MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2022

LICEO MENESIANO SAGRADO CORAZÓN

1347-1



Tabla de contenido

[PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO. 4](#_Toc94141705)

[MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR. 8](#_Toc94141706)

[NORMATIVA DE CONVIVENCIA 8](#_Toc94141707)

[DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR 10](#_Toc94141708)

[Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE). 17](#_Toc94141709)

[Que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE). 17](#_Toc94141710)

[Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral. 17](#_Toc94141711)

[No ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución). 17](#_Toc94141712)

[La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución). 17](#_Toc94141713)

[La libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, Ley de Inclusión). 17](#_Toc94141714)

[Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución). 17](#_Toc94141715)

[Acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia). 17](#_Toc94141716)

[La libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución). 17](#_Toc94141717)

[Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución). 17](#_Toc94141718)

[Un debido proceso y defensa. (Constitución). 17](#_Toc94141719)

[descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal). 17](#_Toc94141720)

[Vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución). 17](#_Toc94141721)

[La protección de la salud. (Constitución). 17](#_Toc94141722)

[La seguridad social. (Constitución). 17](#_Toc94141723)

[Sindicalizarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución). 17](#_Toc94141724)

[Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (Estatuto Docente, C. Laboral). 17](#_Toc94141725)

[Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (Estatuto Docente). 17](#_Toc94141726)

[Organizar y supervisar el trabajo de docentes. 17](#_Toc94141727)

[desarrollarse profesionalmente. (LGE). 17](#_Toc94141728)

[Promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE). 17](#_Toc94141729)

[Realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE). 17](#_Toc94141730)

[Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE). 17](#_Toc94141731)

[Denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal). 17](#_Toc94141732)

[Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE). 17](#_Toc94141733)

[REGULACIONES 18](#_Toc94141734)

[RESPONSABILIDAD ESCOLAR 19](#_Toc94141735)

[CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA. 22](#_Toc94141736)

[REGISTRO DE INFORMACIÓN SOBRE ESTUDIANTES (HOJA DE VIDA Y FICHA DEL ESTUDIANTE). 23](#_Toc94141737)

[ASISTENCIA, ATRASOS Y SALIDA DE LOS ESTUDIANTES: 23](#_Toc94141738)

[DE LA SALIDA DE LOS ESTUDIANTES 24](#_Toc94141739)

[RECREOS Y ESPACIOS COMUNES. 25](#_Toc94141740)

[RELACIONES AFECTIVAS EN EL ESTABLECIMIENTO 28](#_Toc94141741)

[UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL 28](#_Toc94141742)

[RECONOCIMIENTOS Y PREMIACIONES. 29](#_Toc94141743)

[RECONOCIMIENTOS POR CUMPLIMIENTOS DESTACADOS 29](#_Toc94141744)

[Reconocimientos y Premiaciones para Licenciaturas y Graduaciones. 30](#_Toc94141745)

[RELACIÓN FAMILIA – ESCUELA 30](#_Toc94141746)

[EL (LA) APODERADO(A) 31](#_Toc94141747)

[DE LA PÉRDIDA O CANCELACIÓN DE LA CALIDAD DE APODERADO 31](#_Toc94141748)

[VIAS DE COMUNICACIÓN 32](#_Toc94141749)

[REUNIONES DE APODERADOS 33](#_Toc94141750)

[CITACIONES AL APODERADO/A 34](#_Toc94141751)

[LISTAS DE ÚTILES 34](#_Toc94141752)

[ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMATICAS Y ACTOS CIVICOS 35](#_Toc94141753)

[SALIDAS DE ESTUDIO, GIRAS O VIAJES DE ESTUDIO, SALIDAS PEDAGOGICAS Y OTRA. 35](#_Toc94141754)

[VISITAS AL ESTABLECIMIENTO 37](#_Toc94141755)

[ACOMPAÑAMIENTO A ESTUDIANTE Y DERIVACIÓN A ESPECIALISTAS. 38](#_Toc94141756)

[PROCEDIMIENTO EN CASO DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD RESPONSABLE 38](#_Toc94141757)

[SITUACIONES DE EMERGENCIA 42](#_Toc94141758)

[PROCOLO DE PREVENCION DE LA DESERCIÓN ESCOLAR 49](#_Toc94141759)

[PARTICIPACIPACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 49](#_Toc94141760)

[INTERVENCION DEL CAMBIO CONDUCTUAL (Mediación) 56](#_Toc94141761)

[LA MEDIDA DISCIPLINARIA 57](#_Toc94141762)

[Condicionalidad 58](#_Toc94141763)

[Expulsión o Cancelación inmediata del Contrato de Prestación de Servicios Educacionales 59](#_Toc94141764)

[DEFINICIÓN DE FALTAS 59](#_Toc94141765)

[APLICACIÓN DEL DEBIDO PROCESO 63](#_Toc94141766)

[PREEXISTENCIA DE LA NORMA 63](#_Toc94141767)

[IMPARCIALIDAD 64](#_Toc94141768)

[MONITOREO 65](#_Toc94141769)

[NOTIFICACIÓN A LOS INVOLUCRADOS 65](#_Toc94141770)

[NOTIFICACIÓN A APODERADOS 65](#_Toc94141771)

[ESTABLECIMIENTO DE PLAZOS 66](#_Toc94141772)

[DERECHO A DEFENSA 66](#_Toc94141773)

[DERECHO DE APELACIÓN, SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN 66](#_Toc94141774)

[DE LA OBLIGACIÓN DE INICIAR PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO 67](#_Toc94141775)

[DE LA LEY 21.128 Y LA SUSPENSIÓN COMO MEDIDA CAUTELAR 67](#_Toc94141776)

[SEGUIMIENTO DE SANCIONES GRAVES Y MUY GRAVES 68](#_Toc94141777)

[CONSIDERACIÓN DE FACTORES AGRAVANTES O ATENUANTES 69](#_Toc94141778)

[MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES 70](#_Toc94141779)

[EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL EXISTEN SIETE TIPOS DE SANCIONES 71](#_Toc94141780)

[DEL PROCESO DE ADMISIÓN 73](#_Toc94141781)

[REQUISITOS DE EDAD SEGÚN CURSO AL QUE POSTULA: 73](#_Toc94141782)

[OFERTA EDUCATIVA Y CAPACIDAD POR CURSO Y/O NIVEL 73](#_Toc94141783)

[PROMOCIÓN DEL BUEN TRATO EN PARVULOS 74](#_Toc94141784)

[GENERALIDADES 77](#_Toc94141785)

[ANEXO 0: AL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR, EN CONTEXTO DE PANDEMIA 78](#_Toc94141786)

[NORMAS DE COMPORTAMIENTO DURANTE LA CLASE VIRTUAL: 79](#_Toc94141787)

[FALTAS AL REGLAMENTO INTERNO 80](#_Toc94141788)

[ANEXO I: PROTOCOLO DE SITUACIONES DE MALTRATO ESCOLAR (BULLYING) O DE ADULTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR 82](#_Toc94141789)

[¿COMO SE DEFINE EL BULLYING? 83](#_Toc94141790)

[¿COMO SE PUEDE PREVENIR? 83](#_Toc94141791)

[¿COMO ACTUAR FRENTE A UNA SITUACIÓN DE BULLYING O MALTRATO DE ADULTOS? 83](#_Toc94141792)

[ANEXO II: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL INFANTIL 86](#_Toc94141793)

[ANEXO III: PROTOCOLO ANTE ENFERMEDADES Y ACCIDENTES DE ESTUDIANTES 87](#_Toc94141794)

[ANEXO IV: PROTOCOLO DE EMERGENCIA EN CASO DE SISMO O TERREMOTO 88](#_Toc94141795)

[ANEXO V: PROTOCOLO DE ENTREGA DE ESTUDIANTES EN CASO DE SINIESTRO PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD 89](#_Toc94141796)

[ANEXO VI: PROTOCOLO USO CELULAR 89](#_Toc94141797)

[ANEXO VIII: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA PORTE, CONSUMO O VENTA DE DROGAS O ALCOHOL QUE INVOLUCRE A ALUMNOS DEL LICEO. 93](#_Toc94141798)

[ANEXO IX: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA PELEA O AGRESIÓN AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO QUE INVOLUCRE A ALUMNOS DEL LICEO. 94](#_Toc94141799)

[ANEXO X: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CYBERBULLYING 95](#_Toc94141800)

[ANEXO XI: PROTOCOLO POR FALTA DE CONTROL DE ESFINTER 96](#_Toc94141801)

[ANEXO XII: PROTOCOLO DENUNCIA POR VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS. 96](#_Toc94141802)

[XIII\_A\_ PROTOCOLO DE VIAJES O GIRAS DE ESTUDIOS Y SALIDAS PEDAGÓGICAS 97](#_Toc94141803)

[ANEXO XIII\_B: PROTOCOLO SALIDAS DENTRO DE LA LOCALIDAD 98](#_Toc94141804)

[PROTOCOLO DE LIMPIEZA, SANITIZACIÓN Y DESINFECCIÓN. 98](#_Toc94141805)

[PROGRAMA DE ASEO 99](#_Toc94141806)

[XVI PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA 104](#_Toc94141807)

[Debido Proceso y Verificación de antecedentes para Expulsión y/o Cancelación de Matrícula 105](#_Toc94141808)

[XVII PROTOCOLO EN CASO DE CRISIS 106](#_Toc94141809)

[(Responsable: Profesor a cargo) 106](#_Toc94141810)

[XVIII PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE LA DESERCIÓN ESCOLAR. 107](#_Toc94141811)

[XIX PROTOCOLO INCLUSIÓN PARA LA DIVERSIDAD DE GÉNERO EN ESTUDIANTES 107](#_Toc94141812)

[ANEXO XX: PROTOCOLO DE ACCIDENTES EN CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA 111](#_Toc94141813)

[Ejemplos: 111](#_Toc94141814)

[ Caída desde altura. 111](#_Toc94141815)

[ Pérdida de conciencia-desmayo. 111](#_Toc94141816)

[ Golpe en la cabeza, con objeto rígido. 111](#_Toc94141817)

# PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

DATOS GENERALES

NOMBRE: LICEO MENESIANO SAGRADO CORAZON R.B.D.: 001347 – 1

DIRECCION: EDWARDS Nº 812 COMUNA: LLAY –LLAY

PROVINCIA: SAN FELIPE REGION: VALPARAISO

CODIGO PROVINCIA: 34 FONOS: 2611169 AREA: URBANA

E- MAIL: menellay@gmail.com

SOSTENEDOR: Fundación Educacional Liceo Menesiano Sagrado Corazón de Llay Llay

RUT: 65.045.929-6

REPRESENTANTE LEGAL: Hno. Joaquín Grijalvo Antolín RUN: 14,406,962-5

RECONOCIMIENTO OFICIAL: Resolución Exenta Nº 900 del 28 de mayo de 1988

DEPENDENCIA: PARTICULAR SUBVENCIONADO

FINANCIAMIENTO: SUBVENCION ESTATAL

NIVELES DE ENESEÑANZA: Pre – Básica – E. Básica – E. Media HC y TP, Especialidades de Gastronomía – Atención de Párvulos y Mecánica Automotriz.

REGIMEN DE JORNADA: Jornada Escolar Completa desde Pre-kinder a 4° Medio.

HORARIO DE CLASES

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***JORNADA*** | | | ***PREKINDER - KINDER*** | | | | | ***ENSEÑANZA BÁSICA*** | | | | | ***ENSEÑANZA MEDIA*** | | | | |
| ***Lu*** | ***Ma*** | ***Mi*** | ***Ju*** | ***Vi*** | ***Lu*** | ***Ma*** | ***Mi*** | ***Ju*** | ***Vi*** | ***Lu*** | ***Ma*** | ***Mi*** | ***Ju*** | ***Vi*** |
| ***Mañana*** | ***Ingreso*** | ***08:00*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Ingreso*** | ***08:20*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Salida*** | ***12:00*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Salida*** | ***13:10*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Salida*** | ***13:25*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Tarde*** | ***Ingreso*** | ***13:00*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Ingreso*** | ***14:10*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Ingreso*** | ***14:25*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Salida*** | ***15:40*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Salida*** | ***15:55*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Salida*** | ***17:40*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

EQUIPO DE GESTIÓN ESCOLAR

El E.G.E. ha de ser un ámbito de intercambio y búsqueda de consenso sobre las decisiones directivas que deben adoptarse en el Liceo, es el espacio donde se conduce el proceso de mejoramiento técnico-pedagógico del Liceo, sin perjuicio de las responsabilidades y competencias propias de cada órgano.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cargo | Nombre | R.U.T. |
| RECTOR – REP. LEGAL | Hno. Joaquín Grijalvo Antolín | 14,406,962-5 |
| DIRECTORA LICEO | Raquel Guerra Salinas | 9.809.354-0 |
| DIRECTORA JARDIN | Carolina del Carmen Araya Ibacache | 13,751,501-7 |
| COORDINADOR PASTORAL | Yanina Alejandra Lazo Donoso | 12.597.860-6 |
| COORDINADOR PEDAGOGICO | Mónica Elcira Herrera Avello | 10.734.263-k |
| E. CONV. ESCOLAR E.BÁSICA | Romina Katherine Guzmán Puebla | 15.066.024-6 |
| E. CONV. ESCOLAR E.MEDIA | Eduardo Andrés Cid Victoriano | 13.225.366-8 |

COORDINADORES

Los coordinadores tienen la responsabilidad del desarrollo de todas las actividades a nivel educacional, velar para que el proceso educativo en el pre-escolar, en la enseñanza básica, enseñanza media Científico Humanista y Técnico Profesional se desarrolle dentro de un ámbito de orden, disciplina, armonía, bienestar y en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional Menesiano.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cargo | Nombre | R.U.T. |
| COORDINADOR PASTORAL | Yanina Alejandra Lazo Donoso | 12.597.860-6 |
| E.CONV. ESCOLAR E.BÁSICA | Romina Katherine Guzmán Puebla | 15.066.024-6 |
| E.CONV. ESCOLAR E.MEDIA | Eduardo Andrés Cid Victoriano | 13.225.366-8 |
| COORDINADOR PEDAGOGICO | Mónica Elcira Herrera Avello | 10.734.263-k |
| COORDINADORA PK – K – 1°CICLO | Carla Fernanda Toro Moraga | 15.821.445-8 |
| COORDINADOR 2° CICLO | Héctor Javier Rauld Fuentes | 16,917,616-7 |
| COORDINADORA 1ER CICLO MEDIA | Paulina Stephanie Marambio Julio | 17,909,597-1 |
| COORDINADORA 2° CICLO MEDIA | Ximena Beatriz Vera Terraza | 10,825,592-7 |
| COORD. UTPROF | Marcela Rosario Torres Cabrera | 8.653.605-6 |
| COORD. ORIENTACION | Pamela Carolina Vera Terraza | 10.787.765–7 |
| COORDINADOR C.R.A.- C.R.T. | Sergio Carlos Vera Martínez | 13.366.452-1 |
| COORDINADOR ACLES | Eduardo Andrés Cid Victoriano | 13.225.366-8 |
| COORD. CENTRO ALUMNOS | Héctor Javier Rauld Fuentes | 16,917,616-7 |
| COORD. CENTRO DE PADRES | Cecilia del Pilar Vergara Altamirano | 09.818.254-3 |

ORGANIGRAMA



TÉCNICOS

PROFESIONALES

ADMINISTRATIVOS

AUXILIARES

C.2°C.MEDIA

C. 1ER C.MEDIA

C. 2°CICLO

C. PRE-BAS. - 1er Ciclo

COORD. NIVEL

PROF. TALLER

MONITORES TALLER

ACLE

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

ENC.DE ESPECIALIDAD

DOCENTES TP

MONITOR TALLER

PAÑOLEROS

UTPROF

ARTES Y TECNOLOG

ED. FÍSICA

RELIGIÓN

LENGUAJE

CIENCIAS

MATEMÁTICA

METANOIA

SEMBRADORES DE ESTRELLAS

SACERDOTES

ANIMADORES PASTORALES

PSICOLOGA(S)

PSICOLOGA(S)

ORIENTADORA

ECE E.BÁSICA

ECE E.MEDIA

INSPECTORAS

ATENCIÓN ESTUDIANTES

P.AS. CENTRO ESTUDIANTIL

P.AS. CENTRO DE PADRES

FUNDACIÓN EDUCACIONAL LICEO MENESIANO SAGRADO CORAZÓN DE LLAY LLAY

DIRECTORIO

DIRECTORA LICEO

EQUIPO GESTIÓN ESCOLAR

CONSEJO ESCOLAR

COORD. PEDAGÓGICA

DOCENTES

AUX.SALA

DPTOS.

BIBLIOTECARIA

COORD. CRT

EDUCACIÓN ESPECIAL

EDUC. DIFERENC.

DOCENTES AULA

FONO

TERAPEUTA

COORD. PASTORAL

# MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

NORMATIVA DE CONVIVENCIA:

Presentación - Objetivo

El Manual de Convivencia Escolar del Liceo Menesiano Sagrado Corazón de Llay-Llay tiene como objetivo final que el estudiante sea capaz de alcanzar y de administrar su autodisciplina, siendo una persona de bien, con arraigados valores cristianos, cimentados en la Palabra de Dios. De esta manera hace vida el lema de nuestro fundador “Mis escuelas han sido fundadas para dar a conocer y hacer amar a Jesucristo”.

Incluye en su elaboración los aportes realizados por los estudiantes, padres, madres, apoderados(as), docentes y asistentes de la educación del establecimiento.

La verdadera disciplina escolar es el resultado de las normas generadas en el mismo quehacer liceano. Por lo tanto, ella es la consecuencia lógica de una necesidad primordial: la convivencia humana, que debe y requiere regularse por medio de normas de común reflexión, aceptación y cumplimiento.

La disciplina facilita el desarrollo gradual de la responsabilidad de cada niño(a), adolescente y de su grupo. Es preciso descartar la idea de imponer normas sin una razón que las justifique. En nuestro liceo, la normativa interna de convivencia escolar pretende estimular el desarrollo de cada persona y facilitar el crecimiento paulatino de la capacidad individual y/o colectiva para regular la conducta basada en compromisos de carácter personal, asumida con plena conciencia y gran sentido de responsabilidad.

El estudiante, tiene, al igual que todo ser humano, derechos y deberes inspirados en los valores que lo hacen un ser único, integral, partícipe, constructor y modificador de una sociedad que desea ser cada día más humana, justa y solidaria.

Cada estudiante debe ejercitar el uso de su libre y correcta decisión personal. Para lograrlo, aceptará apoyo, sabios consejos, sugerencias u órdenes justificadas.

Fundamentación y sentido

El Liceo Menesiano Sagrado Corazón de Llay-Llay imparte la enseñanza pre-básica, básica, media técnica profesional y media científica humanista. Todos los funcionarios que en él laboran aspiran a forjar en los estudiantes un profundo y real sentido de responsabilidad que, una vez aprehendido, genere el autorregulamiento conductual. Este proceso sólo se manifiesta en una serie de etapas sucesivas, dinámicas e ínter-actuantes (liceo-hogar-profesores-amigos(as)-compañeros(as)-otras). Es en este proceso donde el niño(a) y/o joven forma sus capacidades adaptativas que le permitirán integrarse a la sociedad.

Educar en convivencia es educar en valores, los que iluminan nuestro Proyecto Educativo y nos compromete con la aceptación y promoción de la Convención Internacional de los Derechos de los Niños y niñas.

La convivencia escolar, asumida de manera proactiva, responsable y con el compromiso de cada uno de los actores de la comunidad educativa, contribuye al logro de las metas que se ha propuesto en los diferentes ámbitos de acción. En este sentido, un desafío permanente es enfrentar y/o resolver las dificultades y conflictos de manera constructiva y formativa, promoviendo el ejercicio de las responsabilidades personales en el abordaje y resolución de los conflictos, educando en mediación.

Cada conflicto deberá ser abordado y valorado considerando la situación y las condiciones personales de los afectados. Del mismo modo, los actores educativos deberán ser responsables de enfrentar las situaciones que afecten la sana convivencia considerando los procedimientos establecidos en este manual. Las correcciones deben tener carácter recuperador, garantizar el respeto a los derechos de los integrantes de la comunidad educativa y contribuir a fortalecer la convivencia en la comunidad escolar.

Asegurar un clima de sana convivencia escolar permitirá a la comunidad educativa crecer institucionalmente, así como entregar una educación de calidad para todos nuestros estudiantes.

Durante el proceso educativo, la relación entre estudiantes, profesores(as) y funcionarios(as) será regulada por un conjunto de disposiciones que se orientan hacia la convivencia armónica, respetuosa y laboriosa de todos ellos, teniendo como fundamento los valores cristianos menesianos, declarados en el Proyecto Educativo Institucional, con estos como base, el Liceo Menesiano Sagrado Corazón exige a sus estudiantes, apoderados(as) y funcionarios(as):

Marco Normativo:

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

* 1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
  2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
  3. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer
  4. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
  5. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
  6. Ley N° 19.876 Obligatoriedad de la educación en Chile
  7. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
  8. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
  9. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
  10. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
  11. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
  12. Ley N° 20.248 Subvención Escolar Preferencial
  13. Ley N° 19.873 Pro – Retención de estudiantes
  14. Ley N° 19.933 Mejoramiento especial a los docentes
  15. Ley N° 20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
  16. Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
  17. Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
  18. Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
  19. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
  20. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
  21. Ley N° 20.501 Ley de Calidad y Equidad de la Educación. Chile 2011.
  22. Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.

23. Ley N° 21128, 2018

1. D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educacionales. Chile, 1998.
2. Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
3. Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
4. Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
5. Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
6. Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
7. Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
8. Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
9. Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes
10. Decreto N°256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Chile, 2009.
11. Circular N°1 Establecimientos Educacionales Subvencionados Municipales y

Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.

1. Circular N° 875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia
2. Decreto N° 548 Planta Física de los Establecimientos
3. Decreto N° 315 Reglamento Ley General de Educación sobre reconocimiento oficial de los establecimientos
4. Decreto N° 235 Reglamento de la Ley N° 20.248 que establece una Subvención escolar Preferencial para niños y niñas prioritarios
5. Decreto N° 47 Fija nuevo texto de la ordenanza general de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
6. Decreto N° 196 Aprueba Reglamento sobre obligatoriedad de establecimientos educacionales de contar, a lo menos, con un 15% de estudiantes en condiciones de vulnerabilidad socioeconómica como requisito para impetrar la subvención.
7. Decreto N° 352 Reglamento Función Docente
8. Decreto N° 216 Reglamento Pro – Retención
9. Decreto N° 1300 aprueba planes y programas de estudio para estudiantes con trastornos específicos del lenguaje
10. Decreto N° 1 Reglamento plena integración
11. Decreto N° 289 Reglamento condiciones sanitarias de los establecimientos educacionales
12. Decreto n°83/2015 Decreto nº 170 y ordinario nº 399/2020 y ordinario 657 (Mineduc).
13. ORD. N° 443 Instrucciones Normativa Subvenciones
14. ORD. N° 496 Instrucciones Programa de Integración Escolar
15. ORD. N° 476 Superintendencia de Educación sobre Reglamentos Internos
16. Resolución N° 838 Fija Modelo de Fiscalización, detalles de hallazgos y sustentos de hallazgos por parte de la Superintendencia de Educación Escolar.
17. Circular N° 768 Derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación a sostenedores

# DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

DE LOS ESTUDIANTES

Compromiso: los integrantes de la Comunidad Educativa Menesiana son personas que desean y buscan su desarrollo, De acuerdo a los principios del Proyecto Educativo Institucional, el liceo centra su quehacer educativo en ellos y le compromete con deberes que, al mismo tiempo, les confieren determinados derechos.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:

|  |  |
| --- | --- |
| DERECHOS | DEBERES |
| * A ser respetados, valorados y escuchados como estudiantes. * A recibir una educación integral y de excelencia. * A ser reconocidos por sus logros, valores, actitudes y aptitudes. * Resolver algunos conflictos en el ámbito de la convivencia escolar, a través de la Resolución Pacífica de Conflictos como es la Mediación. | * Estudiar y realizar actividades escolares. * Favorecer el desarrollo de la clase. * Comunicarse y respetar a todos los miembros de la comunidad educativa. * Promover la sana convivencia. * Cumplir con las disposiciones del Manual de Convivencia. * Adherir y practicar los valores institucionales. * Respetar los símbolos patrios e institucionales. |
| * A recibir educación cristiana * A ser acompañados espiritualmente * A disponer de una familia comprometida en la educación y formación adhiriendo al Proyecto Educativo Menesiano. | * Participar respetuosamente en las celebraciones educativas. * Respetar, acoger y vivir los valores cristianos del colegio. * Respetar y participar activamente en instancias de crecimiento espiritual y formativo. |
| * A recibir orientación psicoeducativa | * Acoger las orientaciones educativas y acompañamientos propuestos por la unidad educativa. * Asistir a entrevistas. * Solicitar ayuda para enfrentar sus dificultades y limitaciones. |
| * A ser evaluado en coherencia con los objetivos colegiales. * A conocer la forma en que será evaluado en su desarrollo social, personal y espiritual. | * Asistir y participaren actividades curriculares. * Consultar sobre contenidos y formas de evaluación. * Ser honesto(a) en las evaluaciones. |
| * A tener un trato justo e igualdad de oportunidades * A asociarse * A vivir en un ambiente tranquilo, sin abuso ni maltrato donde se fomente la paz. * Incentivar a conocer y hacer respetar sus derechos. | * Cumplir con sus tareas, trabajos y materiales. * Participar activamente en clases. * Compartir el trabajo escolar respetando el de sus compañeros(as). * Respetar las diferencias individuales. * Respetar el derecho democrático de ser elegidos. |
| * A satisfacer sus necesidades básicas con calidad que garanticen un óptimo desarrollo. * A tener tiempos para recrearse, descansar y desarrollar sus compromisos escolares. * Vivir en un ambiente sano y seguro, libre de contaminación. * Tener acceso a las nuevas tecnologías y conectividad al servicio de su aprendizaje escolar. | * Descansar adecuadamente. * Mantener una higiene personal adecuada. * Utilizar el uniforme escolar de acuerdo al manual de convivencia. * Privilegiar una alimentación saludable, de acuerdo a su etapa de desarrollo. * Participar en actividades recreativas. * Cumplir con sus compromisos escolares. * Respetar los espacios educativos, ayudando a mantener un orden y aseo adecuados. * Cuidar y utilizar adecuadamente los implementos y servicios puestos a su disposición. |

DE LOS PADRES Y APODERADOS

“La Familia, considera la educación de sus hijos como su misión principal y por eso se involucra con el aprendizaje que sus hijos logran en el liceo”.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS/AS TITULARES Y/O SUPLENTES

|  |  |
| --- | --- |
| DERECHOS | DEBERES |
| * A ser atendido(a) y escuchado(a) por quien corresponda, en virtud de sus diversas inquietudes y requerimientos expresados en un marco de respeto. | * Cumplir con las fechas y horarios de entrevistas, así como de los compromisos adquiridos. * Firmar y cumplir los compromisos adquiridos en las entrevistas. |
| * A recibir una atención oportuna de los distintos estamentos educativos, con acuerdo del día y horario, previo a la citación. * A ser atendido deferentemente por el personal administrativo y/o de servicios del Liceo. * A utilizar las instalaciones e infraestructuras del Liceo, sin afectar las actividades escolares. * A participar en las actividades organizadas por el Centro General de Padres del Liceo. | * Asistir regularmente a las reuniones de padres y apoderados, asumiendo y respetando los acuerdos pactados. * Respetar los procedimientos (conductos) regulares y horarios académicos frente a cualquier evento. * Leer las comunicaciones y Circulares enviados desde el Liceo. * Mantener un trato respetuoso con toda la comunidad educativa. * Participar en la pastoral de padres. * Respetar la labor realizada por el CGPA. |
| * Ser considerados como el núcleo fundamental de formación y aprendizaje de sus hijos(as). * A ser informado de todo el proceso escolar de su hij@. | * Conocer el Proyecto Educativo del Liceo. * Promover en su hogar los valores y actitudes cristianos evangélicos contemplados en el PEI y el Manual de Convivencia Escolar. * Apoyar al Liceo, ante una eventual amonestación o sanción. * Fomentar la Fe en el hogar y acompañar a sus hijos/as en su crecimiento y desarrollo. * Desarrollar en sus hijos/as un espíritu de solidaridad social. * Exigir a sus hijos la puntualidad y asistencia regular a clases. * Incentivar en sus hijos(as) el interés por aprender y la formación de hábitos de estudio. * Ocuparse de que sus hijos(as) tengan oportunamente todos los materiales necesarios. * Velar por la presentación personal de sus hijos(as), de acuerdo a los requerimientos escolares. * Acompañar y orientar a sus hijos(as) en la búsqueda de soluciones de los problemas propios del desarrollo. * Informar oportunamente al Director(a) y/o profesor(a) acompañante si su hijo(a) adquiere o padece de alguna enfermedad y/o experimenta algún accidente que requiera medidas de cuidado especial. * Adquiere la obligación de concurrir a las citaciones y reuniones que efectúe la unidad educativa, ya sean convocadas por el profesor acompañante, convivencia escolar, orientación, dirección etc. |

Los padres y/o apoderados(as) titulares o suplentes que no cumplan con sus deberes, perderá su calidad como tal, por lo tanto se le solicitará el cambio de apoderado(a) y se realizaran las derivaciones al tribunal de la Familia y/o entidad de protección de los derechos del niño. En el caso que el incumplimiento del deber, esté relacionado con difamar, calumniar, agresión física o verbal de algún integrante de la Comunidad Educativa (docentes, alumnos, asistentes de a educación, padres y apoderados), se harán las denuncias pertinentes y/o se exigirá el cambio inmediato del apoderado(a), sean estos de manera presencia, por redes sociales, whatApps de cursos u otros, etc.

RESPECTO A LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO:

El Educador Menesiano desarrolla su vocación de servicio mediante un trabajo de alta calidad profesional y humana, es un profesional que muestra cercanía con Proyecto Educativo Menesiano testimoniando la síntesis de Fe y Vida., asume actitudes fundamentales respecto del estudiante, consecuentes con una educación centrada en la persona. Los derechos y deberes de los Educadores Menesianos se rigen de acuerdo al Reglamento Interno y Manual de Funciones incorporado en su contrato.

