANCIAMIENTO				SE NECESITA PERSONAL TECNICO						
<b>NO</b>				<b>NO</b>						
CRONOGRAMA	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Entrega del Plan de Funcionamiento 2022	X									
Ejecución del talleres.	X	X	X							
EVALUACION										

<b>CRONOGRAMA ACCIÓN N°6</b>										
ACCIÓN	Preparación de la comunidad escolar frente a una emergencia.									
OBJETIVO	Generar espacios educativos seguros para estudiantes y funcionarios.									
NOMBRE DE LOS RESPONSABLES				FECHA DE INICIO			FECHA DE TERMINO			
-Coordinador de Seguridad escolar. -Encargado PISE.				Marzo			Diciembre			
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				PARTICIPANTES						
-Realización de, al menos, cuatro ejercicios de simulacro de evacuación durante el año.				Todas las estudiantes, funcionarios y visitas que se encuentren en el establecimiento durante el ejercicio.						
RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS				RESULTADOS ESPERADOS						
-Copias de Pauta de Evaluación del ejercicio. -Petos reflectantes, Camilla portable, Silla de ruedas, Equipo inmovilizador, Tres Megáfonos, Silbatos.				Que el 100% de la comunidad escolar participe de los ejercicios de simulacro de evacuación ante una emergencia.						
REQUIERE FINANCIAMIENTO				SE NECESITA PERSONAL TECNICO						
<b>NO</b>				<b>NO</b>						
CRONOGRAMA	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Reuniones de coordinación.		X		X		X		X		
Ejecución de simulacros de evacuación.			X		X		X		X	
Reunión de evaluación de simulacros.			X		X		X		X	
EVALUACION										

<b>CRONOGRAMA ACCIÓN N°7</b>										
ACCIÓN	Capacitación a funcionarios en temas de seguridad y/o prevención del Covid-19.									
OBJETIVO	Generar espacios educativos seguros para estudiantes y funcionarios.									
NOMBRE DE LOS RESPONSABLES				FECHA DE INICIO			FECHA DE TERMINO			
-Director del establecimiento. -Departamento de Prevención de Riesgos de Cormun. -Coordinador de Seguridad escolar.				Marzo			Septiembre			
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				PARTICIPANTES						
-Solicitar al depto. De Prevención de Cormun la capacitación.  -Reunión de coordinación para establecer fecha y necesidades.  -Identificar a los funcionarios que participarán de la capacitación.				-Docentes -Asistentes de la Educación.						
RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS				RESULTADOS ESPERADOS						
-				Que, al menos, el 90% de los funcionarios participen de la capacitación en prevención Covid-19.						
REQUIERE FINANCIAMIENTO				SE NECESITA PERSONAL TECNICO						
<b>SI</b>				<b>SI</b>						
CRONOGRAMA	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Reunión de coordinación del taller.			X							
Ejecución del taller.			X							
EVALUACION										

**CRONOGRAMA  
(PLANILLA N°7)**

<b>CRONOGRAMA ACCIÓN N°8</b>										
ACCIÓN	Mantenión de la infraestructura.									
OBJETIVO	Generar espacios educativos seguros para estudiantes y funcionarios.									
NOMBRE DE LOS RESPONSABLES					FECHA DE INICIO			FECHA DE TERMINO		
-Director del establecimiento. -Departamento de Obras de Cormun. -Coordinador de Seguridad escolar. -Secretaria de Finanzas.					Marzo			Diciembre		
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					PARTICIPANTES					
-Revisiones periódicas de instalaciones eléctricas, de gas, ascensor, red húmeda, señalética, extintores, gomas antideslizantes, pintura de desniveles, etc.  -Reparación inmediata de cualquier daño en las instalaciones anteriores y/o infraestructura del establecimiento y que sea una condición insegura.										
RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS					RESULTADOS ESPERADOS					
-Depende de cada caso					Que el establecimiento sea 100% seguro para toda la comunidad y que no tenga observaciones en una fiscalización.					
REQUIERE FINANCIAMIENTO					SE NECESITA PERSONAL TECNICO					
<b>SI</b>					<b>SI</b>					
CRONOGRAMA	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Revisión periódica de las instalaciones e infraestructura.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Aviso al departamento de Obras de Cormun cuando exista un daño.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
EVALUACION										

**CRONOGRAMA  
(PLANILLA N°7)**

<b>CRONOGRAMA ACCIÓN N°9</b>										
ACCIÓN	Monitoreo y/o evaluación de los Protocolos Sanitario y de Evacuación ante una emergencia.									
OBJETIVO	Generar espacios educativos seguros para estudiantes y funcionarios.									
NOMBRE DE LOS RESPONSABLES					FECHA DE INICIO			FECHA DE TERMINO		
-Coordinador de Seguridad Escolar. -Encargado PISE					Marzo			Diciembre		
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					PARTICIPANTES					
--Reunión de coordinación y monitoreo.										
RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS					RESULTADOS ESPERADOS					
					Que toda la comunidad representada participe de las evaluaciones del protocolo de acción ante una emergencia.					
REQUIERE FINANCIAMIENTO					SE NECESITA PERSONAL TECNICO					
NO					NO					
CRONOGRAMA	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Reunión de coordinación y monitoreo	X		X		X		X		X	
EVALUACION										

**SEGUIMIENTO DE ACCIONES DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN  
PLANILLA N°8**

<b>SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN</b>			
<b>ACCIONES PLANEADAS</b>	<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</b>	<b>LIMITACIONES</b>	<b>ACCIONES CORRECTIVAS</b>
Conformación del Comité de Seguridad Escolar y Covid-19 del establecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Reunión de constitución.</li> <li>-Reuniones periódicas, al menos cuatro en el año.</li> </ul>		
Ejecución del protocolo Sanitario establecido en el Plan de Funcionamiento 2022 del establecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Preparación del establecimiento con todas las medidas de prevención.</li> <li>-revisión periódica de los dispensadores y señalética.</li> <li>-Aseo y sanitización semanal del liceo.</li> <li>-Aplicación de protocolos en caso de contagio Cpvid-19 en el liceo.</li> </ul>		
Sensibilización de los funcionarios en los protocolos de acción ante una emergencia.	-Realización de un taller sobre los protocolos de acción ante una emergencia en un Consejo de Profesores Ampliado.		
Entrega de elementos de seguridad personal a funcionarios y estudiantes.	-Entrega de los EPP bajo firma.		

