

LICEO POLIVALENTE MODERNO CARDENAL CARO

REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR



2022

ÍNDICE

Contenido

I.- INTRODUCCION.....	6
1.1 Fundamento Normativo Reglamento	6
1.2 Información institucional.....	7
1.2.1 Sellos Educativos.....	8
1.2.2 Visión	9
1.2.3 Misión	10
1.2.4 Definiciones y sentidos institucionales: Principios y enfoque educativos.....	10
1.2.5 Valores y competencias específicas:	12
II.- ANTECEDENTES GENERALES	15
2.1 Información institucional.....	15
2.1.1 Reseña histórica	15
2.2 Concepto y Finalidad del Reglamento Interno Escolar	17
2.2.1 Concepto y Finalidad:	17
2.2.2 Objetivos:	17
2.2.3 Marco Legal del Reglamento Interno Liceo Polivalente Moderno Cardenal Caro	17
2.2.4 Políticas de Inclusión y No Discriminación	19
III.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	21
3.1 Estudiantes	22
3.1.1 Derechos de los Estudiantes.....	23
3.1.2 Deberes de los Estudiantes.....	24
3.2 Padres y Apoderados.....	25
3.2.1 Derechos de las Padres y Apoderados	25
3.2.2 Deberes de los Padres y Apoderados	25
3.3 Docentes.....	26
3.3.1 Profesor Jefe.....	27
3.3.2 Derechos del Docente.....	29
3.3.3 Deberes del Docente	29
3.4 Asistentes de la Educación	30
3.4.1 Derechos de los Asistentes de la Educación	31

3.4.2 Deberes de los Asistentes de la Educación	31
3.5 Sostenedor	31
3.5.1 Derechos del Sostenedor	32
3.5.2 Deberes del Sostenedor	32
IV.- REGULACIONES TECNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO	33
4.1 Niveles de Enseñanza, Régimen de Jornada, Horarios.....	33
4.1.1 Sección Prebásica.....	33
4.1.2 Sección Básica	34
4.1.3 Sección Media	36
4.3 Suspensión y cambio de actividades	36
4.4 Organigrama del Establecimiento Escolar, roles de los docentes, directivos, asistentes y auxiliares	37
4.4.1 Perfiles	38
4.4.1.1 Representante Legal.....	38
4.4.1.2 Administrador.....	39
4.4.1.3 Rector.....	40
4.4.1.4 Director(a) de Sección	40
4.4.1.5 Inspectoría General	42
4.4.1.6 Unidad Técnico-Pedagógica.....	43
4.4.1.7 Coordinación de Convivencia Escolar:.....	45
4.4.1.8 Docentes.....	46
4.4.1.9 Apoyo Especifico al Proceso Educativo	47
4.4.1.9.1 Orientador(a)	47
4.4.1.9.2 Psicopedagoga	48
4.4.1.9.2 Psicóloga(o) Educacional	48
4.4.1.9.3 Capellán.....	49
4.4.1.9.4 Coordinador(a) Pastoral	49
4.5.- Mecanismos de comunicación con los padres y familia	50
4.6 Asistencia y Puntualidad.....	51
4.6.1 Asistencia.....	51
4.6.2 Puntualidad	52
V.- REGULACIONES SOBRE PROCESO DE ADMISION	53

VI REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS	53
VII REGULACIONES SOBRE UNIFORME ESCOLAR.....	54
7.1.- Presentación Personal	54
VIII.- REGULACIONES REFERIDAS AL CAMBIO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.....	56
8.1 Seguridad Escolar y Resguardo de Derechos	56
8.2 Política de Prevención de Riesgos	57
8.3 Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)	58
8.4 Estrategias de Prevención y de Actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos del estudiante	59
8.5 Estrategias de Prevención frente al Abuso Sexual	59
8.5.1 Estrategias de Prevención y Protocolo de actuación frente al consumo de sustancias tóxicas 61	
8.6 Protocolo de accidentes escolares:	62
8.7 Medidas orientadas a garantizar la Higiene	64
IX.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION PEDAGOGICA Y PROTECCION A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.....	65
9.1.- Regulaciones Técnico-Pedagógicas:	65
9.2 REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN LICEO CARDENAL CARO	67
INTRODUCCIÓN.....	67
DISPOSICIONES GENERALES	68
TÍTULO I. De la evaluación.....	68
TÍTULO II. De los tipos de evaluación.	69
TÍTULO III. Estrategias de retroalimentación y procesos evaluativos.	73
TÍTULO IV. Sobre las calificaciones del proceso evaluativo.	76
Título V. Ausencia a Evaluaciones.	78
Título VI. De la Evaluación diferenciada y diversificación para estudiantes con necesidades educativas especiales. (decreto 83/2005 y decreto 170/2010).....	79
Título VII. Evaluación para los casos de estudiantes con enfermedades prolongadas.....	81
Título VIII. Casos excepcionales.	83
A. Estudiantes embarazadas.	83
B. Padres adolescentes.....	84
C. Estudiantes que ingresan tardíamente durante el año lectivo	84
Título IX. Sobre las tareas y trabajos fuera de la jornada escolar.	84

Título X. De la copia o plagio en trabajos de investigación o prácticos.	85
TÍTULO XI. De la promoción En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas, y/o módulos del plan de estudio, con sus respectivas ponderaciones y la asistencia a clases.	85
Título XII. Proceso de toma de decisión sobre la promoción o reprobación de los estudiantes y su respectivo acompañamiento.	86
Título XIV. En relación a los Sellos Institucionales	88
Título XV. Disposiciones finales:	88
X.- NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	88
10.1 Precisiones	92
10.2 Sobre la no renovación de matrícula.	94
10.3. Situaciones no previstas	94
10.4.- Consideraciones sobre el uso de objetos personales y/o artefactos tecnológicos y faltas de carácter grave-gravísima:	95
XI.- REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	95
11.1 RESPONSABILIDAD ESCOLAR:	97
11.2 PROMOCIÓN DE LA SALUD Y LA HIGIENE	97
11.3 USO Y CUIDADO DEL LOCAL (LICEO), MOBILIARIO E IMPLEMENTOS.	98
11.4 COMPROMISO ESCOLAR	98
11.5 ACTITUD Y RELACIONES INTERPERSONALES	100
11.6 Consejo Escolar: integración y funcionamiento	101
11.7 Encargado de Convivencia Escolar	101
11.8 Plan de Gestión de Convivencia Escolar	104
11.9.- Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos Los establecimientos de Educación Parvularia	104
11.10 Estrategias de Prevención y Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa	106
11.11.- Fomento de acciones que prevengan conductas suicidas o autolesivas:	107
XII.- REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACION Y MECANISMOS DE COORDINACION ENTRE ESTOS Y EL LICEO	107
XIII.- REGULACIONES ESPECIFICAS SOBRE EDUCACION PARVULARIA	107
XIV.- APROBACION, MODIFICACION, ACTUALIZACION Y DIFUSION.....	107
ANEXOS, PROTOCOLOS	109

I.- INTRODUCCION

1.1 Fundamento Normativo Reglamento

El presente Reglamento Interno Escolar (RIE) es el instrumento elaborado por el Liceo, con la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del liceo.

Debemos entender que la educación es una función social, y por lo mismo, es tarea de toda la comunidad escolar contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. De ahí que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos escolares, deben cumplir también determinados deberes.

La comunidad educativa está integrada por padres, madres y apoderados, equipo docente, directivos, asistentes de la educación, sostenedor educacional y estudiantes.

El Reglamento es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales y protocolos. Para elaborar este instrumento se han tenido en consideración los principios del sistema educativo nacional y de la legislación educativa vigente, de la cual se destacan las siguientes normas:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley General de Educación (N° 20.370 de 2010).
- Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 20.370 con las normas no derogadas del decreto con fuerza de ley N° 1, de 2005.
- Ley de Inclusión Escolar (N° 20.845 de 2015).
- Ley de Aseguramiento de la Calidad de la Educación (Ley N° 20.529 de 2011)

El Reglamento recoge los principios constitucionales y legales que inspiran la materia y en tal entendido, la familia es el núcleo fundamental de la sociedad y, por tanto, la educación corresponde preferentemente a los padres, esto es el derecho y el deber de educar a sus hijos, y en general a la comunidad, el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación.

Para nuestro liceo, toda norma, precepto o protocolo se justifica si se dicta para salvaguardar un valor y/o bien jurídico importante como lo son la confianza, el respeto, la justicia, la sinceridad, la responsabilidad personal, el trabajo bien hecho de acuerdo a las posibilidades de cada uno, la seguridad física de toda la comunidad educativa, las normas morales objetivas, el cuidado de las instalaciones, el compañerismo, la presentación personal, la atención en clases, el aprovechamiento del tiempo, entre otras.

Entendemos que la disciplina, en general, debe tener una relación directa con la formación de las virtudes humanas. Se considerará al alumno como sujeto educativo principal en el proceso de enseñanza - aprendizaje.

Toda acción educativa se orientará al desarrollo intelectual, moral y físico del alumno, teniendo como objetivo su formación integral incluida la formación permanente del respeto de la dignidad y derechos de las personas, como también, la responsabilidad de los propios actos y obligaciones que contribuyen a su desarrollo como persona humana.

1.2 Información institucional

El Liceo Cardenal Caro, cuyo Sostenedor es la Fundación de Derecho Canónico denominada Fundación Educacional Cardenal Caro, se define como Colegio Católico y – en consecuencia – asume las orientaciones de la Iglesia en el campo pastoral y educacional.

El ser Colegio de Iglesia, significa para el Liceo, estar inserto en ella y participar de su misión pastoral, de ofrecer la salvación a través de las enseñanzas de Cristo.

El Proyecto Educativo debe – por tanto – reconocer a Jesucristo como centro del cosmos, de la historia y de la convivencia humana, proclamando y haciendo vida su Evangelio que se presenta a la persona como un ofrecimiento de Dios que requiere de cada persona una respuesta generosa de aceptación del Plan de Dios y de compromiso en la construcción de su Reino.