DEBERES Y DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS/AS

|  |  |
| --- | --- |
| DERECHOS | DEBERES |
| * A recibir un trato respetuoso y justo por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa, resguardando su integridad física y moral. * A ser atendido y escuchado por quien corresponda, en virtud de sus diversas inquietudes y requerimientos expresados en un marco de respeto. * A perfeccionarse en forma permanente. | * Conocer y asumir el Manual de Funciones. * Conocer y aplicar el Manual de Convivencia Escolar. * Intercambiar estrategias y materiales metodológicos que optimicen la labor diaria. * Colaborar con los respectivos equipos de trabajo. * Informar oportunamente a su coorinación directa la ocurrencia de algún hecho o evento que afecte su desempeño laboral o el trato hacia su persona. |
| * A contar con el apoyo Institucional frente a situaciones escolares. * A ser informado oportunamente del proceso de evaluación de desempeño. * A disponer de las condiciones satisfactorias para efectuar sus labores eficazmente. | * Ser un modelo permanente para los estudiantes, demostrando respeto, preocupación, puntualidad y cumplimiento de los deberes propios de su cargo. * Informar a la cooridnación directa las situaciones de violencia que vulneren el ambiente de tolerancia y paz promovido por el Liceo. * Cumple puntualmente con las obligaciones inherentes a sus funciones explicitadas en el manual de funciones. * Tiene una cercanía afectiva con todos los estudiantes. * Todos sus estudiantes aprenden, especialmente los que tienen más dificultades. * Se perfecciona y actualiza pedagógicamente en forma permanente. * Utiliza recursos variados para optimizar su trabajo. * Formula proyectos innovadores, desarrolla métodos y formas creativas de educación * Conoce y utiliza las nuevas tecnologías. * Demuestra dominio y conocimiento en el área de su competencia. * Participa en la Pastoral de Profesores desde donde realiza una labor evangelizadora de su entorno.   Sus prácticas pedagógicas tienen un marcado sello Cristiano y Menesiano.   * Es coherente con el Evangelio en su vida personal, familiar y profesional. * Es tolerante, solidario y respetuoso con todas las personas. * Coordina y anima grupos de Fe. * Diagnostica para conocer a sus estudiantes. * Está convencido que todos los estudiantes aprenden. * Atiende con especial dedicación a los estudiantes con déficit pedagógico y programa actividades para los estudiantes de aprendizaje rápido. * Asume un rol de mediador en su práctica pedagógica y en los conflictos de convivencia escolar. * Comunica a los estudiantes el significado y propósitos de los nuevos aprendizajes. * Utiliza variados instrumentos y procedimientos de evaluación. * Es puntual en la entrega de información de su labor a los estudiantes, familias y superiores. * Conoce y aplica diversas estrategias de aprendizaje. |

DE LOS DIRECCTIVOS

DERECHOS Y DEBERES DEL EQUIPO DE GESTIÓN ESCOLAR.

|  |  |
| --- | --- |
| DERECHOS | DEBERES |
| Conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).  Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).  Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L Calidad y E.).  Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.  Proponer anualmente el término del contrato del 5% de docentes mal evaluados/as. (L. Calidad y E.).  Proponer el personal a contrata y de reemplazo. (L. Calidad y E.).  Designar y remover a integrantes del equipo directivo. (L. Calidad y E.).  Ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento. (L. Calidad y E.).  No ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).  La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).  La libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, Ley de Inclusión).  Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).  Acceder oportunamente a la información institucional. (Ley de Transparencia).  La libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).  Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).  Un debido proceso y defensa. (Constitución).  Descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).  Vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).  La protección de la salud. (Constitución).  La seguridad social. (Constitución).  Sindicalizarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).  Decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento. | Liderar los establecimientos a su cargo. (LGE).  Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (Estatuto Docente, C. Laboral).  Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (Estatuto Docente).  Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (Estatuto. Docente).  Organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (Estatuto. Docente).  Gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (Estatuto. Docente).  Adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (Estatuto Docente).  Desarrollarse profesionalmente. (LGE).  Promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).  Realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).  Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).  Denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (Código Procesal Penal).  Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).  Velar por el cumplimiento de horas lectivas con Profesores en sus respectivos cursos o sus debidos reemplazos |

DEL SOSTENEDOR

DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR

|  |  |
| --- | --- |
| DERECHOS | DEBERES |
| Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente. | Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública  de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley. |

DE LOS DOCENTES

DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES

|  |  |
| --- | --- |
| DERECHOS | DEBERES |
| Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).  Que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).  Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).  Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LEG, L Calidad y E.).  Autonomía técnico pedagógica en el desarrollo de sus clases. (Estatuto Docente).  Capacitarse y reflexionar activamente y permanentemente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.  Tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).  Ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).  Recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (Estatuto Docente).  Ser consultados/as por Dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).  No ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).  La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).  La libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).  Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).  Acceder oportunamente a la información institucional. (Ley de Transparencia).  La libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).  Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).  Un debido proceso y defensa. (Constitución).  Descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).  Vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).  La protección de la salud. (Constitución).  La seguridad social. (Constitución).  Sindicalizarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución). | Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.  Ejercer la función docente en forma idónea y responsable (LGE).  Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (Estatuto Docente, C. Laboral).  Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de los estudiantes. (Estatuto Docente).  Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).  Actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).  Evaluarse periódicamente. (LGE).  Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).  Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).  Respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos (Estatuto Docente, C. Laboral).  Conocer, cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Evaluación.  Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE). |

DE LOS DOCENTES TECNICOS

DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES TÉCNICOS

|  |  |
| --- | --- |
| DERECHOS | DEBERES |
| Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).Que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.No ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).La libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, Ley de Inclusión).Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).Acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).La libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).Un debido proceso y defensa. (Constitución).descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).Vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).La protección de la salud. (Constitución).La seguridad social. (Constitución).Sindicalizarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución). | Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (Estatuto Docente, C. Laboral).Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (Estatuto Docente).Organizar y supervisar el trabajo de docentes.desarrollarse profesionalmente. (LGE).Promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).Realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).Denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE). |

DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

|  |  |
| --- | --- |
| DERECHOS | DEBERES |
| Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).  Que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).  Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).  Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L Calidad y E.).  Recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E).  Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.  Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).  No ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).  La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).  La libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).  Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).  Acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).  La libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).  Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).  Un debido proceso y defensa. (Constitución).  Descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).  Vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).  La protección de la salud. (Constitución).  La seguridad social. (Constitución).  Sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución). | Ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).  Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).  Respetar las normas del establecimiento. (LGE).  Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).  Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).  Colaborar con el docente en el trabajo remoto, en lo que le compete a sus deberes |

# REGULACIONES

NORMAS DE CONVIVENCIA:

Los principios señalados, fundamentos sobre los cuales descansa el conjunto de normas de convivencia escolar, buscan contribuir a mantener un clima de convivencia que favorezca las actividades educativas en nuestro Liceo. Estas normas están agrupadas por categorías.

Primeramente, se detallan aquellas normativas relativas a los estudiantes y los respectivos procedimientos que se realizarán frente al no cumplimiento de estas normas (Cronograma de Disciplina), es importante enfatizar que la propuesta de intervención del Liceo Menesiano en este ámbito, tiene su cimiento en la Acción Preventiva y creemos que la oportuna aplicación de intervenciones formativas, haciendo énfasis en la labor educativa y orientadora de los educadores, ayudan al estudiante a generar un Cambio Interno y asumir responsablemente su actuar en comunidad y aprender a convivir.

Cambio interno: los niños, niñas y jóvenes tienen un tiempo de aprendizaje. Esto es válido también para las normas. Para contribuir con la etapa de crecimiento que lo acercará al ser adulto, se promoverá el cambio de actitud por la vía del diálogo, del compromiso y la mediación (en los casos que sea necesario); este último será de común acuerdo y comunicable a otros.

Medida de cambio justa y oportuna: cuando el estudiante omite o transgrede normas que él o ella conoce recibe una medida de cambio. Esta medida de cambio, debe realizarse con total objetividad. En caso de ser escrita, debe detallarse y darse a conocer al afectado(a). Las medidas deben ser aplicadas en forma inmediata.

A continuación se presenta un conjunto de normas cuya observancia contribuirá a mantener un clima de convivencia que favorezca las actividades educativas en nuestro Liceo. Estas normas están agrupadas por categorías y en su redacción la mención referida a la palabra estudiantes se hace extensiva ambos géneros. En caso de referencia a las damas en particular, se indica explícitamente.

# RESPONSABILIDAD ESCOLAR

Para que exista un verdadero proceso educativo, el estudiante debe transformarse en un agente activo, consciente del papel que le corresponde dentro del mismo proceso, por lo tanto:

1.- DE LAS ASISTENCIAS A LAS ACTIVIDADES ESCOLARES:

“Queridos niños, apúrense en venir con confianza, los llamo a todos en nombre del Señor Jesús, que durante el tiempo que estuvo en la tierra, los llamaba a ustedes también con tanta ternura y bondad”.

* 1. 1.1. Asistir a todas las horas de clases de su plan de estudio (donde el profesor(a) acompañante hará un seguimiento de la asistencia a las actividades), a todas las actividades extra programáticas en que se hayan inscrito o comprometido a participar y a todas las actividades que la Dirección señale, aun cuando estas se realicen fuera del establecimiento y del horario habitual, no existiendo la posibilidad de aducir razones de poco valor para su no cumplimiento. A todas las actividades que se realicen fuera del establecimiento en horarios de clases, sean estos, campamentos, giras de estudio, desfiles, etc.
  2. 1.2. Justificar las inasistencias a clases, talleres, módulos, reforzamientos, etc, en la agenda del estudiante, siendo éste el único documento oficial para justificar, con su certificado médico. Si no justificare el día de su regreso, deberá hacerlo con su apoderado(a) al día siguiente en portería. Para todos estos efectos el Encargado de Convivencia Escolar llevará un registro, el cual podrá ser solicitado por los profesores(as) para aclarar ciertas situaciones.
  3. 1.3. Justificar las inasistencias por enfermedad, superiores a tres días, con un certificado médico o con la presencia del apoderado(a) en portería, inmediatamente ocurrida la inasistencia. Lo mismo rige para las inasistencias originadas por otras causas (viaje, duelo, exámenes médicos, etc). De no ser así, Convivencia Escolar, avisará al apoderado(a) la suspensión del estudiante a contar del día siguiente con la comunicación respectiva y hasta que se presente su apoderado(a).
  4. 1.4. Los estudiantes que no puedan realizar educación física (con certificación médica o comunicación de su apoderado(a)), deberán hacer la actividad propuesta por el docente, en la biblioteca. En el caso que el apoderado(a) envíe una comunicación justificando a su pupilo(a), para no realizar la clase de educación física, deberá solicitar entrevista con el docente de Educación Física, dentro de la semana para justificar personalmente el motivo. Si la situación de inasistencia injustificada se reiterara, el profesor de la signatura (Educ. Física) deberá informar a Convivencia Escolar y Coordinación Pedagógica donde se tomarán las medidas del caso.
  5. 1.5. Es deber de los estudiantes conseguir las materias, tareas, actividades y trabajo escolar realizado durante el período de su ausencia.
  6. 1.6. Las inasistencias superiores al 15% de las horas de clases anuales realizadas ocasionarán la repitencia del estudiante según lo dispuesto en el Reglamento de Evaluación. Para lo cual se aclara que existirá la posibilidad de evaluar situaciones particulares siempre y cuando el estudiante haya presentado como mínimo el 90% de las licencias médicas en el momento oportuno (no se aceptarán atrasadas). De lo contrario, la repitencia es automática.
  7. 1.7. Las inasistencias sin aviso superiores a quince días hábiles determinarán la eliminación del estudiante una vez concluidas las gestiones pertinentes (con equipo de orientación) a través del profesor(a) acompañante y la Dirección.
  8. 1.9. Las inasistencias de las estudiantes provocadas por suspensiones (por cualquier motivo) se considerarán justificadas sólo a partir del primero de noviembre.
  9. 1.10. Cada tres inasistencias no justificadas, el profesor(a) acompañante informará a Convivencia Escolar y esta citará al apoderado(a) para aclarar la situación, firmando un compromiso para hacerse cargo de la situación.

ESTUDIO

“Pongan todos los medios para dar a los niños que les son confiados una instrucción sólida y cristiana que les haga conocer y apreciar la verdad”. JM.

* 1. Cada estudiante deberá preparar con anticipación su participación en clases, el profesor(a) verificará la situación haciendo consultas referentes a las clases anteriores, rescatando sus conocimientos previos y con la debida presentación de todos sus materiales y cuadernos necesarios para cada asignatura. Las tareas serán revisadas oportunamente por el profesor(a), dejando constancia de ello en el cuaderno, trabajo o portafolio del estudiante.
  2. Entregar puntualmente los trabajos asignados o encomendados por los profesores(as).
  3. Realizar todas las actividades pertinentes al ámbito pedagógico, propuestas por los docentes y/o sus reemplazantes.
  4. Prepararse para interrogaciones, pruebas, disertaciones o cualquier tipo de evaluación en las fechas establecidas.
  5. Abstenerse de copiar o de prestar ayuda en pruebas y trabajos escritos individuales. El no cumplimiento de esta disposición permitirá que el profesor(a) ponga en práctica algunas de las alternativas establecidas en el Reglamento de evaluación y promoción escolar. Así también el profesor(a) deberá dejar constancia en la hoja de vida del estudiante por tal situación e informar al coordinador(a) de nivel respectivo para tomar medidas preventivas.
  6. Todas las situaciones de carácter especial referidas a rendimiento académico serán vistas por el respectivo coordinador(a) de nivel y UTP, informando oportunamente a los apoderados(as).
  7. Participar activa, responsable y puntualmente en todos los trabajos de equipo que se realizan en el Liceo, propuestos por los docentes o bien el profesor(a) reemplazante.
  8. Los estudiantes deben tener siempre sus cuadernos al día, ordenados y limpios. Los cuales en cualquier momento pueden ser solicitados por los docentes para revisarlos, el cual dejará constancia de dicha revisión en el mismo.
  9. Cada estudiante debe contar para uso personal, de biblia, diccionario español, español-inglés, atlas, calculadora (en 3° y 4° científico – no celular) y estuche completo, un cuaderno para cada subsector presentado de acuerdo a las disposiciones de la Coordinación Técnico Pedagógica.
  10. La asignatura de Religión debe ser aprobado obligatoriamente, de lo contrario el estudiante deberá asistir al reforzamiento necesario para aprobarlo y/o realizar el trabajo encomendado por el docente.

TRABAJO EN AULA, TALLERES, LABORATORIOS Y GIMNASIO.

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

La convivencia escolar en la sala de clases y cualquier otro espacio educativo es monitoreada, en todo momento, por la o el docente a cargo del curso y por asistentes de la educación destinados a esos espacios, quienes deben velar por el cumplimiento cabal del presente Manual de Convivencia Escolar y por los principios y orientaciones de nuestro Proyecto Educativo Institucional Menesiano (PEIM).

Lo anterior aplicará del mismo modo, a cualquier tipo de espacio educativo vía remota, sincrónica o asincrónica, entiéndase Aula Virtual, Clase Online o desarrollo de trabajos a través de alguna plataforma electrónica, según sea la necesidad de aplicar su uso en algún momento determinado. El Protocolo de Clases Remota que regirá el comportamiento en esta extensión del trabajo en aula virtual.”

Durante el desarrollo de las clases estudiantes y profesores/as no podrán ingerir alimentos, utilizar su teléfono móvil (excepto en caso de uso pedagógico, definido en Protocolo de uso de Celular), dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan al desarrollo de la asignatura respectiva y a la planificación diseñada para tal efecto.

Los estudiantes que deban abandonar el aula o cualquier otro espacio educativo por algún motivo justificado, deben solicitar autorización al docente o asistente de la educación que se encuentre a cargo del curso en ese momento y retornar en breve plazo.

El uso de instrumentos tecnológicos en ceremonias oficiales, sala de clases y cualquier otro espacio educativo, para estudiantes, profesores/as, directivos o asistentes de la educación, está prohibido, con la sola excepción de que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica.

En cualquier caso, el establecimiento no es ni se hará responsable de la pérdida o daño de estos y, por tanto, no tiene ninguna obligación de reponerlos, repararlos u otra acción deriva de esta situación.

Sin duda, y de acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, “los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como integrantes de los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”.

La mantención y limpieza de las salas de clases y cualquier otro espacio educativo es responsabilidad de toda la comunidad educativa. Aunque esta labor sea función principal de asistentes de la educación con destinación a servicios de aseo y sanitización del establecimiento.

USUARIOS DEL LABORATORIO DE COMPUTACIÓN

El Laboratorio de Computación será utilizado para fines educativos o de apoyo a las actividades académicas del Establecimiento. Asimismo, está estrictamente reservado para alumnos, profesores, personal y personas relacionadas con las actividades de la Unidad Educativa.

En este ámbito y durante el desarrollo de las clases. Se trabajará con estudiantes que pertenezcan a la asignatura de Tecnología u otra disciplina que haya solicitado esta aula.

SUSPENSIÓN DE CLASES O AUSENCIA DOCENTE

En el caso de suspensión de clases por inasistencia de profesores/as o cualquier otra situación emergente se procederá de la siguiente forma:

Convivencia Escolar buscará de manera interna quien cubra esa hora de clase, el material de reemplazo será entregado por Coordinador Pedagógico del ciclo.

Si la suspensión es por motivo de fuerza mayor (corte de agua, energía eléctrica, acción violenta de terceros, factores climáticos, sismos e incendios, etc.) se avisará en la página oficial del Liceo y en las redes sociales oficiales del Instituto, previa información y autorización del sostenedor.

NOTA: Ningún estudiante podrá retirarse sin el permiso correspondiente.

CLASES DE RELIGIÓN

De acuerdo al Artículo 3° del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, “las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para el estudiante y la familia, no obstante los padres y apoderados, elijen voluntariamente conformar parte de este establecimiento, como así de su Proyecto Educativo, el cual contempla la clase Religión de carácter obligatorio.

## CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA.

Todos los estudiantes participarán de las clases de Educación Física, aunque se podrán realizar adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de algún estudiante de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente por el apoderado/a a través de la certificación de un especialista, y quedar consignado en la Hoja de Vida del libro de clases, de acuerdo a lo indicado en el Reglamento de Evaluación.

CONDUCTO REGULAR DEL ESTABLECIMIENTO

La forma de canalizar las diferentes inquietudes, dudas, sugerencias y reclamos de cualquier integrante de nuestra comunidad educativa, tanto presencial como de manera remota es de la siguiente forma y orden:

1. Ámbito Pedagógico

Ante cualquiera de las situaciones referidas al proceso de enseñanza - aprendizajes, evaluaciones y/o a la retroalimentación del proceso educativo en diversos ambientes, las instancias a las que se debe acudir son:

1. Profesor/a de Asignatura.
2. Profesor/a Acompañante
3. Coordinador Pedagógico de Ciclo
4. Coordinadora Técnico Pedagógica
5. Directora
6. Ámbito de la Convivencia Escolar

Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de cualquier integrante de nuestra comunidad, las instancias a las que se debe acudir para solicitar ayuda, colaboración u información son:

1. Asistentes de la educación, Inspectoras de patio y/o Docentes
2. Docente Acompañante – Docente asigantura.
3. Encargados de Convivencia escolar – Orientadora
4. Dirección

RESPECTO DE LAS SANCIONES DE LOS DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

En caso de que docentes y/o asistentes de la educación incurran en faltas a las normas de Convivencia, estas se encuentran contempladas en el Reglamento Interno, quien sea testigo del incumplimiento deberá informar a Encargado de Convivencia Escolar y/o remitir toda la información al Director del Establecimiento, lo mismo aplica para el Encargado de Convivencia Escolar.

La Dirección del establecimiento dentro de los primeros 5 días de recibidos los antecedentes, deberá revisar los antecedentes y entrevistarse con las partes para efectos de la aplicación de medidas disciplinarias, si estas corresponden.

En caso de situaciones de mayor complejidad La Dirección del establecimiento deberá informar a la Dirección Provincial de Educación.

Las medidas o sanciones a aplicar son las contenidas en el Reglamento Interno de Orden y Seguridad, a su vez las que la ley estipula para Docentes y Asistentes de la Educación.

# REGISTRO DE INFORMACIÓN SOBRE ESTUDIANTES (HOJA DE VIDA Y FICHA DEL ESTUDIANTE).

Todo hecho, acción y/o gestión, relacionadas con el quehacer de cada estudiante deberá quedar registrado por escrito en la hoja de vida del Libro de Clases, esto lo deberá realizar Docentes, Asistente de la Educación o Directivo Docente. Este registro debe hacerse inmediatamente y debe ser informado al estudiante y/o apoderado(a) quienes deberán firmar el registro realizado.

Estos registros deberán ser objetivos y verdaderos, es decir, deberán ajustarse a los hechos ocurridos e informados, sin emitir juicios de valor. Este registro debe ser escrito con letra clara y ordenada e indicar con su firma quién hace el registro.

En el caso que el hecho, la acción y/o gestión corresponda a una situación más compleja y requiera información adicional, es necesario adjuntar evidencias de los hechos y nombre de otras personas involucradas.

En caso de que el hecho o acción revista características de falta grave o gravísima se procederá a registrar ello, pero se dejará consignado que existe información adicional y detallada de la situación en carpeta individual y libro de acta, correspondiente al Departamento de Convivencia Escolar.

El registro de intervenciones y derivaciones, si procede, se registrará la situación en la hoja institucional para derivaciónl.

Al realizar ambos registros se debe resguardar la dignidad y honra del estudiante y su familia. Por ello, no procede el registro detallado de los hechos, acciones y/o gestiones realizadas. Basta con dejar registro objetivo con letra clara y ordenada al respecto e indicar que detalles están registrados en otro tipo de documentos.

# ASISTENCIA, ATRASOS Y SALIDA DE LOS ESTUDIANTES:

LA ASISTENCIA

Los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular.

De acuerdo a la legislación vigente el estudiante deberá cumplir, a lo menos, con un 85% de asistencia anual como requisito de promoción. La asistencia de los estudiantes a otras actividades organizadas o patrocinadas por el Liceo Menesiano estará informada por comunicación escrita al apoderado o a través de los medios digitales con los que cuenta el establecimiento.

Las inasistencias de los estudiantes, por 1 o 2 días, sin certificado médico deben ser justificadas por su padre, madre o apoderado/a a través de una comunicación escrita el mismo día del reintegro a sus actividades escolares. En caso de ausencias de 3 o más días, sin certificado médico, deben ser justificadas personalmente por el apoderado el mismo día que el estudiante se reintegre a sus actividades escolares. En caso de enfermedades donde el estudiante se ausente por más de dos días, el apoderado deberá́ informar y justificar con su presentando certificado médico dentro de las 72 horas siguientes.

DE LA PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ESCOLARES:

“Sean fieles en las cosas más pequeñas, pero de buena gana y sin excusas”. JM.

* Todos los estudiantes deben presentarse en la sala de clases puntualmente al inicio de cada jornada, de cada hora de clases y de cada actividad programada. El Ingreso de los estudiantes en la jornada de la mañana es a las 08:00 hrs.
* Si por algún motivo de fuerza mayor, el estudiante se ve obligado a ingresar con retraso al inicio de su jornada de clases, sólo podrá hacerlo dentro de los 15 primeros minutos del toque de timbre. Fuera de este plazo sólo podrá ingresar con la presencia del apoderado/a en portería, donde justificará su atraso, en cada caso se consignará el atraso en la agenda y no podrá repetirse esta situación más de tres veces por semestre.
* La entrada de los estudiantes a la jornada escolar de la tarde corresponderá a las 14:10 hrs. Si llega atrasado(a) también se registrará el atraso en la Agenda Escolar.
* Serán igualmente considerados atrasos, el ingreso de los estudiantes a clases al término de los recreos y se registrarán en Convivencia Escolar, desde donde se entregara un Pase de entrada a clase.

Los recreos se distribuyen en el siguiente horario:

Primer Recreo: 09:30 a 09:50 hrs E\_Básica y 09:50 a 10:10 E\_Media

Segundo Recreo: 11:20 a 11:40 hrs E\_Básica y 11:40 a 11:55 E\_Media

# DE LA SALIDA DE LOS ESTUDIANTES

Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar, deberá ser efectuado por el apoderado/a titular o suplente, presentando un argumento que justifique dicho retiro.

“A cada día le basta su pena: no añadamos a lo que sufrimos todo lo que tememos sufrir: sería demasiado”. JM:

* La salida de los estudiantes se producirá de acuerdo al horario asignado al término de cada jornada de clases. Sin embargo, por expresa disposición de la dirección del establecimiento, la unidad de Convivencia Escolar autorizará la salida anticipada de estudiantes en los siguientes casos:
* Cambio de actividad dispuesta por autoridades educacionales del nivel, provincial, regional y/o nacional.
* Solicitud personal y directa del apoderado(a) (titular o suplente). Es preciso señalar que no se acogerán solicitudes a través de terceras personas y por vía telefónica, siempre y cuando el teléfono desde el que se realice la llamada concuerde con el de registro en ficha del estudiante. Además el retiro será sólo al inicio o término de períodos de clases, es decir, 09:30 hrs., 11:20 hrs., 13:10 hrs. y 15:40 hrs. y no deberá interferir las actividades pedagógicas relevantes tales como: pruebas, exámenes, disertaciones, etc.
* Residencia fuera del sector urbano, sin locomoción permanente o por circunstancias muy especiales (por ejemplo temporales de lluvia, paro de locomoción, etc.), según el criterio de la Dirección.
* En caso de salida del estudiante por consulta médica, el apoderado/a deberá enviar comunicación en el apartado correspondiente de la agenda, solicitando dicha autorización la que deberá ser ratificada por convivencia escolar, mediante llamada telefónica.
* En caso de accidente escolar o enfermedad del estudiante se aplicarán los Protocolos establecidos en Convivencia Escolar para tales efectos, los cuales serán dados a conocer a toda la comunidad en marzo de cada año.
* Será responsabilidad de Convivencia Escolar permitir o no la salida de un estudiante por otra vía, dependiendo de la situación que lo amerite, por ejemplo, solicitud vía telefónica. Siempre que ocurran estas excepciones, los responsables ante cualquier eventualidad serán los padres y/o apoderados(as).
* Los estudiantes que almuerzan en el liceo, ya sea por la JUNAEB o voluntariamente, se acogerán al reglamento vigente para ese horario establecido por Convivencia Escolar el cual establece lo siguiente:
* Deberán permanecer en el establecimiento durante todo el período del almuerzo.
* Los apoderados(as) que quieran autorizar la salida a su pupilo(a) de forma esporádica y excepcional deberá hacerlo por escrito en una comunicación en la agenda con firma y RUT. Dirigida al Encargado de convivencia escolar.
* Los estudiantes que traigan de su casa almuerzo o lo soliciten a través de pedidos, deberán cumplir con las exigencias de comida sana que rige para establecimientos.
* Los estudiantes podrán salir del establecimiento a terreno, a realizar actividades pedagógicas, acompañados siempre por un profesor/a; dejando constancia de ello en el libro de salidas que está en portería, previo aviso en Convivencia Escolar y visada la clase por UTP.

# RECREOS Y ESPACIOS COMUNES.

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro del establecimiento, siendo función de inspectores/as generales y paradocentes velar por la seguridad, integridad física y buena convivencia entre estudiantes y sus pares y entre integrantes de nuestra comunidad educativa, es decir, inspectores/as generales y paradocentes deben salvaguardar a cada integrante.

Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición (recreo como tiempo de descanso) y no utilizarlo para tareas lectivas. En ningún caso, las y los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción disciplinaria, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante para su formación.

Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben retomar las actividades oportunamente en sus salas de clases o cualquier espacio educativo que corresponda. Deben evitar retrasos innecesarios. En tanto, inspectores/as generales y paradocentes deberán cautelar que esta disposición se cumpla solicitando a estudiantes y docentes comenzar las actividades académicas. (Compras en el kiosco, idas al baño, etc.).

En los espacios comunes como pasillos, hall y salones se deberá tener una conducta acorde a lo establecido en este Manual de Convivencia Escolar y no se podrá jugar con balones o con otros medios que pongan en peligro su integridad o de terceros y/o puedan afectar la infraestructura del establecimiento. El uso de balones deportivos estará normado por los Encargados de Convivencia Escolar. Está permitido jugar con balones plásticos solo durante los recreos en el patio central y zócalo, siempre y cuando no se ponga en riesgo a terceros.

La mantención y limpieza de las salas de clases y cualquier otro espacio educativo es responsabilidad de toda la comunidad educativa. Aunque esta labor sea función principal de asistentes de la educación con destinación a servicios de aseo y sanitización del establecimiento.

1. Portería.

El Liceo Menesiano utiliza un sistema de control para todas las personas adultas (apoderados/as o visitas externas) que ingresen. En el caso de visitas externas citadas por algún funcionario el procedimiento es el siguiente:

1. Identificar al funcionario que le citó y a que unidad pertenece
2. Identificarse con nombre y cédula de identidad
3. Firmar el libro de control
4. Recibir una credencial que le identifica como visita
5. Informar su retiro del establecimiento y entregar la credencial entregada

En el caso de visitas externas que hayan sido citadas por algún funcionario, el procedimiento es el siguiente:

1. Informar el funcionario que le citó
2. Identificarse con nombre.
3. Firmar libro de control
4. Recibir una credencial que le identifica como visita
5. Informar su retiro del establecimiento y entregar la credencial entregada

NOTA: En este caso la citación debe ser confirmada por vía telefónica desde portería con el funcionario que citó al estudiante. En caso de no existir dicha citación se prohibirá el ingreso de esta persona.

En el caso de citaciones de apoderados/as el procedimiento es el siguiente:

1. Las unidades deben informar a portería de las visitas
2. Apoderado/a debe Informar el motivo de su citación y la unidad a la cual asiste
3. Identificarse con nombre, cédula de identidad y curso de su pupilo
4. Firmar el libro de control
5. Recibir una credencial de que le identifica como visita
6. El visitante esperará a la persona que lo citó, no puede acceder al establecimiento solo.
7. Informar su retiro del establecimiento.

Todo maltrato, ofensa y/o agresión verbal, física o psicológica al asistente de la educación que cumple funciones en portería quedará registrada en el libro de novedades o bitácora con la individualización del/la agresor/a

Si en esta situación de maltrato están involucrados/as integrantes de la comunidad menesiana se aplicará el Manual de Convivencia Escolar.

1. Comedor de los Estudiantes.

Este espacio en donde nuestros estudiantes meriendan o almuerzan y está normado por el Manual de Convivencia Escolar. El procedimiento para recibir el almuerzo y/o la colación fría es el siguiente:

1. Formar fila por orden de llegada a la entrada del comedor, en el horario y turno correspondiente a su ciclo.
2. Esperar ser registrado en la planilla de asistencia diaria por el/la asistente de la educación a cargo del comedor.
3. Ingresar, ordenadamente, al casino para hacer uso de este beneficio
4. Dejar limpio el espacio que utilizó

Nota: Ningún estudiante está exento de cumplir esta normativa y de respetar.

El procedimiento para acceder a la alimentación de estudiantes no becados es el siguiente:

1. Formar fila por orden de llegada, en el lugar habilitado para calentar o consumir sus alimentos.
2. Esperar, ordenadamente, poder acceder a la ubicación que utilizará y respetando el turno que corresponde a su ciclo.
3. Los estudiantes de cursos pequeños son acompañados por los docentes de turno, asistentes de salas y asistente de la educación a cargo de esta función.

Todo hecho que deje de manifiesto indisciplina, vulneración de derechos propios y de integrantes de la comunidad menesiana, menoscabo a la dignidad e integridad de cualquier integrante de la comunidad será registrado en el libro de novedades por el/la asistente de la educación y, posteriormente, registrado en la hoja de vida del estudiante correspondiente al libro de clases y, en el caso de que el hecho lo amerite, se sancionará de acuerdo a lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar del Liceo Menesiano. Este registro, al igual que cualquier otro registro en la hoja de vida del estudiante, deberá ser firmado por el estudiante, el apoderado y el funcionario/a que consigne la falta y la sanción.

Por ningún motivo se le impedirá a un estudiante el derecho a recibir su almuerzo o colación respectiva.

c) Camarines.

El uso y funcionamiento apropiado de estas dependencias es responsabilidad del departamento de Educación Física estarán bajo la responsabilidad del Asistente de la Educación asignado a ese espacio y colaborarán los profesores de educación física en la mantención de la disciplina y el control del curso correspondiente a su horario.

Si quedase una prenda o utensilio en los camarines deberá ser entregado al asistente, el cual lo hará llegar a oficina de Convivencia Escolar.

En relación a las estudiantes transgénero, tendrán un espacio físico diferenciado como camarín de uso exclusivo para ellas.

Se recuerda que el establecimiento no se responsabiliza de la perdida de objetos de valor y si los porta es de su absoluta responsabilidad.

d) Salón

Son espacios destinados a las actividades educativas, de extensión y de organización de los integrantes de la comunidad y en ellos se deberá tener una conducta acorde a lo establecido en este Manual de Convivencia Escolar del Liceo Menesiano, los cuales para ser utilizados deberán ser solicitados a Convivencia Escolar, quien verificara que este disponible para fecha y horario solicitado.

e) Patios

Son espacios en donde se desarrollan actividades educativas, deportivas y recreativas tanto en las horas de clases y en los recreos respectivos. En donde debe primar el autocuidado, el respeto y la tolerancia. Algunos de estos espacios están bajo la supervisión de inspectores de patio, los cuales al advertir una transgresión e identificar al estudiante deberá consignarlo en el libro de clases y aplicarse el Manual de Convivencia Escolar del Liceo Menesiano.

Si otro integrante de la comunidad es testigo de un hecho deberá dar cuenta del mismo ante el o los inspectores y si identifico al o los autores consignarlos en el respectivo libro de clases

f) Gimnasio

Espacio destinado al trabajo pedagógico, especialmente del área de Educación Física. Tambien esta destinado a las actividades extraescolares y ceremonias.

Es un espacio donde debe primar el autocuidado, el respeto y la tolerancia. Algunos de estos espacios están bajo la supervisión de los docentes de Educación Física en la mayoría de los casos, también de otros docentes en uso, como de quien organice una actividad en dicho recinto, los cuales al advertir una transgresión e identificar al estudiante deberá consignarlo en el libro de clases y aplicarse el Manual de Convivencia Escolar del Liceo Menesiano.

g) Capilla

Es un espacio de reflexión, oración y trabajo pedagógico, su uso esta normado por el Manual de Convivencia Escolar del Liceo Menesiano, su uso debe ser solicitado a Coordinadora Pastoral.

# RELACIONES AFECTIVAS EN EL ESTABLECIMIENTO

Todos los integrantes de la comunidad educativa pueden mantener y desarrollar relaciones afectivas con sus pares. Sin embargo, las manifestaciones públicas de dichas relaciones están reguladas por el presente Manual de Convivencia Escolar para mantener un ambiente de resguardo personal y respeto hacia los demás

Estableciéndose como falta “Realizar prácticas sexuales o caricias eróticas al interior del establecimiento”.

# UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL

“El éxito de la formación humana y espiritual requiere la colaboración y el testimonio complementario de todos los educadores: padres, profesores, religiosos y seglares sacerdotes, etc.

* 1. Cada estudiante debe mantener una presentación personal acorde con los requerimientos del colegio:

El cambio de uniforme es un tema atendido en relación a las necesidades de los estudiantes, en contar con un uniforme más cómodo en su uso diario. La encuesta realizada dio como resultado que el 76% está de acuerdo con el cambio de uniforme.

Este cambio debe ser gradual por lo menos nos tomará dos o tres años, entre el diseño, la confección y finalmente el uniforme que deberá usarse durante varios años.

Para este año 2022 se seguirá usando el uniforme antiguo, con la flexibilidad de usar cualquiera de las siguientes opciones:

Damas:

Opción 1: Calzado negro, calcetas color gris, falda estampado original liceo, blusa blanca, corbata del liceo, jersey gris diseño liceo.

Opción 2: Calzado negro, calcetas color gris, falda estampado original liceo, polera con cuello del liceo, jersey gris diseño liceo.

Opción 3: Buzo diseño del liceo con polera con cuello o sin cuello diseño del liceo.