<b>SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION Y PROGRAMAS DE PREVENCION</b>			
ACCIONES PLANEADAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	LIMITACIONES	ACCIONES CORRECTIVAS
Socialización con las estudiantes y los apoderados los protocolos de acción ante una emergencia.	<p>-Entrega de los protocolos de acción ante una emergencia a los apoderados en la matrícula o inicio de año escolar.</p> <p>-Realización de un taller sobre los protocolos de acción ante una emergencia en la primera reunión de apoderados y en los Consejos de Curso de Marzo.</p>		
Preparación de la comunidad escolar frente a una emergencia.	-Realización de cuatro ejercicios de simulacro de evacuación durante el año.		
Capacitación a funcionarios en temas de seguridad.	<p>-Solicitar al depto. De Prevención de Cormun la capacitación.</p> <p>-Reunión de coordinación para establecer fecha y necesidades.</p> <p>-Identificar a los funcionarios que participarán de la capacitación.</p>		

## SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION Y PROGRAMAS DE PREVENCION

ACCIONES PLANEADAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	LIMITACIONES	ACCIONES CORRECTIVAS
Mantenimiento de la infraestructura.	<p>-Revisiones periódicas de instalaciones eléctricas, de gas, ascensor, red húmeda, señalética, extintores, gomas antideslizantes, pintura de desniveles, etc.</p> <p>-Reparación inmediata de cualquier daño en las instalaciones anteriores y/o infraestructura del establecimiento y que sea una condición insegura.</p>		
Monitoreo y/o evaluación de los protocolos Sanitario y de Evacuación ante una emergencia.	<p>-Reunión de coordinación del Comité de Seguridad Escolar.</p> <p>-Realizar diagnóstico de seguridad del establecimiento (Identificar amenazas, vulnerabilidades y capacidades del establecimiento).</p>		

## DESCRIPCIÓN DE ROLES Y FUNCIONES

ROL	FUNCIONES	RESPONSABLE TITULAR	RESPONSABLE SUPLENTE
Jefe de la Emergencia y Comunicaciones	Con acuerdo del Coordinador se hará cargo de: -Emitir las respectivas alarmas a Bomberos, Carabineros o Salud, según corresponda. -Avisar al D32epto. de Educación y Prevención de Riesgos de Cormun. -Avisar a los Profesores Jefes para que informen a los apoderados via whatsapp. -Dar respuesta a la prensa.	Director	Sub Directora
Coordinador de Seguridad Escolar	Es el encargado de coordinar las operaciones internas con organismos técnicos de respuesta primaria e informara la autoridad del Establecimiento Educacional.	Richard Baeza	
Encargado General de Área	Con acuerdo del Coordinador se hará cargo de: -Orientar a la comunidad educativa teniendo en cuenta que la información debe ser accesible y comprensible por todos y todas. -Implementar y coordinar al grupo de alumnas (zapadoras) que, por cada curso, deben ayudar a sus compañeras en la evacuación hacia las zonas de seguridad. -Evacuar, aislar o confinar el lugar de la comunidad educativa, según el tipo de emergencia que se esté viviendo. -Mantener la organización del procedimiento. -Dar término al procedimiento cuando éste ya haya cumplido sus objetivos.	Patricia Bugueño	Patricia Blásquez

ROL	FUNCIONES	RESPONSABLE TITULAR	RESPONSABLE SUPLENTE
Encargado de Recursos Internos.	Es el encargado de conducir una respuesta primaria mientras concurren los organismos técnicos de emergencia al Establecimiento Educacional, para ello debe conocer todos los recursos y su funcionamiento que pueden ayudar en una emergencia. (Extintores, red seca y red húmeda, vehículos, accesibilidad para personas en situación de discapacidad, etc.)		
Encargado de Áreas de Seguridad.	<p>-Deben conducir un proceso permanente de mantener las áreas seguras debidamente habilitadas y en condiciones de pleno acceso para toda la comunidad educativa considerando necesidades de desplazamiento de todos sus miembros.</p> <p>-Hacerse cargo de su organización al momento que, en caso de evacuación, deban ser utilizadas.</p> <p>-Evaluar necesidades de quienes han sido evacuados, orientarlos y mantenerlos en orden.</p>	Jessica Poblete	
Encargado de Servicios Básicos.	<p>-Se harán cargo del corte y/o reposición de servicios básicos tales como:</p> <p>a-. Electricidad General.</p> <p>b-. Gas desde las bombonas.</p> <p>c-.</p>	<p>a-.Gregorio González</p> <p>b-.Víctor Armijo</p>	
Encargada de Primeros Auxilios.	Se hará cargo de	Inés Gaete	

ANEXO 8  
“FLUJOGRAMA DE PROTOCOLO ANTE FALTAS”

ANEXO 9  
“FLUJOGRAMA DE PROTOCOLO ANTE DENUNCIAS POR VIOLENCIA ESCOLAR,  
DROGAS, ROBOS”

ANEXO 10

“FLUJOGRAMA DE PROTOCOLO ANTE DENUNCIAS POR AGRESIÓN SEXUAL”