Toda la vida del Liceo, expresada en las diversas instancias educativas, debe ser orientada, organizada y desarrollada en un ambiente inspirado e iluminado por la fe, que el estudiante perciba como el medio propicio para su aprendizaje en las diversas disciplinas y para su vivencia de los valores cristianos.

El Liceo es un establecimiento educacional que la Iglesia ofrece al servicio de la comunidad, en el contexto de igualdad de oportunidades educativas para todos los estudiantes y jóvenes, con la sola condición que implica el respeto a los principios que el Colegio sustenta y a las normas que regulan la vida escolar.

El Liceo Polivalente Moderno Cardenal Caro, pertenece a una comuna agroindustrial. Sus tres secciones están emplazadas en el corazón de la Comuna de Buin, pertenecientes a la Provincia del Maipo, en la Región Metropolitana.

De acuerdo con los datos del Departamento Social del Liceo¹, el 30% de los padres o jefes de hogar trabaja como operarios en actividades agrícolas (operarios de empresas vitivinícolas, empresas

procesadoras de frutas, granos, entre otros), el 40% de las madres son asesoras del hogar, reponedoras de supermercados o trabajan en actividades informales y/o de servicios. Este estudio, fue desarrollado para Propuesta de adecuaciones curriculares enviado a la SEREMI Metropolitana mediante oficio N° 110, con fecha 14 de septiembre de 2015.

El Liceo se relaciona:

- a) Con el Directorio de la Fundación, a través del Rector.
- b) Con las autoridades de los diversos niveles del Ministerio de Educación, a través de los distintos miembros de la Dirección.
- c) Con otras Autoridades Regionales, Provinciales y Comunales, por intermedio del Rector y Directores de Sección, según corresponda.
- d) Con el Centro de Padres y Apoderados (CEPA) del establecimiento, por intermedio del Rector.
- e) Con el Centro de Alumnos (CEAL), a través del Rector y Directivos de Sección, según corresponda.

El Liceo se vincula, además, con instituciones, empresas y organismos de servicio a la comunidad, dentro de una línea de cooperación, en el marco de los principios y objetivos educacionales del Liceo.

1.2.1 Sellos Educativos

- a) Formar integralmente al estudiante, a imagen y semejanza de Dios, proporcionando un proceso educativo mediante el cual cada uno ellos logren alcanzar la plenitud de sus capacidades físicas, intelectuales, afectivas, sociales y religiosas que les han sido dotadas.
- b) Desarrollar a los estudiantes en una dimensión personal y espiritual, que crezcan y se enriquezcan del conocimiento que les es transmitido, y en su proyección social, se constituyan en un agente creativo de transformación de la cultura y de conversión de la sociedad a través de valores cristianos.
- c) Constituir una comunidad educativa, en la que estudiantes, profesores, asistentes de la educación, administrativos y auxiliares, padres y apoderados puedan - desde sus diversos roles - contribuir a la formación de los Estudiantes a partir de los principios, objetivos y orientaciones pedagógicas y valóricas que sustentan a nuestra institución católica.
- d) Desarrollar una labor educativa inspirada en el Amor, la Solidaridad, la Verdad, el Respeto, la Libertad, la Justicia, la Fortaleza, la Prudencia, la Templanza, la Responsabilidad, la Disciplina, la Honestidad y la Humildad, valores que – incorporados al ser y al hacer de cada estudiante – constituyan guía y apoyo en su vida personal y de relación social.
- e) Responder a las necesidades educativas especiales de los estudiantes, a través del acompañamiento permanente de los profesionales de apoyo psicosociales, para fortalecer

la integración y mejoramiento de sus capacidades, teniendo en cuenta las posibilidades que el Liceo posee.

- f) Contribuir a la sana convivencia entre los miembros de nuestro Liceo, fomentando el bien común, respetando las normas y disciplina; lo cual permite que todos ellos se sientan confiados, alegres e integrados en su quehacer diario.
- g) Entregar Orientaciones Vocacionales a los estudiantes, a fin de fortalecer y orientar sus intereses y aptitudes, definiendo canales de salida, que conduzcan a la continuidad de estudios universitarios o de formación técnica, o bien hacia la inserción laboral sin una especialización que suponga un título de nivel medio (personas con sólidos valores y virtudes).
- h) Entregar herramientas a los estudiantes, a través de los Planes Diferenciados, establecidos para el área Humanístico Científica que permiten al estudiante una preparación significativa en el área elegida.
- i) Brindar una formación innovadora para los estudiantes, entregando las competencias idóneas y actualizadas de parte de su profesorado, quienes poseen los conocimientos técnicos y tecnológicos requeridos para el logro de la enseñanza aprendizaje.
- j) Ofrecer planes y programas propios para cada especialidad, definido por el área Técnica, lo que permite desarrollar las competencias profesionales, afrontar el mundo laboral, poniendo hincapié en que todos los estudiantes las adquieran, las apliquen técnicamente y con los valores institucionales plasmados durante su proceso de aprendizaje.
- k) Aportar al país desde los talentos que las especialidades les potencian a desarrollar, vinculándolos temprana y permanentemente con el medio laboral y desarrollando sus funciones y roles, con creatividad y responsabilidad.
- l) Ofrecer alianzas concretas con distintos actores y estamentos de enseñanza superior, que permiten la continuidad de estudios en formación profesional.
- m) Entregar una educación teórica y práctica con infraestructuras y equipamientos que están ala vanguardia y que se requieren para su formación profesional.

1.2.2 Visión

Nuestra visión es ser un colegio emblemático y pionero y que los estudiantes egresados de nuestra institución, en su dimensión personal y espiritual, crezcan y se enriquezcan del patrimonio cultural que les ha sido transmitido y en su proyección social, se constituyan en un agente creativo de transformación de la cultura y conversión de la sociedad a los valores cristianos, haciendo más eficientes sus capacidades y aptitudes en su trabajo y futuro profesional, preparándolos para participar activa y responsablemente en la vida familiar, laboral y comunitaria.

1.2.3 Misión

El LICEO CARDENAL CARO es un colegio que educa en virtudes y como tal, asume las orientaciones de la Iglesia Católica, en el campo pastoral y educacional. Por la dimensión religiosa de su quehacer educativo, buscamos incesantemente la síntesis armónica entre fe, vida y cultura.

En la dimensión educacional preparamos a nuestros estudiantes para que asuman responsabilidades en sus estudios superiores, con una alta formación académica. También aportamos con egresados cuyas herramientas técnicas de calidad les permiten transformar su medio social con el sello valórico de nuestra institución.

1.2.4 Definiciones y sentidos institucionales: Principios y enfoque educativos

El Liceo en su diseño curricular – objetivos, contenidos, metodología y evaluación – sitúan a la persona del estudiante en el centro del proceso de enseñanza - aprendizaje.

En este marco, el estudiante debe encontrar en el Liceo un medio pedagógico y afectivo que le permita:

- a) Asumir responsablemente su rol de estudiante en su caminar hacia la plenitud como persona, cuyo foco es la educación en valores y virtudes.
- b) Progresar en su desarrollo conforme a sus intereses, habilidades y aptitudes.
- c) Consolidar una base cultural que lo vincule al conocimiento del universo y de la humanidad y lo habilite para integrarse al avance del pensamiento, la ciencia y la tecnología.
- d) Conocer y practicar una convivencia social cimentada en el respeto a las personas, en la solidaridad y en la tolerancia.
- e) Avanzar en el descubrimiento de su vocación personal y de servicio a la comunidad, inserta en su proyecto de vida.

El Profesor tiene un rol relevante como agente facilitador de la formación de la persona y conductor del aprendizaje. La vocación pedagógica implica compatibilizar armónicamente el dominio de la especialidad – actualizado y enriquecido permanentemente – con una formación rica en valores que se expresen y puedan ser percibidos por el estudiante a través del ejemplo.

Este concepto de agente facilitador de la formación es aplicable a todas las personas que – con distintas funciones – integran nuestra comunidad educativa.

El desarrollo de los objetivos y contenidos de los diversos sectores de aprendizaje debe tender a que el estudiante – conforme a su respectivo nivel educacional – logre sintetizarlos y asumirlos en un contexto integrador.

Desde la perspectiva de cada disciplina la actitud personal del profesor, así como su metodología y la selección de contenidos, deben constituir situaciones de aprendizaje que, al mismo tiempo, favorezcan la síntesis de fe y cultura.

Con fidelidad a la concepción de que cada estudiante debe alcanzar el máximo desarrollo de sus particulares capacidades, el Liceo aplica estrategias e instrumentos de evaluación que correspondan a dichos criterios.

En el diseño curricular y en su desarrollo, debe procurarse que el estudiante encuentre espacios de participación creativa y positiva, tanto en las clases como en otras instancias educativas, como Consejo de Curso, Talleres, Academias, Agrupaciones Artísticas, encuentro de Estudiantes y otras similares.

El Liceo Cardenal Caro sustenta su quehacer educativo en la formación de estudiantes integrales, que sean capaces de desarrollar sus capacidades, habilidades, destrezas y competencias, de acuerdo a las necesidades del mundo actual, para ello, se cuenta con una educación polivalente, la cual les permite elegir según sus expectativas y realidades.

El establecimiento dispone de un Departamento de Apoyo Socio Educativo, el cual responde a los requerimientos educativos especiales de los estudiantes, quienes contribuyen a la integración y mejoramiento de sus capacidades y necesidades sociales.

En concordancia con el Proyecto Educativo, y de acuerdo a las disponibilidades de recursos, el Liceo realiza actividades extraprogramáticas que aportan al logro de una formación integral del estudiante.

Se cuenta con un reglamento interno formativo para todos los estudiantes, el que brindalos lineamientos para la consecución de los objetivos que el Liceo promueve dentro de su proyecto educativo.

Brindamos una educación de calidad basada en prácticas docentes innovadoras y desafiantes, contando con equipamiento e infraestructuras que permiten el cumplimiento del currículum nacional y los planes y programas propios que el Liceo posee.

Entregamos una formación pedagógica actualizada, a través del permanente perfeccionamiento implementado por el Liceo a su plana docente, con el fin de contribuir al mejoramiento personal y profesional de los estudiantes. Cabe mencionar que, en la actualidad, contamos con profesionales que realizan docencia en Instituciones de Educación Superior, lo que entrega un valor agregado a la formación de nuestros estudiantes.