Durante el invierno podrán usar pantalón de tela (no jeans) de color gris tradicional, parka o chaqueta, gorro, bufanda y guantes de lana o polar de color verde oscuro, negro, azul marino, gris oscuro, en un tono.

Peinado que permita ver el rostro despejado.

Varones:

Opción 1: Calzado negro, pantalón gris, camisa blanca, corbata del liceo, jersey del liceo.

Opción 2: Calzado negro, pantalón gris, polera con cuello del liceo, jersey del liceo.

Opción 3: Buzo diseño del liceo con polera con cuello o sin cuello diseño del liceo

Durante el invierno podrán usar parka o chaqueta, gorro, bufanda y guantes de lana o polar de color verde oscuro o negro, azul marino, gris oscuro en un tono.

Pelo corto, tomado o peinado (que permita ver su rostro).

Las estudiantes de Pre-kinder y kínder sólo usaran la opción 3, es decir, solo buzo del liceo.

Además los estudiantes de Pre kínder a 4º básico podrán usar si lo consideran necesario, delantal cuadrillé de color verde o cotona beige según corresponda.

Alcances sobre presentación personal

* Los apoderados(as) comunicarán personalmente o por escrito cualquier situación irregular respecto a las normas que rigen sobre la presentación personal del estudiante.
* Los estudiantes del Área Técnico Profesional, deberán mantener presentación exigible por el área.
* Los estudiantes para la clase de ciencias deberán contar con un delantal o cotona de protección, para los laboratorios.

Las faltas relacionadas con la presentación personal serán registradas en Convivencia Escolar procediendo a iniciar un proceso de indagación y sanciones que puede ir desde realizar trabajos comunitarios, negar la posibilidad de venir con ropa de calle los días que se establece para ello.

# RECONOCIMIENTOS Y PREMIACIONES.

RECONOCIMIENTOS POR CUMPLIMIENTOS DESTACADOS:

Todos los estudiantes serán reconocidos semestralmente, con un diploma que destaque algún o algunos de los rasgos que se detallan a continuación. Por rendimiento académico sobresaliente.

1. Por participación deportiva destacada.
2. Por 100% de puntualidad
3. Por asistencia más destacada.
4. Por participación activa en grupos de fe y pastoral
5. Por participación destacada en ACLES.
6. Por superación conductual y académica.
7. Por presentación personal.
8. Por actos de solidaridad y servicio.
9. Por gestos de honestidad y sinceridad.
10. Por representar al liceo en eventos organizados por otras instituciones.
11. Por Carisma Menesiano.
12. Por mejor grupo de trabajo cooperativo.
13. Por mejor compañero(a).
14. Por ser respetuoso con sus pares y comunidad.
15. Por ser buen lector.

Este reconocimiento será responsabilidad del Profesor(a) Acompañante, quien se podrá asesorar de los docentes que realizan clases en su curso.

Los docentes podrán registrar en cualquier momento, en la hoja de vida del estudiante, una observación positiva que registre los rasgos antes mencionados.

En el mes de septiembre, entorno al aniversario de Juan María de la Mennais, se hará un reconocimiento a estudiantes que reflejen el Carisma Menesiano, este reconocimiento será un Galardón, que será responsabilidad del Equipo de Gestión Escolar otorgarlo.

Al finalizar el año escolar, todos los estudiantes que hayan obtenido un promedio general igual o superior a 6, recibirán una Medalla Dorada, por Rendimiento Destacado.

Al finalizar el año escolar, todos los estudiantes que de acuerdo al Consejo de Profesores, se hayan superado en rendimiento o conductualmente, recibirán una Medalla Plateada, por Esfuerzo y Superación.

Al finalizar el segundo semestre del año escolar, se hará un reconocimiento al Grupo Cooperativo de Base, que mejor haya desarrollado su trabajo. (Serán considerados algunos aspectos, tales como: desarrollo de roles, trabajo bien hecho, superación de todos los integrantes del grupo, etc.). La elección de o de los mejores grupos, será realizado en el consejo de profesores del curso y el premio será algo para compartir.

# Reconocimientos y Premiaciones para Licenciaturas y Graduaciones.

Al finalizar su etapa escolar, se entregara el reconocimiento a los estudiantes que se destaquen en las siguientes áreas:

* Mejor rendimiento académico durante la enseñanza media.
* Mejor rendimiento en cada una de las áreas, Gastronomía, Humanista Científico, Párvulos y Mecánica.
* A la permanencia, para aquellos que desarrollaron su etapa de Educación Básica y Media en el establecimiento.
* Al Carisma Menesiano.

Estos premios son para estudiantes que hayan cursado la enseñanza media en el establecimiento y lo recibirán al momento de la licenciatura.

Al momento de su Titulación, se entregara el reconocimiento a los estudiantes que se destaquen en las siguientes áreas:

* Mejor Técnico Profesional.

# RELACIÓN FAMILIA – ESCUELA

“La escuela no puede educar sin los padres y los padres no pueden educar sin la escuela”

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

El Liceo Menesiano busca una relación colaborativa entre la familia y la escuela, para lo cual cuenta con instancias de apoyo para los estudiantes y sus familias, lo cual cuenta con las siguientes instancias de apoyo:

* Departamento de Orientación
* Convivencia Escolar
* Coordinación Pastoral

Además de buscar una relación cercana entre el Docente Acompañante y la familia de los estudiantes, como primera instancia de nexo entre Familia y Escuela.

# EL (LA) APODERADO(A)

El apoderado titular, es la persona mayor de edad, de parentesco directo con el estudiante o quien acredite la tutoría del estudiante por medio de una resolución judicial, que mantiene contacto permanente con el alumno y se responsabiliza por el cumplimiento de sus obligaciones, deberes y derechos.

Al momento de la matrícula, se determinará el apoderado titular quien, además, designará un apoderado suplente, el que deberá ser mayor de edad, tener relación directa y contacto permanente con el alumno y suplirá los deberes del apoderado titular.

La función de ambos apoderados, tanto el titular como el suplente, se define en el momento de la matrícula del alumno, pues desde ese instante asumen su responsabilidad educativa respecto del estudiante, la que se manifiesta mediante su firma en la Ficha de Matrícula respectiva.

Todo informe, comunicación o solicitud presentada por el alumno, sin la firma de su apoderado legal o suplente, registrada en la ficha de matrícula, carece de validez para el Liceo. Igualmente, el apoderado debe tomar conocimiento mediante su firma, de toda comunicación enviada por el Establecimiento.

# DE LA PÉRDIDA O CANCELACIÓN DE LA CALIDAD DE APODERADO

La calidad de apoderado/a en el establecimiento educacional se puede perder en cualquiera de los siguientes casos:

a) Cuando el pupilo dejare de ser alumno del Establecimiento.

b) Cuando el apoderado resultare ser responsable de actos de difamación, hostigamiento, ofensas o cualquier tipo agresión por cualquier medio (redes sociales u otros) a cualquier miembro de la comunidad educativa.

c) Utilizar su calidad de apoderado ya sea suplente o titular para realizar acciones fuera de lo inherente a su función en la comunidad educativa, por ejemplo, proselitismo o instrumentalizar su calidad de Apoderado/a para beneficio propio o colectivo al cual pertenece.

d) Cuando el apoderado no cumpla con los deberes descritos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

e) Cuando el apoderado, de manera reiterada, no asista a las citaciones por parte de la Dirección y/o de los Docentes (Reuniones de Apoderados, Escuelas para Padres, Entrevistas de Profesores u otros).

f) Cuando el apoderado realice cualquier acción que impida el desarrollo normal de clases o el funcionamiento del establecimiento.

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 3 letra g) de la Ley general de Educación y la Circular n° 27 de la Superintendencia de Educación, de fecha 11 de enero de 2016, la Dirección del Establecimiento, a través de su Director/a, podrá cancelar o decretar la pérdida de la calidad de apoderado, a todos quienes cumplan con los presupuestos de las causales antes indicadas. Para esto el Director/a deberá iniciar un procedimiento sancionatorio, el que deberá cumplir con todas las garantías del debido proceso, contenidas en el artículo 19 n°3 de la Constitución Política de la República. El Director/a tendrá la facultad de delegar el debido proceso en el/la Encargado de Convivencia Escolar correspondiente.

Este procedimiento deberá contemplar:

1. Notificación de inicio del procedimiento: Esta notificación se realizará por medio de una resolución escrita y notificada personalmente al apoderado. En caso de que éste no concurra al establecimiento educacional, dicha notificación se realizará por medio de carta certificada, la que contendrá el hecho que se le imputa.

2. Descargos e investigación: El apoderado podrá realizar sus descargos en el plazo de 5 días, por escrito, a los cuales podrá acompañar todos los medios probatorios que estime pertinentes. El plazo de investigación será de máximo 10 días, durante los cuales se recabarán todos los antecedentes que relativos a los hechos que dieron inicio al procedimiento sancionatorio, a fin de acreditar su veracidad.

3. Sanción: La decisión de aplicar la sanción deberá ser adoptada, de manera fundada por el Rector, quien tendrá en consideración el principio de proporcionalidad y los antecedentes recabados durante la investigación realizada por Inspectoría General. Dicha medida será notificada de manera personal al apoderado, y en caso de que éste no concurra al establecimiento, se le notificará por medio de carta certificada.

4. Reconsideración: El apoderado podrá solicitar la reconsideración de la sanción aplicada, dentro del plazo de 3 días hábiles, ante el Rector, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, en el cual participará un representante de los asistentes de la educación.

La única sanción a aplicar en caso de acreditarse los hechos y faltas imputadas, será la cancelación o pérdida de la calidad de apoderado, lo cual lo inhabilita para participar de directivas de apoderados. En el caso de que el proceso termine con esta medida, deberá nombrarse a una nueva persona responsable, dejándose constancia de su nombre y firma en la ficha de matrícula.

# VIAS DE COMUNICACIÓN

Toda información oficial del establecimiento será entregada en Circulares, las cuales a su vez se compartirán por los medios digitales disponibles, whatsapp de cursos, Facebook del establecimiento y por la página web del Liceo Menesiano Sagrado Corazón.

USO DE DOCUMENTOS Y MATERIALES ESCOLARES.

“No se habla con convicción más que cuando se cree, cuando se ama, con calor y celo más que de lo que uno siente y espera”.

AGENDA ESCOLAR

* + 1. Tenerla siempre a mano, limpia, ordenada y sin hojas desprendidas.
    2. Registrar en ella los datos personales, la firma del apoderado(a), la firma del profesor(a) acompañante, los timbres respectivos, el horario de clases y el calendario de pruebas, trabajos e interrogaciones.
    3. Anotar en ella todas las comunicaciones y los justificativos
    4. Colocar en ella la foto del estudiante. A cargo del apoderado(a).
    5. Traer todas las comunicaciones firmadas por el apoderado(a).
    6. Será considerada una falta no traer su agenda en la mochila y/o no presentarla cuando se la soliciten profesores(as), inspectores, etc.

DOCUMENTOS OFICIALES

* + 1. El estudiante deberá entregar al apoderado(a) todos los documentos y comunicaciones, citaciones enviados por el establecimiento.
    2. Devolver los documentos debidamente firmados por el apoderado(a) y en perfectas condiciones de limpieza.

LIBROS Y TEXTOS DEL CRA:

16.1.9 Para acceder al préstamo de textos los estudiantes deberán presentar la agenda escolar, en la cual se registrará la autorización para el uso de libros (excepto los de consulta) para trabajo de aula.

16.1.10 Cuidar el material proporcionado por la encargada del CRA.

16.1.11 Efectuar las devoluciones en las fechas señaladas, de lo contrario el apoderado(a) deberá asumir el costo total del producto, el cual será cobrado en administración y deberá ser resuelto a la brevedad.

16.1.12 La pérdida o deterioro de libros y textos, plenamente comprobado, será de exclusiva responsabilidad del estudiante quien junto con recibir una observación deberá devolver la especie perdida o deteriorada en el plazo que la UTP establezca.

16.1.13 Acatar el reglamento Interno del CRA.

# REUNIONES DE APODERADOS

Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el Docente Acompañante y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de los estudiantes, abarcando tanto lo académico, disciplinario y convivencia escolar, de modo general. Las reuniones serán planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, consignándose un día especifico mensual para cada ciclo educativo del Liceo Menesiano, siendo recordadas, con anticipación a su fecha de realización. También serán citadas por el profesor Acompañante, Convivencia Escolar y la Dirección del establecimiento la informará a través de su página web, Facebook oficial.

Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a acompañante correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión.

Las reuniones extraordinarias de apoderados serán citadas por el profesor Acompañante, Convivencia Escolar, Unidad Técnico Pedagógica o Dirección para tratar temas del curso.

Las reuniones serán divididas en días por ciclos y/o niveles:

Primer martes: Pre-básica y primer ciclo.

Primer Miércoles: Segundo ciclo.

Primer jueves: Enseñanza Media.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| MES | TIPO REUNIÖN | FECHA | Responsable |
| Marzo | Asamblea General  Reunión Formativa - Informativa | 09-Marzo Enseñanza Básica.  10-Marzo Enseñanza Media | Directora - Profesor@s  acompañantes |
| Abril | Reunión Formativa - Informativa | 5, 6 y 7 abril | Prof. Acompañante |
| Mayo | Reunión Formativa – Informativa  Celebración Día de la Mamá | 3, 4 y 5 mayo | Prof. Acompañante + Prof. Ángel |
| Junio | Reunión Formativa – Informativa  Celebración Día del Papá | 1, 2 y 7 junio | Prof. Acompañante + Prof. Ángel |
| Julio | Reunión Formativa - Informativa | 5, 6 y 7 julio | Prof. Acompañante |
| Agosto | Reunión Formativa - Informativa | 2, 3 y 4 agosto | Prof. Acompañante |
| Septiembre | Reunión Formativa – Informativa  Celebración Juan María | 1, 6 y 7 septiembre | Prof. Acompañante + Prof. Ángel |
| Octubre | Reunión Formativa – Informativa  Celebración de la Familia | 4, 5 y 6 octubre | Prof. Acompañante + Prof. Ángel |
| Noviembre | Reunión Formativa - Informativa | 2, 3 y 8 noviembre | Prof. Acompañante |
| Diciembre | Reunión Formativa – Informativa  Celebración y Reconocimientos | 6 de diciembre | Prof. Acompañante + Prof. Ángel |

# CITACIONES AL APODERADO/A

Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderado/a para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico, disciplinarios y/o de convivencia de un estudiante en particular. Estas citaciones podrán ser comunicadas por escrito a través de una comunicación y/o vía telefónica, y se realizarán en los horarios de atención establecidos por el o la profesional que cursa la citación. En la Portería habrá una carpeta con el horario de atención de cada profesor/a y además del horario de los talleres y academia y las atenciones a apoderados/as se realizarán en la sala de atención de apoderados/as.

# LISTAS DE ÚTILES

De acuerdo a la Circular N° 01 (Versión 04) de la Superintendencia de Educación, “Los establecimientos podrán solicitar una lista de útiles escolares, sin que esta obligue o induzca a los padres y apoderados a comprar determinadas marcas de útiles, o adquirir las listas en determinadas empresas o locales comerciales... No se pueden incluir en las listas de útiles escolares, materiales de oficina (resmas de papel, plumones de pizarra, tintas de impresión, etc.), ni materiales de limpieza o de higiene (papel higiénico, toallas de papel, cera cloro, jabón, etc.)

Los establecimientos subvencionados deberán velar para que las solicitudes de útiles no afecten el derecho a la educación de los estudiantes, por lo que la falta de ellos no puede acarrear la expulsión de clases.

El uso de objetos de valor es de exclusiva responsabilidad del estudiante y de su apoderado/a, por lo cual el Establecimiento no se hará responsable por pérdidas o deterioro de dichos objetos.

Cabe la responsabilidad tanto en el apoderado como en el estudiante tener rotulado con nombre y curso sus prendas de vestir y/o útiles escolares.

# ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMATICAS Y ACTOS CIVICOS

Se entiende como actividad extra-programática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. Estas actividades deben responder a los intereses y necesidades de las y los estudiantes. La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación de ninguna asignatura. Toda actividad extra programática debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea este directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderada/o u otro/a profesional externo/a de apoyo.

El estudiante que ha elegido libremente una actividad de extensión educativa deberá asistir regularmente a ella, participando responsablemente durante todo el tiempo que dure dicha actividad. El Profesor o Monitor que dicte la actividad deberá dejar registro de la participación en listado de participantes que debe ser entregada a Encargado de Actividades Extracurriculares de Libre Elección, además de llevar registro de la asistencia de los estudiantes al Taller.

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún integrante de la comunidad educativa. Son actividades que reúnen a una jornada o parte de una jornada del establecimiento en donde se encuentran presentes estudiantes, profesores, docentes, técnicos y directivos y asistentes de la educación. La asistencia es obligatoria y se exigirá una conducta acorde a la actividad.

Todos los integrantes de la comunidad escolar deben mantener una actitud de respeto hacia los actos académicos, efemérides, desfiles y otras actividades que se desarrollen fuera y dentro del Liceo. El comportamiento de la comunidad escolar en actividades extra programáticas y actos cívicos (dentro y fuera del establecimiento) estará regido por el presente Manual de Convivencia Escolar.

# SALIDAS DE ESTUDIO, GIRAS O VIAJES DE ESTUDIO, SALIDAS PEDAGOGICAS Y OTRA.

Toda actividad que implique desplazamiento de estudiantes fuera del Establecimiento deberá contar con la autorización por escrito de Rectoría y del apoderado.

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

1. Salidas Pedagógicas

Actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión de un/a docente o directivo a cargo.

El docente a cargo deberá presentar el proyecto por escrito a la Coordinación Pedagógica del colegio con una antelación de 1 mes.

Una vez aprobado el proyecto desde Dirección se debe autorizar con al menos 15 días hábiles para obtener los permisos ministeriales, debiendo indicar:

● Nombre del Docente o Asistente de la Educación que acompaña.

● Nómina de estudiantes.

● Indicar lugar de visita.

● Fecha y hora de salida y regreso.

● Enviarse comunicación a los apoderados.

● Medio de transporte.

Los apoderados deberán concurrir al establecimiento para firmar listados con autorizaciones que se enviaran a la Dirección Provincial de Educación

1. Paseos de Curso.

Actividades recreativas que se desarrollan fuera del establecimiento no utilizando el horario normal de clases. Deben contar con el respaldo y supervisión de algunos/as apoderadas/os. El profesor/a acompañante del curso respectivo, no está obligado a asistir, pues no se considera esta una actividad de colegio.

El profesor acompañante deberá informar por escrito a la Dirección del colegio, si quisiera ser parte de la actividad y esta se desarrolla en horario perteneciente a su contrato debe solicitar autorización por escrito para su debida tramitación. En la referida documentación deberá comunicar:

● Nómina de estudiantes.

● Indicar lugar de visita.

● Fecha y hora de salida y regreso.

1. De los viajes de estudio.

Si se trata de viajes de estudios del curso, el Profesor Acompañante deberá solicitar por escrito la autorización correspondiente a la Dirección del colegio, con 30 días de antelación, para su debida tramitación ante la Dirección Provincial de Educación. En la referida solicitud deberá señalar:

* Nombre del Docente o Asistente que acompaña. Financiamiento.
* Destino.
* Fecha y hora de salida y retorno. Itinerario
* Nómina de estudiantes.
* Autorización escrita de los apoderados, con su nombre, firma y número de teléfono. Medio de transporte. (esta se podrá firmar por apoderados directamente en el establecimiento, en los horarios de Portería)

1. Viaje de Delegaciones del Liceo Menesiano.

Tratándose de viajes especiales fuera del Establecimiento, que involucre la participación de una delegación de estudiantes en representación del Liceo Menesiano, éstos deberán ceñirse a lo estipulado en el artículo anterior.

1. Salidas a Recintos deportivos o Entornos naturales cercanos.

Los estudiantes que concurran a Recintos deportivos o Entornos naturales cercanos se regirán por las normas propias que contemple el Manual de Convivencia Escolar, y la salida del grupo quedara registrada en portería. Una vez iniciado el año escolar se solicitara autorización para estas salidas de los alumnos, considerando que son parte de actividades pedagógicas.

1. Otras salidas.

Toda situación no indicada anteriormente, como: concursos, competencias, foros, festivales y otros, deberá contar con la autorización de Coordinación Pedagógica e informada a Convivencia escolar y se ceñirá a los requisitos contemplados por cualquiera de los artículos anteriores.

En todos los casos se requerirá cumplir los siguientes pasos:

* Informar por escrito a Dirección y Convivencia Escolar sobre la salida pedagógica o paseo programado. La Coordinación Pedagógica y Dirección deberá responder al docente responsable en un plazo de 3 días hecho la solicitud si autoriza o de permiso para salida pedagógica, para que inicie gestiones respectivas.
* El docente a cargo deberá presentar la programación detallada de la actividad, así como las autorizaciones firmadas de las y los apoderados/as de cada estudiante participante en la salida o paseo con 20 días de anticipación para ser informado al Departamento Provincial de Educación.
* Las y los estudiantes que no cumplan con la autorización de su apoderado/a, no podrán realizar la salida pedagógica debiendo permanecer en el establecimiento y realizando actividades lectivas supervisadas por la UTP.
* El profesor/a responsable de la salida pedagógica deberá ser acompañado/a al menos un adulto por cada 10 estudiantes, que podrán ser funcionarios/as del establecimiento y/o apoderadas/os.
* Desde Dirección se gestionará la contratación del medio de transporte. El vehículo que transporte a los estudiantes debe contar con los siguientes documentos: Revisión técnica al día, número de patente, datos del chofer, previo a la salida se debe cautelar el buen estado del bus.

# VISITAS AL ESTABLECIMIENTO

Se considerará visita a toda persona que, sin ser parte de la comunidad escolar (estudiante, apoderada/o, docente, directivo/a o asistente de la educación), ingrese al establecimiento por algún fin específico. En esta categoría se incluye a:

● Autoridades municipales o gubernamentales que visiten el establecimiento o supervisen algún aspecto de su funcionamiento.

● Profesionales o técnicos de apoyo que desarrollen intervenciones o atenciones especializadas.

● Personas que desean conocer el establecimiento para evaluar una futura matrícula.

● Otras personas que visitan el establecimiento con razón justificada.

Cualquier persona que visite el establecimiento educacional, debe en primera instancia registrarse en Portería, y esperar a que su ingreso sea autorizado derivándose a quien corresponda. Ninguna persona, sin la debida autorización, puede ingresas al establecimiento.

La persona que ingrese al establecimiento deberá portar la identificación que se entrega en portería de manera visible.

En ningún caso puede una visita deambular, dirigirse a sectores distintos al lugar donde debe estar o permanecer en el establecimiento luego de finalizado el propósito de su visita.

# ACOMPAÑAMIENTO A ESTUDIANTE Y DERIVACIÓN A ESPECIALISTAS.

El establecimiento cuenta con profesionales especialistas en diversas materias, tales como orientador/a, psicólogo/a, trabajador/a social, perteneciente al Departamento Convivencia Escolar y Orientación. Educadoras diferencial, terapeuta ocupacional y fonoaudióloga, pertenecientes al Proyecto de Integración Escolar (PIE).

De tal forma de atender adecuadamente las características y necesidades de las y los estudiantes. También cuenta con redes de apoyo externo para posibles derivaciones que permitan la atención médica, psicológica, judicial y/o de asistencia social de las y los estudiantes. Estas derivaciones son de carácter voluntario y deben contar con el consentimiento de las y los apoderadas/os respectivos. Las derivaciones externas o petición de atención serán solicitadas o recomendadas solo por los profesionales especialistas.

El establecimiento a través de sus distintos Consejos Evaluativos o por definición de los profesionales del equipo de orientación y programa de integración escolar (PIE) podrá establecer acompañamiento a un estudiante, tanto en lo psicosocial como en lo psicopedagógico, además, podrá tomar medidas de contención si así lo amerita el caso.

Todos estos casos y sus atenciones por los distintos profesionales deberán quedar consignado por éstos en la hoja de vida del estudiante (libro de clases) y los detalles de la atención registrados en la ficha del estudiante, la cual contendrá las copias de los distintos informes externos.

# PROCEDIMIENTO EN CASO DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD RESPONSABLE

El propósito de este documento es entregar orientaciones claras de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, que fortalezcan y aseguren el derecho garantizado a la permanencia de estos estudiantes en el sistema escolar y por ende en nuestro establecimiento.

Ante el caso de que un estudiante tenga a su pareja embarazada y asume responsabilidad sobre la misma tendrá todos los derechos que la ley le otorga y con ello los permisos correspondientes para asistir y estar presente en el proceso de embarazo, nacimiento y crianza del niño(a), con la condición de presentar los documentos que acreditan dicha situación ante Convivencia Escolar..

Derechos de los alumnas/os en caso de embarazo escolar

1. Los/as alumnos/as tienen derecho a ser escuchados, acogidos, orientados y tratados con respeto frente a su situación de embarazo y paternidad.

2. Los/as alumnos/as tendrán derecho a contar con el apoyo de su profesor acompañante quien supervisará: las inasistencias, apoyo pedagógico especial, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación de los alumnos.

3. La estudiante embarazada adolescente y el padre adolescente, tendrán permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.

4. La alumna tiene derecho adaptar su uniforme escolar del establecimiento a su condición de embarazo.

5. La alumna embarazada tendrá derecho a salir de la sala a ingerir alimentos, de acuerdo a lo que su estado requiera.

6. La alumna embarazada tiene derecho a solicitar cambio de sala en cualquier etapa de su embarazo. Justificando con certificado extendido por un el especialista que la atiende. Dicha solicitud será evaluada por la Dirección del colegio, teniendo en cuenta, toda la información presentada en el caso.

7. La alumna embarazada tiene derecho a ser atendida en enfermería cuando ella lo requiera.

8. La alumna tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo, para esto puede salir del colegio en los recreos, o en los horarios que ella estime conveniente. Esto corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente por el apoderado a la dirección del colegio durante la primera semana de ingreso posterior al parto.

9. Durante el periodo de lactancia, la alumna tiene derecho a salir de la sala a sacarse leche en enfermería cuando lo necesite.

10. Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el colegio dará, a la madre adolescente, las facilidades pertinentes.

Deberes de los alumnas/os en caso de embarazo escolar

1. En su calidad de alumna embarazada adolescente y del padre adolescente, deben tener claro que serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas, conductuales y normativas.

2. La alumna deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso de ser necesario. Después del parto, será eximida hasta que finalice un periodo de seis semanas (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrá eximirse de la actividad física. En estos casos, la alumna deberá realizar trabajos alternativos designados.

Derechos del profesor acompañante:

1. A ser informado sobre la situación de su estudiante.
2. A exigir el respeto de los derechos de su estudiante.
3. A solicitar se cumpla lo expuesto en este Protocolo.

Deberes del profesor acompañantes:

1. Ser un intermediario y nexo entre alumna/o y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones; supervisar e informar a Dirección y Unidad Técnico Pedagógica el cumplimiento de los docentes en todas las asignaturas.

2. Supervisar las inasistencias; revisar que se registren los certificados en el libro cuando corresponda.

3. Entregar apoyo pedagógico especial,

• supervisar entrega de materiales de estudio.

• supervisar entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario.

• supervisar la entrega de guías de aprendizaje. Este apoyo se dará mientras que los alumnos se ausenten por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, ésta situación deberá ser acreditado por certificado médico.

Derechos del apoderado:

1. Cuando el apoderado informe de la situación de su hija, el director/a informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del colegio. El apoderado firmará la recepción de la información.

2. El colegio deberá entregar al apoderado todas las facilidades para que se comunique con su hija embarazada mientras se encuentra en el colegio.

3. El apoderado de la alumna embarazada tiene derecho a solicitar cambio de sala en cualquier etapa de su embarazo. Justificando con certificado extendido por un el especialista que la atiende. Dicha solicitud será evaluada por la Dirección del colegio, teniendo en cuenta, toda la información presentada en el caso.

Deberes del apoderado:

1. El apoderado/a deberá informar a la Dirección del colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. El apoderado de la alumna embarazada tiene el deber de informar al profesor jefe los datos del médico tratante, hospital o clínica que la atiende, tipo de previsión, números de emergencia, y apoderado suplente.

2. El apoderado/a deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clase.

3. El apoderado tiene el deber de informar al establecimiento sobre cualquier tratamiento medicamentoso asociado al embarazo de la alumna, siendo ellos responsables de la administración de dicho medicamento.

4. Cada vez que el/la alumna se ausente, el apoderado deberá entregar al establecimiento el certificado médico. Además deberá solicitar entrevista con el profesor jefe, para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado/a.

5. El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

6. Respetar y cumplir todas las instancias explícitas en este protocolo, incluyendo el respeto a la comunidad, y hacia sus propios hijos, establecido en el Manual de Convivencia Escolar.

De los procedimientos y registro de la evaluación y asistencia del alumno/a:

1. Si el/la estudiante se ausenta por más de un día, debido a alguna razón derivada de su situación de maternidad o paternidad, es el apoderado/a del alumno, quien debe avisar de la inasistencia y hacerse responsable del retiro de materiales de estudio de cada día.

2. Respecto a los horarios de ingreso y salida, se flexibilizarán, siempre y cuando éstas sean debidamente justificadas por el apoderado, en forma personal.

3. Se registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida de el/la estudiante. Para esto, el profesor que corresponda deberá registrar en el libro de clases y Secretaría en el Libro de Salida.

4. El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico, cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad y/o paternidad. El profesor jefe deberá verificar que en forma regular las inasistencias se especifique que se presentó el carné de salud o certificado médico.

5. Los certificados médicos serán recepcionados por el profesor jefe, quien los deberá entregar a Inspectoría para ingresarlos al Sistema.

6. El/la estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación flexible, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento. Este sistema de evaluación flexible será ejecutado por Coordinación Académica y se ajustará al reglamento oficial del Ministerio de Educación garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.

7. El sistema de evaluación flexible con el que se evalúa al alumno/a consiste en calendario de pruebas, previa entrega de temarios de estudios, pudiendo consultar a las docentes dudas que puedan surgir.

8. Cada vez que la alumna/o se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones, con la exigencia de 60%.

9. El/la estudiante tiene derecho a ser promovido/a de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por: los médicos tratantes, carné de control de salud y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación

# SITUACIONES DE EMERGENCIA

El presente Plan de Seguridad Escolar, sintetiza los lineamientos centrales del nuevo Plan de Seguridad del Liceo Menesiano “Sagrado Corazón” de Llay Llay como marco global de acción para todos los integrantes de la comunidad educativa, sobre la base de las metodologías y procedimientos desarrollados por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior (ONEMI).

Este plan busca trabajar con todos los actores del colegio en busca de una Cultura de la Prevención, entendiéndola “Como un conjunto de acciones cuyo objeto es impedir o evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana, causen emergencias o desastres. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad a la Unidad Educativa y su entorno.”

A partir de marzo del 2020 con motivo de vernos enfrentados a una Pandemia, es necesario incorporar una serie de modificaciones, en relación al Decreto 591 del Ministerio de Salud, el cual determina una serie de medidas de prevención y cuidado de las personas.

MARCO GENERAL

a. OBJETIVO

Desarrollar actitudes de prevención y seguridad personal y colectiva a nivel de toda la Comunidad Escolar frente a situaciones de emergencia.

b. MISIÓN DEL COMITÉ

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

A partir de marzo de 2021, se incorpora una técnico en prevención de riesgos con el propósito de resguardar todos los ámbitos de seguridad de la Comunidad Escolar.

c. PRÁCTICAS DE SEGURIDAD

El Plan de Seguridad Escolar, incluye la Emergencia de Incendio y la Emergencia de Sismo, aviso de bomba, fuga de gas.

DISPOSICIONES GENERALES

a. En todas las salas de clases, talleres, jardín infantil y oficinas, las puertas deben encontrarse siempre en condiciones de ser abiertas con facilidad y hacia afuera.

b. Los números de teléfonos del Cuerpo de Bomberos, Carabineros y Servicio de Salud (hospital, consultorio) deben estar colocados en lugar visible en Recepción y portería.

c. Los (as) docentes, estudiantes, personal administrativo y asistentes de la educación deben conocer y acostumbrarse a la ubicación asignada en la Zona de Seguridad (que ha sido marcada en cada lugar y visiblemente). Para ello se realizarán ensayos generales sin aviso previo.

d. En la entrada del Colegio, se instalará un plano en que se indique claramente la ubicación de las zonas de seguridad. En cada sala y dependencia se indicará la zona de seguridad donde deben acudir los respectivos cursos al momento de producirse una emergencia y las vías de evacuación también estarán debidamente señalizadas.

e. Sobre la base de las características del establecimiento se determinarán las zonas de seguridad y también las rutas de evacuación de cada pabellón y salas correspondientes.

LABOR DEL PERSONAL DEL COLEGIO EN GENERAL

Cumplir la tarea asignada por la Comisión encargada del Plan de Seguridad Escolar.

Acudir a los lugares y realizar las funciones que les fueron encargadas, siempre manteniendo la calma y manteniendo informados a sus jefes directos.

El personal que tenga la responsabilidad de cortar los suministros de energía (de luz, gas, calefactores, caldera o cualquier fuente alimentadora de materiales de combustibles o de energía), deben ubicarse rápidamente en estos lugares y esperar la orden de cortar los suministros, la cual será dada por la persona a cargo de la zona respectiva.