Impartimos la especialidad de Administración mención Logística, con planes y programas propios, la cual brinda nuevas oportunidades para los estudiantes de poder desenvolverse en diferentes áreas funcionales de las organizaciones, que hoy en día son cada vez más competitivas. Cabe destacar que la mención de esta carrera solo es dictada en este establecimiento a nivel comunal, y que da respuesta a las necesidades manifestadas por la Red de Empresas del Maipo a la cual estamos vinculados.

Brindamos módulos novedosos y desafiantes, propios del Liceo, que les permitan afrontar el mundo laboral de forma significativa, que los lleve a la concreción de nuevos desafíos y que estén actualizados en relación a las necesidades del mercado; impartiendo en las diferentes carreras, los siguientes:

- Gastronomía mención Cocina:
 - ✓ Técnicas de panadería y Alimentación saludable, para Tercero Medio
 - ✓ Elaboración de productos para postres y Nutrición y dietética, para Cuarto Medio.

- Electricidad:
 - ✓ Implementación de sistemas neumáticos industriales, para Tercero Medio.
 - ✓ Seguridad e higiene industrial, para Cuarto Medio.

- Mecánica Automotriz:
 - ✓ Mantenimiento industrial, para Tercero Medio.
 - ✓ Mantenimiento de maquinarias y equipos agrícolas y Estrategias de Comunicación Oral y Escrita, para Cuarto Medio.

- Administración mención Logística:
 - ✓ Comunicación oral y escrita y Fundamentos de logística en el proceso administrativo, para Tercero Medio.
 - ✓ Fundamentos de Comercio Exterior y Comunicación oral y escrita para la Especialidad, en Cuarto Medio

1.2.5 Valores y competencias específicas:

En los tiempos de cambio de esta sociedad globalizada, el Liceo Cardenal Caro establece una síntesis armónica de los valores de fe, cultura y vida como base fundamental para que nuestros estudiantes construyan proyectos de vida con sólidos valores cristianos y que sean capaces de transmitir el sello cardenalino en todo su ser y quehacer como ciudadano activo (en su hogar, su trabajo, su comunidad y su país).

Entendemos por fe, la certeza de lo que se espera y la convicción de aquello que no se ve, por cultura todo aquello que en origen involucra al hombre, por vida el conjunto de actos humanos, y familia como la institución divina que muestra la imagen de Dios en la tierra.

Desarrollamos nuestra labor educativa inspirados en el Amor, la Solidaridad, la Verdad, el Respeto, la Libertad, la Justicia, la Fortaleza, la Prudencia, la Templanza, la Responsabilidad, la Disciplina, la Honestidad y la Humildad, valores que – incorporados al ser y al hacer de cada estudiante – constituyan guía y apoyo en su vida personal y de relación social.

Valores	Descripción
Amor	El amor es un sentimiento de afecto universal que se tiene hacia nuestro prójimo, como valor es la fuerza para impulsarnos hacia cualquier cosa de bien. El amor es intangible que induce fuerza, paz, tranquilidad, alegría y, por lo tanto, un bienestar en el ser humano.
Solidaridad	Es aquella cualidad que nos mueve a interesarnos por los demás, a ayudarlos en sus necesidades, a cuidar de los intereses comunes; es una actitud para percibir y ejecutar prontamente en las situaciones concretas en las que nos encontramos, aquello que sirve mejor al bien común.
Verdad	Es la conformidad de lo que se dice con lo que se piensa o siente.
Respeto	Es un valor que permite que el hombre pueda reconocer, apreciar, aceptar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos. También tolerar la diversidad de ideas, opiniones y maneras de ser, muy necesarias en las sociedades modernas que aspiran a ser justas y que quieren garantizar una sana convivencia.
Libertad	Es un estado de plena conciencia del ser humano que le permite decidir y ser responsable por sus decisiones y conductas. Posibilita a las personas elegir entre el bien y el mal y hacerse cargo de las consecuencias de su elección.
Prudencia	Hábito de hacer bien las cosas buenas, el correcto uso de la razón en las cosas que se pueden hacer correctamente. Cualidad de la inteligencia que permite saber descubrir qué hay que hacer en cada caso y a procurarlo efectivamente.
Templanza	Hábito que dispone a moderar los actos de tal modo que no superen el límite debido, especialmente en lo que se refieren a lo placentero.

Fortaleza	Hábito de enfrentar y superar las dificultades, mantener la racionalidad de los actos aun en los casos más complicados.
Justicia	Disposición a hacer lo que es debido respecto a los demás, dar a cada uno lo que le corresponde. Cualidad de la voluntad, firme y constante voluntad de dar a cada uno lo suyo.
Responsabilidad	Característica positiva de las personas que son capaces de comprometerse y actuar de forma correcta; es el cumplimiento de las obligaciones, el cuidado a tomar decisiones o realizar algo.
Disciplina	Implica más que solo obedecer ciertas normas; también significa la posesión del dominio personal necesario para abordar creativamente nuestra vida hacia una meta que consideramos esencial.
Honestidad	Es armonizar las palabras con los hechos, es tener identidad y coherencia para estar orgulloso de sí mismo; es ser congruente entre lo que se piensa y lo que se hace.
Humildad	Reconocer sus debilidades, cualidades y capacidades; aprovecharlas para obrar en bien de los demás, sin decirlo.

Para fortalecer los valores y virtudes de los estudiantes, el Liceo lleva a cabo diversas actividades concretas de forma permanente, las cuales se enmarcan específicamente en el proyecto educativo, de acuerdo a su formación de colegio de iglesia.

Dentro de las actividades, se destacan las siguientes:

- ✓ Oración diaria en cada curso, al iniciar la jornada.
- ✓ Misas por cursos.
- ✓ Campañas solidarias.
- ✓ Retiros espirituales para los diversos estamentos de la comunidad.
- ✓ Apoyo espiritual de parte de Sacerdotes y Religiosas.
- ✓ Reflexión inicial en Reuniones Técnicas y Consejos.
- ✓ Visita a Hogares, Comedores Solidarios, Jardines Infantiles, entre otros.

II.- ANTECEDENTES GENERALES

2.1 Información institucional

El Liceo Cardenal Caro es una Institución Educacional Particular Subvencionada, sin fines de lucro, cuyo sostenedor es la Fundación Educacional Cardenal Caro.

Está reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación según Decreto N°8789 de 20 de diciembre de 1944, complementado y reactualizado por Rs. Ex. 10.137 de 05 de agosto de 1982, ampliada por Res. Ex. 2.629 de 09 de septiembre de 1992.

EL Liceo entrega educación coeducacional con cursos separados entre hombres y mujeres en sus niveles desde NT1 a Octavo Básico y conformación de cursos mixtos en enseñanza media.

Para el área Humanístico Científica, el Liceo se rige por los Planes y Programas de estudio del Ministerio de Educación para los distintos niveles de enseñanza conforme a los Decretos respectivos.

Para el área Técnico Profesional: Mecánica Automotriz, Gastronomía mención Cocina, y Electricidad; el Liceo cuenta con planes y programas propios, aprobados por el Ministerio de Educación según Resolución Exenta N°524 del 16 de marzo de 2016; y para Administración mención Logística, planes y programas propios según Resolución Exenta N°2806 del 17 de octubre de 2016.

En su organización interna, el Liceo está conformado por tres secciones:

- a) Sección Pre Básica: Pre kínder, Kínder, 1° y 2° Básico, localizada en Santa María N°91, Buin. (Sin Jornada Escolar Completa).
- b) Sección Básica: 3° a 8° año, funciona con Jornada Escolar Completa en José Joaquín Pérez N°290, Buin.
- c) Sección Media: modalidades Humanístico Científica (1° a 4°) y Técnico Profesional (3° y 4°) con Jornada Escolar Completa, local de Avda. Manuel Rodríguez N°865, Buin.

2.1.1 Reseña histórica

El Liceo Moderno de Los Santos Ángeles Custodios, que luego absorbe al Liceo Cardenal Caro, fue reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación según Decreto N°8789 de 20 de diciembre de 1944.

El 16 de junio de 1956 el Cardenal José María Caro bendice la primera piedra del “Instituto Cardenal Caro”, luego llamado “Colegio Cardenal Caro” en los terrenos donados por Don Vicente Iñiguez.

La creación del Liceo fue fruto del interés de los vecinos por una educación católica para sus hijos, la gestión del Párroco Gustavo Lagos, el compromiso del Centro Cristiano y la visión educativa del Primer Cardenal Chileno. Hacia 1958 parten los trabajos de construcción de la sede de Avenida Manuel Rodríguez, que en marzo de 1962 darán inicio al “Instituto Cardenal Caro” con la dirección pedagógica de los Hermanos de la Inmaculada Concepción, provenientes de Holanda.

Es inaugurado oficialmente en octubre de ese año por el Cardenal Raúl Silva Henríquez, en donde se establece la flor de Lis como símbolo institucional. Hacia 1969 se iniciaron las conversaciones para integrar el Instituto Cardenal Caro (solo de varones) y el Liceo Moderno de los Santos Ángeles (solo de mujeres). Esta integración se concretó finalmente en el año 1971 y se denominó Liceo Moderno Cardenal Caro. En el año 1989 dejan la dirección los Hermanos Holandeses y asume como sostenedor, el Obispado de San Bernardo.

El Obispado de San Bernardo adquiere su calidad de sostenedor del Liceo Polivalente Moderno Cardenal Caro, mediante Resolución Exenta N°1.545, de fecha 22 de mayo de 1989.

La integración de la enseñanza Técnico Profesional al Liceo se inicia en 1990, lo que conlleva el cambio de nombre a LICEO POLIVALENTE MODERNO CARDENAL CARO.

En marzo de 1992, previa aprobación de los Planes y Programas por el Ministerio de Educación, se inicia la Enseñanza Media Técnico Profesional en el Liceo, con 4 primeros años correspondientes a las Especialidades de Alimentación y Preservación de Alimentos; Electromecánica; Mecánica Automotriz y de Maquinaria Agrícola; y Secretariado Administrativo Computacional.

En el año 2000 se realiza la construcción del edificio anexo a la Sección Básica para los niveles Kínder, Primeros y Segundos Básicos, en un terreno adquirido por la Parroquia de Buin, ubicado en calle Santa María N° 91.

El establecimiento se incorpora a la Jornada Escolar Completa con los niveles de 3° a 7° Básico el 14 de julio de 2000 a través de la Resolución Exenta N° 325; luego, ingresaron los niveles de 8° Básico y 1° a 3° Medio el 30 de marzo de 2001 por medio de la Resolución Exenta N° 052; finalmente, el 4° Medio fue autorizado por el MINEDUC el 11 de enero de 2002 por la Resolución Exenta N° 07.

En el año 2009 se crea el Departamento de Apoyo Socio Educativo “DASE”, que permite dar un apoyo integral a los alumnos(as) y sus familias para mejorar las condiciones de vida, fortaleciendo los factores protectores asociados a la etapa del desarrollo.

En el año 2013, el Obispado de San Bernardo, según Decreto N° 24 / 2013, declara al establecimiento como colegio católico.

El Obispado de San Bernardo transfiere la calidad de Sostenedor del Liceo Polivalente Moderno Cardenal Caro, asumiendo dicho rol, la Fundación Educacional Cardenal Caro, pasando a ser una fundación sin fines de lucro, según Resolución Exenta N°210 con fecha 23 de enero de 2014.

2.2 Concepto y Finalidad del Reglamento Interno Escolar

2.2.1 Concepto y Finalidad:

Concepto: Los reglamentos son herramientas utilizadas por las organizaciones, con el objeto de regular el comportamiento de las personas, de manera especial en una institución donde se encuentran involucrados un número importante de miembros, como es un colegio, en donde se requiere que exista claridad acerca de las conductas básicas para facilitar la convivencia interna y su avance hacia el logro de los objetivos. El reglamento es una “colección ordenada de reglas o preceptos que una autoridad competente se da para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación, una dependencia o un servicio”

Finalidad: Un reglamento interno es el conjunto ordenado de normas técnicas que regulan la estructura, el funcionamiento y vinculaciones de los distintos estamentos del establecimiento educacional, y los derechos y deberes de sus integrantes con la finalidad expresa de mejorar la calidad con equidad y del proceso educativo que en él se desarrolla.

2.2.2 Objetivos:

- Ordenar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la institución escolar, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos por el establecimiento en su proyecto educativo.
- Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.
- Contribuir a crear las condiciones técnico pedagógica y administrativa que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento, con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.
- Propiciar y regular las relaciones entre el establecimiento educacional y la comunidad organizada, en función del logro de los propósitos educativos.

2.2.3 Marco Legal del Reglamento Interno Liceo Polivalente Moderno Cardenal Caro

Por medio de las circulares y normativa de la Superintendencia de Educación, el reglamento recoge los principios constitucionales y legales que inspiran la materia y en tal entendido, la familia es el núcleo fundamental de la sociedad y, por tanto, la educación corresponde preferentemente a los padres, esto es el derecho y el deber de educar a sus hijos, y en general a la comunidad, el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación.

Para nuestro Liceo, toda norma, precepto o protocolo se justifica si se dicta para salvaguardar un

valor y/o bien jurídico importante como lo son la confianza, el respeto, la justicia, la sinceridad, la responsabilidad personal, el trabajo bien hecho de acuerdo a las posibilidades de cada uno, la seguridad física de toda la comunidad educativa, las normas morales objetivas, el cuidado de las instalaciones, el compañerismo, la presentación personal, la atención en clases, el aprovechamiento del tiempo, entre otras.

Entendemos que la disciplina, en general, debe tener una relación directa con la formación de las virtudes humanas.

Se considerará al alumno como sujeto educativo principal en el proceso de enseñanza - aprendizaje.

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

1. Respeto de la dignidad y derechos de las personas.
2. Responsabilidad de los propios actos y obligaciones.

Este Reglamento, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, deberá respetar y salvaguardar los principios que inspiran el sistema educativo establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevantes, los siguientes:

3. Dignidad del ser humano.
4. Interés superior del niño o adolescente.
5. No discriminación arbitraria.
6. Legalidad.
7. Justo y racional procedimiento.
8. Proporcionalidad.
9. Transparencia.
10. Participación.
11. Autonomía y diversidad.
12. Responsabilidad.
13. Buena convivencia escolar.
14. Calidad del aprendizaje.

2.2.4 Políticas de Inclusión y No Discriminación

El Liceo Polivalente Moderno Cardenal Caro asume, como derivación de los principios cristianos que inspiran su misión y visión de la sociedad, un compromiso con la inclusión escolar y la no discriminación arbitraria entre los miembros de su comunidad educativa. Entender nuestro Colegio como una comunidad educativa inclusiva, implica una constante búsqueda de respuestas a la diversidad de intereses, costumbres, sensibilidades, capacidades y características de todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente de los y las estudiantes, conformando un espacio protector en el que todos se sientan acogidos y valorados como sujetos únicos e individuales. La inclusión educativa que promueve el Liceo apunta a eliminar toda forma de exclusión social como consecuencia de las actitudes y respuestas ante la diversidad social, cultural y natural.

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

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

Es importante señalar que no se trata de brindar el mismo e idéntico trato hacia todas las personas, dado que existen relaciones de mayor o menor cercanía o formalidad que implican formas distintas de relacionarse, sino de reconocer y garantizar, para cada una de ellas, igualdad de derechos y oportunidades.

Este compromiso con la educación inclusiva se abordará mediante la implementación permanente de dos tareas simultáneas: por una parte, establecer prácticas y estrategias inclusivas y, por otra, erradicar las expresiones de discriminación arbitraria que se reproducen en el espacio escolar, todo ello de conformidad a la Ley y a las normas de este Reglamento.

Reafirmando lo anterior, el Liceo Cardenal Caro en coherencia con los valores y principios cristianos que inspiran su misión y visión de la sociedad, ha asumido el compromiso de avanzar hacia el desarrollo de políticas, culturas y prácticas educativas inclusivas, que favorezcan el mejoramiento continuo de la institución para todos quienes participan en ella (estudiantes,

familias, docentes, técnicos, auxiliares, profesionales, etc.) y faciliten la eliminación sistemática de toda forma de discriminación arbitraria.

Bajo esta perspectiva constituirse como una comunidad educativa inclusiva implica:

- Vivir y poner en acción los valores de la inclusión como son, la igualdad; la participación; el respeto; el amor; el reconocimiento del otro y de la diversidad; la colaboración; el cuidado del medio ambiente; entre otros.
- Prepararse como comunidad educativa para asumir los desafíos y cambios que estas nuevas concepciones y políticas demandarán en término de la gestión, la cultura y las prácticas educativas.
- Que sus distintos integrantes participen activamente en el desarrollo de los procesos de cambio para el mejoramiento continuo de la capacidad de respuesta a la diversidad y a las necesidades educativas especiales.
- Planificar capacitaciones para implementar de forma gradual y sistemática los diseños universales o similares tanto en la infraestructura como en los reglamentos y prácticas educativas.
- Proyectar capacitarse para aplicar los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y estrategias de atención a la diversidad, considerando el uso de planes de apoyo individual y adecuaciones curriculares cuando sea necesario.
- Gestionar procesos evaluativos y de apoyos de distinta naturaleza que puedan requerir los estudiantes, desde un enfoque interdisciplinario y colaborativo.
- Incrementar progresivamente la participación de los estudiantes y la familia en las actividades de enseñanza y aprendizaje.
- Fomentar relaciones mutuamente enriquecedoras entre las instituciones, los centros escolares y las comunidades del entorno.

La inclusión educativa que promueve el liceo apunta a disminuir y eliminar toda forma de exclusión o discriminación social o educativa.

Bajo esta premisa la comunidad educativa está comprometida con el desarrollo de una cultura escolar en la que se valoran las diferencias (intereses, capacidades, cultura, etc.); en la que se tienen altas expectativas sobre las capacidades de todos y cada uno de sus integrantes; y valora el esfuerzo y los resultados que cada uno de ellos alcanzan.

Asimismo, se generan instancias para promover el aprendizaje y trabajo colaborativo entre estudiantes, entre los docentes y entre éstos y los profesionales de apoyo, así como con las familias y la comunidad, conformando un espacio acogedor en el que todos se sienten valorados como sujetos únicos e irrepetibles.

El compromiso de avanzar hacia una educación inclusiva y de calidad para todos requerirá que

los equipos progresivamente se preparen para flexibilizar el currículo y realizar diseños curriculares que sean lo suficientemente amplios y flexibles para asegurar que la amplia diversidad de estudiantes se beneficie de las experiencias educativas y logren su máximo desarrollo y aprendizaje. Esto implica a los equipos prepararse para ser cada vez más competentes en:

- Realizar diseños curriculares pertinentes y relevantes para todos, que consideren la cultura y la diversidad de ritmos, estilos de aprendizaje, intereses y motivaciones de los estudiantes.
- Aplicar criterios y procedimientos establecidos y conocidos por el conjunto de los docentes para evaluar, planificar, diversificar el currículo en función de las características y necesidades de los estudiantes.
- Promover experiencias de aprendizaje (en el aula y fuera de ella), que faciliten el desarrollo de capacidades múltiples; el aprendizaje autónomo, creativo, cooperativo y autorregulado y diversas formas de participación, de realización y resolución de problemas; de actividades auténticas y relevantes de diverso tipo.
- Conformar equipos de aula y trabajar colaborativamente en la identificación y evaluación de las potencialidades y necesidades de apoyo que presentan los estudiantes en el contexto escolar y comunitario.

Nuestro compromiso con la educación inclusiva se abordará mediante la instalación de planes de mejoramiento continuo de la calidad de las respuestas educativas a la diversidad, orientadas a potenciar las oportunidades de aprendizaje para todos los integrantes de la comunidad y a la eliminación de las barreras que obstaculicen el aprendizaje y la participación.

III.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos y el sostenedor educacional.

Se entiende, por “La Comunidad Escolar es una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa, cuyo objetivo es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos, para asegurar su pleno desarrollo espiritual; ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico; este propósito compartido se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia”.