A. RECOMENDACIÓN A LOS (AS) DOCENTES

a.1. Cada docente es responsable de lo emitido en este documento.

a.2. Es deber de los(as) docente conocer este Reglamento.

a.3. Lo más importante es controlar el pánico, para evitar males mayores. Recuerde que hay niños y niñas que dependen de Usted.

a.4. Sólo los(as) docentes a cargo del curso organizarán a los(as) estudiantes para que el personal designado los pueda ir retirando y entregue a sus apoderados/as.

a.5. En caso de terremoto o temblor los alumnos/as deberán ubicarse bajo su mesa, si es muy grande el niño/a cubrirse la cabeza con su silla, en posición agachado/a, alejándose inmediatamente de las ventanas, el encargado en sala abrirá la puerta y se debe evitar la salida antes del aviso de evacuación.

a.6. No olvidar que el libro de clases es responsabilidad de cada profesor/a. Y además debe chequear que no haya quedado ningún alumno/a dentro de la sala, él/ella debe ser el último en salir. La puerta de la sala debe quedar abierta.

a.7. Cada profesor/a debe pasar lista después del terremoto o incendio, cuando están ubicados en la Zona de Seguridad.

a.8. Avisar de inmediato al coordinador de su zona si algún alumno/a no se encuentra.

a.9. Avisar de inmediato al coordinador/a sobre algún deterioro o problema particular.

a.10. Ningún profesor/a puede abandonar el establecimiento, mientras queden alumnos a su cargo y sin la orden de Dirección.

B. LABOR DE LOS(AS) PROFESORES (AS) ACOMPAÑANTES

b.1 Designar dos estudiantes encargados de abrir la puerta. Ambos serán denominados Líderes de Seguridad (LISE).

b.2 Realizar a lo menos dos ensayos durante el semestre, en algún Consejo de Curso, llegando hasta el lugar designado, reforzando el orden que deben mantener en esta operación. Dejar registrada esta actividad en el leccionario respectivo a orientación y consejo de curso.

b.3 En caso de emergencia en un recreo se dirigirá al lugar asignado a su zona de seguridad, dependiendo del lugar donde se encuentre. Y posteriormente consultar al coordinador de zona si es necesario que se desplace a ver a su curso.

b.4. Con motivo de la pandemia el docente acompañante es el principal gestor de socializar entre sus estudiantes las medidas de autocuidado, protocolos sanitarios y contención emocional.

C. LABOR DE LOS PROFESORES DE ASIGNATURA

c.1 En caso de temblor el/la profesor(a) a cargo del curso dará la orden a los alumnos/as asignados de abrir puerta, alejando a los estudiantes que se encuentren sentados cerca de las ventanas, manteniendo la tranquilidad mientras pasa el temblor.

c.2 Mantener la calma y no salir de la sala hasta que se dé la orden de evacuación (Un toque de la sirena permanente o campana permanente.

c.3 Dada la orden de evacuación-. Hará salir al curso en forma ordenada, pegados a la baranda del pasillo, o lejos de la ventana, rápido pero sin correr, sin hablar, sin gritar.

c.4. Los profesores de asignaturas junto con los docentes acompañantes son los responsables de recordar periódicamente las medidas de autocuidado y asegurar que los protocolos sanitarios se cumplan.

El/la docente es el último en salir, y acompañará al curso al lugar designado como Zona de seguridad, con el Libro de Clases y procederá a pasar la lista.

D. RECOMENDACIÓN A PADRES Y APODERADOS.

d.1 Confíe en los profesores/as y personal del establecimiento.

d.2 Evite pedir explicaciones por teléfono, dado que el establecimiento puede necesitar el teléfono. Además recuerde que en caso de terremoto las líneas Telefónicas se cortan.

d.3 Trate de dominar su pánico y espere la entrega de su hijo o hija pacientemente, de este modo podremos proteger a los niños y niñas.

d.4 Si sus hijos/as no se van solos y Usted está imposibilitado de venir a buscarlos, el personal a cargo, portero/a del colegio esperará hasta que Usted llegue. Esto solamente en caso de siniestro.

d.5 Es muy importante que Usted se domine, dado que los niños y niñas actuarán según la reacción de sus mayores. No debe olvidar que estos niños y niñas han vivido un reciente terremoto, con distintas experiencias personales.

d.6 Cuando llegue al establecimiento, a buscar a sus hijos, no grite ya que los alumnos/as pueden entrar en pánico.

d.7. Deben colaborar con el establecimiento siguiendo los protocolos de ingreso y apoyar en la socialización de estos con sus hij@s.

d.8. Deben resguarda y chequear las condiciones de salud de si hij@ antes de salir de casa y si tienen algún síntoma deben llevarlo al médico.

E. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

e.1. Director(a): responsable definitivo de la Seguridad en la Unidad Educativa - preside y apoya al Comité y sus acciones.

e.2. Monitor(a) o Coordinador(a) de la Seguridad Escolar del Establecimiento, en representación del Director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité, este rol lo cumple el Encargado de Convivencia Escolar..

“La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: Seguridad.”

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

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

e.3. Representantes del Profesorado, Alumnos, Padres y Apoderados y Asistentes de la educación, deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacía sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.

e.4 Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educacional, deberá ser formalizada entre el Director y el jefa Máximo de la respectiva Unidad.

F. FUNCIONES:

Hacer cumplir el Plan de Seguridad

DIRECTIVOS Evaluar el Plan de Seguridad Llevar Documentos.

PROFESORES Coordinar Plan de Emergencia cumplir las tareas encomendadas

PROFESORES DE AULA Conocer el Plan, mantener cursos en calma y evacuar alumnos/as.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Apoyar a los docentes. Cumplir con tareas encomendadas (corte de gas y

Electricidad, vías de acceso y evacuación)

AUXILIAR DE SERVICIOS Hacerse cargo de tareas encomendadas como

Ejemplo, camillas, puertas etc.

RESPECTO A LA EVACUACIÓN DEPENDIENDO DEL LUGAR

Gimnasio y Comedor: Los cursos que se ubiquen en el gimnasio deben acudir en forma ordenada a su zona de seguridad, dependiendo de la emergencia.

En caso de emergencia en recreo, el personal se dirigirá al lugar asignado como zona de seguridad a ayudar en el orden de los estudiantes.

El Personal de Casino deberá automáticamente cortar todos los suministros de energía y asegurar los objetos que contengan materiales que puedan provocar daño a las personas (ejemplo materiales calientes). Del mismo modo debe contar con llaves para abrir todas las dependencias que estén a su cargo en caso que se de la orden de evacuación. Todo adulto que se encuentre en el lugar deberá apoyar en caso de un sismo de gran intensidad, la labor de profesores y asistentes de la educación.

Salas de Profesores: Los profesores/as que se encuentren en esta sala al

momento de iniciarse un siniestro o emergencia, deberán acudir en apoyo de los cursos en los que sean Profesores Jefes en caso que el siniestro se produzca en horario de recreo o colación o en defecto apoyar la evacuación de los diferentes cursos, en la zona de seguridad que le corresponda a la sala de profesores. Los profesores/as de asignatura también apoyarán la zona de seguridad correspondiente.

Biblioteca: La Bibliotecaria, y los Profesores/as son los encargados de mantener el orden de los estudiantes que se encuentren haciendo uso de este servicio. Una vez que se de la alarma de evacuación se dirigirán a su zona de seguridad.

Sala de Computación: El encargado de esta Sala, cortará el suministro de energía eléctrica al momento de iniciarse el sismo se ubicará en la puerta de la sala, abriendo éstas y no dejando salir a ningún estudiante. Mantendrá la calma de los estudiantes que en ese momento se encuentren ahí. Una vez terminado el movimiento telúrico, esperará la señal de evacuación si es que esta se diera. Y se ubicará en zona de seguridad según señalética.

Laboratorio de Ciencias y Talleres: El profesor que esté haciendo uso de esta sala, cortará el suministro de energía eléctrica y pedirá asegurar cualquier material que pueda ser peligroso (combustibles u otros). Al momento de iniciarse el sismo se ubicará en la puerta de la sala, abriendo éstas y no dejando salir a ningún estudiante. Mantendrá la calma de los estudiantes que en ese momento se encuentren ahí.

Una vez terminado el movimiento telúrico, esperará la señal de evacuación si es que esta se diera. Y bajará (o saldrá) a su zona de seguridad en el patio grande, de acuerdo a señalética.

COMITÉ PARITARIO

a. Realizar acciones permanentes para detectar riesgos de accidentes.

b. Adoptar oportunamente acciones correctivas en las zonas detectadas como riesgosas.

c. Realizar un catastro anual e informar acerca de los accidentes ocurridos dentro del colegio y de trayecto.

d. Investigar las causas de los de los accidentes para prevenirlos.

RECOMENDACIONES PARA SISMOS CON CARACTERÍSTICAS DE TERREMOTO

A. DURANTE EL SISMO

1- Mantenga la calma, si está dentro del edificio permanezca en él.

2- Aléjese de ventanas, mamparas, lámparas, estantes o elementos que puedan caerle encima.

3- Evacúe inmediatamente a las zonas de seguridad más cercana.

4. Apague cualquier fuente de calor.

5. Use escaleras destinadas a su aula.

6. La evacuación debe ser con paso rápido sin correr.

7. Si se desprende material ligero. Protéjase debajo de una mesa o cualquier otro elemento que lo cubra, ponga las manos sobre la cabeza y acerque la cabeza a las rodillas.

B. DESPUÉS DEL SISMO

1. Manténgase en la zona de seguridad.

2. No encienda fósforos ni encendedores, si necesita luz, use sólo linternas. Puede haber escape de gas u otros combustibles.

3. Si detecta desperfectos, comuníquelo.

4. No camine donde haya vidrios rotos o cables eléctricos, ni toque objetos metálicos en contacto con ellos.

5. No utilice el teléfono, se bloquean las líneas y no será posible su uso para casos de real emergencia.

6. Infunda calma y confianza, no se deje llevar por el pánico.

7. Prepárese para réplicas, es normal que después de un sismo fuerte se produzcan.

8. Si producto del sismo se produce un amago de incendio, debe procederse de acuerdo a lo indicado en “Caso de Incendio”.

AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

a. Si un miembro del Servicio, encuentra un paquete sospechoso al interior de él, no debe tocarlo, sólo debe informar inmediatamente.

b. En caso de confirmarse la existencia de un artefacto explosivo, espere instrucciones del Jefe de Brigadas.

c. Si se dispone la evacuación, actúe según las instrucciones de acuerdo a los planes definidos.

d. Si usted personalmente recibe una llamada telefónica de amenaza de artefacto explosivo dentro del edificio, actúe de la siguiente manera: trate de solicitar la siguiente información:

¿ A qué hora explotará la bomba?

¿Ubicación o área en que se ha colocado?

¿Qué apariencia o aspecto tiene?

¿Qué tipo de bomba es?

¿Por qué fue colocada?

¿Qué se debe hacer para retirarla?

e. Comunique esta información inmediatamente a Dirección.

AMENAZA DE FUGA DE GAS

a. Conozca el olor característico del gas para detectar cuando se esté ocasionando una fuga.

b. Cierre de inmediato la válvula del tanque de almacenamiento.

c. No accione interruptores eléctricos, ni encienda fósforos y mucho encienda cigarrillos.

d. Avise para que se comuniquen con las unidades de emergencia.

e. El personal, debe conocer los mecanismos para desconectar la luz.

f. Si la emergencia continúa, aplique el plan de evacuación, saliendo de las aulas en forma calmada y ordenada, evite que los alumnos/as empujen a otros haciéndose daño mutuamente.

g. Evite que se enciendan vehículos en el área de estacionamiento.

h. Avise a los organismos de Socorro de la comuna.

INCENDIO

a. De la alarma inmediatamente. (Active la alarma sonora o a viva voz)

b. Avise al centro de control del incendio y al encargado de emergencias. (Indicar lugar)

c. Cierre puertas y ventanas para evitar la propagación del fuego.

d. Si es posible, efectúe la primera intervención, controlando el fuego extintores), hasta la llegada de los bomberos.

RECOMENDACIONES FINALES

“SI UD ESCUCHA LA ALARMA, SE RECOMIENDA ACTUAR DE LA SIGUIENTE MANERA”

a. Mantenga la calma, el pánico es la principal causa de víctimas.

b. Esté atento a las instrucciones que se impartan por los encargados de evacuación.

c. Interrumpa de inmediato sus actividades y prepárese para evacuar el edificio, detenga artefactos y corte fuentes de energía.

d. La evacuación de todo el alumnado debe efectuarse bajo la responsabilidad de los respectivos profesores que se encuentren a su cargo en ese instante, guiándolos hacia la zona de seguridad designada del colegio, bajo la dirección y supervisión de los coordinadores de zonas.

e. Siga las rutas de evacuación establecidas que conducen hacia el exterior del edificio señalizadas en la salida de cada sala, camine en fila de manera ordenada sin alterar el normal flujo de alumnos/as.

f. Si se encuentra con niños pequeños o visitas, llévelos con usted e indíqueles las zonas de seguridad.

g. Si se encuentra en otra dependencia, intégrese a la evacuación del sector donde se encuentra.

h. Diríjase a la ZONA DE SEGURIDAD.

i. Manténganse en la zona de seguridad hasta que reciba otra instrucción.

j. Cada profesor deberá pasar lista de los alumnos de su curso, con el Fin de evaluar que este el 100% de los alumnos de cada curso.

DURANTE LA EVACUACIÓN

a. Proceda en forma rápida (no corra) y en silencio.

b. Forme fila india (DE A UNO), ordene a los alumnos, de acuerdo a la estructura de asientos que existe en la sala y avance con tranquilidad.-

c. En el desplazamiento por las escaleras use los pasamanos.

d. No se devuelva a menos que reciba instrucciones.

e. Si la emergencia es un incendio y el fuego impide salir:

No abra las ventanas.

No abra las puertas antes de tocarlas, si se siente caliente, puede haber llamas al otro lado.

Desplácese gateando, recibirá menos humos.

Proteja su boca y nariz, preferentemente con un paño mojado.

En caso de quedar aislado, acérquese a una ventana y avise su presencia.

Seguridad en Patio y establecimiento en general

El Liceo Menesiano Sagrado Corazón, cuenta con amplios espacios de recreación, tales como: Patio de la Virgen, Patio frente 1er ciclo, Patio frente de 2° ciclo, cancha sector Pimiento, cancha sector Enseñanza Media, Gimnasio, áreas verdes y pasillos. Estos están mantenidos de tal manera que los estudiantes puedan desarrollar sus actividades en forma segura, en los sectores antes mencionados no existen riesgos de pozos, escombros o elementos que signifiquen riesgos para la integridad de los estudiantes.

El gimnasio es cerrado, tiene buena iluminación natural, pero se debe mejorar el piso, lo cual está en proyecto de concretarse. Existen dos juegos de arcos los cuales están anclados al piso.

Se cuenta con un jardinero quien mantiene las áreas verdes en buenas condiciones, los árboles con sus ramas a una altura que no entorpece el tránsito ni la seguridad de los estudiantes y que ninguna pueda romperse y causar accidente..

Los pasillos se mantienen despejados de acuerdo a la normativa vigente. Las escaleras constan de pasamanos y material antideslizantes.

El comedor, cocina, camarines y servicios higiénicos, son suficientes de acuerdo al número de estudiantes y cuentan con las resoluciones e informes sanitarios correspondientes.

El diseño del edificio del establecimiento permite funcionar como cierre, lo cual permite una buena visibilidad y contención para los estudiantes, los cierres perimetrales se encuentran en lugares donde los estudiantes no tienen accesos.

Se cuenta con dos salas de primeros auxilios, una ubicada en el patio del colegio y otra en el sector de pre-escolar. Con botiquines con los implementos básicos de asistencia. (Gasa, suero, camilla, cuellos ortopédicos, etc.).

Anualmente se realiza sanitización de todo el establecimiento, encontrándose en las puertas de cada espacio educativo la certificación correspondiente.

Se cuenta con agua potable y alcantarillado, como también con una red eléctrica recientemente renovada (2017), dejando todo el establecimiento separado por fases y con el estándar requerido por normativa. Existen luces de emergencias y demarcadas las zonas de seguridad y evacuación. Los extintores se encuentran vigentes y de fácil acceso, además de una red húmeda ubicada en el sector de enseñanza media.

El establecimiento cuenta con personal destinado a mantenimiento a tiempo completo, el cual permite la mantención continua y la reparación en caso de ser necesario en forma oportuna y rápida.

# PROCOLO DE PREVENCION DE LA DESERCIÓN ESCOLAR

Prevenir la deserción escolar de las y los estudiantes constituye uno de los esfuerzos institucionales del establecimiento educacional para garantizar el derecho a la educación. En este sentido, se establece el siguiente procedimiento de acción:

1. El o la docente jefe/a de cada curso será responsable de detectar casos de estudiantes que presenten inasistencias injustificadas a clases iguales o superiores a tres días consecutivos o cinco días no consecutivos en un mes, con la asistencia de los paradocentes que ingresan la asistencia diariamente.

2. Cuando él o la docente jefe/a detecte algún caso de este tipo, deberá avisar inmediatamente a Inspectoría General del establecimiento dejando registro escrito de los antecedentes en las hojas de vida de cada estudiante (libro de clase). Desde inspectoría deberán comunicarse con apoderado del estudiante e informar a Orientador (a) de nivel.

3. Orientación desarrollará progresivamente las siguientes acciones para intentar prevenir la deserción:

- Comunicación telefónica con él o la apoderada/o del estudiante.

- Visita al domicilio al estudiante por parte de un/a trabajador/a social del establecimiento.

- Derivación a redes de apoyo externa en el caso de necesitarse atención psicológica, asesoría judicial u otros.

- Denuncia ante las autoridades competentes frente a una posible vulneración de derechos.

4. Orientación dejará registro de las acciones realizadas e informará sobre sus resultados a Convivencia Escolar.

# PARTICIPACIPACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

DE LOS FUNCIONARIOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Los Asistentes de la Educación participarán de todas las actividades escolares a las que les convocaran, como también a los consejos: organizativos, autocuidado y pastoral, serán representados en el consejo escolar con un representante elegido al inicio del año escolar..

CENTRO ESTUDIANTIL MENESIANO

Es el organismo que agrupa a los estudiantes, su objetivo es crear, promover e incrementar los espacios en que los estudiantes puedan expresarse democráticamente y organizar sus inquietudes e intereses, no pudiendo intervenir en materias didácticas – pedagógicas o en la administración y organización del liceo, salvo en aquellas materias en que se le consulte a través de sus asesor.

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

● Asamblea General de estudiantes.

● Directiva del centro de estudiantes.

● Consejo de delegados/as de curso.

● Consejo de curso.

● TRICEL.

● TEIN (Tribunal de Estudiantes).

El conducto regular de solicitud de espacios para la realización de reuniones estudiantiles a desarrollarse en horario de clases, será:

a. Para convocatoria a Asambleas Generales, la solicitud del espacio se debe presentar ante la Dirección.

b. Para convocatorias a reuniones de Consejos de Curso, la solicitud del espacio se debe presentar ante la Dirección y gestionando permisos de salida a través de Convivencia Escolar.

c. Para convocar a reuniones de Coordinadora de Nivel, el Coordinador deberá presentar la solicitud del espacio a Convivencia Escolar.

Se dejará constancia escrita de las autorizaciones de realización de la convocatoria y del espacio otorgado para aquellas que indica el punto a) en razón de eventualidades que se puedan presentar. En el punto b) y c), la constancia será la gestión de pases de salida de la sala a los estudiantes convocados que indican los puntos, para los fines representativos y participativos en las reuniones de Consejos de Curso y Coordinadora que convoque el Centro de Estudiantes y el Coordinador respectivamente, gestionados por Inspectorías Generales correspondientes a los cursos que tengan a su cargo.

1. Los delegados de curso

En el transcurso del primer mes del año escolar, cada curso elige a sus representantes (Presidente, Secretario, Tesorero, Delegado de Pastoral, Delegado de Curso, etc). A nivel de curso, estos representantes no son responsables de la disciplina del curso y no deben ser los únicos encargados de las tareas materiales y administrativas necesarias en la vida cotidiana del curso. A nivel del establecimiento, los representantes de cada curso representan a sus compañeros y están encargados de las relaciones de los estudiantes con los demás estamentos de la comunidad escolar y también con el Centro de Estudiantes.

Las elecciones de representantes se efectuarán durante la segunda semana del año escolar. Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso y con el acuerdo del profesor jefe, parte de este tiempo puede ser destinado para tratar materias relativas al Centro de Estudiantes.

El Centro de Estudiantes funciona de acuerdo con su propio reglamento interno.

2. Representantes de los estudiantes en el Consejo Escolar.

El presidente del Centro de Estudiantes es, por derecho adquirido, el representante de los estudiantes en el Consejo Escolar del Establecimiento.

3. Derecho de reunión de los estudiantes

Tiene por objeto facilitar que los estudiantes se mantengan informados. Los delegados de curso, el Centro de Estudiantes y los representantes de las diferentes asociaciones pueden reunirse fuera del horario de clases y para ello, deben solicitar autorización a la Dirección del establecimiento.

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

PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES EN MANIFESTACIONES PÚBLICAS

De acuerdo al Ordinario N° 274 de la Municipalidad de Santiago, “En caso de que los estudiantes soliciten autorización para participar de alguna manifestación pública, autorizada por la Intendencia de Valparaíso, y que sea dentro del horario de clases, solo se podrá permitir la salida para todos aquellos estudiantes que cuenten con autorización de sus padres y/o apoderadas/os”.

a. El apoderado deberá firmar un documento en el que autoriza la salida de su pupilo del establecimiento el día de la manifestación pública debidamente autorizada por la intendencia.

b. El Liceo autorizará la salida de las estudiantes en el horario adecuado para hacer efectiva su participación activa en las manifestaciones convocadas.

CENTRO GENERAL DE PADRES Y/O APODERADOS

Es el organismo que agrupa a los padres y apoderados, cuyo objetivo principal es animar y motivar la participación de los padres y apoderados en el proceso educativo de los estudiantes. Encargados de transferir información y herramientas que potencien la labor de los padres. Manteniendo su personalidad jurídica podrán optar a proyectos que beneficien directamente a los estudiantes.

Los principales objetivos del Centro General de Padres y/o Apoderados son:

1. Canalizar las inquietudes de los padres hacia la dirección y viceversa.

2. Favorecer la integración de la comunidad escolar.

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

● Asamblea General de Apoderadas/os.

● Directiva del centro de apoderadas/os.

● Consejo de delegados/as de curso.

● Sub centros o directivas de cada curso.

El Decreto también señala que “los Centros de Padres que desearen obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo a las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil”. Finalmente, “La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases”.

Según se señala en el Artículo 10° del Decreto 565, “Por cada curso del establecimiento existirá un Sub-Centro de Padres, el que estará integrado por los padres y apoderados del respectivo curso, que deseen participar en él.

A los Sub-Centros corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres establecidas en el artículo 2° del presente decreto.”

Se publicará en la página web del establecimiento la conformación de los centros de padres

CONSEJO DE CURSO

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

CONSEJO ESCOLAR

Organismo de participación con atribuciones de carácter informativo y consultivo. Está formado por representantes del sostenedor, de padres, de alumnos, de profesores, de asistentes de la educación y la dirección.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cargo | Nombre | R.U.T. |
| Rep. Sostenedor | Hno. Joaquín Grijalvo Antolín | 14.406.962-5 |
| Pte. Centro de Padres | Cynthia Maribel Olguín Bravo | 15.603.423-1 |
| Pte. Centro Estudiantil | Isidora Carolina Navarrete Loyola | 21.926.906-4 |
| Rep. Docentes | Carla Toro Moraga | 15.821.445-8 |
| Rep. Asistentes de la Educación | Yessenia Estefani Pizarro Valdés | 17.300.456-7 |
| Directora | Raquel Guerra Salinas. | 9.809.354-0 |

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

El Consejo Escolar es un órgano de participación de todos los actores de la comunidad escolar, comprometidos en la obtención de procesos y resultados educativos de calidad, es de carácter informativo, consultivo y propositivo.

Está integrado, a lo menos por:

a) El director del establecimiento, quien lo presidirá;

b) El sostenedor o un representante designado por él.

c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos;

d) Un asistente de la educación, elegido por sus pares.

e) El Presidente del Centro de Padres y apoderados; y

f) El Presidente del Centro de Estudiantes.

REPESENTANTE DE LOS PROFESORES

El Consejo de Profesores podrá elegir un representante que formará parte del Consejo Escolar, el cual está́ a cargo de representar los intereses contractuales, laborales y profesionales de los docentes del establecimiento, las condiciones que debe cumplir este docente son:

a) El postulante debe tener más de un año en el Liceo.

b) Trabajar exclusivamente en el Liceo con un mínimo de 24 horas de contrato.

c) Tener disposición y tiempo para reuniones fuera del horario de trabajo.

d) Debe ser una persona comprometida con los principios del Liceo y su “Proyecto Educativo”

e) Debe ser un profesional idóneo, asertivo, con dones de líder, y con capacidad resolutiva.

f) Si no hubiere postulante que cumpla todos los requisitos, y/o el o los postulantes no fueran ratificados en elección por la mayoría de los profesores, el representante deberá ser elegido por el director y el sostenedor.

g) El elegido durará en su representación el año lectivo, respectivo a su elección, pudiendo ser reelegido en periodos iguales y sucesivos previa ratificación del consejo de profesores.

h) El representante de los profesores dejará de inmediato su cargo en las siguientes circunstancias:

h.1.- Si dejara de cumplir las condiciones bajo las cuales fue elegido

h.2.- Si deja de trabajar en el Liceo.

h.3.- Si el consejo de profesores por una mayoría (con el 50 % más uno de asistencia al

consejo) así lo acordara.

h.4.- Si fuera del Liceo, ingresara a grupos, sectas o instituciones reñidos con los principios del Liceo, la moral y las buenas costumbres propias de la identidad nacional.

h.5.- Si organizara, instigara o participara, en huelgas, protestas o manifestaciones de cualquier tipo en contra de la dirección del establecimiento o el sostenedor o en protestas gremiales en que se ausente del establecimiento o deje de ejercer las funciones para las cuales fue contratado.

CONSEJO DE PROFESORES Y/O COMUNIDADES DE APRENDIZAJE

Consejo de profesores

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

Es un organismo de carácter informativo y consultivo, en lo que respecta a materias de planes y proyectos pedagógicos, rendimiento, convivencia, participación de los padres y apoderados, entre otros. Será resolutivo en aquellas materias o temas que la dirección junto a su equipo de gestión estime convenientes. Estarán formados por todos los docentes del establecimiento, más otros profesionales que apoyen la docencia. Se reunirá semanalmente por un periodo de dos horas pedagógicas y su distribución mensual será: organizativo, técnico pedagógico, autocuidado y formación pastoral.

Comunidades Profesionales de Aprendizaje

Es una nueva forma de reconfigurar el GPT, su objetivo es generar un espacio colectivo y colaborativo entre los docentes, esto es la clave para lograr llevar a cabo el Proyecto de Innovación Educativa. Es un espacio de reflexión, formación y crítica constructiva de las prácticas educativas y su efectividad en el aprendizaje de los estudiantes.

COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Esta comisión estará integrada por:

* El encargado de convivencia escolar o un representante de convivencia escolar
* El orientador(a).
* Psicóloga y/o asistente social.
* Coordinadora Técnico Pedagógica.
* Integrante del Consejo Escolar.

Funcionará a lo menos dos veces al mes o cuando sea necesario en forma extraordinaria.

Cautelará la correcta aplicación del Manual de Convivencia Escolar, revisando las situaciones de condicionalidades.

Tendrá carácter consultivo, sosteniendo permanente comunicación descendente y ascendente.

Designará al orientador o a otro docente de aula para reemplazar transitoriamente al profesor acompañante que haga uso de licencia médica con la exclusiva finalidad de dar cumplimiento a las tareas orientadoras del acompañamiento de curso e impedir la no aplicación oportuna del Manual de Convivencia.

Cuando, en forma reiterada, el Profesor Acompañante no aplique las medidas contenidas en el presente documento, el Comité de Sana Convivencia las aplicará por intermedio del profesor revisor del curso. Además, enviará un ordinario interno a Dirección comunicando la razón del incumplimiento.

Recogerá sugerencias modificatorias tendientes a mejorar el actual Manual de Convivencia Escolar; las analizará y las presentará al Consejo General de Profesores y Funcionarios más cercano al día 30 de noviembre.

FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO

“Hoy como en tiempo de los Fundadores, la escuela presta un servicio esencial al hombre y a la sociedad al formar personas libres y responsables. La escuela cristiana hace más aún, integra al mismo tiempo y en el mismo acto la adquisición del saber, la formación de la libertad y la educación de la fe”: JM.

Al incorporarse al proceso educativo Menesiano, el estudiante multiplica y diversifica sus relaciones con los demás. Esto significa una convivencia activa de recíprocas influencias. De esto se desprende que el estudiante debe cumplir con las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES GENERALES

* Apreciar la labor de los educadores del Liceo (en sus distintas funciones) y tener hacia ellos(as) un trato deferente y respetuoso.
* Mantener siempre respeto por la Patria, sus emblemas y su historia. Cada curso deberá participar en los desfiles programados, previa calendarización.
* Demostrar frente a sus compañeros(as) una actitud de respeto y tolerancia orientada hacia una mutua colaboración.
* El estudiante deberá resolver los conflictos a través del diálogo, sin el uso de la violencia física ni verbal. Si es necesario, a juicio de Convivencia Escolar, los conflicto, disputas se resolverán a través de la mediación.
* Evitará usar palabras inapropiadas.
* Ofender con apodos despectivos haciendo alusión a defectos físicos o morales.
* Expresarse con sarcasmos y herir los sentimientos personales.
* Respetar la vida privada y el derecho a la intimidad de los compañeros(as) y funcionarios del Liceo
* Los jóvenes de enseñanza media velarán por la integridad física y moral de sus compañeros(as) de educación básica.
* Mantener limpias las dependencias del Liceo absteniéndose de rayar los bancos y los muros, de arrojar basuras, de dañar las instalaciones sanitarias y eléctricas, el mobiliario, el material didáctico y los útiles escolares propios y ajenos.
* Mantener las salas limpias durante la jornada escolar, así también como al término de la misma, dejando a su vez el mobiliario y estantes ordenados.
* Durante el recreo los estudiantes no podrán permanecer dentro de la sala de clases, salvo en caso de lluvia.
* No fumar dentro o fuera del establecimiento, en horario de clases, como fuera del horario de clases y que el estudiante vista el uniforme del Liceo.
* El Liceo no se responsabiliza de los objetos de valor que el estudiante pueda ingresar y que no sean materiales directamente de estudio.
* Abstenerse de traer publicaciones pornográficas, que atenten contra la moral cristiana de los niños(as) y jóvenes o que inviten a la violencia o discriminación.
* Acatar y cumplir las normas de seguridad interna y mantener una actitud que refleje permanentemente el cuidado del medio ambiente.
* Acatar el cumplimiento de la normativa interna entre sus pares
* Mantener una actitud dentro de la sala de clases que permita crear un ambiente de aprendizaje y estudio.

LA DISCIPLINA

“Los jóvenes se cansan, se fatigan, los valientes tropiezan y vacilan, mientras que a los que esperan en el Señor él les renovará el vigor, subirán con alas como de águilas, correrán sin fatigarse y andarán sin cansarse”.( Is. 40, 30-31).

* El estudiante se incorpora a la Comunidad Educativa Menesiana porque necesita de ella para crecer tanto como esta necesita de la participación activa de sus integrantes para alcanzar los objetivos propuestos. El estudiante debe saber que contribuirá a la vida de su colegio con su esfuerzo, su capacidad y su creatividad. De esta toma de conciencia surgen las normas de disciplina que el estudiante aceptará como válidas para beneficio propio y de sus iguales.
* El estudiante advierte que la disciplina es el compromiso con su grupo social; que ella brota de un sentido de sensibilidad, solidaridad y justicia hacia la comunidad y que, por otra parte, es una racionalización de la conducta con la finalidad de hacer posible la conquista de determinados objetivos en el plano de la instrucción y de la adquisición de valores.
* La disciplina no debe ser considerada como un fin en sí misma puesto que su función está subordinada a los fines de la educación.
* Las normas de disciplina dependen del grado de madurez, de la capacidad de control, de la comprensión de ellas mismas y del nivel de exigencias que establezca cada estamento escolar en su peculiar actividad.
* El Liceo Menesiano Sagrado Corazón de Llay-Llay se ha propuesto el desarrollo de valores y responsabilidades con miras al autocontrol y al respeto de los demás y estima conveniente, la internalización de las normas disciplinarias sin amenazas de sanciones y sin halagos o promesas de premios y recompensas.

PROCEDIMIENTOS PARA EL RESGUARDO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR:

El procedimiento de resguardo de la convivencia escolar constará de tres etapas: prevención, mediación y aplicación de sanciones, siendo las dos primeras obligatorias antes de aplicar las sanciones que correspondan.

PREVENCION:

* Cada profesor(a) que está al frente del curso será el responsable primero y directo de prevenir y resolver situaciones de conflicto que se provoquen en éste.
* El profesor(a) acompañante se tomará el tiempo y medios para conversar personalmente con cada estudiante analizar su situación, orientar y corregir manteniendo informado al apoderado mensualmente.
* Todos los profesores(as) son responsables de crear un clima interno de respeto y tolerancia que faciliten las buenas relaciones.
* Todos los estudiantes participan del un programa de acompañamiento, desarrollado por cada profesor(a) acompañante, durante los 25 primeros minutos de cada mañana, reforzará las líneas pastorales del colegio como también la prevención en el Desarrollo Personal y Afectividad, y la prevención del consumo de drogas y alcohol.

De estas gestiones de prevención, dentro de las que se encuentran la orientación y la conversación, se dejará constancia en la hoja de vida de cada estudiante o en los libros de registros oficiales.

# INTERVENCION DEL CAMBIO CONDUCTUAL (Mediación)

El procedimiento de mediación tendrá por objeto dar al estudiante una segunda oportunidad para corregir su comportamiento, asumiendo este un compromiso formal al respecto.

1. El profesor(a) afectado informará la situación de conflicto al profesor(a) acompañante.
2. En caso que el conflicto sea con un profesor(a) acompañante, este informará a la Convivencia Escolar.
3. El profesor(a) acompañante o encargado de convivencia escolar informará al apoderado de la situación conductual del estudiante y le señalará la intención de someter el actuar de su pupilo a un proceso de mediación, haciéndole ver que esta diligencia forma parte del procedimiento a seguir en caso de situaciones de indisciplina.
4. Para los efectos de la mediación, el profesor acompañante o el encargado de convivencia escolar citará al profesor afectado y al estudiante a una reunión. En esta reunión los actores involucrados intentarán llegar a un acuerdo favorable a ambas partes ( profesor afectado y estudiante)
5. El acuerdo plasmado entre las partes en situación de mediación, constará en un compromiso escrito firmado por el estudiante y el profesor afectado, en las que se dejara constancia de cada una de las opiniones vertidas a propósito de esta mediación por parte de cada uno de los involucrados, sirviendo para estos efectos de ministro de fe y garante el profesor acompañante o inspector según sea el caso.
6. Una copia del acta de mediación se llevará como registro en un cuaderno de entrevistas de “Mediación”, que se llevará foliado y timbrado por el director, encargado de convivencia escolar y orientador del colegio.
7. De las situaciones de indisciplina que trata este apartado se dejará constancia en la hoja de vida del estudiante, sin embargo, si este cumple cabalmente el acuerdo suscrito en un período evolutivo de tres meses, se anulará la observación. En caso que el estudiante reincida o no cumpla con el acuerdo, aumentará la falta del estudiante en un grado, situación que le será comunicada tanto al estudiante como a su apoderado, dejando constancia de esto en el mencionado libro.
8. Análisis del caso por Convivencia Escolar y Departamento de Orientación para su seguimiento y derivación si procede.

# LA MEDIDA DISCIPLINARIA

La medida disciplinaria se aplica al estudiante con ocasión de una infracción deliberada y reiterada de una norma reglamentaria interna.

Uno de los objetivos del establecimiento es que los estudiantes tomen progresivamente conciencia de su responsabilidad frente al trabajo individual y vida colectiva (autodisciplina). Como en toda colectividad, el colegio aplica medidas disciplinarias (castigos y sanciones) en caso de no respetar las reglas.

La medida disciplinaria enfrenta al estudiante con su responsabilidad y preserva a la Comunidad Educativa Menesiana de actos que atenten contra el resto de las personas, la buena convivencia o la buena marcha del trabajo escolar.

Toda medida tiene carácter individual y debe considerar: el grado de responsabilidad del estudiante, su edad, su implicancia en la falta que se reprocha, sus antecedentes en materia disciplinaria.

Por tanto, los estudiantes que en forma constante y reiterada, se niegan a respetar la normativa disciplinaria establecida, según los siguientes tipos de sanción.

* 1. Llamadas de atención

La aplican todos los funcionarios(as) del establecimiento, con respeto y cortesía. Asumiendo el compromiso de corregir y prevenir situaciones irregulares.

* 1. Observación en el Libro de Clases

La aplican los docentes-directivos, los docentes técnicos, los docentes de aula (titulares y reemplazantes) y asistentes de la educación que dependan directamente de Convivencia Escolar, quedando registrada en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases o en el libro de la Convivencia Escolar y además deberá ser informada inmediatamente tanto al estudiante como al profesor(a) acompañante.

* 1. Citación a los Padres Apoderados

Los Padres Apoderados podrían ser citados al liceo por el Profesor Acompañante, Profesor de Asignatura, coordinadoras pedagógicas, Encargado de Convivencia Escolar, Directora; para enterarse del desempeño conductual de su pupilo(a); en caso de que éste sea negativo a juzgar por la reincidencia del estudiante en su mal comportamiento, tanto al interior del aula como fuera de ella, o bien, desmotivación frente a los deberes escolares, acumulación de observaciones negativas, faltas graves a la buena convivencia escolar, etc. Ello deberán asumir junto a su hijo(a) o pupilo las estrategias que el liceo recomiende para superar los aspectos negativos visualizados y/o evidenciados en los registros a la fecha.

La asistencia de los Padres/Apoderados a la citación tiene carácter obligatorio. El motivo, la estrategia y el compromiso de superación quedarán consignados en la hoja de vida de los estudiantes y/o en el registro de convivencia escolar.

* 1. Horas de trabajos de servicio solidario

El Proyecto Educativo Menesiano promueve entre sus estudiantes una pedagogía de gratuidad y misericordia, entregar tiempo más allá del horario lectivo y ponerse en lugar del otro, por lo tanto los estudiantes podrán solicitar al Encargado de Convivencia Escolar o se les solicitará el desarrollo de alguna actividad de servicio solidario, el cual estará destinado a cubrir necesidades reales de una comunidad. Por ejemplo, estudiantes de cursos mayores ayudan a compañeros de cursos inferiores, en sus tareas, a repasar lectura, estudiar las tablas, etc. También podrán apoyar el trabajo de educadores del colegio, ya sea ayudando en la biblioteca, en portería, aseo, jardinería, etc.

* 1. Suspensiones

Sólo podrán ser aplicadas por el Encargado de Convivencia Escolar y Directora. Recibirán esta sanción los estudiantes que registren en forma reiteradas conductas que atenten con las normas establecidas en el presente reglamento, quedando el estudiante excluido de cualquier actividad de colegio, sea esta de clases, talleres, etc.

Se deberá siempre escuchar los descargos del estudiante. De los descargos y de la resolución, se dejará constancia en los libros correspondientes, del Encargado de Convivencia Escolar o en el cuaderno de entrevistas de la Dirección.

La suspensión de clases no se puede aplicar por períodos que superen los 5 días, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período. La suspensión de clases de manera indefinida o la asistencia de los estudiantes solo a rendir evaluaciones, o la reducción de jornada, sólo se podrá aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado.

# Condicionalidad

Medida que será aplicada a todo estudiante que de manera reiterativa o única (por su gravedad) insista en no cumplir con lo establecido en el presente reglamento de convivencia escolar, o que a juicio de sus profesores, sus actitudes no representan u pleno o aceptable desempeño escolar. También esta medida, podrá ser aplicada por una actitud abierta contraria al quehacer formativo del liceo. El estudiante que quede bajo condicionalidad (simple o grave, dependiendo de la gravedad de la falta), está obligado a cumplir con lo que en ella se establezca lo que será constatado o evaluado por la dirección al término del semestre o del año escolar. El no cumplimiento evidente de lo comprometido, permitirá, si así se considera oportuno desde el punto de vista educativo, no renovar matricula al siguiente año o bien poner término anticipadamente al contrato de prestación de servicios educacionales. Lo anterior será determinado por el consejo de profesores y sólo será apelable a la Dirección del establecimiento por escrito en un plazo de 5 días desde la notificación, la cual resolverá previa consulta al Comité de sana convivencia.

Esta situación será revisada semestralmente por el profesor(a) acompañante del estudiante. En caso que el comportamiento del estudiante mejore, podrá levantarse la condicionalidad a proposición del profesor(a) acompañante y con la aprobación del Consejo de Profesores(as).

La situación de condicional impide y excluye al estudiante de las actividades extra programáticas que desarrolle el establecimiento.

Si la conducta que hizo aplicable la sanción correspondiente a falta grave se repite, esta aumentará en un grado haciendo aplicable la sanción por falta muy grave.

# Expulsión o Cancelación inmediata del Contrato de Prestación de Servicios Educacionales

La expulsión es la separación total del estudiante del establecimiento, esta se tomará previa revisión de la medida por el consejo de profesores. En todo caso la sanción de expulsión se aplicará especialmente si el estudiante incurre en alguna de las siguientes situaciones, no copulativas:

* + Haya infringido gravemente el reglamento poniendo incluso en peligro la integridad ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa o de alguna persona de la comunidad escolar.
  + El porte de armas o la introducción de cigarrillos o drogas prohibidas por la ley o presentarse a clases bajo los efectos de estas últimas.
  + La comisión de actos que atenten contra el orden moral o el buen nombre de la institución.
  + La ejecución de actos que atenten contra la infraestructura del establecimiento (romper deliberadamente mobiliario o realizar acciones incendiarias)

Las acciones para llevar a cabo este proceso están descritas en PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRICULA Y EXPULSIÓN.

# DEFINICIÓN DE FALTAS

Las faltas son incumplimientos de una obligación o de un deber frente a la normativa de convivencia escolar establecida en el presente reglamento, para tal efecto se considera el nivel escolar y las etapas del desarrollo evolutivo del estudiante.

Las disposiciones educativas tendrán preferencia sobre las disciplinarias y además, su aplicación guardará una proporción razonable cuando se trate de determinar la consecuencia o sanción de una falta a dichas disposiciones. Para ello se clasificarán las faltas en leves, graves y muy graves, de acuerdo a la edad y nivel del estudiante, presentado en la siguiente tabla:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FALTAS | | 1º-2º | 3º-4º | 5º -6º | 7º -8º | 1ºM-2ºM | 3ºM-4ºM |
| 1 | Causar desorden en actos oficiales o ceremonias religiosas. | L | G | G | MG | MG | MG |
| 2 | Negarse a participar en desfiles o representar al Liceo. | L | G | G | MG | MG | MG |
| 3 | Negarse a participar en actividades relacionadas con la fe. | L | G | MG | MG | MG | MG |
| 4 | Actitudes de pololeo que atenten contra la moral y las buenas costumbres. | NA | L | MG | MG | MG | MG |
| 5 | Agredir físicamente a los compañeros. | MG | MG | MG | MG | RC | RC |
| 6 | Agredir verbalmente a sus compañeros/as y /o funcionarios. | G | MG | MG | MG | MG | RC |
| 7 | Agredir verbal o físicamente a funcionarios. | G | MG | MG | MG | RC | RC |
| 8 | No acatar órdenes de profesores o funcionarios. | G | G | MG | MG | MG | MG |
| 9 | Practicar dentro del Establecimiento juegos peligrosos o riesgosos. | G | G | G | G | G | MG |
| 10 | No cuidar el aseo del Liceo. | G | G | MG | MG | MG | MG |
| 11 | Fugarse del Liceo o salidas no autorizadas. | G | G | MG | MG | MG | MG |
| 12 | No asistir al Establecimiento deliberadamente, pudiendo y debiendo hacerlo (“cimarra”, negarse a ingresar a clases, etc.) | G | G | MG | MG | MG | MG |
| 13 | Falsificar firmas, pruebas o adulterar cualquier tipo de documento importante exigido o emitido por el Establecimiento. | G | G | MG | MG | MG | MG |
| 14 | Uso inadecuado de Tics personales (celulares, MP3, Mp4, nootbook, etc.) que interrumpan o dificulten el aprendizaje. Traer objetos de valor innecesarios para el uso escolar. (celulares, MP3, MP4, cámaras digitales, etc.). | G | G | G | G | G | G |
| 15 | No portar su agenda, cuando es solicitada. Uso descuidado y/o mal uso y/o extravío de la agenda escolar. | L | G | G | G | MG | MG |
| 16 | No entregar puntualmente los trabajos asignados o encomendados por los profesores/as. | G | G | G | G | MG | MG |
| 17 | Faltar a evaluaciones calendarizadas y sin justificación. | G | G | MG | MG | MG | MG |
| 18 | Utilizar tiempos de clase para finalizar tareas o trabajos de otras asignaturas. | L | L | G | G | MG | MG |
| 19 | Realizar una actividad diferente a la asignada en el horario de clases. | L | L | L | G | MG | MG |
| 20 | No respetar presentaciones de sus compañeros, riéndose, molestando, etc. | L | G | G | G | MG | MG |
| 21 | Presentarse sin el material necesario para trabajar en cada asignatura (cuadernos, lápices, calculadora, portafolio, cartulina, etc). | G | G | G | G | MG | MG |
| 22 | Presentarse sin la indumentaria requerida para desarrollar el trabajo del Área Técnica Profesional. | NA | NA | NA | NA | MG | MG |
| 23 | Presentarse sin la indumentaria necesaria requerida para realizar la clase. (clase educación física, laboratorios, artes, educación tecnológica, etc.) | L | L | G | G | MG | MG |
| 24 | No devolver material solicitado a biblioteca, Aula de recursos, Centro de Recursos Tecnológicos, etc., en la fecha estipulada. | L | L | G | G | G | G |
| 25 | Pérdida o deterioro de libros y textos sean propios, de sus compañeros o parte del material educativo del establecimiento. | L | L | G | G | G | G |
| 26 | Copiar o prestar ayuda en pruebas o trabajos escritos individuales. | G | G | G | MG | MG | MG |
| 27 | Fomentar un clima que dificulte la realización normal de su clase y/o las del resto del colegio. | G | G | MG | MG | MG | MG |
| 28 | Fomentar un clima que dificulte el normal funcionamiento del establecimiento | G | G | MG | MG | MG | MG |
| 29 | Negarse a realizar todas las actividades pertinentes al ámbito pedagógico, propuestas por los docentes, la coordinación pedagógica o el docente reemplazante. | G | G | G | G | MG | MG |
| 30 | Entregar pruebas sin respuestas. | L | G | G | MG | MG | MG |
| 31 | Hurtar y/o robar bienes, ya sea de los compañeros, funcionarios, profesores o del Establecimiento. | MG | MG | MG | MG | MG | RC |
| 32 | Dañar bienes de compañeros, profesores, funcionarios o bienes propios del Establecimiento. | G | G | MG | MG | MG | MG |
| 33 | No respetar símbolos patrios o religiosos que se encuentren al interior del Establecimiento. | G | G | MG | MG | MG | MG |
| 34 | Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos. | G | MG | MG | RC | RC | RC |
| 35 | Manifestar públicamente conductas anticristianas o adherirse a movimientos contrarios a la fe cristiana. | L | G | G | MG | MG | MG |
|  | Negarse a participar en actividades curriculares y/o pedagógicas organizadas por el Establecimiento. | MG | MG | MG | MG | MG | MG |
| 37 | Fumar, portar o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste o fuera del establecimiento vistiendo el uniforme. | MG | MG | MG | RC | RC | RC |
| 38 | Distribuir, vender drogas, alcohol o sustancias ilícitas, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste o fuera del establecimiento vistiendo el uniforme. | MG | MG | MG | RC | RC | RC |
| 39 | Difamar o calumniar de cualquier forma a los integrantes de la Comunidad Educativa (docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados). | L | G | MG | MG | MG | RC |
| 40 | Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.). | MG | MG | MG | MG | MG | RC |
| 41 | Realizar grabaciones de audio o visual del personal del liceo y de sus pares sin la autorización expresa del afectado. | L | G | MG | MG | RC | RC |
| 42 | Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar; | L | G | G | MG | MG | MG |
| 43 | Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de: rayado de pared, chats, blogs, whatsapp, Instagram, facebook, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos, celulares o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico; | MG | MG | MG | MG | RC | RC |
| 44 | Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito. | NA | MG | MG | MG | RC | RC |
| 45 | No acoger o rechazar las orientaciones educativas y acompañamientos propuestos por la unidad educativa. | G | MG | MG | MG | MG | MG |
| 46 | No asistir a entrevistas solicitadas por distintos departamentos del colegio. (Orientación, convivencia escolar, pastoral, coordinación pedagógica o dirección) | G | G | G | MG | MG | MG |
| 47 | No cumplir con sus tareas, trabajos y materiales, requeridos para sus clases o solicitados. | L | G | G | G | G | G |
| 48 | Negarse a participar activamente en clases. | L | G | G | G | G | G |
| 49 | No trabajar o negarse a compartir en el trabajo escolar, demostrando poco respeto de sus compañeros/as, o siendo poco tolerante con las diferencias individuales. | L | G | MG | MG | MG | MG |
| 50 | No asistir ni mantener una higiene personal adecuada. | G | G | MG | MG | MG | MG |
| 51 | Negarse a utilizar el uniforme escolar de acuerdo al manual de convivencia. | G | G | G | MG | MG | MG |
| 52 | No cumplir con sus compromisos escolares. | G | G | G | MG | MG | MG |
| 53 | No respetar los espacios educativos, negándose a ayudar a mantener un orden y aseo adecuados. | G | G | G | MG | MG | MG |
| 54 | No cuidar y mal utilizar los implementos y servicios puestos a su disposición. | G | G | G | MG | MG | MG |
| 55 | Vender cualquier tipo de bienes tangibles o intangibles, distinto a los mencionados en el N°38, sin la autorización de la dirección. | L | L | G | G | G | G |
| 56 | Realizar prácticas sexuales o caricias eróticas al interior del establecimiento. | NA | NA | NA | G | MG | MG |
| 57 | Hackear las plataformas digitales oficiales del establecimiento. | NA | NA | NA | G | MG | MG |
| 58 | Mal uso de los correos electrónicos del cuerpo docente que han sido publicados en la página web del colegio. | NA | NA | NA | G | MG | MG |
| 59 | Durante una clase remota (videoconferencia) decir y/o escribir en el chat groserías dirigidas a compañeros, docentes o a cualquier miembro de la comunidad educativa | L | L | L | G | G | G |
| 60 | Circular por espacios prohibidos para el acceso a estudiantes o lugares no habilitados y que revistan riesgo para la integridad física (Ej. techos). | NA | L | G | G | MG | MG |
| 61 | Falsificar o adulterar documentos, tales como certificados médicos, libro de clases, instrumentos evaluativos y/o comunicaciones. | L | L | L | G | G | MG |
| 62 | Compartir datos personales de algún alumno o profesor sin autorización, capturar pantalla, transmitir o subir fotografías, imágenes, videos y/o memes de cualquier miembro de la comunidad educativa o fotografías de documentos oficiales a través de redes sociales y otros medios con el fin de denigrar a una persona o hacer uso indebido. | L | L | L | G | G | MG |
| 63 | Impedir el flujo libre de personas en cualquier acceso del colegio ya sea imponiéndose físicamente a que se puedan abrir o cerrar puertas según la necesidad de las autoridades o poniendo candados, cadenas u otros objetos que obstaculicen la salida y entrada al colegio o acceso a los distintos sectores del Liceo. | NA | NA | L | G | MG | MG |
| 64 | Ver, almacenar, mostrar, portar material pornográfico al interior del establecimiento. | L | L | G | G | MG | MG |

Todas las faltas deberán ser registradas en la hoja de vida del estudiante. Esto lo realizará el profesor de asignatura o el profesor acompañante o inspector o encargado de convivencia escolar o director, según corresponda.

La reiteración de faltas leves, deberá ser citado el apoderado por parte del profesor acompañante.

Faltas graves citación al apoderado, condicionalidad simple, la reiteración, suspensión (máximo 2 días) y condicionalidad extrema. Encargado Convivencia Escolar.

Faltas muy graves, condicionalidad extrema, suspensión (de 3 a 5 días) y/o cierre de matrícula o expulsión. Encargado Convivencia Escolar o Dirección.

La Dirección del establecimiento, como también inspectores y profesores de acuerdo al artículo 175 del Código Procesal Penal, tiene el deber y obligación de denunciar todas aquellas faltas que constituyen delito de acuerdo a la normativa legal vigente en un plazo de 24 horas, o denunciar cualquier maltrato físico, psíquico que afecte a cualquier integrante de la comunidad educativa.

# APLICACIÓN DEL DEBIDO PROCESO

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrollará según lo especificado para cada categoría, dando cumplimiento al “debido proceso”, es decir, a un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto se condice con lo dispuesto en el artículo 19 nº3 inciso sexto, de la Constitución Política de la República, en virtud del cual “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá al legislador establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar lo siguiente:

# PREEXISTENCIA DE LA NORMA

Sólo se podrán sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, ya que, de acuerdo al artículo 19 nº3 inciso noveno de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.

DETECCIÓN

Todos los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos a situaciones que constituyan falta por parte de los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector a cargo de los estudiantes involucrados o algún directivo del establecimiento. El docente, inspector o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este Manual de Convivencia y se activará el Protocolo si así corresponde, el que guiará la acción a seguir según cada caso. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.

# IMPARCIALIDAD

El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación profesional y no profesional definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:

1. FALTAS LEVES

Serán abordadas por cualquier Docente, Directivo o Inspector(a) que tenga conocimiento de lo sucedido.

1. FALTAS GRAVES

Serán abordadas exclusivamente por Docente, Directivo, y Encargados de Convivencia Escolar, salvo en situaciones en que el o los Encargados de Convivencia Escolar del establecimiento esté directamente involucrado, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.

1. FALTAS MUY GRAVES

Serán abordadas exclusivamente por Convivencia Escolar, salvo en situaciones en que estén directamente involucrados en el conflicto, caso en el cual la situación será abordada por Dirección. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el Encargado de Convivencia Escolar dará aviso a Dirección del establecimiento de los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este manual para indagar en la situación y establecer responsabilidades. Este aviso será por escrito. El encargado de Convivencia Escolar es quien velará porque se cumpla el debido proceso.

PRESUNCION DE INOCENCIA

Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.

# MONITOREO

Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también, deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado (libro de clases) los resultados de su ejecución.

En el caso de las sanciones punitivas como la suspensión y la condicionalidad de matrícula, su aplicación será evaluada una vez que concluya el proceso remedial de monitoreo y de acuerdo a un informe entregado por la persona responsable de la supervisión de esta instancia. Respecto de las sanciones de cancelación de matrícula y expulsión, se contempla la posibilidad de aplicarlas sin procesos remediales, puesto que ponen en riesgo la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. El responsable del monitoreo de remediales será designado por el Comité de Convivencia Escolar correspondiente y/o de acuerdo con el protocolo a aplicar.

# NOTIFICACIÓN A LOS INVOLUCRADOS

Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben conocerlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento notificarles formalmente, dejando constancia escrita en el libro de clases y en expediente que se lleve para dichos efectos.

En la Circular N° 01, Versión 4, del año 2014, de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de los estudiantes se debe registrar si están involucrados en alguna situación que constituya falta y con posterioridad al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, debiendo firmarse la hoja de vida por el estudiante, su apoderado y la persona que consigna la observación. No obstante, los profesionales del establecimiento (profesores, psicólogos, asistentes o trabajadores sociales, orientadores, inspectores de sección o generales, coordinación de convivencia escolar y rectoría) están en la obligación de llevar registro escrito o bitácoras de sus entrevistas a los estudiantes y apoderados, indicando claramente fechas, personas entrevistadas, detalle de la situación atendida, y llevar un historial ordenado cronológicamente.

# NOTIFICACIÓN A APODERADOS

En el caso de las faltas graves o gravísimas, el Encargado de Convivencia Escolar debe citar al apoderado del estudiante que ha incurrido en dicha falta para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo se encuentra involucrado. El objetivo es informar al apoderado de los hechos de los que se le acusa y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente para que otro funcionario del establecimiento cite al apoderado de un estudiante por otros motivos. En el caso que el apoderado no asista o asistiendo, se niegue a firmar, se le enviará copia fiel de la notificación a su domicilio, registrado en la ficha de matrícula del estudiante.

# ESTABLECIMIENTO DE PLAZOS

Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos máximos son en días hábiles, es decir, de lunes a viernes:

● FALTAS LEVES: 5 días

● FALTAS GRAVES: 10 días

● FALTAS GRAVISÍMAS: 10 días

# DERECHO A DEFENSA

De acuerdo con la Constitución Política de la República de Chile, en particular a lo dispuesto en el artículo 19 nº3 inciso segundo, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta, tendrán derecho a ser escuchadas, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan. Los plazos máximos en días hábiles para presentar los descargos son:

● FALTAS LEVES: 2 días

● FALTAS GRAVES: 5 días

● FALTAS MUY GRAVES: 5 días

PROPORCIONALIDAD DE SANCIONES

De acuerdo a la ley, las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno estarán sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria.

Con la finalidad de dar cumplimiento a este mandato, cada categoría de faltas tiene asociada distintas sanciones, en cuya aplicación deberán considerarse las circunstancias particulares del caso.

Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones, la gravedad de los hechos o conductas que se abordan y su sanción respectiva. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, el Inspector General de sección debe avisar formalmente a la Rectoría del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de medidas formativas o sanciones y/o la realización de denuncias.

# DERECHO DE APELACIÓN, SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN

Respecto de toda sanción aplicada, el estudiante y su padre, madre o apoderado, tendrán el derecho de solicitar su reconsideración, en caso de considerarlas injustas, desproporcionadas o que, a su juicio, existieran fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La solicitud de reconsideración deberá ser presentada ante el funcionario que llevó el procedimiento.

En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, el DFL Nº2, de 1998, del Ministerio de Educación, que se vio modificado por la Ley 21.128, establece que “La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director/a del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”

# DE LA OBLIGACIÓN DE INICIAR PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

De acuerdo a lo establecido en el DFL Nº2, de 1998, del Ministerio de Educación y las modificaciones introducidas por la ley 21.128, el o la Rector/a deberá iniciar el procedimiento disciplinario o sancionatorio cuando algún miembro de la comunidad educativa incurriere en:

a) Alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos, o

b) Alguna conducta que afecte gravemente la convivencia escolar, entendiendo por tal aquellas que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

# DE LA LEY 21.128 Y LA SUSPENSIÓN COMO MEDIDA CAUTELAR

De acuerdo a lo establecido en el artículo 1° de la Ley 21.128, el Director/a deberá iniciar el procedimiento disciplinario o sancionatorio cuando algún miembro de la comunidad educativa incurriere en:

a) Alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos, o

b) Alguna conducta que afecte gravemente la convivencia escolar, correspondiendo a aquellas causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento

El Director/a del establecimiento como medida cautelar podrá suspender, mientras dure el procedimiento sancionatorio a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar.

Esta decisión deberá ser notificada al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.

En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, el o la Director/a tendrá el plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. Contra esta resolución se podrá solicitar la reconsideración dentro de 5 días hábiles, el o la Directora/a la resolverá la reconsideración de manera fundada previa consulta al Consejo de Profesores, el cual se deberá pronunciar por escrito.

La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación

# SEGUIMIENTO DE SANCIONES GRAVES Y MUY GRAVES

En el caso de aplicación de sanciones por haber cometido faltas graves o gravísimas, el Comité de Convivencia Escolar correspondiente deberá diseñar un plan de apoyo pedagógico y psicosocial para el o los estudiantes involucrados

DENUNCIO DE DELITOS:

En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175 del Código Procesal Penal, “los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el o la Director/a la primera responsabilidad al respecto; sin embargo, la denuncia realizada por uno de ellos, exime al resto.

Asimismo, de acuerdo al artículo 176 del Código antes indicado, la denuncia deberá realizarse dentro de un plazo de 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento de los hechos.

El Proceso para aplicación de cualquier sanción dentro del establecimiento educacional, deberá comprender de forma obligatoria los siguientes pasos:

FASE 1 DE REALIZACIÓN Y DETECCIÓN

Realización de la acción u omisión por parte del estudiante, y detección de la acción por cualquier miembro de la comunidad educativa.

FASE 2 DE REALIZAR LA DENUNCIA

Cualquier miembro de la comunidad educativa realizará la denuncia de la conducta a la autoridad correspondiente, que es Inspectoría General quien informará a la Coordinación de Convivencia Escolar.

FASE 3 NOTIFICACIÓN DE LOS INVOLUCRADOS

Quien lleve el proceso disciplinario deberá notificar al estudiante y a su padre, madre o apoderado, los hechos de los que se le acusa y la falta al manual de convivencia escolar que configura. Dicha notificación deberá realizarse verbalmente para las faltas leves y por escrito para las faltas graves y gravísimas.

En ella se debe incluir la “representación”, es decir, señalar tanto a los estudiantes como a sus apoderados, las posibles sanciones a las que se expone el estudiante afectado según el Manual de Convivencia y leyes vigentes, en caso de comprobarse su participación o responsabilidad en el hecho que se investigará.

FASE 4 INVESTIGACIÓN

Quien lleve el proceso investigativo deberá consultar a los actores de la comunidad educativa que pueden aportar información para esclarecer, precisar o corregir lo que se sabe de un hecho. Esto se realiza mediante declaraciones escritas y firmadas.

FASE 5 ACUSACIÓN Y DESCARGOS

En este proceso se deberá poner en conocimiento del estudiante y su apoderado, la posibilidad y su derecho de hacer los descargos correspondientes (por escrito) en un plazo máximo de 5 días hábiles. Por medio de dichos descargos, el estudiante podrá argumentar por escrito en el caso de acusaciones leves, graves y gravísimas.

FASE 6 SANCIÓN Y NOTIFICACIÓN (DE ACUERDO CON EL PRINCIPIO DE GRADUALIDAD Y ÉNFASIS FORMATIVO)

En esta etapa, el responsable del procedimiento determinará, de acuerdo a los antecedentes que consten en el proceso de investigación y a las agravantes y atenuantes pertinentes, la sanción a aplicar, la que le será comunicada al estudiante acusado. Esta sanción deberá ser notificada por escrito, de lo cual se dejará constancia en el expediente de investigación.

Las sanciones de cancelación de matrícula y expulsión deberán ser impuestas y adoptadas exclusivamente por el o la Rector/a del establecimiento.

Una vez notificada la sanción, se les dará a conocer el derecho a solicitar la apelación o reconsideración de la medida aplicada, si está disconforme con ella.

FASE 7 RECONSIDERACIÓN Y APELACIÓN A LA DECISIÓN

Todas las sanciones serán susceptibles del recurso de reconsideración o apelación por parte de los sancionados, la cual podrá ser realizada directamente por el estudiante o por su apoderado, y deberá ser presentada directamente ante quien llevó el proceso y notificó la sanción.

Los plazos de apelación para las sanciones serán de 2 días. En caso de las sanciones de expulsión o cancelación de matrícula, el sancionado tendrá el plazo de 15 días hábiles para solicitar la reconsideración de la medida, ante el Rector.

FASE 8 RESOLUCIÓN DE LA RECONSIDERACIÓN

Los recursos de apelación a las medidas y sanciones aplicadas, serán resueltos por la Coordinación de Convivencia Escolar.

En los casos de las sanciones de expulsión y cancelación de matrícula, la decisión recaerá exclusivamente sobre el o la Rector/a, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. Lo resuelto por la Coordinación de Convivencia Escolar o el Rector, según sea el caso, será notificado por escrito a los involucrados, de lo cual se dejará constancia en el expediente de investigación.

# CONSIDERACIÓN DE FACTORES AGRAVANTES O ATENUANTES

De acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones: si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad.

Por otra parte, siempre es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Por ejemplo: una agresión física debe evaluarse distinto si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño o adolescente, las que pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de corregirla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

1. De las circunstancias atenuantes:

Evaluando el contexto en que se enmarca una determinada situación de transgresión, su gravedad podrá ser atenuada considerando los siguientes criterios o circunstancias:

* Edad, desarrollo psico-afectivo y circunstancias personales, familiares o sociales del estudiante.
* Haber reconocido los hechos antes de la formulación de la sanción.
* Haber observado buen comportamiento anterior registrado en hoja de vida del libro de clases y sin registro de observaciones negativas de ningún tipo.
* Haber corregido el daño o compensado el perjuicio causado, antes de que se haya determinado la medida a aplicar.

1. De las circunstancias agravantes:

Del mismo modo, los siguientes criterios o circunstancias serán considerados para establecer si una determinada trasgresión reviste un mayor grado de gravedad que el asignado al hecho o conducta en sí misma:

* Reiteración de una conducta negativa en particular y que, además, haya sido sancionada, a pesar de la implementación de medidas psicosocioeducativas, tendientes a promover en el estudiante la reflexión de manera individual y con carácter educativo, y el significado e importancia del valor trasgredido. Junto a ello, y con el fin de ayudar al estudiante a internalizar la norma trasgredida, se le pide realizar un acto reparador (conducta compatible con el valor o norma: por ejemplo, recoger lo que botó, pedir disculpas, completar la tarea).
* Incumplimiento de la medida formativa o sanción.
* Haber realizado una acción u omisión con la intención de dañar o causar perjuicio a otro miembro de la comunidad educativa.
* Cometer una falta ofendiendo y menoscabando a cualquier integrante de la comunidad escolar.
* Cometer una falta causando daños en el inmueble con el objeto de generar y/o participar en hechos de alta connotación pública.
* Haber actuado con premeditación.
* Haber aprovechado la confianza depositada en él para cometer el hecho.
* Cometer la falta para ocultar otra.
* Haber aprovechado condiciones de debilidad de otros para cometer el hecho.
* Incumplimiento de la medida cautelar de suspensión, impuesta con ocasión de un procedimiento sancionatorio

# MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES

Las medidas formativas y sanciones a aplicar son las siguientes:

1. Dialogo formativo
2. Acción de reparación
3. Acciones solidarias
4. Trabajo académico
5. Estrategias de formación colectivas
6. Servicios comunitarios
7. Entrevistas formativas
8. Resolución alternativa de conflictos

Se aplicaran, dependiendo del nivel de la falta, Leve, Grave o Muy Grave.

# EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL EXISTEN SIETE TIPOS DE SANCIONES

1. Observación negativa
2. Entrevista para establecer compromisos
3. Suspensión
4. Condicionalidad de matricula
5. Cancelación de matricula
6. Expulsión
7. Aplicación de medidas disciplinarias o sanciones

La sanción o sanciones de una Falta Leve, serán las siguientes:

1. Anotación Negativa.

2. Entrevista para establecer compromisos (Profesor/a Acompañante, Encargado de Convivencia Escolar, estudiante y apoderado/a).

3. Acciones solidarias.

4. Trabajo académico.

5. Estrategias de formación colectivas.

6. Servicio Comunitario.

7. Entrevista Formativa.

8. Resolución alternativa de conflictos.

Nota 1: Se deben aplicar medidas formativas en una primera instancia dependiendo de la situación y el contexto. El espíritu de las medidas formativas es apoyar al estudiante en el desarrollo de habilidades para la vida.

Nota 2: La comunicación al apoderado se realizará para informar acerca de la falta cometida y no se considera una sanción, más bien es una oportunidad para que la familia pueda conversar de la falta y establecer estrategias que promuevan el desarrollo psicosocioemocional del estudiante.

Nota 3: Si la comunicación escrita no es firmada por el/la apoderado/a, este se deberá presentar en el establecimiento para conversar acerca de posibles dificultades intrafamiliares y establecer estrategias para apoyar al estudiante junto a su apoderado/a.

Para las Faltas Graves

La sanción o sanciones de una Falta Grave, serán las siguientes:

1. Observación Negativa.
2. Entrevista para establecer compromisos
3. Suspensión
4. Condicionalidad de la matrícula.
5. Cancelación de matrícula.
6. Expulsión.

Nota 1: Se deben aplicar medidas formativas en una primera instancia dependiendo de la situación y el contexto. El espíritu de las medidas formativas es apoyar al estudiante en el desarrollo de habilidades para la vida.

Nota 2: Ante faltas graves y gravísimas se podrán iniciar procesos investigativos (debidos procesos) para determinar el mérito de la/las acusaciones que se realicen. Este proceso está debidamente descrito en la sección correspondiente)

Para las Faltas Muy Graves

La sanción o sanciones de una falta Gravísima, excepto la que constituyan delito y las mencionadas en la ley 21.128 serán las siguientes:

1. Observación Negativa.

2. Entrevista para establecer compromisos

3. Suspensión

4. Condicionalidad de la matrícula.

5. Cancelación de matrícula.

6. Expulsión.

Se deben aplicar medidas formativas en una primera instancia dependiendo de la situación y el contexto. El espíritu de las medidas formativas es apoyar al estudiante en el desarrollo de habilidades para la vida.

Nota 2: Ante faltas graves y gravísimas se podrán iniciar procesos investigativos (debidos procesos) para determinar el mérito de la/las acusaciones que se realicen. Este proceso está debidamente descrito en la sección correspondiente)

Ante las faltas graves o gravísimas que se volvieran a cometer, la sanción escalará en su gravedad y sanción correspondiente. Se espera que se apliquen sanciones tales como Anotación negativa o Entrevista para establecer compromisos antes de que se sancione con la eximición de Licenciatura (si fuera el caso) o condicionalidad de matrícula. Sin embargo, dependiendo de la situación es posible aplicar bajo el principio de proporcionalidad, la sanción de cancelación de matrícula o expulsión.

Ante faltas graves y gravísimas se podrán iniciar procesos investigativos (debidos procesos) para determinar el mérito de la/las acusaciones que se realicen. Este proceso está debidamente descrito en la sección correspondiente)

Las sanciones según las faltas descritas en la ley 21.128 serán las siguientes:

1. Cancelación de matrícula.

2. Expulsión.

Las sanciones de Cancelación de Matricula o Expulsión dependerán de la falta (bajo el principio de proporcionalidad), la reiteración de una (s) falta (s) graves o gravísimas o que la acción se encuentre tipificada como delito o una de las acciones mencionadas en la ley 21.128

# DEL PROCESO DE ADMISIÓN

1. Durante el mes de junio se realizará una actividad “Puertas Abiertas”, para difundir el Proyecto Educativo institucional Menesiano.

2. Las fechas de postulación, selección y matricula, es de acuerdo al calendario publicado por el Ministerio de Educación..

3. Los criterios de aceptación de postulantes serán: prioridad para hijos de familias del colegio, hijos de ex alumnos/as o funcionarios, adhesión al Proyecto Educativo Católico del liceo por parte del estudiante y sus apoderados.

MATRICULA

Matrícula de estudiantes antiguos sin riesgo de repitencia o disciplinarios y con compromisos del Centro General al día:

Kinder a 4° básico, 22 de noviembre. 5° a 8° básico, 23 de noviembre. 1° a 4º Medio: 24 -25 de noviembre.

Horario: 8:30 a 13 y 14 a 17:30 hrs.

Matrícula Final 12 y 13 de diciembre de 8:30 a 13 y 14 a 17:30 hrs.

## REQUISITOS DE EDAD SEGÚN CURSO AL QUE POSTULA:

Los estudiantes, según el curso al que postulan, deben cumplir la siguiente edad, conforme al Decreto Exento Nº1126, de fecha 28 de septiembre del 2017, del Ministerio de Educación.

Prekinder : 4 años cumplidos al 31 de marzo de 2022.

Kínder : 5 años cumplidos al 31 de marzo del 2022.

1º básico : 6 años cumplidos al 31 de marzo del año 2022

1º Medio : 16 años cumplidos durante el año 2022.

Sólo aquellos alumnos que, con anterioridad a la fecha de publicación del presente decreto, hubiesen sido facultados por los respectivos Directores de los establecimientos educacionales de que se trate, para ingresar a alguno de los niveles que la educación tradicional contempla, sin haber cumplido la edad legal para aquello, en virtud del decreto exento Nº 1.718, de 2011, de Educación, podrán continuar sus estudios en los niveles superiores, exceptuados de cumplir la edad requerida para el ingreso al correspondiente nivel y curso.

# OFERTA EDUCATIVA Y CAPACIDAD POR CURSO Y/O NIVEL

El Liceo Menesiano desea proporcionar la mejor atención a sus estudiantes, contando con la capacidad a nivel de infraestructura por curso y contando con los profesionales para cada nivel y/o ciclo, para ello se definen las siguientes capacidades:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| CAPACIDAD POR CURSO 2023 | | | | |
| Prekinder | 28 |  | 1º Medios | 180  13 |
| Kínder | 35 |  | 2º Medios | 180 |
| 1º básico | 45 |  | 3º Medio Científico - Humanista | 40 |
| 2º básico | 45 |  | 3º Medio TP: Gastronomía | 40 |
| 3º básico | 45 |  | 3º Medio TP. Atención de Párvulos | 40 |
| 4º básico | 45 |  | 3° Medio TP: Mecánica Automotriz | 40 |
| 5º básico | 45 |  | 4º Medio Científico – Humanista | 40 |
| 6º básico | 45 |  | 4º Medio TP: Gastronomía | 40 |
| 7º básico | 90 |  | 4º Medio TP: Atención de Párvulos | 40 |
| 8°básico | 90 |  | 4° Medio TP: Mecánica Automotriz | 40 |

\*\* Si el número de estudiantes postulante a los cursos de tercero medio, (sean TP o HC) excede el número declarado como capacidad por cursos 2023, la selección se realizará de acuerdo al promedio de notas en orden descendente de los postulantes al finalizar el primer semestre 2022.

# PROMOCIÓN DEL BUEN TRATO EN PARVULOS

Una cultura basada en el buen trato requiere de un trabajo colaborativo, comunicación permanente y efectiva al interior del establecimiento de Educación y, entre éste y las familias.

Con el fin de cautelar la existencia de ambientes de buen trato y el bienestar integral de niños y niñas, se generó la siguiente tabla para regular la sana convivencia, considerando las características propias de la primera infancia.

Acciones:

1.- Profesor acompañante conversa con el niño o con la niña.

2.- Comunicación Apoderado por profesor acompañante.

3.- Citación Apoderado por profesor Acompañante.

4.- Derivación a Convivencia Escolar

5.- Citación Apoderado desde Convivencia

AR: Acción Reiterada

VD: Vulneración de Derechos.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ANTIGUO | SITUACIÓN | | ACCIONES EN ORDEN CRONOLOGICO | | | | | |
| Causar desorden en actos oficiales o ceremonias religiosas. | 01 | Gritar y/o ponerse de pie sin permiso en actos oficiales o ceremonias religiosas. | 1 | AR | 3 |  |  |  |
| Agredir verbalmente a funcionarios del establecimiento. | 02 | Dirigirse con garabatos y/o groserías a funcionarios del establecimiento. | 1 | 3 | AR | 4 |  |  |
| Agredir físicamente a funcionario del establecimiento. | 03 | Tratar de golpear físicamente y con intensión a funcionario del establecimiento. | 1 | 4 | AR | 5 |  |  |
| Hurtar y/o robar bienes, ya sea de los compañeros o profesores del establecimiento. | 04 | Sustraer o tomar sin autorización objetos y/o pertenencias de los compañeros o profesores del establecimiento. | 1 | AR | 3 |  |  |  |
| Comportamientos sexuales inapropiados. | 05 | Presentar conductas sexuadas no apropiadas a su edad. | 1 | AR | 3 |  |  |  |
| Agresión física entre pares. ( morder, patada, manotazos, etc) | 06 | Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física (manotazos, patadas, lanzar objetos, escupir, morder, empujar etc.) a sus compañeros de forma intencionada. | 1 | AR | 3 |  |  |  |
| Agresión verbal entre pares. | 07 | Decir garabatos y/o groserías a sus compañeros | 1 | AR | 3 |  |  |  |
| No traer materiales para trabajar en clases. | 08 | No traer materiales para trabajar en clases. | 2 | AR | 3 |  |  | VD |
| Presentación personal inadecuada. ( ropa) | 09 | Presentación al colegio con uniforme incompleto o con prendas que no pertenecen a este y sin justificación. | 2 | AR | 3 | AR | 4 | VD |
| Presentación personal inadecuada. ( higiene) | 10 | Presentarse al colegio con el uniforme sucio y/o descuido en la higiene corporal (uñas, pelo, etc) | 2 | AR | 3 | AR | 4 | VD |
| No acatar órdenes de profesores o funcionarios | 11 | No respetar indicaciones de profesores y/o funcionarios | 2 | AR | 3 | AR | 4 |  |
| No asistir al establecimiento deliberadamente, pudiendo y debiendo hacerlo. | 12 | Presentar reiteradas ausencias al establecimiento y sin justificativo médico. | 2 | AR | 3 | AR | 4 | VD |
|  | 13 | Llegar impuntualmente a la jornada escolar y a otras actividades pedagógicas, de forma reiterada. | 2 | AR | 3 | AR | 4 | VD |
| Traer Objetos de valor o distractores innecesarios para el uso escolar. ( celulares y/o juguetes) | 14 | Traer Objetos de valor o distractores innecesarios para el uso escolar. ( celulares y/o juguetes) | 2 | AR | 3 | AR | 4 |  |
| No portar su agenda escolar y(o extravío de la agenda | 15 | No portar su agenda escolar y(o extravío de la agenda | 2 | AR | 3 | AR | 4 | VD |
| No respetar presentaciones de sus compañeros, riéndose, molestando, etc. | 16 | No respetar actividades desarrolladas por sus compañeros, riéndose, molestando, burlándose etc. | 2 | AR | 3 | AR | 4 |  |
| No devolver material solicitado a biblioteca, aula de recursos, centro de recursos tecnológicos, etc, en fecha estipulada. | 17 | No devolver material solicitado a biblioteca, aula de recursos, centro de recursos tecnológicos, etc, en fecha estipulada. | 2 | AR | 3 | AR | 4 |  |
| Pérdida o deterioro de libros y textos sean propios, de sus compañeros o parte del material educativo del establecimiento. | 18 | Pérdida o deterioro de libros y textos sean propios, de sus compañeros o parte del material educativo del establecimiento. | 2 | AR | 3 | AR | 4 |  |
| Copiar o prestar ayuda en pruebas o trabajos escritos individuales. | 19 | No respeta instrucciones frente a actividades evaluadas (copia o ayuda). | 2 | AR | 3 | AR | 4 |  |
| Negarse a realizar todas las actividades pertinentes al ámbito pedagógico, propuestas por el docente, la coordinación pedagógica o el docente reemplazante. | 20 | Negarse a realizar todas las actividades pertinentes al ámbito pedagógico, propuestas por el docente, la coordinación pedagógica o el docente reemplazante. | 2 | AR | 3 | AR | 4 |  |
| Dañar bienes de compañeros profesores, funcionarios o bienes propios del establecimiento. | 21 | Dañar bienes de compañeros profesores, funcionarios o bienes propios del establecimiento. | 2 | AR | 3 | AR | 4 |  |
| Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos. | 22 | Traer objetos que representen un peligro para sí mismo y para sus compañeros. (objetos corto punzantes o juguetes que simulen agresión o violencia) | 2 | AR | 3 | AR | 4 | VD |
| Difamar o calumniar de cualquier forma a los integrantes de la comunidad Educativa (docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados). | 23 | Difamar o calumniar de cualquier forma a los integrantes de la comunidad Educativa (docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados). | 2 | AR | 3 | AR | 4 |  |
| Amedrentar Y/o amenazar de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa | 24 | Intimidar a compañero u otro miembro de la comunidad educativa | 2 | AR | 3 | AR | 4 |  |
| No acoger o rechazar las orientaciones educativas y acompañamientos propuestos por la unidad educativa. | 25 | No acoger o rechazar las orientaciones educativas y acompañamientos propuestos por la unidad educativa. | 2 | AR | 3 | AR | 4 |  |
| No asistir a entrevistas solicitadas por distintos departamentos del colegio ( orientación, convivencia escolar, pastoral, coordinación pedagógica o dirección) | 26 | No asistir a entrevistas solicitadas por distintos departamentos del colegio ( orientación, convivencia escolar, pastoral, coordinación pedagógica o dirección) | 2 | AR | 3 | AR | 4 | VD |
| No trabajar o negarse a compartir en el trabajo escolar, demostrando poso respeto de sus compañeros/as, o siendo poco tolerante con las diferencias individuales. | 26 | Negarse a desarrollar actividades o compartir el trabajo escolar, siendo poco tolerante. | 2 | AR | 3 | AR | 4 |  |
| Con respecto a las situaciones marcadas como vulneración de derechos, estas serán informadas a Convivencia y/u Orientación, para realizar citación, acompañamiento y seguimiento para mejorar. De persistir y no mostrar avances positivos con el acompañamiento, se procede al protocolo de denuncia.  Con respecto a sospechas de abuso sexual o maltrato físico y/o psicológico, se procederá con el protocolo de denuncia. | | | | | | | | |

# GENERALIDADES

El presente Manual de Convivencia Escolar del Liceo Menesiano Sagrado Corazón de Llay-Llay será entregado a todos los apoderados y estudiantes en la agenda escolar. Al momento de hacer efectiva la matrícula el apoderado se compromete por escrito a dar cumplimiento, aceptar y acatar las normas contempladas en este documento.

El Manual de Convivencia Escolar, revisado y corregido, comienza a regir a partir del año escolar 2020, siendo entregada una copia de él y encontrándose a disposición durante todo el año en la agenda escolar de cada estudiante.

“El éxito de la formación humana y espiritual requiere la colaboración y el testimonio complementario de todos los educadores: padres, profesores, religiosos y laicos, sacerdotes, etc. Exige también la participación de los estudiantes, a quienes hay que acostumbrar a que tomen una responsabilidad progresiva en su vida personal y en su medio ambiente”.

# ANEXO 0: AL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR, EN CONTEXTO DE PANDEMIA

(Sólo aplicable si se declara estado de excepción por la autoridad correspondiente)

1.- Título II: Normativa de convivencia, I Respecto de los estudiantes (A1), II Respecto de los Padres y Apoderados (A2), III Respecto a los funcionarios del establecimiento (A3)

|  |  |
| --- | --- |
| DERECHOS | DEBERES |
| Exigir el uso correcto de la mascarilla, en todo momento y lugar dentro del establecimiento. | Usar mascarilla de forma permanente, correctamente utilizada, tapando nariz y boca dentro del establecimiento. |
| Tener la posibilidad de solicitar la distancia adecuada, para mantener el distanciamiento social y evitar el contacto físico. | Distanciamiento físico de un metro entre las distintas personas. |
| Contar con espacios adecuados e insumos necesarios para mantener la higienización de las manos. | Higienización permanente de las manos. |
| Contar con rutinas establecidas y conocidas por la comunidad educativa. | Respetar rutinas que el establecimiento establezca. |

2.- Los canales de comunicación con los padres y apoderados, serán los siguientes:

* Agenda escolar
* Reunión de apoderados.
* Correo electrónico del apoderado informado en ficha de matrícula.
* Llamadas telefónicas y/o whatsapp
* Circulares emanadas desde la dirección del establecimiento.

3.- Régimen de Jornada: Media jornada desde Pre-Kinder a 4° Medio

4.- HORARIO DE CLASES CUARENTENA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***JORNADA*** | | | ***PREKINDER - KINDER*** | | | | | ***ENSEÑANZA BÁSICA*** | | | | | ***ENSEÑANZA MEDIA*** | | | | |
| ***Lu*** | ***Ma*** | ***Mi*** | ***Ju*** | ***Vi*** | ***Lu*** | ***Ma*** | ***Mi*** | ***Ju*** | ***Vi*** | ***Lu*** | ***Ma*** | ***Mi*** | ***Ju*** | ***Vi*** |
| ***Mañana*** | ***Ingreso*** | ***08:00*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Salida*** | ***12:40*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Mañana*** | ***Ingreso*** | ***08:15*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Salida*** | ***13:15*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***14:00*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

5.- ATRASOS E INASISTENCIA

* Será responsabilidad del apoderado asegurar al puntualidad en el ingreso de su hij@.
* Los padres que hayan optado por clases presenciales, deberán justificar la ausencia de sus hijos.
* Los padres que han optado por las clases vía remota, deberán justificar la ausencia de sus hijos en ese formato.
* Mantener comunicación constante con los apoderados.
* Apoyo a necesidades particulares de estudiantes.
* Compromiso a mejoras en los casos que sea necesario.

6.- PRESENTACIÓN PERSONAL.

* Durante el año escolar 2021 y por efecto de pandemia, solo el uso de uniforme será optativo, se mantienen las otras exigencias (pelo corto sin rapados en varones, pelo tomado en damas, sin accesorios, etc.)

7.- SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES. (sólo autorizada por el Minsal).

CASOS CONFIRMADOS se procederá a:

* Suspensión de clases presenciales durante 7 días del curso correspondiente, manteniendo clases online.
* Cuando existan 2 o más integrantes de la comunidad educativa positivos de COVID, Dirección del establecimiento tomara la decisión e informará los pasos a seguir.

8.- CLASES VIRTUALES

OJETIVO: Cubrir la necesidad de interacción en el proceso educativo, generando un espacio de aprendizaje, basado en valores, como el respeto, la tolerancia y la empatía. Lo cual hace necesario establecer lineamientos de normas de sana convivencia y auto cuidado.

El ingreso a las salas virtuales debe ser mediante el correo institucional, respetando las condiciones de su uso responsable.

Durante las clases virtuales rigen las mismas normas pertenecientes al Manual de Convivencia Escolar del Liceo Menesiano Sagrado Corazón, principalmente en lo referido al respeto y se extiende anexo de manual para la modalidad de clase on line o virtual.

# NORMAS DE COMPORTAMIENTO DURANTE LA CLASE VIRTUAL:

* Se debe respetar la asistencia y la puntualidad. El docente que dicte la clase permitirá el acceso a la sesión, no permitirá el ingreso de estudiantes que no estén plenamente identificados.
* El docente llevara registro de la participación de cada estudiante.
* Al ingresar a la clase virtual saluden y se identifican apareciendo en cámara.
* El docente
* La cámara debe permanecer encendida durante la clase. Cualquier situación anómala con su equipo en el momento, debe comunicarlo al docente mediante el chat.
* Se iniciara la clase realizando Oración, como en toda actividad de colegio. Se solicita respeto durante este momento.
* Si llegas atrasado (a), deberás esperar que el docente te e el acceso a la clase. Es importante estar previo al horario con todo disponible.
* Ingresar con el micrófono de su dispositivo -celular, tablet, computador- en silencio (mute).
* El profesor podrá poner en silencio a los estudiantes, o bien activar el micrófono para favorecer la escucha y buena comunicación.
* El trato debe ser respetuoso y amable entre todos quienes participen.
* Se debe respetar los espacios dados par las consultas, levantando su mano cuando desean consultar.
* Este espacio es para el trabajo de los docentes con los estudiantes, se debe respetar el espacio creado para la clase y la asignatura.

QUE SE ESPERA DE LOS ESTUDIANTES

* Se espera que este espacio sea aprovechado por los estudiantes con la mayor seriedad y compromiso.
* Que contribuyan activamente a la creación de un ambiente de aprendizaje positivo, siguiendo los acuerdos de convivencia definidos para su clase en línea, respetando los turnos de palabra, manteniendo un contacto respetuoso y una actitud colaborativa.
* Utilicen el chat solo para hacer preguntas relevantes al aprendizaje o situaciones emergentes que no permitan una normal participación (dificultades técnicas).

PARA LOS PADRES Y APODERADOS

* Controlar la asistencia a las clases virtuales y el cumplimiento de las normas de Convivencia.
* Asegurar en el hogar un espacio libre de distracciones, para que el estudiante pueda participar de manera eficiente.
* Supervisar el uso de la cuenta de correo electrónico institucional utilizada por su hijo.
* Promover el uso de un lenguaje respetuoso y correcto con todos los integrantes de la Comunidad.

# FALTAS AL REGLAMENTO INTERNO

FALTAS LEVES

1. Ingresar tarde o retirarse antes de la clase virtual.
2. Mantener su micrófono abierto durante la clase cuando no hace uso de la palabra, impidiendo que el sonido de la clase sea óptimo.
3. Descuidar la presentación personal, utilizando un atuendo poco apropiado para la clase. No utilizar jockey, lentes de sol, pijama, torso desnudo, etc.
4. Comer durante la clase.
5. Desobedecer las instrucciones entregadas por el profesor que está guiando la clase.

FALTAS GRAVES

1. Interrumpir las clases y el aprendizaje con conductas y expresiones no acordes a la actividad académica.
2. Hacer bromas que distraigan a compañeros. (ejemplo: ponerse mascaras en el rostro, pegar papeles en la cámara, tener en su entorno objetos que conlleven a la distracción de los compañeros de cursos, colocar música de fondo cuando realiza algún comentario).
3. Utilizar lenguaje inadecuado al contexto de clase virtual. (ejemplo: gritos, ruidos, decir groserías o palabras que menoscaben a otra persona).
4. Realizar gestos obscenos y manifestar cualquier tipo de vulgaridad. (palabras, dibujos o gestos)

De no seguir el lineamiento dado por el docente y después de ser advertido podrá ser sacado de la sesión para luego informar al apoderado, Encargado de Convivencia Escolar, Coordinación Pedagógica o Dirección.

FALTAS MUY GRAVES

1. Expresarse de manera irrespetuosa con los integrantes de la comunidad educativa que participen en las clases virtuales.
2. Utilizar el chat para enviar bromas de doble sentido o groseras, discriminatorias, violentas o que inciten el odio.
3. Utilizar todo medio digital como mensajes escritos, verbales, creaciones audiovisuales (memes, sticker, capturas de pantallas, edición de fotos y videos), producir videos, audios u otros con el fin de realizar ciberacoso (a docentes, asistentes de educación o compañeros de curso o a cualquier persona).
4. Que los estudiantes graben o difundan las sesiones virtuales o una parte de ellas, sin el previo consentimiento de todos los participantes.
5. Que se haga un uso malintencionado, que falte el respeto a algún estudiante o profesor, de las sesiones virtuales o de las plataformas de Aprendizaje en Línea.
6. Está prohibido subir archivos o transmitir contenidos o publicaciones que puedan ser ilegales o que puedan dañar a algún miembro de la comunidad educativa Menesiana.
7. Publicar frases que motiven a los estudiantes para no desarrollar las clases virtuales. (funas, boicot, paros).
8. Se encuentra prohibido sacar fotografías, hacer videos o pantallazos a los/as docentes y compañeras de curso durante las clases virtuales de acuerdo a la ley de protección a la vida privada 19.628.

La realización de algunas de las faltas presentadas (leves, graves o muy graves) o de otras, no tipificadas pero relacionadas con la modalidad virtual de clases, serán sancionadas de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar, con sus respectivos procedimientos.

En el caso de tener dificultades técnicas previo a las clases virtuales, los estudiantes y/o sus apoderados, deben informar a sus profesores acompañantes.

9.- **SOSPECHA- CONFIRMACIÓN COVID 19:**

1. Objetivo

Proporcionar orientaciones para los docentes que identifiquen o vean un síntoma con respecto al COVID 19.

2. Responsables

Los responsables de activar protocolo de sospecha- confirmación COVID 19, es Convivencia escolar.

Los responsables del seguimiento de casos confirmados y de contactos seguirán siendo los profesionales del Departamento de Epidemiología de la SEREMI de Salud, pudiendo solicitar apoyo a otras áreas de la SEREMI, Servicios de Salud o Departamentos de Salud Municipal.

3. Materiales

* Sala de enfermería
* Kit preventivo ( mascarilla, delantal, guantes, protector facial )
* Ficha de contacto estrecho

Paso a paso:

1.- Docente identifica uno o más síntomas

2.- Informar a convivencia escolar quien activa protocolo.

3.- Convivencia escolar traslada a sala de enfermería (utiliza kit COVID19)

4.- Convivencia Confirma síntomas (estado febril)

5.- Convivencia completa ficha de contacto estrecho.

6.- Convivencia escolar informa al apoderado / familia.

7.- Convivencia informa a SEREMI de salud.

8.- Convivencia escolar y Dirección informan pasos a seguir según información del SEREMI de salud.

10: INGRESO DE APODERADOS.

CITACIÓN

* Avisar su llegada en portería.
* Portería confirma citación
* Registro de ficha de ingreso y portero da instrucciones de ingreso.
* Apoderado solo puede dirigirse al lugar señalado y NO caminar libremente por el establecimiento.

SIN CITACIÓN

* Preguntar en portería disponibilidad de la persona solicitada.
* Esperar respuesta.

# ANEXO I: PROTOCOLO DE SITUACIONES DE MALTRATO ESCOLAR (BULLYING) O DE **ADULTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**

INTRODUCCION:

El Proyecto Educativo Institucional Menesiano promueve los valores de respeto, honestidad, solidaridad, responsabilidad, tolerancia y amistad. Por consiguiente la buena convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa es relevante, lo que nos hace prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, ya sea con intimidación, matonaje, exclusión, amenazas, discriminación tanto física como verbal, relacional, ya sea por vía personal directa o a través de medios cibernéticos.

Es por esto que diariamente se insiste en promover los valores mencionados y el trabajo periódico con los padres y apoderados en las reuniones mensuales.

## ¿COMO SE DEFINE EL BULLYING?

Se trata de una conducta; Intencionada, repetida e injustificada de maltrato, puede provenir de una o más personas en contra de una o varias víctimas, es un comportamiento agresivo de menoscabo, solapado, escondido, a veces anónimo, es recurrente e intencional, durante un período de tiempos, es decir, es sistemático.

## ¿COMO SE PUEDE PREVENIR?

1.- Realizando talleres de prevención en distintos cursos, especialmente en aquellos que, sean más proclives a presentar conductas de maltrato.

2.- La intervención del profesor acompañante, inspector o educador, que registren y/o solucionen tempranamente situaciones que pueden derivar en violencia.

3.- Observando comportamientos de los estudiantes, durante los recreos, ya sea de parte de Inspectores y Docentes.

4.- Informando en reuniones de Padres y Apoderados y Consejo Escolar, la preocupación de poner en práctica el presente “Protocolo de situaciones de bullying”.

5.- Fomentando buenos modales, tales como: saludo, despedida, por favor, con permiso, gracias, con el fin de generar un clima amistoso y favorable, que permitan consolidar buenas relaciones humanas.

6.- Instalando “Buzón de Denuncias”, en cada sala de clases, solicitando que estas se hagan responsablemente.

7.- Nombrando un estudiante mediador por curso, cuya función es prevenir y/o intervenir en los conflictos entre pares.

## ¿COMO ACTUAR FRENTE A UNA SITUACIÓN DE BULLYING O MALTRATO DE ADULTOS?

Es deber de todos los integrantes de la Comunidad Educativa de promover una sana convivencia y como actuar:

1.- EVALUAR LA INFORMACION.

1.1.- El Profesor Acompañante será la primera persona que deberá: recibir la información, averiguarla, recopilar antecedentes y registrar el suceso en la Hoja de Vida, tanto del alumno agresor, como del agredido.

1.2.- El Profesor acompañante informará la situación Al Encargado(a) de Convivencia Escolar, quien dará a conocer la situación al Director.

2.- ESTRATEGIA A SEGUIR

2.1.- Una vez que la situación ha sido confirmada, el Profesor acompañante se encargará de abordar el conflicto, con apoyo de otros docentes y/o algunos estudiantes destacados y/o algunos estudiantes mediadores.

2.2.- El Director(a), Encargado(a) de Convivencia Escolar y Profesor(a), informarán al equipo docente, aportando la información que tengan.

2.3.- Es deber de todos los integrantes de la comunidad educativa, informar situaciones anómalas.

2.4.- En el caso de que el maltrato sea de un adulto (Profesor(a) y/o asistente de la educación), será responsabilidad del Director(a) abordar la situación. El cual informará a la persona denunciada, que se abre una investigación en relación al hecho, que no puede entrevistarse con el estudiante y/o apoderado(a) sin la presencia de la dirección y que mientras dure la investigación no podrá ejercer clases (en caso de ser profesor), en el curso del estudiante afectado.

3.- PROTECCION A LOS AFECTADOS(AS) Y/O AGREDIDOS(AS)

3.1.- El Profesor Acompañante y el Encargado(a) de Convivencia Escolar acogerá al estudiante intimidado, aclarando que el Liceo no ampara, ni permite conductas anómalas y que lo protegerán.

3.2.- La Dirección o el Encargado(a) de Convivencia Escolar, se contactará inmediatamente con los padres del estudiante agredido(a), informándole las medidas que se están llevando a cabo y que además recibirá permanente información de los acontecimientos.

4.- RELACION CON EL O LOS ESTUDIANTES Y/O ADULTO(S) AGRESORES(AS)

4.1.- El Profesor acompañante se entrevistará con el o los agresores(as), con el fin de conocer el otro punto de vista del problema. En el caso de un adulto esto lo realizará el Director(a).

4.2.- Con esos antecedentes, el Profesor Acompañante evaluar el grado de conciencia de lo sucedido.

4.3.- El Profesor acompañante y el encargado(a) de convivencia escolar, dejarán claramente establecido que el Colegio NO ACEPTA, NI AMPARA situaciones de agresión, malos tratos, intimidaciones, ya sean personales directamente o a través de vía cibernética.

4.4.- En el caso de adulto(s), el Director(a) deberá dejar claramente establecido que el liceo NO ACEPTA Ni AMPARA situaciones de maltrato, malos tratos, siendo grave teniendo en cuenta la posición de autoridad que los adultos representan en el liceo, transgrediendo uno de los principios fundamentales de la Escuela Menesiana, basado en la Pedagogía de Los Lazos.

4.4.- Se informará a la totalidad del curso, de las consecuencias de sus indebidas actuaciones del agresor(a).

5.- DETERMINACION DE MEDIDAS A TOMAR

5.1.- Las sanciones y medidas reparatorias, serán decididas por la Dirección del establecimiento (pudiendo consultar al equipo de gestión de ser necesario) y estarán basadas en las normas del Manual de Convivencia Escolar, en el caso de adultos basados en el Reglamento Interno.

6.- INFORMACION DE LOS HECHOS A LOS APODERADOS(AS).

6.1.- Se citará por separado, tanto a los Apoderados o Padres de la víctima, como del agresor.

6.2.- Se informará sobre las sanciones y reparaciones que debe realizar el agresor.

6.3.- Se solicitará la intervención de Especialistas, si la situación lo requiere.

6.4.- Dejar en claro a los Padres que, el Colegio NO ACEPTA, NI AMPARA, ningún tipo de agresión.