Por lo anterior, cada uno de los miembros de la comunidad educativa del Liceo tiene derechos y deberes, establecido en Art. N° 10 de la Ley General de Educación, así como también Responsabilidad, tal como dispone la Superintendencia de Educación, “que la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto

con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.”

Los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y deberes:

a) De los Derechos:

- A desarrollarse en un ambiente sano.
- A recibir formación integral, para lograr el desarrollo adecuado de la persona.
- A recibir información atinente al desarrollo comunitario.
- A ser escuchados, denunciar y solicitar que sus argumentos sean considerados.
- A participar de las actividades propias del establecimiento.

b) De los Deberes:

- Promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.
- Colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.
- Mantenerse informado de los principales acontecimientos relacionados con la Comunidad Educativa.
- A continuación, se describen los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad Cardenalina: Estudiantes, Padres y Apoderados, Docentes, Asistentes de la Educación, Directivos, Sostenedor.

3.1 Estudiantes

En concordancia con los Principios Fundamentales, Objetivos y Orientaciones Pedagógicas, la educación que imparte el Liceo Cardenal Caro tiende a que sus Estudiantes durante y después de su etapa escolar:

Respondan a su vocación primera de ser Personas: Hombres y Mujeres y, por lo tanto, sean capaces de amar profundamente a Dios, a sí mismos, a los demás y a la naturaleza.

Tengan como guía y maestro la figura y valores de Cristo, no teman plantearse y defenderlos frente al mundo exterior.

Desarrollen al máximo sus competencias y los pongan al servicio de los demás.

Sean responsables, perseverantes y honestos en el desarrollo de estos talentos y competencias.

Estén y actúen donde se deciden los problemas de su país, de su trabajo, de su vida diaria, sin miedo a comprometerse en la construcción de una civilización más humana.

Se integren al avance de las ciencias y de la tecnología, aportando su esfuerzo y creatividad para

dominar el progreso y ponerlo al servicio de la persona.

Asuman vitalmente el hecho de haber sido creados únicos e irrepetibles, con una misión propia que cumplir para la cual están dotados porque está inserta en el plan de Dios.

Luchen siempre por ser mejores, no con afán competitivo sino para responder más plenamente al plan de Dios.

En este marco, el estudiante debe encontrar en el Liceo un medio pedagógico y afectivo que le permita:

- a) Asumir responsablemente su rol de estudiante en su caminar hacia la plenitud como persona, cuyo foco es la educación en valores y virtudes.
- b) Progresar en su desarrollo conforme a sus intereses, habilidades y aptitudes.
- c) Consolidar una base cultural que lo vincule al conocimiento del universo y de la humanidad y lo habilite para integrarse al avance del pensamiento, la ciencia y la tecnología.
- d) Conocer y practicar una convivencia social cimentada en el respeto a las personas, en la solidaridad y en la tolerancia.
- e) Avanzar en el descubrimiento de su vocación personal y de servicio a la comunidad, inserta en su proyecto de vida.

3.1.1 Derechos de los Estudiantes

1. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, contando con la posibilidad de integrar un ambiente escolar de excelencia, serio, disciplinado y culto, a conocer, identificarse y adherir al PEI del Colegio, a educarse en orden a su vocación y al bien de la sociedad cuyas responsabilidades deberá asumir, a instruirse según el plan de estudio y formación del Liceo.
2. Recibir una atención y educación adecuada y oportuna, recibiendo un trato escolar digno y justo, siendo tratado con discreción y privacidad en su situación particular.
3. No ser discriminados arbitrariamente.
4. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, y que se implemente un debido proceso escolar frente a reclamo o denuncia por su conducta, integrar un ambiente escolar fraterno, compartir la vida comunitaria escolar.
5. Expresar su opinión o punto de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia
6. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de maltratos de ningún tipo, y a proteger en todo momento la dignidad de la persona.

7. Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
8. Que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al PEI y al presente Reglamento.
9. Ser evaluados conforme al Reglamento de Evaluación y Promoción, estando oportunamente informado acerca de las pautas evaluativas.
10. Participar en la vida cultural, social, religiosa, deportiva y recreativa del Liceo.
11. Asociarse entre ellos, participando como candidatos a elecciones de Directiva de Curso o Centro de Alumnos, a elegir sus representantes a nivel de Colegio y de curso mediante elección, personal y reservada, ser representado por un Centro de Alumnos, y ser representada, su familia, por el Centro de Padres y Apoderados.

3.1.2 Deberes de los Estudiantes

1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; a través de la eliminación de toda discriminación arbitraria a las personas de acuerdo con el PEI y al Reglamento del Liceo, y del maltrato escolar en todas sus categorías, formas, rangos y grados.
2. Asistir a clases, estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades, cumpliendo, con la mayor probidad y en los plazos estipulados, los compromisos evaluativos establecidos de acuerdo con los requerimientos de los profesores y las características de las asignaturas respectivas.
3. Comportarse y expresarse con coherencia entre lo que se dice y hace, con sinceridad. Ser honestos y admitir los errores si corresponde; ser digno de confianza; actuar con integridad; hacer lo correcto frente a las dificultades y actuar según la propia conciencia en lugar de dejarse llevar por el grupo. En especial para los efectos escolares, cumplir con la honestidad académica.
4. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, excluyendo las agresiones físicas, las agresiones verbales o las agresiones virtuales vía redes sociales; excluyendo el porte de sustancias estupefacientes o psicotrópicas y bebidas alcohólicas; la tenencia, porteo traslado no autorizados de especies animales, vegetales o minerales sin fines alimenticios; mediante no portar ni elaborar en el liceo elementos peligrosos, sustancias explosivas, inflamables, corrosivas o reactivas; toxinas o sustancias venenosas; residuos tóxicos o material radiactivo; armas de fuego; municiones, balas o casquillos; armas blancas; instrumentos corto punzantes no solicitados; armas químicas o eléctricas de protección personal y armas de combate en todos sus rangos de distancia; excluirse de participar en actos vandálicos adquisitivos, tácticos, ideológicos, vengativos, lúdicos o perversos, tanto al interior como al exterior del colegio; y excluirse de acciones de vandalismo digital tales como: hackeo, crackeo, etc.

5. Cuidar la infraestructura del Liceo.
6. Respetar el PEI y el Reglamento reconociendo su legitimidad y validez, así como al estamento docente directivo; adoptando las disposiciones procedentes desde el Consejo de Dirección; reconociendo la legitimidad y validez del Reglamento, adhiriendo a las disposiciones correspondientes en cuanto a estímulos y sanciones derivados respectivamente del cumplimiento o infracción a la normativa vigente.

3.2 Padres y Apoderados

3.2.1 Derechos de las Padres y Apoderados

Los padres, madres y apoderados tienen derecho a asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos.

Ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del Liceo.

Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del PEI en conformidad a la normativa interna del Colegio.

El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

3.2.2 Deberes de los Padres y Apoderados

Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos.

Apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el liceo.

Respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

Asumir el rol primario y protagónico en la responsabilidad por la formación y educación de sus hijos e hijas.

Crear alianzas consientes con los distintos actores y estamentos educativos para asegurar una buena formación y el aprendizaje de la convivencia de sus hijos e hijas dentro y fuera del establecimiento educacional.

Contribuir con sus reflexiones dichos y acciones, al ejercicio cotidiano de una convivencia respetuosa y solidaria entre los miembros de la Comunidad Educativa.

Acompañar activamente el proceso educativo de sus hijos e hijas.

Cautelar y promover el respeto y solidaridad de sus hijos e hijas con y hacia los miembros de la Comunidad Educativa.

Conocer, compartir y apoyar el Proyecto Educativo y las normas y procedimientos disciplinarios del establecimiento escolar.

Participar amplia y organizadamente en la Comunidad Educativa, haciendo uso de los canales de consulta y apelación institucionales disponibles en caso de observaciones o discrepancias.

Participar activamente en el proceso de elección democrático del Centro de Padres, Madres y Apoderados.

Conocer el Proyecto Educativo Institucional de su Comunidad Educativa y reflexionar sobre su contenido, objetivos y normas, colaborando en su ejecución e implementación.

Contribuir a la difusión, análisis y elaboración del Reglamento de Convivencia y Proyectos de Mejoramiento Educativo, atendiendo a los objetivos del Proyecto Educativo de los establecimientos educacionales y a los canales de participación establecidos.

Respetar las normativas internas de establecimiento.

Es de vital importancia que los padres y apoderados comprendan y asuman a la familia como el primer responsable de la educación de sus hijos e hijas, y al Liceo como colaborador a la misión de los padres, en una actitud de apoyo mutuo. Por tal razón y modo de compromiso, los padres y apoderados deberán firmar al matricular a sus hijos el reglamento de adhesión al PEI, asumiendo un compromiso con sus deberes y derechos.

3.3 Docentes

El LICEO CARDENAL CARO – en su condición de Colegio Católico - se distingue por la dimensión evangelizadora que inspira todo su quehacer orientado a la formación integral de sus estudiantes.

En consecuencia, el Liceo debe proclamar el Mensaje de Cristo que se ofrece a cada persona para que – en una opción libre y personal – asuma su propia respuesta.

La cuidadosa y progresiva preparación profesional, unida a una actitud personal consecuente con los valores cristianos, hace al educador el agente más importante en la gestación del ambiente que el Liceo ofrece a cada estudiante para que viva una etapa importante de su proceso formativo.

El desafío permanente del profesor requiere Valor, Fortaleza, Perseverancia, Esfuerzo, entre otras virtudes.

Su contribución más trascendente para sus Estudiantes y para la sociedad se refleja en que durante y después de la etapa escolar - el o la joven pueda lograr:

1. Responder a su vocación primera de ser personas y, por lo tanto, ser capaces de amar

profundamente a Dios, a sí mismos, a los demás y a la naturaleza.