6.5.- Se solicitará a los Padres o Apoderados que apoyen las acciones del Colegio, conversando con sus hijos respecto a la importancia de mantener buenas y amistosas relaciones de convivencia, con TODOS sus compañeros de curso y del Colegio.

6.6.- El Padre o Apoderado debe firmar la constancia de la entrevista y la correspondiente sanción aplicada.

6.7.- Se aplicarán las sanciones contempladas en el MCE y Reglamento Interno, especialmente las normas establecidas en materia de Convivencia Escolar.

6.8.- El Consejo Escolar, debe considerar todas estas actuaciones, a través del “Comité de Convivencia Escolar”.

7.- APLICACION DE SANCIONES Y SEGUIMIENTO.

7.1.- Aplicación de las sanciones y supervisión de su cumplimiento.

7.2.- Confirmar el mejoramiento de las relaciones entre los estudiantes y/o adultos involucrados(as).

7.3.- Entrevistas con los Apoderados involucrados(as), para conocer como ha evolucionado el problema presentado.

7.4.- Entrevistas con los estudiantes involucrados(as), para recoger información de los avances, para superar el problema.

7.5.- Desarrollo de talleres, que permitan modificar las conductas de “bullying”, en el curso o entre cursos.

8.- CRITERIOS GENERALES

8.1.- Sanciones y medidas remediales para el agresor.

1. Advertencia escrita
2. Registro en su hoja de vida
3. Si la conducta se repite, se informará condicionalidad o cancelación de matrícula.
4. Promoverá toma de conciencia de las acciones y consecuencias que podrían llegar a tener tanto victima, como agresor.
5. Reparación del daño causado, con actividades determinadas y según la gravedad de los hechos y edad de los alumnos.
6. Recomendación para apoyo con profesional externo, si la situación así lo considera.

8.2.- Medidas remediales para las victimas.

1. Resaltar la importancia y positivo que resulta informar y conversar respecto a lo que les sucede.
2. Dar seguridad y acogida a la victima, destacando que no se les dejará solo/a en la situación.

8.3.- Procedimiento de Información

1. El Profesor acompañante será el primero en actuar, señalando el presente Protocolo.
2. El Profesor acompañante, debe comunicar a la brevedad la situación a los Apoderados de los alumnos involucrados; solicitándoles colaboración, asegurando que el Colegio abordará la situación y que se les mantendrá informado.
3. El problema se tratará con extrema confidencialidad, cuidando la sobreexposición de los involucrados.
4. Al final del año escolar, se evaluará si el evento fue o no superado y se considerarán las medidas remediales exitosas y se desecharán aquellas que no consiguieron superar el conflicto.

9.- SUGERENCIAS

9.1.- Para la Familia

1. Controlar los medios de comunicación en la casa.
2. Controlar el acceso y uso de juegos electrónicos que incitan a la violencia
3. Fortalecer instancias de vida familiar: comida diaria, actividades de fines de semana y vacaciones
4. Ser ejemplo de estilos respetuosos.
5. No culpabilizar, sino responsabilizar.
6. No permitir grupos excluyentes.
7. No descalificar, ni hablar mal de otras personas (sobre todo delante de los hijos).
8. No permitir mal trato entre hermanos.

9.2.- Para los Profesores

1. Enseñar a discernir frente a violencia en juegos y medios de comunicación.
2. Promover actividades de colaboración.
3. Prever problemas al conformar grupos de trabajo.
4. Promover panel de Valores.
5. Propiciar ambiente de aprendizaje amable, amistoso, respetuoso, ordenado….
6. No aceptar falta de respeto (burlas, lenguaje inadecuado…).
7. Enseñar a escuchar, respetando al que está hablando.
8. Mantener clima adecuado en clases : orden, silencio, respeto.

9.3.- Para los alumnos

1. Reflexionar sobre las consecuencias del “bullying” en los agresores y las victimas.
2. Aceptar la responsabilidad y consecuencias de sus actos.
3. Incentivar el autocontrol.
4. Ser tolerantes frente a la diversidad.
5. No amparar situaciones de “bullying”, denunciando ya sea en forma expresa, como responsablemente anónima.
6. No descalificar a los compañeros (sobrenombres, defectos físicos….).

9.4.- Para la Comunidad

1. Comunicación de las situaciones en tiempo oportuno y según canales adecuados.
2. Realizar turnos de patio activos.
3. No dejar a los alumnos sin supervisión, respecto a: puntualidad, responsabilidad, presentación personal.
4. Socializar el presente protocolo en todos los estamentos de la comunidad educativa.

9.5.- Para la Dirección

1. Promover acciones de buena convivencia al interior de la comunidad educativa.
2. Promover, implementar y evaluar todas la políticas “anti-bullying”, a la luz del Proyecto Educativo.

\*\* Es responsabilidad de cada Educador Menesiano promover entre sus pares la Pedagogía de Los Lazos, principio fundamental de la Escuela Menesiana, el cual promueve un ambiente educativo de respeto, afecto y apoyo mutuo. Los educadores tratan a sus estudiantes como hermanos. Asumen los problemas o dificultades que estos tienen. Promueven el clima de alegría en todas las actividades escolares. \*\*

# ANEXO II: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

1. Detección de sospecha de que algún estudiante está en una situación de abuso o maltrato infantil:
2. Se informa al Encargado(a) de Convivencia Escolar. El encargado siempre debe comunicar el hecho a la directora.
3. El encargado reúne antecedentes generales que permitan contextualizar la situación: revisa el Libro de clases, entrevista al profesor(a) acompañante, orientadora u otro actor relevante y se comunica con la familia. Consigna la información reunida en un informe y actúa con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad de los involucrados.
4. Comunicación con la familia y/o apoderado/a y/o adulto protector.
5. Si se trata de una sospecha, es decir, observación de cambios en el niño/a, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de maltrato o abuso sexual:
6. Derivación equipo interno del liceo. (psicóloga)
7. Derivación externa: Red de apoyo local, comunal, nacional, RED SENAME, centros de salud, etc.
8. Informar a Superintendencia de Educación Escolar.
9. Si se trata de una Certeza, el niño/a llegó con lesiones atribuibles a una agresión o el propio niño/a relata que ha sido agredido, o la agresión fue presenciada por un tercero, etc, y existen lesiones :
10. Informar a la familia. El encargado traslada en forma inmediata al niño/a al centro asistencial más cercano para que sea examinado.

IMPORTANTE: Actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada.

1. Comunicación con centros especializados: Red de apoyo local, comunal, nacional: red SENAME, centros de salud, etc.
2. Poner antecedente a disposición de la justicia:

Requerimientos de protección: efectuado dentro de las 48 horas siguientes, siempre y cuando la familia no garantice la protección y cuidado del niño/a.

Denuncia: efectuada obligatoriamente por el director/a, encargado(a) de convivencia escolar y/o profesor ante Carabineros, PDI o Ministerio Público. A falta de estos actores, cualquier persona puede y debe denunciar, dentro de las primeras 24 horas.

1. Comunicación con centros especializados: Red de apoyo local, comunal, nacional: red

SENAME, centros de salud, etc.

En ambos casos, Sospecha y Certeza:

1. Disponer medidas pedagógicas: acciones de contención, de apoyo psicosocial, información al profesor(a) acompañante y realización de un consejo de profesores de su curso, para acordar las estrategias formativas y didácticas a seguir.
2. Seguimiento y acompañamiento al estudiante afectado y al apoderado por el equipo orientador.

El establecimiento educacional colaborara con los requerimientos que establezca los órganos del estado correspondientes.

Ante denuncias informadas a través de la prensa, el encargado de emitir una declaración será el designado por el representante legal del establecimiento.

# ANEXO III: PROTOCOLO ANTE ENFERMEDADES Y ACCIDENTES DE ESTUDIANTES

I.- EN CASO DE ENFERMEDAD

- Todo estudiante que durante la jornada escolar muestre síntomas de enfermedad (dolores o malestar), será evaluado por personal de Convivencia Escolar (Inspectores).

- Si el malestar o dolor requiere de medicamento, reposo o atención de un especialista, desde Convivencia Escolar se llamará a su apoderado para que retire al estudiante.

- El alumno esperará en sala de primeros auxilios si amerita estar en camilla o en sala si la situación lo permite, mientras llega su apoderado a realizar el retiro.

II.- EN CASO DE ACCIDENTE

Existen cuatro tipos de accidentes que pueden tener los estudiantes durante la jornada escolar, todos los cuales son evaluados por los encargados de convivencia escolar (Inspectores).

1. ACCIDENTE DE TRAYECTO

Es el accidente que sufre el estudiante en la calle cuando se dirige de su casa al liceo o viceversa, dependiendo de la gravedad será asistido por el servicio de urgencia respectivo o de lo contrario si el estudiante llega al liceo y relata la naturaleza del accidente, será notificado su apoderado(a), para que lo derive a urgencia para su evaluación.

1. ACCIDENTE LEVE SIN AVISO AL APODERADO:

Es el accidente que requiere atención del personal docente (o personal capacitado en primeros auxilios), es de carácter leve, pues no existe herida o golpe que comprometa el buen estado general del estudiante.

1. ACCIDENTE LEVE CON AVISO AL APODERADO

Es el accidente que requiere atención del personal docente ( o personal capacitado en primeros auxilios) y que a pesar de ser menor, pues no existe herida o golpe que comprometa el buen estado general del estudiante, se considera adecuado que el reposo o recuperación lo haga en casa y al cuidado de su apoderado o un familiar responsable. El encargado de Convivencia Escolar o el Auxiliar de Portería llama al apoderado para que retire al estudiante (el estudiante esperará en la sala de primeros auxilios o en hall central del colegio) o en caso que ocurra durante el período de la hora de salida se avisa al apoderado o la persona que retira al estudiante la situación para que sea observada su evolución en el hogar.

1. ACCIDENTE GRAVE CON LLAMADO AL APODERADO Y/O AMBULANCIA

- Es el accidente que requiere atención inmediata de un centro asistencial.

- Las personas (profesores o estudiantes) que se encuentran cerca del accidentado al momento del accidente deben llamar de inmediato al o los inspectores, quien tomará las medidas para su primera atención.

- En caso de golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras consideradas graves, el accidentado no debe ser movido del lugar. Deberá ser recogido directamente por un servicio de ambulancias, para evitar movimientos inadecuados. Durante la espera debe ser cubierto con una frazada y no debe utilizarse almohada.

- Si el golpe o herida lo permite, el accidentado será trasladado en camilla a la

Sala de primeros auxilios del colegio y se le aplicará cuello ortopédico si es necesario.

- El encargado de Convivencia Escolar se informará de los datos esenciales del accidente (hora, lugar, causa, síntomas), aplicará atención primaria y llamará a su apoderado para informarle la situación. Un docente acompañara al accidentado al centro asistencial, mientras llega su apoderado.

\*\* Todos los accidentes escolares están cubiertos por el beneficio de seguro escolar de accidentes, según Decreto Nº313\*\*

# ANEXO IV: PROTOCOLO DE EMERGENCIA EN CASO DE SISMO O TERREMOTO

* Durante el sismo, los estudiantes y profesores deben agacharse bajo sus mesas, se cubren y afirman.
* Al sonar la alarma de evacuación, el profesor debe tomar el libro de clases y guiar la evacuación de los alumnos por las vías establecidas hacia la zona de seguridad interna.
* Al llegar a la zona de seguridad interna, el profesor debe pasar asistencia y verificar la presencia de todos los estudiantes.
* Los estudiantes deben permanecer en orden y en silencio para estar atentos a las instrucciones que pueden ser entregadas a través de los megáfonos.
* Los encargados de seguridad deben realizar una inspección final, verificando que no quede ningún estudiante o funcionario al interior de las instalaciones.
* El encargado de la red eléctrica debe acudir a realizar el corte manual del suministro, para evitar posibles siniestros.
* El encargado de la red de gas debe acudir a realizar el corte manual del suministro, para evitar posibles siniestros.
* El encargado de Enfermería, toma el botiquín de emergencia, y acude a las zonas de seguridad, en donde verifica el estado de los estudiantes, entregando los primeros auxilios a quienes lo requieran.
* Los encargados de seguridad, deben revisar que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones para retomar actividades.
* Los profesores deben mantenerse en todo momento con el grupo asignado.
* En caso de retornar a la sala de clases, éste debe ser en forma ordenada, subiendo primero los estudiantes que se encuentran en salas del segundo piso más distantes de la escalera, para evitar la congestión en las escaleras.
* Los apoderados podrán retirar a sus estudiantes después del sismo y una vez finalizada la situación de emergencia, en ningún caso durante la misma. Los apoderados podrán retirar a sus estudiantes, firmando libro de retiro en portería, una vez que recibe a su estudiante, deberá salir del establecimiento por el portón del estacionamiento, para evitar la congestión de personas. Se dispondrá de 3 libros de retiro, exclusivos para situaciones de emergencia con el fin de agilizar la salida de los estudiantes.

# ANEXO V: PROTOCOLO DE ENTREGA DE ESTUDIANTES EN CASO DE SINIESTRO PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD

El Liceo Menesiano Sagrado Corazón, cuenta con un Plan de Seguridad Escolar que contiene el actuar de todos sus integrantes en caso de siniestro y/o emergencia, marcando claramente las zonas de evacuación en todos los espacios educativos.

Es importante que los padres y apoderados(as) sepan cómo actuar y qué atención recibirán en caso de siniestro, las cuales están dadas por las siguientes recomendaciones:

1. Confíe en los(as)l profesores(as) y el personal del establecimiento.
2. Evite pedir explicaciones por teléfono, dado que el establecimiento puede necesitar el teléfono. Además recuerde que en caso de terremoto las líneas Telefónicas se cortan.
3. Trate de dominar su pánico y espere la entrega de su hijo o hija pacientemente, de este modo podremos proteger a los niños y niñas. (el establecimiento se cerrará durante el siniestro).
4. Si sus hijos(as) no se van solos y Usted está imposibilitado de venir a buscarlos, el personal a cargo, portero(a), encargado de convivencia escolar, director(a), hermanos, etc., esperará hasta que Usted llegue. Esto solamente en caso de siniestro.
5. Es muy importante que Usted se domine, dado que los niños y niñas actuarán según la reacción de sus mayores. No debe olvidar que estos niños y niñas han vivido un reciente terremoto, con distintas experiencias personales.
6. Cuando llegue al establecimiento, a buscar a sus hijos, no grite ya que los estudiantes pueden entrar en pánico.
7. Recuerde que sus hijos(as) en caso de siniestro sólo serán entregados a los apoderados ya sean estos titulares o suplentes.

# ANEXO VI: PROTOCOLO USO CELULAR

* Se permite su uso en recreos y horario de almuerzo.
* Por lo tanto se solicita al ingresar a sala:

1. Apagar o silenciar el aparato, sin dejar la vibración funcionando.
2. Mantener guardado en sus pertenencias, no sobre la mesa. Para evitar malos entendidos.

* En caso de no respetar esta normativa, el procedimiento es el siguiente:

1. El profesor solicitara el celular, el alumno debe entregarlo sin generar discusión al respecto, cualquier tipo de comentario que desee realizar o defensa de su accionar la debe exponer al finalizar la clase.
2. El docente entregara el teléfono en Convivencia Escolar, si cree que puede ser devuelto al alumno y para que se genere algún compromiso al respecto.
3. De considerar que debe ser requisado, por ser situación reiterada, o por que la acción fue demasiado desubicada, entregara el aparato en secretaria, donde se guardara y se hará entrega al apoderado del estudiante, el cual deberá asistir posterior a ser citado desde el establecimiento.

Si no se respetan estos pasos el alumno iniciara su proceso en Cronograma Disciplinario y de acuerdo a este, por ejemplo: negarse a seguir una orden de un docente, se considera una falta muy grave.

En caso de que el profesor requiera el uso del celular por parte de los alumnos:

* Debe aclarar cuál es el objetivo pedagógico de su uso, el realizar cualquier otra acción no descrita por el docente, tendrá proceso similar a lo descrito en los pasos anteriores. Con esto se busca promover y dar un buen uso a la tecnología, en beneficio del aprendizaje y evitando que esta sea motivo de distracción y perjudique el accionar escolar.

ANEXO VII: PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMBARAZO ESCOLAR.

El propósito de este documento es entregar orientaciones claras de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, que fortalezcan y aseguren el derecho garantizado a la permanencia de estos estudiantes en el sistema escolar y por ende en nuestro establecimiento.

Derechos de los alumnas/os en caso de embarazo escolar

1. Los/as alumnos/as tienen derecho a ser escuchados, acogidos, orientados y tratados con respeto frente a su situación de embarazo y paternidad.
2. Los/as alumnos/as tendrán derecho a contar con el apoyo de su profesor acompañante quien supervisará: las inasistencias, apoyo pedagógico especial, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación de los alumnos.
3. La estudiante embarazada adolescente y el padre adolescente, tendrán permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
4. La alumna tiene derecho adaptar su uniforme escolar del establecimiento a su condición de embarazo.
5. La alumna embarazada tendrá derecho a salir de la sala a ingerir alimentos, de acuerdo a lo que su estado requiera.
6. La alumna embarazada tiene derecho a solicitar cambio de sala en cualquier etapa de su embarazo. Justificando con certificado extendido por un el especialista que la atiende. Dicha solicitud será evaluada por la Dirección del colegio, teniendo en cuenta, toda la información presentada en el caso.
7. La alumna embarazada tiene derecho a ser atendida en enfermería cuando ella lo requiera.
8. La alumna tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo, para esto puede salir del colegio en los recreos, o en los horarios que ella estime conveniente. Esto corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente por el apoderado a la dirección del colegio durante la primera semana de ingreso posterior al parto.
9. Durante el periodo de lactancia, la alumna tiene derecho a salir de la sala a sacarse leche en enfermería cuando lo necesite.
10. Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el colegio dará, a la madre adolescente, las facilidades pertinentes.

Deberes de los alumnas/os en caso de embarazo escolar

1. En su calidad de alumna embarazada adolescente y del padre adolescente, deben tener claro que serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas, conductuales y normativas.
2. La alumna deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso de ser necesario. Después del parto, será eximida hasta que finalice un periodo de seis semanas (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrá eximirse de la actividad física. En estos casos, la alumna deberá realizar trabajos alternativos designados.

Derechos del profesor acompañante:

1. A ser informado sobre la situación de su estudiante.

2. A exigir el respeto de los derechos de su estudiante.

3. A solicitar se cumpla lo expuesto en este Protocolo.

Deberes del profesor acompañantes:

1. Ser un intermediario y nexo entre alumna/o y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones; supervisar e informar a Dirección y Unidad Técnico Pedagógica el cumplimiento de los docentes en todas las asignaturas.
2. Supervisar las inasistencias; revisar que se registren los certificados en el libro cuando corresponda.
3. Entregar apoyo pedagógico especial,

* supervisar entrega de materiales de estudio.
* supervisar entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario.
* supervisar la entrega de guías de aprendizaje. Este apoyo se dará mientras que los alumnos se ausenten por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, ésta situación deberá ser acreditado por certificado médico.

Derechos del apoderado:

1. Cuando el apoderado informe de la situación de su hija, el director/a informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del colegio. El apoderado firmará la recepción de la información.
2. El colegio deberá entregar al apoderado todas las facilidades para que se comunique con su hija embarazada mientras se encuentra en el colegio.
3. El apoderado de la alumna embarazada tiene derecho a solicitar cambio de sala en cualquier etapa de su embarazo. Justificando con certificado extendido por un el especialista que la atiende. Dicha solicitud será evaluada por la Dirección del colegio, teniendo en cuenta, toda la información presentada en el caso.

Deberes del apoderado:

1. El apoderado/a deberá informar a la Dirección del colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. El apoderado de la alumna embarazada tiene el deber de informar al profesor jefe los datos del médico tratante, hospital o clínica que la atiende, tipo de previsión, números de emergencia, y apoderado suplente.
2. El apoderado/a deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clase.
3. El apoderado tiene el deber de informar al establecimiento sobre cualquier tratamiento medicamentoso asociado al embarazo de la alumna, siendo ellos responsables de la administración de dicho medicamento.
4. Cada vez que el/la alumna se ausente, el apoderado deberá entregar al establecimiento el certificado médico. Además deberá solicitar entrevista con el profesor jefe, para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado/a.

1. El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
2. Respetar y cumplir todas las instancias explícitas en este protocolo, incluyendo el respeto a la comunidad, y hacia sus propios hijos, establecido en el Manual de Convivencia Escolar.

De los procedimientos y registro de la evaluación y asistencia del alumno/a:

1. Si el/la estudiante se ausenta por más de un día, debido a alguna razón derivada de su situación de maternidad o paternidad, es el apoderado/a del alumno, quien debe avisar de la inasistencia y hacerse responsable del retiro de materiales de estudio de cada día.
2. Respecto a los horarios de ingreso y salida, se flexibilizarán, siempre y cuando éstas sean debidamente justificadas por el apoderado, en forma personal.
3. Se registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida de el/la estudiante. Para esto, el profesor que corresponda deberá registrar en el libro de clases y Secretaría en el Libro de Salida.
4. El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico, cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad y/o paternidad. El profesor jefe deberá verificar que en forma regular las inasistencias se especifique que se presentó el carné de salud o certificado médico.
5. Los certificados médicos serán recepcionados por el profesor jefe, quien los deberá entregar a Inspectoría para ingresarlos al Sistema.
6. El/la estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación flexible, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento. Este sistema de evaluación flexible será ejecutado por Coordinación Académica y se ajustará al reglamento oficial del Ministerio de Educación garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.
7. El sistema de evaluación flexible con el que se evalúa al alumno/a consiste en calendario de pruebas, previa entrega de temarios de estudios, pudiendo consultar a las docentes dudas que puedan surgir.
8. Cada vez que la alumna/o se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones, con la exigencia de 60%.
9. El/la estudiante tiene derecho a ser promovido/a de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por: los médicos tratantes, carné de control de salud y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación

# ANEXO VIII: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA PORTE, CONSUMO O VENTA DE DROGAS O ALCOHOL QUE INVOLUCRE A ALUMNOS DEL LICEO.

1. En caso de ocurrir un hecho de porte, venta o consumo de alcohol o drogas, que involucre alumnos al interior del establecimiento, el miembro de la comunidad educativa, quién presencia la situación, es el responsable de informar a Convivencia Escolar el hecho.

2. Convivencia Escolar solicita la presencia del/o los involucrados y chequea su estado físico- psicológico, se procederá a conocer la situación en que se generó la situación, dejando registro en libro de registro.

3. Constatado el porte, consumo o venta de alcohol o drogas se procederá a informar a los apoderados de los estudiantes la situación (se solicitara su presencia en establecimiento o directamente en local policial más cercano). También se informa de la obligación legal de realizar denuncia inmediata a Carabineros de los hechos. Se prestará todo el apoyo investigativo del suceso, para el procedimiento legal.

4. Convivencia Escolar aplicará la sanción según el Manual de Convivencia Escolar del establecimiento, quedando inmediatamente suspendidos por dos días los estudiantes y con una Condicionalidad de tipo Extrema, más derivación al área de Orientación.

6. Convivencia Escolar entrevistará a los estudiantes involucrados, y los harán firmar un compromiso de cambio, desarrollando una orientación de tipo formativo en beneficio de la comunidad escolar.

7. Si él o los estudiantes se ven involucrados en otra situación similar, se aplicarán las sanciones estipuladas en el Manual de Convivencia Escolar del establecimiento; y serán derivados directamente al encargado de convivencia escolar, quién hará revisión de el cumplimento de los compromisos y condiciones de los alumnos involucrados.

8. Revisión de continuidad por parte del Comité de Sana Convivencia, estamento que determinara la continuidad o no del estudiante, en qué términos podría continuar o el abandono de estos de la Institución.

* Continuidad: Se aplicará Condicionalidad Extrema Especial del alumno, condiciones desde Dirección.
* No continuidad: Cancelación de matrícula o Expulsión, aplicable en casos de especial gravedad, debidamente justificados, y luego de haber agotado todas las medidas.

1. En caso de ser detectado la venta de drogas y alcohol se harán las denuncias en la PDI.

# ANEXO IX: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA PELEA O AGRESIÓN AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO QUE INVOLUCRE A ALUMNOS DEL LICEO.

1. En caso de ocurrir un hecho de agresión física entre alumnos o por parte de uno a otro compañero, al interior del establecimiento, el miembro de la comunidad educativa, quién presencia la situación, es el responsable de informar a Convivencia Escolar el hecho.

2. Convivencia Escolar solicita la presencia del/o los involucrados y chequea su estado físico- psicológico, se procederá a conocer la situación en que se generó el conflicto, dejando registro en libro de registro.

3. Constatada la agresión física se procederá a informar a los apoderados de los estudiantes la situación (se solicitara su presencia en establecimiento o directamente en local policial más cercano). También se informa de la obligación legal de realizar denuncia inmediata a Carabineros de los hechos. Se prestará todo el apoyo investigativo del suceso, para el procedimiento legal.

4. Convivencia Escolar aplicará la sanción según el Manual de Convivencia Escolar del establecimiento, quedando inmediatamente suspendidos por dos días los estudiantes y con una Condicionalidad de tipo Extrema, más derivación al área de Orientación.

6. Convivencia Escolar entrevistará a los alumnos involucrados, y los harán firmar un compromiso de cambio, desarrollando una mediación entre ambos, esta acción es de tipo formativa en beneficio de los involucrados y del establecimiento.

7. Si los alumnos se ven involucrados en otra situación de violencia escolar, se aplicarán las sanciones estipuladas en el Manual de Convivencia Escolar del establecimiento; y serán derivados directamente al encargado de convivencia escolar, quién hará revisión de el cumplimento de los compromisos y condiciones de los alumnos involucrados.

8. Revisión de continuidad por parte del Comité de Sana Convivencia, estamento que determinara la continuidad o no del estudiante, en qué términos podría continuar o el abandono de estos de la Institución.

* Continuidad: Se aplicará Condicionalidad Extrema Especial del alumno, condiciones desde Dirección.
* No continuidad: Cancelación de matrícula o Expulsión, aplicable en casos de especial gravedad, debidamente justificados, y luego de haber agotado todas las medidas.

9. En caso de constatarse una agresión verbal o psicológica se aplicarán los mismos procedimientos de éste protocolo, exceptuando la denuncia a Carabineros.

# ANEXO X: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CYBERBULLYING

1. En caso de conocer una situación de cyberbullying esta será informada en primera instancia a Convivencia Escolar por el alumno/a, apoderado o funcionario del establecimiento. Uno de los inspectores completará formulario de recolección de datos, y derivará el caso a orientación.

2. Convivencia Escolar, en colaboración con los profesores jefes de los alumnos/as involucrados, realizará la investigación correspondiente del caso.

3. En caso de constatar el caso de cyberbullying, Convivencia Escolar se entrevistará con el responsable del hecho y como medida reparatoria le solicitará una disculpa pública por el daño realizado; y mediante un compromiso de cambio, el alumno deberá realizar una acción formativa, coordinada con Orientación. La supervisión de la actividad se realizará por el Encargado de Convivencia Escolar.

4. El Orientador y Encargado de convivencia escolar entrevistará al apoderado del agresor para mantenerlo al tanto de la situación e informarle de las medidas reparatorias.

5. El profesor jefe coordinará el momento de la disculpa pública en el consejo de curso.

6. Si el cyberbulliyng es de contenido sexual, se dará a conocer a los organismos de Protección del menor (OPD, carabineros, PDI), según corresponda.

7. Si el o los alumnos se ven involucrados en otra situación de ciberbulling o de violencia escolar, se aplicará la sanción de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar del establecimiento; y serán derivados directamente al encargado de convivencia escolar, quien hará seguimiento y procederá a entregar información a Comité de Disciplina el cual determinara:

* Continuidad: Se aplicará Condicionalidad Extrema Especial del alumno, condiciones desde Dirección.
* No continuidad: Cancelación de matrícula o Expulsión, aplicable en casos de especial gravedad, debidamente justificados, y luego de haber agotado todas las medidas.

8. Durante el trascurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.

9. El Liceo acatará la resolución que determine la ley, tomando las medidas necesarias para proteger a la víctima.

# ANEXO XI: PROTOCOLO POR FALTA DE CONTROL DE ESFINTER

En caso de que un niño o niña se ensucie por falta de control de esfínter, problemas estomacales u otro, se procederá de la siguiente manera:

1.- Se llamará a los padres para informar y solicitar que vengan a cambiarlo.

2.- Si por alguna situación circunstancial, los padres no pueden venir o no se les puede ubicar, entonces se asistirá al niño en su primera limpieza, para evitar que esté incómodo.

2.1 Siempre debe haber dos adultos durante el procedimiento.

2.2 En caso de que el niño o niña pueda hacer el cambio de ropa por sí solo, siempre se favorecerá su autonomía.

2.3 En caso de que el niño o niña requiera ayuda, el adulto asistirá el cambio de ropa, siempre y cuando el apoderado haya firmado a principio de año la autorización para este caso.

2.4 Si el niño debiera ser limpiado, porque se ha defecado, se hará una primera limpieza de ayuda y se esperará a los padres para una higiene más profunda.

2.5 La ropa sucia, será enviada a casa dentro de una bolsa plástica.

# ANEXO XII: PROTOCOLO DENUNCIA POR VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS.

1.- Frente a situaciones en donde el apoderado fue derivado a convivencia y/u orientación:

1.1- Se entrevista con el apoderado, informando la situación de su derivación.

12.- Se realiza derivación a Orientación.

13.- Se realiza un acompañamiento, para mejorar.

14.- Se mantiene un seguimiento desde convivencia.

15.- De no mejorar, se cita nuevamente al apoderado para informar que se realizara la denuncia a las organizaciones pertinentes.

2.-En caso de que un niño o niña manifieste a través de un relato o tenga evidencia física de estar vulnerado, se procederá de la siguiente manera:

2.1.- El adulto que recibe la información del niño o niña o ve evidencia física, debe informar en convivencia y/u orientación de forma inmediata y mantener la confidencialidad.

2.2- Convivencia y/u orientación facilitan el espacio para que la Psicóloga del establecimiento pueda conversar con el niño o niña.

2.3.- Se informara a Dirección de la situación.

2.4.- Se llamara a Carabineros

2.5.- Se informara al apoderado vía telefónica de la situación.

# XIII\_A\_ PROTOCOLO DE VIAJES O GIRAS DE ESTUDIOS Y SALIDAS PEDAGÓGICAS

Los viajes o gras de estudios y salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas que fortalecen el desarrollo integral de los estudiantes, siendo estas actividades complementarias al proceso pedagógico. Estas salidas por tanto, deben estar vinculadas con los contenidos y habilidades de los programas de estudio de los distintos cursos.

1) El docente a cargo de la salida presentará una solicitud y/o proyecto de salida pedagógica a la UTP del colegio. Previamente debe haber sido conversada con el docente acompañante.

2) La Solicitud de Salida Pedagógica deberá presentarse a la Unidad Técnica y Dirección con  a lo menos 2 meses de anticipación a la realización de ésta indicando lo siguiente:

– Profesor encargado y el personal asistente del establecimiento previamente designado por Dirección.

– Apoderados, si lo hubiera.

– Curso, día, horario de salida y llegada, lugar, ubicación, objetivos de la salida.

3) El docente acompañante deberá informar a los apoderadas en la reunión correspondiente recalcando que al ser una actividad de carácter pedagógico es obligatoria, según lo establecido en el Manual de Convivencia escolar y hará firmar la planilla de autorización de los padres para tal efecto. (La planilla debe contener la información requerida por el Mineduc(nombre, rut, domicilio, número de contacto del estudiante y apoderado, además la firma de este último)). El/la estudiante cuyo apoderado no firme la planilla, no podrá salir del establecimiento.

Considerar que:

* Son autorizadas por la Dirección Provincial de Educación por petición de la dirección del establecimiento, vía oficio enviado por lo menos 15 días hábiles anteriores a la fecha del viaje, presentando la planilla de autorización, con la nómina de todos los estudiantes con su RUT, nombre de apoderado, Rut, Teléfono, Dirección y firma de autorización. Antecedentes del medio de transporte el cual deberá cumplir con la normativa vigente, al igual que los antecedentes del chofer o conductor que los transporta; documentos y datos que deben ser recabados por la secretaria del establecimiento.
* Una vez obtenida la autorización desde la DEPROV de Educación los estudiantes pueden salir del establecimiento,.

4) En caso de producirse la suspensión de alguna salida, el profesor a cargo, deberá informar con anticipación de esta situación a la Dirección del Establecimiento, Unidad Técnica, respectivamente  apoderados y alumnos/as.

5) El docente a cargo será el responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso al colegio, por lo tanto,  tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los estudiantes.

6) El docente a cargo de la salida pedagógica deberán dejar la actividad de suplencia al curso que quedará sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio. La entrega debe ser en los plazos de entrega definidos de manera global.

7) Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S.N°313, por lo tanto, en caso de sufrir un accidente, el/la alumno/a deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el estudiante al momento de sufrir el accidente no contara con la Declaración Individual de Accidente Escolar, deberá concurrir, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente al Colegio, para que le sea entregado y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Pública en que fue atendido.

8) Los estudiantes usarán su uniforme, buzo colegial u otra vestimenta autorizada por la dirección del colegio, según lo solicite el/la docente a cargo. En caso de detectarse incumplimiento a esta disposición. El o la Encargada de Convivencia Escolar podrán negar la salida del/los/las alumno/os/as que se encuentren en esta situación.