2. Tener como guía y maestro la figura y valores de Cristo sin temor a defenderlos frente al mundo exterior.
3. Desarrollar al máximo sus talentos y ponerlos al servicio de los demás.
4. Ser responsables, perseverantes y honestos en el desarrollo de estos talentos.
5. Estar y actuar donde se deciden los problemas de su país, de su trabajo, de su vida diaria, sin miedo a comprometerse en la construcción de una civilización más humana.
6. Integrarse al avance de las ciencias y de la tecnología, aportando su esfuerzo y creatividad para dominar el progreso y ponerlo al servicio de la persona.
7. Asumir vitalmente el hecho de haber sido creados únicos e irrepetibles, con una misión propia que cumplir para la cual están dotados porque está inserta en el plan de Dios.
8. Luchar siempre por ser mejores, no con afán competitivo, sino para responder más plenamente al plan de Dios.

3.3.1 Profesor Jefe

Es el profesor que - en su condición de Jefe de Curso – desarrolla su quehacer pedagógico proyectándolo especialmente a la acción formativa. Su labor comprende:

- a) Orientar y guiar a los Estudiantes de su curso en el adecuado desempeño escolar.
- b) Asesorar a los padres y apoderados en su tarea de colaborar en la educación de sus hijos o pupilos.
- c) Relacionar al curso con las diversas unidades y estamentos de la comunidad educativa.
- d) Servir de nexo entre las situaciones personales de sus Estudiantes y las entidades de ayuda material y/o espiritual con que cuenta el Liceo.

Funciones Específicas:

Como orientador y guía de los estudiantes:

1. Organizar y asesorar el Consejo de Curso de forma que favorezca la participación de cada estudiante en algunas de las áreas: pastoral, solidaridad, cultura, recreación, grupos de estudio, tutorías, grupos funcionales al cuidado de la sala, al diario mural y al ornato, entre otras.
2. Desarrollar unidades de orientación de acuerdo al nivel del curso, atendiendo a la programación acordada con el (la) Orientador(a).

3. Aplicar instrumentos referidos a intereses, capacidades, sociograma u otros.
4. Motivar a los Estudiantes para que participen en las actividades que organiza el Liceo.
5. Mantener contacto continuo con los Estudiantes para escuchar y conocer sus inquietudes, expectativas, planes vocacionales.
6. Reforzar el conocimiento y comprensión de los objetivos y normas del Liceo.
7. Usar estrategias y herramientas para motivar la aplicación y perseverancia en el trabajo escolar, individual y en equipo.
8. Preparar y desarrollar los Consejos de Profesores del curso.
9. Elaborar los documentos y registros correspondientes: datos en el Libro de Clases, informes de rendimiento, fichas de observaciones.
10. Revisar periódicamente el Libro de clases: notas, asistencia, puntualidad, observaciones.
11. Controlar las cartolas de pruebas y compromisos escolares de sus estudiantes.

Entrevistar a los padres y formalizar cartas de compromiso con los estudiantes de su jefatura.

Como asesor del grupo de padres y apoderados del curso

1. Relacionarse con los padres - mediante citaciones o concurrencia espontánea - sobre intereses, aptitudes, limitaciones de los estudiantes.
2. Programar las reuniones periódicas de padres y apoderados incluyendo temas formativos y aspectos de información.
3. Citar a los apoderados a las reuniones.
4. Motivar a los padres para participar en el desarrollo de los temas formativos que se propongan.
5. Impulsar la realización de actividades conjuntas que favorezcan la integración de los padres al Liceo.
6. Controlar la asistencia de los padres a reuniones o citaciones individuales.
7. Solicitar a Dirección cambio de apoderado cuando estime que éste no cumple su rol.

Como relacionador del curso con los diversos organismos y estamentos del Liceo.

1. Participar en las reuniones de Profesores Jefes con el Orientador(a) y actuar coordinadamente para el desarrollo del programa correspondiente al nivel. Como también colaborar e informar al DASE las dificultades de sus estudiantes siguiendo los procedimientos u protocolos correspondientes a cada sección.

2. Coordinar con los profesores del Curso la atención de situaciones de rendimiento, comportamiento u otras.
3. Actuar coordinadamente con U.T.P. en situaciones de enseñanza aprendizaje y con Inspectoría General en la atención de situaciones de asistencia, puntualidad, cumplimiento de las normas de convivencia.

3.3.2 Derechos del Docente

1. Los profesionales de la educación tienen el derecho a desarrollar un acabado trabajo en un ambiente de armonía y sana exigencia, donde puedan manifestar sus apreciaciones profesionales y éstas sean escuchadas, donde sean acogidos con amabilidad por sus pares y demás trabajadores de colegio.
2. Tienen derecho a desempeñarse en un ambiente en que los estudiantes, ordenadamente, manifiesten respeto y atención a los contenidos y actividades que lleven adelante.
3. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
4. Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
5. Sus funciones, derechos y deberes se regulan por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y por el contrato de trabajo que suscriben con el Sostenedor y la normativa laboral complementaria, sin perjuicio de lo anterior.
6. El Liceo Cardenal Caro reconoce expresamente el derecho de asociación, tanto de los estudiantes, padres y apoderados, como también del personal docente y asistente de la educación, de conformidad a lo establecido en la Constitución y la ley vigente.

3.3.3 Deberes del Docente

Los docentes del Liceo tienen los siguientes deberes, sin perjuicio de los demás establecidos en el presente Reglamento:

1. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda; actualizar sus conocimientos; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes, y tener un trato respetuoso con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
2. Se obligan a tratar con la máxima cortesía a todos los demás trabajadores del liceo, no importando la tarea que desempeñen.

3. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
4. Respetar las normas del establecimiento, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
5. Crear, organizar y desarrollar las situaciones educativas para que el estudiante progrese en el aprendizaje de su sector o asignatura.
6. Poner a disposición del aprendizaje los recursos metodológicos propios de su formación personal y profesional, así como los medios materiales, tecnológicos y didácticos con que cuenta el Liceo.
7. Promover en sus Estudiantes el gusto por el estudio y el desarrollo del respeto, la responsabilidad, la perseverancia y la participación en el trabajo escolar como elementos básicos para su superación personal actual y futura.
8. Facilitar al estudiante, - a través de su asignatura – el proceso de integración que le permita comprender al Persona y su cultura en un todo armónico.
9. Esforzarse por superar constantemente su nivel como persona y profesional participando en las instancias de perfeccionamiento, reflexión espiritual y pedagógica, intercambio de experiencias, investigación e innovación curricular a su alcance
10. Integrarse y comprometerse en el quehacer del Liceo como comunidad educativa, tanto en lo pedagógico como pastoral.
11. Registrar en forma acuciosa y oportuna:
 - a. La información sobre el proceso educativo de los estudiantes: planificación y avance curricular, informes, calificaciones, instrumentos de evaluación, observaciones objetivas sobre el comportamiento y desempeño escolar.
 - b. Los datos requeridos para la administración del sistema: asistencia, atrasos, autorizaciones.

Aplicar con moderación, firmeza y perseverancia los criterios pedagógicos y las normas que regulan el trabajo y la convivencia en nuestro Liceo.

Mantener una actitud abierta a la comunicación y al diálogo con los estudiantes, cautelando la condición de profesor en toda situación formal o informal.

Cumplir y hacer cumplir todas las normas e instrucciones atinentes al quehacer educativo.

3.4 Asistentes de la Educación

Se definen como asistentes de la educación al “personal no docente que forman parte evidente de la comunidad escolar de los establecimientos educacionales, que cumplen una variada gama de tareas que no corresponde realizar al personal docente de los establecimientos educacionales, pero sin las cuales no resultaría posible el funcionamiento de los mismos”

3.4.1 Derechos de los Asistentes de la Educación

1. Los asistentes de la educación tienen derecho, a desarrollar un acabado trabajo en un ambiente de armonía y sana exigencia, donde puedan manifestar sus apreciaciones profesionales y éstas sean escuchadas, donde sean acogidos con amabilidad por sus pares y demás trabajadores del liceo.
2. Tienen derecho a desempeñarse en un ambiente en que los estudiantes, ordenadamente, manifiesten respeto y atención a los contenidos y actividades que lleven adelante.
3. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
4. Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
5. Sus funciones, derechos y deberes se regulan por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y por el contrato de trabajo que suscriben con el Sostenedor y la normativa laboral complementaria.

3.4.2 Deberes de los Asistentes de la Educación

1. Son deberes de los asistentes de la educación, entre otros, ejercer su función en forma idónea y responsable; se obligan a tratar con la máxima cortesía a todos los demás trabajadores del colegio, no importando la tarea que desempeñen. Cuando se viera necesario corregir el trabajo de otro funcionario, cualquiera que sea, lo hará de modo amable y discreto tal que la persona corregida se sienta agradecida por la ayuda recibida para mejorar su desempeño.
2. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
3. Respetar las normas del establecimiento, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

3.5 Sostenedor

Es el organismo que, en última instancia, tiene la representatividad del Liceo ante las autoridades

y la responsabilidad de la gestión administrativa ante el Ministerio de Educación.

Este rol lo cumple actualmente la Fundación Educacional de Derecho Canónico Cardenal Caro a través del Directorio y su Representante Legal.

3.5.1 Derechos del Sostenedor

Determinar las líneas generales y los principios que rigen la educación que el Liceo imparte.

Nombrar a Rector y Representante Legal

Son derechos del sostenedor establecer y ejercer el PEI, de acuerdo con la Ley General de Educación

Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

3.5.2 Deberes del Sostenedor

El Sostenedor del Liceo Polivalente Moderno Cardenal Caro tiene los siguientes deberes, sin perjuicio de los demás establecidos en el presente Reglamento:

Mantener los requisitos del Reconocimiento Oficial del Colegio.

Tratar con la máxima cortesía a todos los demás trabajadores del liceo, no importando la tarea que desempeñen. Cuando se viera necesario corregir el trabajo de otro funcionario, cualquiera que sea, lo hará de modo amable y discreto de modo tal que la persona corregida se sienta agradecida por la ayuda recibida para mejorar su desempeño.

Ejercer su función en forma idónea y responsable.

Respetar las normas del liceo, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

Rendir cuenta pública a la comunidad escolar, conforme a la normativa educacional.