9) Durante las salidas pedagógicas, los/as alumnos/as deberán mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del Reglamento de Convivencia, del lugar visitado, sea esta una empresa, museo, etc.

10) En caso de algún/na alumno/a manifestara conductas que transgredan las normas de la institución, se procederá a la aplicación del Manual de Convivencia Escolar y se evaluará las suspensión de otras salidas pedagógicas para esos alumnos/as.

11) Las giras de estudios postuladas al Mineduc, serán dirigidas preferentemente a estudiantes de 2° medio, si el número de cupos es inferior a número de estudiantes por nivel, se realizará una selección considerando principalmente los siguientes aspectos:

* Identidad con el Proyecto Educativo Menesiano.
* Responsabilidad.

\*\*\* En el contexto de Emergencia Sanitaria y Estado de excepción por catástrofe declarado por el Gobierno y vigente a la actualidad, las salidas pedagógicas deben estar sujetas en el marco de la contingencia sanitaria y el plan "Paso a paso".

12) El docente a cargo, deberá entregar un informe escrito con la evaluación de la salida educativa.

# ANEXO XIII\_B: PROTOCOLO SALIDAS DENTRO DE LA LOCALIDAD

Este tipo de salida debe ser planificada con anticipación a través de las planificaciones de aula de cada docente, quedando autorizadas por la UTP del Establecimiento.

* El profesor a cargo del grupo que sale del establecimiento debe dejar registro de la salida en la libro de salidas, especificando el motivo de la salida, lugar al que se dirige, número de estudiantes, entre otros datos, y firmar como responsable del grupo.
* El profesor a cargo debe cautelar que la actividad se realice en condiciones que no impliquen riesgos para los estudiantes, previniendo la dispersión del grupo. Al regresar al establecimiento el profesor a cargo debe registrar en libro de salidas, el retorno del grupo de estudiantes consignando la hora en que se integran.

# **PROTOCOLO DE LIMPIEZA, SANITIZACIÓN Y DESINFECCIÓN**.

Proceso de Limpieza: Es la eliminación física de materia orgánica e inorgánica y de las descontaminación de los objetos, usualmente mediante fricción, con la ayuda de agua y detergentes o jabón, enjuagando posteriomente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

Proceso de Sanitización: consiste en la aplicación de sanitizantes y desinfectantes clínicos – industriales con capacidades microbianas que se aplican a los objetos no vivos para destruir microorganismos y reducir su número a nivel seguro.

Proceso de Desinfección de superficies ya limpias: es el proceos que permite eliminar los microorganismos, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra, trapeadores, entre otros métodos.

14.1. Sanitización

4.1.2. El liceo será sujeto a un aseo cierre un mes antes del comienzo de claes, estoe s aseo y lavado de pisos, muros, mobiliario, etc.

4.1.2. El liceo será sanitizado una semana antes del inicio de clases.

4.1.3. Todos los día al finalizar la jornada se sanitizaran las salas de clases, oficinas, comedores y los baños.

4.1.4. Diariamente se llevará a cabo la desinfección de mesas, sillas, bancos, manillas de puertas, barandas, material deportivo (cada vez que lo usen), juegos de patio kinder (después de cada recreo).

4.1.5. Los basureros serán sanitizados diariamente y usaran bolsas de basura.

14.2. Aseo Permanente

4.2.1. Se usarán insumos de acceso común para toda la comunidad: alcohol gel en cada sala de clase y espacios comunes.

* + 1. Desinfección diaria de salas, espacios comunes, oficinas diariamente, aplicando soluciones indicadas por el Ministerio de Salud.
    2. Después de cada recreo se desinfectan los baños.
    3. Las salas serán ventiladas permanentemente, durante y entre cada clase.
    4. Se limpiará y desinfectará continuamente los pisos de los

sectores de portería, recepción, pasillos de tránsito de apoderados y visitas y manillas de puertas.

* + 1. Se dispondrá de basureros con bolsas plásticas en su interior.

# PROGRAMA DE ASEO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LUGAR | FRECUENCIA | ACCIÓN |
| BAÑOS | DIARIO | * Retirar basura. * Limpieza y desinfección de baños y pisos. * Limpieza y sacudir muebles, dispensadores, ventanas y otros. * Trapeado de pisos. * Abrillantado de pisos. * Desodorizar ambientes. * Limpiar paredes y espejos de acuerdo de requerimiento. * Limpiar mop aseo frecuente. * Desinfectar manilas o pomos de puertas. * Ventilar. |
| SEMANAL | * Lavado de basureros. * Encerado y abrillantado de pisos. * Lavado completo de baños, pisos y paredes. * Lavado de vidrios. |
| MENSUAL | * Aseo terminal. * Lavado completo de baños, pisos y paredes. * Lavado de vidrios. |
| SALA DE CLASES | DIARIO | * Retirar basura. * Limpieza y desinfección de mesa y sillas. * Limpieza y sacudir muebles, dispensadores, pizarra, ventanas y otros. * Trapeado de pisos. * Abrillantado de pisos. * Desodorizar ambientes. * Limpiar espejos. * Limpiar mop aseo frecuente. * Desinfectar manilas o pomos de puertas. * Ventilar. |
| SEMANAL | * Lavado de basureros. * Encerado y abrillantado de pisos. |
| MENSUAL | * Aseo terminal. * Lavado de vidrios y paredes. |
| OFICINAS Y OTROS RECINTOS | DIARIO | * Retirar basura. * Limpieza y desinfección de escritorios, muebles, mesa y sillas. * Limpieza y sacudir muebles, dispensadores, pizarras, estantes, ventanas y otros. * Trapeado de pisos. * Abrillantado de pisos. * Desodorizar ambientes. * Limpiar mop aseo frecuente. * Desinfectar manilas o pomos de puertas. * Ventilar. |
| SEMANAL | * Lavado de basureros. * Encerado y abrillantado de pisos. |
| MENSUAL | * Aseo terminal. * Lavado de vidrios y paredes. |

XV. **PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES ASOCIADAS A SALUD MENTAL**

El Liceo Menesiano Sagrado Corazón, a través de su PEIM, está preocupado permanentemente de los estudiantes, procurando que tengan un bienestar físico, emocional y espiritual. Practicando la Pedagogía de los Lazos: relaciones de fraternidad entre educadores, estudiantes y familias y la Pedagogía del Ángel: cada persona es conocida, cuidada, atendida, acompañada y servida en forma personalizada. En esto cobran real importancia el estilo de educador que sirve a nuestro proyecto teniendo una cercanía afectiva con los estudiantes. Cada curso tiene asignado un Profesor(a) acompañante, el cual es el primer(a) en conocer y contener a los estudiantes y con un trabajo de comunicación con los profesores de asignatura como con las familias.

Se define como acompañante al educador que es el que lleva un proceso intencionado de orientar, guiar, conducir al estudiante, siendo empático con él o ella, con el propósito de fortalecer las competencias de sus estudiantes.

Se cuenta con un Equipo de Orientación, formado por una Profesora que cumple el rol de Orientadora, una Psicóloga y una Trabajadora Social, el objetivo de este equipo es apoyar el proceso de aprendizaje en niños, niñas y adolescentes fomentando los valores y sana convivencia escolar, al interior del establecimiento.

Algunos de los objetivos específicos a abordar son:

* Elaborar y guiar el desarrollo de talleres desde el enfoque de derechos y deberes de los niños/a y adolescentes al interior del liceo y su hogar.
* Atención de casos problemáticos y de carácter psicosocial que necesiten apoyo y orientación del equipo.
* Motivar, mediar e incentivar a la resolución pacífica de conflictos en el establecimiento, a través de la herramienta mediación escolar.
* Generar y crear instancias de diálogo con toda la comunidad educativa pertenecientes al Colegio, con el fin de promover el bienestar de la comunidad educativa.
* Potenciar y reeducar la responsabilidad de las familias en el desarrollo integral del niño, niña y/o adolescente del establecimiento.
* Coordinar con las instituciones sociales (Públicas/Privadas) de la comuna de Llay Llay, la realización de talleres o capacitaciones a los alumnos y equipos profesionales (Niveles: Pre escolar – Enseñanza Básica – Enseñanza Media).
* Derivar situaciones de vulneración de derechos a las entidades correspondientes (OPD, PPF, Tribunales de familia, etc).
* Informar sobre beneficios, becas y continuidad de estudios superiores a los estudiantes que cursan 4º año medio en el establecimiento.
* Coordinar charlas, visitas y experiencias para la educación superior.

Generalmente los estudiantes son derivados por el profesor acompañante, encargados de convivencia escolar o dirección, se evalúa en el equipo de acuerdo a la información aportada por el educador informante, se define quién lo acompañara y se da inicio al acompañamiento. Uno de los casos recurrentes en la derivación es por depresión en nuestros(as) estudiantes.

1.- CONCEPTUALIZACIÓN

IDEACIÓN SUICIDA:

Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“Me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“Ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“A veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“Me voy a tirar desde mi balcón”).

INTENTO DE SUICIDIO

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

CONDUCTAS AUTOLESIVAS

Las conductas autolesivas son actos intencionales y directos de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida. A través de la sensación provocada por las autolesiones se busca aliviar el intenso malestar psicológico vivido por la persona. Este tipo de conducta puede no provocar lesiones importantes, provocar lesiones o provocar la muerte de manera no intencional (Manitoba’s Youth Suicide Prevention Strategy & Team, 2014; OPS & OMS, 2014). Ejemplo de conductas autolesivas son el autoinfringirse cortes en las muñecas, quemaduras o rasguños en las piernas.

2.- ACCIONES QUE FOMENTAN LA SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y AUTOLESIVAS POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES:

* Desde prekínder a 4° medio, se aplicará un plan socioemocional denominado: Luces, Ideas y Emoción, di lo que sientes”. Este plan se aplicará diariamente durante los primeros 15 minutos de iniciada la clase, con la finalidad de brindar un espacio de dialogo y de compartir vivencias personales desde las emociones.
* Durante la hora de Orientación, se abordan temáticas relacionadas con el buen trato, violencia digital, sensibilización respecto a la prevención del suicidio, entre otras.
* Horas destinadas para acompañar a niños, niñas y jóvenes y apoderado con la finalidad de fortalecer los vínculos afectivos y de comunicación ante problemáticas que pudiesen afectar el proceso pedagógico y emocional derivado de problemáticas familiares no abordadas.
* Acompañamiento e Intervenciones del equipo de orientación (Orientadora, psicóloga y asistente social), quienes orientan, apoyan y contienen frente a distintas situaciones de vulnerabilidad social y socioemocional, fortaleciendo además su paso a la educación superior.

3.- PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN

I.- FRENTE A UNA SOSPECHA DE IDEACIÓN SUICIDA

PRIMERO:

DENUNCIA EN EL ESTABLECIMIENTO Y RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN.

El plazo para efectuar la denuncia (informar) en el establecimiento es de 24 horas. Quien reciba la información (cualquier miembro de la comunidad escolar) de una situación de sospecha de un riesgo de suicidio, toda vez que se encuentre involucrado un miembro de la comunidad escolar, debe informar a la brevedad al estamento que corresponda según el conducto regular: [(Dirección, Coordinador/a de Convivencia Escolar, y equipo multidisciplinario de orientación (orientadora, psicóloga y asistente social)], entregando su relato y si lo hubiera, todo medio de prueba existente. Una vez efectuada la denuncia, Dirección, Coordinador/a de Convivencia y Departamento de Orientación, activarán el presente protocolo, y será quienes comenzarán a liderar el proceso de recopilación de información para transmitirla en forma objetiva al apoderado (a) y posteriormente velarán por una derivación oportuna a un especialista competente externo.

SEGUNDO:

INFORMACIÓN AL APODERADO Y POSIBLE DERIVACIÓN.

En un plazo de 24 horas (desde la toma de conocimiento), Dirección, Coordinador/a de Convivencia Escolar y/o Departamento de Orientación convocará a una entrevista al apoderado con la finalidad de informar la situación y dar aviso de estos procedimientos realizados a seguir, del mismo modo, se orientará a la familia sobre el cuidado responsable que deben tener, ante la delicada información que se le ha otorgado en el momento. Se debe realizar derivación a especialista externo o bien a una entidad pública competente para que el o la estudiante reciba un tratamiento pertinente.

Si el estudiante ya se encuentra en tratamiento de salud mental, se elaborará un documento informativo al especialista, con la finalidad de articular los antecedentes.

TERCERO:

ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO.

Dirección, Coordinador/a de convivencia escolar y/o Departamento de Orientación, determinarán al o él responsable encargado/a de efectuar el seguimiento directo del caso al interior del establecimiento, pudiendo ser el o la docente acompañante, Orientadora, Psicóloga/o u otro profesional idóneo para el caso.

Si el estudiante continúa como alumno regular, será imprescindible el seguimiento responsable a través del o la docente acompañante, convivencia escolar y/o departamento de orientación, con el objetivo de fortalecer el desarrollo y manejo de estrategias de protección. Esto, comprendiendo y respetando la integridad, confidencialidad y responsabilidad en el abordaje y estrategias de acercamiento con el estudiante.

Si a través del seguimiento, se evidencia un continúo riesgo de suicidio; se promoverán acciones de solicitud de informe o certificado del especialista tratante, para resguardar que efectivamente está siendo atendido e ingresado a un sistema de apoyo y protección emocional.

II.- EN CASO QUE UN INTENTO DE SUICIDIO SE PRODUZCA EN EL COLEGIO, SE DEBERÁ:

* Si es posible, se prestarán los primeros auxilios que el Colegio pueda brindar.
* Se llamará inmediatamente al Servicio de Urgencias del sistema público más cercano.
* Se llamará inmediatamente a un familiar o adulto responsable del o la estudiante, y se le indicará el procedimiento efectuado por el establecimiento, con la finalidad de asistir al recinto médico.
* Cada grupo de alumnos, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un adulto docente, mientras esté dentro del establecimiento educativo.

III.-ANTE UN RIESGO DE FALLECIMIENTO AL INTERIOR DEL COLEGIO:

Ante la descompensación emocional con riesgo de suicidio de una persona, se debe llamar inmediatamente a la ambulancia dependiendo de la complejidad del caso, se solicitará la presencia del apoderado, o bien, se gestionará traslado al servicio de urgencia más cercano.

* De ser posible, se prestarán los primeros auxilios que el colegio pueda brindar.
* En todo momento se velará por no dejar solo al estudiante.
* Cada grupo de estudiantes, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un adulto docente, mientras esté dentro del establecimiento educativo.
* Si la situación lo amerita, se llamarán a los padres o adultos responsables para retirar a los estudiantes del establecimiento.

Cabe señalar que, en caso de fallecimiento, el establecimiento educacional, acompaña y facilita el acceso a servicios que se requieran en el proceso de duelo (contención, recursos, espacio físico).

# XVI PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: los docentes, los apoderados, etc. lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

La ley de Inclusión establece un procedimiento común aplicable tanto a la medida disciplinaria de expulsión como la de cancelación de matrícula, disponiendo que ambas medidas sólo podrán aplicarse cuando: Sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno; y, además, afecten gravemente la convivencia escolar, o se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Toda medida disciplinaria, en especial las más graves como la expulsión o cancelación de matrícula, debe respetar los derechos de todos los estudiantes y garantizar un justo y racional proceso, esto significa que antes de la aplicación de la sanción el estudiante y su apoderado tienen derecho a defensa, a ser oídos y, en última instancia, a una apelación. Con la entrada en vigencia de la Ley de Inclusión el 1° de marzo de 2016, las sanciones de expulsión que apliquen los establecimientos serán revisadas por la Superintendencia de Educación para asegurar a los estudiantes el respeto de las garantías que la ley establece.

En los casos que la causal invocada corresponda a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, el Director del establecimiento, previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, deberá:

1. Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones.
2. Haber implementado a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno.

ACTIVACIÓN PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

Al momento de aplicar estas medidas el establecimiento deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el o la Director/a del establecimiento. (Responsable: Director/a)

(Doc. 1 \* Acta de Reunión del inicio del Debido Proceso)

1. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado/a. (Responsable: Inspectoría General con Dirección)

Doc. 2\* Acta de Notificación: explicitar en la carta de notificación los motivos que sustentan la aplicación de la medida, la que es facultad de Dirección. Asimismo, se debe explicitar el plazo para apelar, que es de 15 días hábiles. Dicha notificación debe ir acompañada del informe con los antecedentes que justifiquen la sanción. Dicho informe debe ser realizado por un trabajo mancomunado entre Convivencia Escolar e Inspectoría General; y debe sistematizar la información y contener toda la investigación de los hechos. Debe ser claro y referirse solo a los hechos sustanciales, pertinentes y controvertidos del caso en particular. Su redacción debe realizarse en un plazo de 5 días hábiles desde la notificación al apoderado del inicio de la investigación. Además, este informe debe incluir pruebas fehacientes que justifican aplicar la medida de expulsión o cancelación de matrícula, es decir, incluir prueba documental que acredite que el alumno indudablemente cometió la falta o participó en ella como autor, cómplice o encubridor.

El apoderado firma la recepción de la notificación, o bien se indica que se negó a firmar, dejando registro en la hoja de vida del estudiante. En caso de ausencia del apoderado a la citación, se puede enviar por correo electrónico o carta certificada por Correos de Chile. (Notificación Personal, Subsidiaria o por Cédula, remitirse al Código de Procedimiento Civil, Titulo VI de las Notificaciones).

1. El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días desde su notificación, ante el o la Director/a, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. (Responsable: Dirección)

Doc. 3\* Ficha de recepción de apelación: Ésta se debe entregar por escrito y por mano en la oficina de Dirección, y apoderado debe firmar libro de recepción de ésta en esa oficina, de lo contrario, se entiende que no realizó la apelación.

1. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, a la consulta del Director/a, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y la apelación si es que hubo. (Responsable: Representante de Profesores)

Doc. 4 \* Acta de pronunciación en caso de Expulsión o Cancelación de matrícula

1. El o la Director/a del establecimiento, una vez recibido el pronunciamiento del Consejo de Profesores y luego de la apelación (si la hubo), deberá pronunciarse sobre la reconsideración de la medida de expulsión o cancelación de matrícula, por tanto, deberá informar al apoderado su decisión final, dentro del plazo de 5 días hábiles desde la apelación.

En caso de mantener la medida, además de notificarle al apoderado, deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, en el plazo de cinco días hábiles contados desde la aplicación de la medida, a fin de que ésta revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley. (Responsable: Dirección con Coordinación de Convivencia Escolar)

## Debido Proceso y Verificación de antecedentes para Expulsión y/o Cancelación de Matrícula

* + La falta cometida por el estudiante está explícitamente tipificada en el Manual de Convivencia y está sancionada con la medida de expulsión o cancelación de matrícula
  + Si la falta cometida atenta directamente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar, se puede aplicar la medida de expulsión o cancelación de matrícula de forma excepcional, en conformidad con lo establecido en el Ordinario 476 de 2013 de la Superintendencia de Educación. (Responsable: Dirección)
  + Si la falta está contemplada con la sanción de Expulsión y/o Cancelación de Matrícula, y no atenta de forma explícita contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, sin embargo, es una situación que reviste caracteres de delito o bien atenta contra el patrimonio o algún bien jurídico protegido contemplado en el instrumento antes mencionado, se debe haber realizado con los apoderados los siguientes pasos:

1. En ocasiones anteriores se le ha representado al apoderado la inconveniencia de la conducta del alumno y se le ha advertido que se puede aplicar la sanción de expulsión o de cancelación de matrícula (a causa de faltas graves y gravísimas, así como la reiteración de dichas conductas). (Responsable: Inspectoría General)
2. En ocasiones anteriores se han implementado medidas de apoyo pedagógico o psico- social con el alumno a causa de su mala conducta. (Responsable: Coordinador de Convivencia)
3. Las medidas pedagógicas o psico-sociales que se aplicaron están expresamente especificadas en el Manual de Convivencia Escolar, y se tienen evidencias de ellas. (Coordinador de Convivencia).
   * No se puede cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que: deriven de su situación socioeconómica, del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio, que se presenten durante sus estudios.
   * A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades. En caso de que un estudiante repita de curso, deberá estarse a lo señalado en el inciso sexto del artículo 11 del DFL N°2/2009, del Ministerio de Educación.

# XVII PROTOCOLO EN CASO DE CRISIS

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: los docentes, los apoderados, etc. lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

En caso que un estudiante presente una crisis de conducta con autoagresiones o agresiones a terceros, se deberá:

1.- Dar aviso a Convivencia Escolar y/o equipo de gestión, quien deberá informar inmediatamente a Psicólogo, para efectuar contención. (Responsable: Profesor a cargo).

2.- Mientras concurre el Psicólogo, es responsabilidad del profesor a cargo realizar la contención del estudiante dentro de la sala de clases, pues es el adulto responsable. (Responsable: Profesor a cargo).

3.- Una vez controlada la situación, se trasladará al estudiante a otra sala, buscando siempre la protección de todos los estudiantes. (Responsable: Psicólogo del establecimiento).

3.- Se efectúa registro del hecho y procedimiento de contención realizado en hoja de vida del estudiante

## (Responsable: Profesor a cargo)

4.- Recabar información sobre el estudiante (antecedentes médicos, familiares y derivaciones)

(Responsable: Dupla Psicoeducativa)

5.- Se informa al apoderado vía contacto telefónico de la situación ocurrida y se le solicita que concurra al establecimiento. Se cita a reunión con equipo psicoeducativo para buscar estrategias de apoyo en conjunto con las acciones que deberá tomar la familia. (Responsable: Convivencia Escolar)

6.- En entrevista con apoderado se realizan compromisos y se establecen plazos para cada uno de ellos, advirtiendo que en caso no de cumplir con ellos el establecimiento efectuará medida de protección al menor, ante tribunales de familia, resguardando el bienestar del estudiante y su protección, como también del resto de los alumnos. Todo compromiso y entrevista debe registrarse en la hoja de vida y/o carpeta del alumno. (Responsable: Dpto. Orientación)

7.- El departamento psicoeducativo deberá realizar diagnóstico del estudiante, derivar a evaluación externa o tratamiento; y realizar el seguimiento según los plazos correspondientes, en coordinación con otras instituciones. (Responsable: Dpto. Orientación)

# **XVIII PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE LA DESERCIÓN ESCOLAR**.

Prevenir la deserción escolar de las y los estudiantes constituye uno de los esfuerzos institucionales del establecimiento educacional para garantizar el derecho a la educación. En este sentido, se establece el siguiente procedimiento de acción:

1. El o la docente jefe/a de cada curso será responsable de detectar casos de estudiantes que presenten inasistencias injustificadas a clases iguales o superiores a tres días consecutivos o cinco días no consecutivos en un mes, con la asistencia de los paradocentes que ingresan la asistencia diariamente.
2. Cuando él o la docente jefe/a detecte algún caso de este tipo, deberá avisar inmediatamente a Inspectoría General del establecimiento dejando registro escrito de los antecedentes en las hojas de vida de cada estudiante (libro de clase). Desde inspectoría deberán comunicarse con apoderado del estudiante e informar a Orientador (a) de nivel.
3. Orientación desarrollará progresivamente las siguientes acciones para intentar prevenir la deserción:
   * Comunicación telefónica con él o la apoderada/o del estudiante.
   * Visita al domicilio al estudiante por parte de un/a trabajador/a social del establecimiento.
   * Derivación a redes de apoyo externa en el caso de necesitarse atención psicológica, asesoría judicial u otros.
   * Denuncia ante las autoridades competentes frente a una posible vulneración de derechos.
4. Orientación dejará registro de las acciones realizadas e informará sobre sus resultados a Convivencia Escolar.

# XIX PROTOCOLO INCLUSIÓN PARA LA DIVERSIDAD DE GÉNERO EN ESTUDIANTES

Para poder apoyar a los estudiantes trans en nuestro establecimiento educacional se realiza el siguiente protocolo para el reconocimiento de la identidad de género, con la finalidad de aclarar dudas respeto a la diversidad de términos que se aplican para reconocer a la población LGBTI.

Este realiza bajo las definiciones señaladas por la Ley N°21120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género y, a falta de ellas, las oficialmente adoptadas por el Ministerio de Educación de Chile. Las que se encuentran en el documento “Orientaciones para la inclusión de las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersex en el sistema educativo chileno”.

Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente entorno a cada sexo biológico, que una comunidad particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

Identidad de género: Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.

Expresión de género: Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.

Trans: Termino general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento

DERECHOS QUE SE ENCUENTRAN PRESENTES EN LA ACTUAL LEGISLACIÓN

De acuerdo al artículo 3° del DFL N° 2, de 2009, donde el Ministerio de Educación establece el derecho a la educación y la libertad de enseñanza, indica que el sistema educativo se inspira en un conjunto de principios que son aplicables a todos los establecimientos educacionales.

Es por esto que el protocolo se encuentra basado en los principios de dignidad del ser humano, en el que se hace referencia a que la dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, por lo que el contenido como la aplicación del reglamento interno, deberán siempre resguardar la dignidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa, la no discriminación arbitraria, indica que los establecimientos educacionales deben establecer y promover la no discriminación, busca la inclusión de niños, niñas y estudiantes trans estableciendo garantías y directrices de carácter básico que esté de acuerdo a la normativa vigente, la buena convivencia escolar, en este punto se indica que los establecimientos educacionales deben propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia, para prevenir todo tipo de acoso escolar, es importante indicar que se entiende por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, el interés superior del niño, niña y adolescentes, este principio tiene por objetivo garantizar el disfrute pleno y efectivo de los derechos reconocidos en la Convención a los niños y niñas, para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social; de acuerdo a la circular N° 768 emitida por la Superintendencia de Educación el 27 de abril del 2017, en la que se promueve los “Derecho de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación”, se solicita a los sostenedores asegurar el derecho a la educación atendiendo las necesidades y diversidades personales, además de garantizar y proteger los derechos de los estudiantes contra cualquier forma de acoso discriminatorios.

DERECHOS QUE ASISTEN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS.

En educación todos los estudiantes, tienen los mismos derechos que todas las personas, sin realizar diferencia o exclusión, debido a los tratados internacionales sobre Derechos Humanos que se encuentran vigentes en Chile, además de la Convención sobre Derechos del Niño.

Lamentablemente se ha producido vulneración de los derechos de niñas, niños y estudiantes trans con respecto a su identidad de género, se ha resguardado los siguientes derechos que se desprenden de la normativa DFL N° 2, de 2009:

* Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
* Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
* Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
* Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
* Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
* Derecho a no ser discriminado o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
* Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
* Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
* Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES Y DIRECTIVOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

Los establecimientos educacionales deben propender a generar climas de buena convivencia escolar y asegurar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, lo que se traduce en una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de todos y cada uno de los y las estudiantes.

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

Así lo dispone el catálogo de derechos y deberes de los miembros de las comunidades educativas instaurado en el artículo 10 de la Ley General de Educación, que contempla, respecto de todos ellos, la necesidad de mantener relaciones de respeto mutuo, tolerancia, en que se respete la integridad física y psíquica, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o que impliquen un maltrato en cualquiera de sus formas.

Los sostenedores, directivos, docentes, educadores, asistentes de la educación, así como los demás miembros que componen la comunidad educativa, tienen la obligación de respetar y promover los derechos que asisten todos los niños, niñas y estudiantes, sin distinción. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en tanto representan aspectos mínimos de protección y respeto que son inherentes a todas las personas que componen una sociedad democrática".

De la misma manera, los sostenedores y directivos de los establecimientos educacionales deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes contra toda forma de acoso, discriminación, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad, malos tratos o cualquier otro perjuicio del que pudieren ser objeto; velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigiendo todas las acciones necesarias que permitan erradicar este tipo de conductas nocivas en el ámbito educativo.

PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

Para el reconocimiento de la identidad de género de niños, niñas y estudiantes trans en la institución educativa, debe considerar los siguientes pasos, que se desprenden de la Resolución Exenta n° 812 del 21 de Diciembre de 2021, la cual sustituye al ordinario N° 768 de abril de 2017:

* El padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado de los niñas, niños y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado
* Para ello, deberán solicitar de manera formaI una reunión con la máxima autoridad educativa del establecimiento, rector/a o director/a, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles. El contenido de aquél encuentro, deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Una copia de este documento, debidamente firmada por los participantes, deberá ser entregada a la parte requirente.
* Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar las medidas básicas de apoyo, establecidas en el punto 6 de la Circular n°812, consignadas en el siguiente título, así como todas aquellas que estime necesarias para la adecuada inclusión de los y las estudiantes transgénero en el establecimiento.}
* Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. La eficacia de estas medidas, así como su correcta aplicación, adecuación y voluntariedad, podrán ser revisadas cuantas veces sea necesario a través del mecanismo dispuesto en este numeral.
* De la misma manera, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el alumno o alumna en cuestión, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE DEBERÁN ADOPTAR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA EN CASO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS.

Apoyo al estudiante, y a su familia: Las autoridades del establecimiento velarán porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe -o quien cumpla laborales similares- la niña, niño o estudiante y su familia, con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

En el caso de que el o la estudiante se encuentre participando de los programas de acompañamiento profesional a que se refiere el artículo 23 de la Ley N° 21.120 y reglamentados en el Decreto Supremo N° 3, de 2019, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia en conjunto con la Subsecretaría de la Niñez, las autoridades escolares deberán coordinarse adecuadamente con las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima.

Orientación a la comunidad educativa: Para garantizar la promoción y resguardo de los derechos de estudiantes trans, se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y/o apoyo a los miembros de la comunidad educativa.

Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120, que regula esta materia.

Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades de los establecimientos educacionales deberán adoptar medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, usen el nombre social correspondiente. Esto deberá ser requerido por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años, y se implementará según los términos y condiciones especificados por los solicitantes y de acuerdo con lo detallado en el punto 5.

En los casos que corresponda, esta instrucción deberá ser impartida además a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante,

Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o adolescente, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

Uso de nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social del niño, niña o adolescente, para facilitar su integración y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones que regulan esta materia.

Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación a fín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros.

Presentación personal: El niño, niña o estudiante trans tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

Aquella circunstancia deberá ser consignada en el reglamento interno, en su apartado pertinente, a fin de resguardar este derecho como parte integrante de la manifestación de su identidad de género.

Utilización de servicios higiénicos: Se deberán entregar las facilidades necesarias a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas, de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género.

El establecimiento educacional, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral. Entre dichas adecuaciones, se podrán considerar baños inclusivos13 u otras alternativas consensuadas por las partes involucradas.

# ANEXO XX: PROTOCOLO DE ACCIDENTES EN CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA

Para evitar ambigüedades frente a un imprevisto como, un accidente escolar, haremos una distinción que permita al profesor actuar de mejor manera.

I.- Urgencia:

* + - Es de riesgo vital en lo inmediato.
    - No puede ser asistido a enfermería por sus propios medios.

## Ejemplos:

* Fractura simple o expuesta.

## Caída desde altura.

* Golpe eléctrico.

## Pérdida de conciencia-desmayo.

* Hipoxia.

## Golpe en la cabeza, con objeto rígido.

Los Estudiantes: Para evitar accidentes y malos ejemplos se Prohíbe para ellos, en el interior de Camarín.

* Comer
* jugar y pelotear.
* Sacarse fotos.
* Generar cualquier tipo de daño o destrozo.
* Bullying.
* Utilizar lenguaje soez y vulgar.
* Comercializar.
* Apropiarse de espacios.
* Ensuciar.
* Ingresar en un horario que no corresponda a su horario programático. Excepto Actividades Curriculares de Libre Elección.

Paralelo a estas prohibiciones, los Estudiantes deberán vestirse o cambiarse exclusivamente, dentro de camarines

Además, son responsables de:

* + sus pertenencias.
  + Manifestar el hábito del aseo personal, pos ejercicio.
  + Mantener una conducta acorde al manual de convivencia.
  + Denunciar malas prácticas o hábitos.
  + Dejar sus pertenencias dentro de un casillero, con un candado personal.
  + Llegar y retirarse a la hora apropiada.
  + Justificarse por escrito.

Orientaciones para Espacios Físicos y Material Deportivo

Los espacios Físicos con los que cuenta el departamento de Ed. Física, para trabajar son:

* Gimnasio
* Sala de trabajo cardiovascular y musculación
* Patio Grande
* Cancha de Baby Futbol
* Sector escenario
* Sector circulo
* Salón
* Patios en general
* Camarines

Todos los Profesores son los responsables de:

* La seguridad y convivencia dentro de cada espacio.
* Aplicar el manual de convivencia, frente a situaciones irregulares, según corresponda el caso.
* Dejar cerrado los gimnasios y salones, después de su clase.
* Ser responsables frente a la perdida de llaves (reponerlas).
* Hacerse “cargo” de los espacios que facilite, fuera o paralelo a su clase.
* Dejar limpio el espacio y, ordenado.
* Dejar los materiales (balones, colchonetas, cuerdas, etc.) en Bodega, ordenados en los estantes y repisas.
* Dejar luces apagadas.
* Informar al jefe de depto. situaciones irregulares al ingresar a cualquier espacio (daños, suciedad, falta de orden, puertas abiertas, llaves perdidas, a través de whatsapp y/o correo, Reuniones de Departamento, adjuntando evidencias, etc.).