IV.- REGULACIONES TECNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

4.1 Niveles de Enseñanza, Régimen de Jornada, Horarios.

El Liceo imparte los niveles de enseñanza Preescolar, Básica y Enseñanza Media Científico-Humanista y Técnico Profesional. Cabe destacar que el liceo se organiza en tres secciones Prebásica, Básica y Media, cada una en locales de funcionamiento distintos.

El Liceo imparte una jornada escolar diurna en todos sus niveles de enseñanza y el horario de acuerdo a cada sección es el siguiente:

4.1.1 Sección Prebásica

La sección prebásica es doble jornada, con niveles tanto de prekínder a segundo básico por la mañana y por la tarde.

Tramos curriculares:

De acuerdo a las Bases de Educación Parvularia y el artículo N°5 del decreto N°315 del año 2010, del MINEDUC, nuestro establecimiento se estructura de acuerdo al siguiente nivel educativo:

- 3° Nivel: Nivel de Transición 4 a 6 años.
- Primer Nivel Transición: 4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.
- Segundo Nivel de Transición: 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.
- Primero Básico: 6 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

El director del establecimiento educacional, está facultado para decidir la admisión a primer año de educación básica a niños que cumplan seis años en fecha posteriores, siempre que no excedan del 30 de junio del año en que se matriculan en ese nivel de enseñanza, lo que deberá quedar establecido en informes fundados, los cuales deberá mantener disponible en el establecimiento para las fiscalizaciones que correspondan. (Circular n°1 v4)

b) Horarios de las jornadas:

Pre-Kínder y Kínder:

Jornada mañana:

- 4 días a la semana el ingreso será de 08:00 a 12:30 hrs., y un día a la semana el ingreso será de 08:00 a 12:00.

Jornada Tarde

- 4 días a la semana el ingreso será de 13:00 a 17:30 hrs., y un día a la semana el ingreso será de 13:00 a 17:00.

Recreos: dos recreos de 20 minutos y otros 10 minutos.

Primeros y Segundo Básico:

- 8:00-13:00 horas de lunes a viernes para la jornada de la mañana.
- 13:30-18:30 horas de lunes a viernes para jornada de la tarde.

Recreos:

- Jornada de la mañana: 9:30-9:50 horas. 11:20-11:30 horas
- Jornada de la tarde: 15:00-15:10 horas. 16:40-17:00 horas.

Almuerzo JUNAEB: 13:00 horas.

4.1.2 Sección Básica

La jornada de la sección básica para los niveles de Tercero a Octavo Básico es:

	3°-4° -5°-6°-7°-8°
1	08:00-08:45

	2	08:45-09:30
	Recreo	09:30-09:50
	3	09:50-10:35
	4	10:35-11:20
	Recreo	11:20-11:35
	5	11:35-12:20
	6	12:20-13:05
Almuerzo	Alumnos	13:05-13:25
Almuerzo	Profesores	13:25-14:00
	7	14:00-14:45
	8	14:45- 15:30

4.1.3 Sección Media

La jornada de la sección Media para los niveles de Primero a Cuarto Medio es:

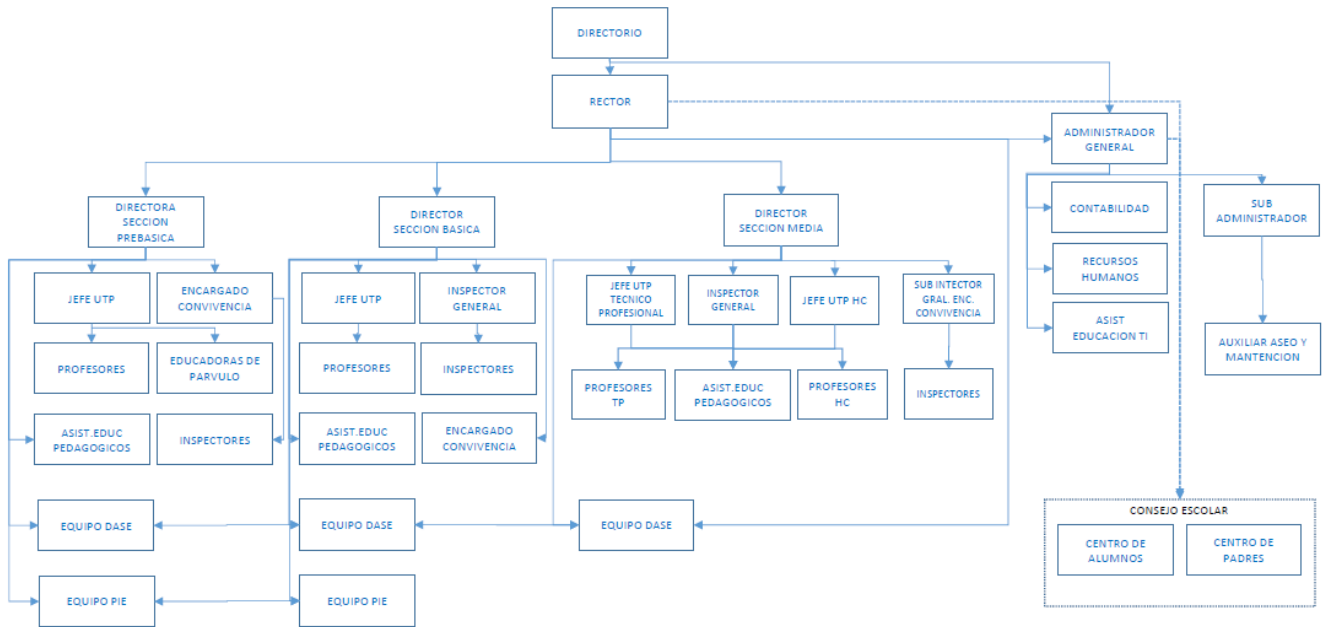
Inicio	Termino	Hrs.	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
08:00	08:45	1	Clase	Clase	Clase	Clase	Clase
08:45	09:30	2	Clase	Clase	Clase	Clase	Clase
09:30	10:15	3	Clase	Clase	Clase	Clase	Clase
10:15	10:35		Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
10:35	11:20	4	Clase	Clase	Clase	Clase	Clase
11:20	12:05	5	Clase	Clase	Clase	Clase	Clase
12:05	12:25		Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
12:25	13:10	6	Clase	Clase	Clase	Clase	Clase
13:10	13:55	7	Clase	Clase	Clase	Clase	Clase
13:55	14:45		Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo
14:45	15:30	8	Clase	Clase	Clase	Clase	Clase
15:30	16:15	9	Clase	Clase	Clase	Clase	Clase
16:15	17:00	10	Clase	Clase	Clase	Clase	Clase

4.3 Suspensión y cambio de actividades

Estas serán debidamente avisadas por parte de la Dirección del Liceo a través de los medios oficiales y siempre siguiendo los lineamientos de la autoridad ministerial. Por tanto, en caso de tener que realizar recuperación de clases también se realizará un plan y se avisará a las familias con anticipación.

4.4 Organigrama del Establecimiento Escolar, roles de los docentes, directivos, asistentes y auxiliares

ORGANIGRAMA



4.4.1 Perfiles

4.4.1.1 Representante Legal.

Rol: En concordancia con el Sostenedor, el Representante Legal define las líneas generales en los aspectos económicos y legales que atañen al Liceo, adopta las decisiones y ejecuta las acciones que derivan de dichas líneas.

Funciones:

En lo económico:

Velar por la buena gestión financiera del Liceo, determinando criterios y controlando su aplicación.

Fijar las políticas de administración en cuanto a:

- Remuneraciones de personal, bonificaciones y reajustes.
- Construcciones y gastos mayores.
- Equipamiento, adquisiciones de mobiliario, implementos, materiales didácticos y otros.

En lo legal:

- Representar al Liceo en todas las instancias legales.

- Supervisar el ejercicio contable del presupuesto.
- Suscribir convenios con organismos o instituciones para el mejor cumplimiento y desarrollo del Proyecto Educativo.
- Integrar el Consejo Escolar, en representación del Sostenedor.

4.4.1.2 Administrador

Rol: Es la persona responsable de la administración financiera del Liceo, optimizando los recursos al servicio de los fines educativos.

Desempeña su función de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Representante Legal, quien es su jefe y supervisor directo.

Funciones:

Elaborar el Presupuesto anual y el Programa de inversiones, adquisiciones e implementación, de acuerdo a los requerimientos presentados por el Rector y Directores de Sección, previa aprobación del Directorio de la Fundación.

Aplicar las políticas de administración dispuestas por el Directorio de la Fundación y Rector en cuanto a:

- Remuneraciones y beneficios del personal.
- Contrataciones, actualización y caducidades de contrato.
- Recepción de donaciones.
- Ejecutar los proyectos y programas de infraestructura, mantenimiento e implementación de los locales, acordados por el Representante Legal y la Dirección del Liceo:
 - Obras de construcción y/o ampliación.
 - Mantenimiento y ampliación de los sistemas de agua, alcantarillado, electricidad, gas, teléfono.
 - Cotización y adquisiciones de mobiliario y equipamiento para aulas, oficinas y dependencias.
- Al respecto, la participación de miembros de la comunidad educativa del Liceo en la ejecución de estas obras debe ser acordada previamente con el Director y Jefe de unidad que corresponda.
- Confeccionar las planillas de remuneraciones, impositivas y leyes sociales y efectuar los descuentos por convenios suscritos por los funcionarios, los pagos y depósitos correspondientes.
- Llevar contabilidad de libro diario, libro proveedores y libro de honorarios.
- Realizar otras funciones contables:
- Revisión del libro mayor.

- Análisis de cuentas.
- Ajustes contables.
- Impresión de libros contables.
- Confección e impresión de declaraciones juradas y certificados de honorarios.
- Confección de Balance y Estado de resultados.
- Llevar Libro de remuneraciones y documentación laboral en general y presentarla a Directorio de Fundación.

4.4.1.3 Rector

Rol: En el contexto de establecimiento educacional de Iglesia y centro de evangelización, el

Rector es:

1. La persona que anima y congrega a la comunidad del Liceo en torno a los principios y valores establecidos en el Proyecto Educativo.
2. El responsable directo de la gestión del Liceo ante las autoridades religiosas, educacionales, civiles, locales y regionales.

Funciones:

- Establecer los principios, objetivos, políticas y estrategias según las cuales se desarrollará la acción formativa del Liceo, de acuerdo con las prioridades señaladas por la Iglesia y con las disposiciones del Ministerio de Educación.
- Determinar y dirigir las líneas de acción pastoral en conjunto con el consejo de pastoral. Este consejo está presidido por el Sr. Obispo, Capellán Mayor, Hermanas del Instituto Mater Dei y encargado de Pastoral.
- Supervisar la ejecución de las líneas pastorales, pedagógicas y de administración.
- Velar por la eficiencia y las condiciones de trabajo del personal.
- Representar al Liceo ante las autoridades y organizaciones de la comunidad.
- Designar al Director de cada sección, Inspectores Generales, Jefes de Unidades Técnicas, Administrador y Coordinador Pastoral.
- Presidir el Consejo Directivo, el Consejo Escolar y los Consejos de Profesores.
- Ejercer opcionalmente la facultad de delegar funciones de representación, planificación, organización de actividades y ejecución de proyectos.

4.4.1.4 Director(a) de Sección

Rol: Es la persona que dirige y supervisa el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje en la Unidad

Educativa (Prebásica, Básica y Media), clima laboral, convivencia escolar, en concordancia con:

- a. El Proyecto Educativo Institucional y la Reglamentación interna.
- b. Las orientaciones emanadas del Rector.
- c. Las disposiciones legales que rigen el Sistema Educacional.
- d. Los programas, planes anuales y metas asumidos por la Unidad Educativa.

Funciones:

- Coordinar el desarrollo del proceso educativo en la unidad a través del contacto permanente con los Directores de las Secciones Educación Pre Básica, Educación Básica y Educación Media.
- Informar a Rectoría de los procesos y acontecimientos que se desarrollan en las diferentes secciones del Liceo, por medio de reuniones establecidas por el Rector y situaciones emergentes que requieran consulta.
- Firmar la documentación oficial:
 - Actas de notas.
 - Certificados de estudio.
 - Oficios y otros documentos atinentes al Liceo.
- Decidir la provisión de vacantes de personal y caducidad de contratos, previo informe del Equipo Directivo de la Sección correspondiente.
- Supervisar y coordinar el ejercicio de las funciones del Centro de Padres (CEPA) y del Centro de Estudiantes (CEAL)
- Presentar a Rectoría el plan anual de gestión y presupuesto en el mes de octubre que precede al año escolar de ejecución del plan.
- Dirigir y supervisar el desarrollo del proceso educativo en la Sección a su cargo.
- Asignar la carga horaria al personal docente y administrativo de su Sección. Supervisar la distribución de la carga horaria del personal a cargo de otros Directivos. Proponer al Rector la provisión de las vacantes de personal que se originen.
- Designar a los Profesores Jefes.
- Presidir los Consejos de Profesores en ausencia del Rector.
- Responsabilizarse de la revisión previa de las Actas, Certificados, Informes y demás documentos oficiales que emanan de la Sección a su cargo.

- Firmar la documentación interna de su Sección. La documentación que se dirija a las oficinas ministeriales debe ir con copia a Rectoría.
- Revisar y distribuir la correspondencia recibida en su Sección.
- Organizar y dirigir la evaluación del desempeño de los docentes y del personal de apoyo, a través de un sistema único de Liceo establecido por Rectoría.
- Asistir, delegado por el Rector, a las reuniones de Presidentes y Delegados del Centro de Padres.
- Proponer al Rector actividades de perfeccionamiento del personal y otras iniciativas para mejorar el proceso educativo.
- Propiciar acciones de innovación curricular.
- Participar en el Consejo Directivo y en las comisiones que estime pertinentes.
- Informar al Administrador General sobre las necesidades de su Sección referentes a infraestructura, reparaciones e implementación material.
- Autorizar los gastos menores correspondientes a administración, mantención, material didáctico, movilización y transporte y otros similares.
- Consultar al Rector solicitudes de préstamo del local respectivo y realizar las gestiones necesarias.

4.4.1.5 Inspectoría General

Rol: Es la unidad encargada de velar por la adhesión y cumplimiento del Reglamento Interno y de las normas emanadas de la Dirección que regulan la convivencia y de cautelar el marco para el normal desarrollo de las actividades docentes.

Funciones:

- Establecer una planificación estratégica de las actividades formativas en convivencia escolar, considerando la jornada de sana convivencia en coordinación con la encargada de convivencia escolar del Liceo, talleres complementarios del currículum y todas las instancias que promuevan una sana convivencia escolar.
- Organizar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades lectivas y complementarias en cuanto a su calendarización y horario.
- Apoyar a los docentes en su responsabilidad de mantener orden y disciplina en el aula, mediante acciones concertadas.
- Supervisar y controlar la mantención, aseo y presentación del local escolar.
- Ordenar las reparaciones menores de infraestructura, instalaciones, mobiliario y artefactos en

base a un presupuesto anual presentado por la Unidad.

- Velar por la correcta observancia de las normas que rigen la convivencia escolar en lo referente a los estudiantes: presentación personal, preservación de la salud e higiene, asistencia, puntualidad, actitudes y relaciones interpersonales, uso del local, mobiliario e implementos.
- Derivar los casos de Estudiantes que presenten situaciones problemáticas que requieran apoyo especial como DASE o UTP. Informando a Rectoría.
- Supervisar y controlar el uso correcto del registro de asistencia de los Estudiantes y atender las visitas de fiscalización, en un trabajo coordinado con las instancias de control de subvenciones que tiene el Liceo.
- Organizar y supervisar acciones de prevención de salud de los estudiantes, campañas, plan de emergencia.
- Autorizar el ingreso de Estudiantes atrasados, de los inasistentes que se reincorporen clases y las salidas antes del horario habitual, de acuerdo con la normativa interna del Liceo.
- Velar por la correcta representación del Liceo en actividades cívicas. Organizar y supervisar el proceso de matrícula.
- Actualizar y controlar el inventario. En las salas audiovisuales, biblioteca, laboratorios y talleres, esta función se limita al mobiliario respectivo.
- Controlar la asistencia y puntualidad del personal.
- Llevar un registro de licencias y solicitudes de permiso del personal e informar a la Administración para los efectos de pagos y descuentos correspondientes.
- Extender la acción informativa y formativa a los padres y apoderados en los aspectos que inciden en el cumplimiento de las normas internas por parte de sus hijos o pupilos.
- Autorizar el préstamo de mobiliarios, útiles o herramientas que estén a su cargo, en casos calificados.
- Supervisar el correcto uso de los libros de clases en los ítems de: asistencia de estudiantes y profesores, registro de seguimiento formativo de los Estudiantes y datos personales de los Estudiantes del curso.
- En la sección Prebásica, es el encargado de Convivencia el que ejerce las funciones de Inspector General.

4.4.1.6 Unidad Técnico-Pedagógica

Rol: Es el organismo coordinador y animador del proceso de Enseñanza - Aprendizaje que el Liceo imparte en el contexto del Proyecto Educativo.

Funciones: Responsables de esta Unidad son los Jefes de U.T.P., quienes desempeñan las siguientes funciones:

- Planificar las actividades docentes para asegurar el normal desarrollo de los Planes y Programas de Estudio, según las disposiciones oficiales vigentes y el diseño curricular asumido por el Liceo.
- Organizar, supervisar y evaluar el proceso de enseñanza – aprendizaje conforme a la normativa oficial y a la planificación interna.
- Proponer y desarrollar iniciativas que tiendan a mejorar las condiciones técnicas y materiales en que se desarrolla la enseñanza: perfeccionamiento de los docentes, experiencias e innovaciones curriculares y administración de los recursos que apoyan la labor pedagógica.
- Organizar y controlar:
 - a. Estructuración de los cursos.
 - b. Procesos PAES y Simce.
 - c. Práctica y Titulación.
 - d. Visitas Pedagógicas, culturales, sociales, espirituales, etc.
 - e. Actos formativos internos
 - f. Cambios de cursos y especialidades
- Asesorar a los Profesores en:
 - a. Formulación de los objetivos de la malla curricular.
 - b. Confeción de diversos instrumentos de evaluación.
 - c. Aplicación de las distintas estrategias metodológicas.
 - d. Actividades de nivelación, reforzamiento permanente, técnicas de estudio y apoyo pedagógico.
- Supervisar:
 - a. El Proceso de Enseñanza – Aprendizaje mediante visitas al aula y entrevistas con los docentes.
 - b. El correcto manejo del Libro de Clases: registro oportuno de las actividades curriculares y de las evaluaciones que se expresan en notas o conceptos.
 - c. A los equipos de trabajo en el cálculo exacto de promedios semestrales y anuales, de las actas, planillas, certificados de notas, etc.
- Planificar y organizar los Consejos de Evaluación, Jornadas Técnicas, Reuniones Técnicas por área y/o departamentos, Reuniones de Profesores Jefes, Reuniones de Coordinadores de Área.

- Derivar a las instancias correspondientes los casos de alumnos que requieran apoyo especial para su mejor desempeño escolar y supervisar los procesos.
- Promover, organizar y supervisar el desarrollo de actividades curriculares de libre elección que complementan la formación de los alumnos a través de su participación en academias, clubes, grupos o talleres.
- Supervisar y apoyar la labor de los especialistas: Orientador, Psicopedagoga, Psicólogo.
- Supervisar el funcionamiento del Centro de Recursos de Aprendizaje, Laboratorios, Talleres de Especialidad, Sala de Arte, Audiovisuales.
- Detectar necesidades de implementación y material de apoyo pedagógico, establecer prioridades y decidir con la Dirección las adquisiciones de acuerdo con el presupuesto disponible.
- Extender y evaluar la acción formativa e informativa hacia los padres para lograr un mayor apoyo, participación y compromiso con el proceso educativo que viven sus hijos.
- Entregar a la Dirección del Liceo el presupuesto de las necesidades anuales.
- En la U.T.P. de la modalidad Técnico Profesional servir de nexo entre la Fundación Arturo Irarrázaval Correa, Corporación de Empresarios del Maipo (CEM), DUOC y el Liceo, en lo referente a incorporación de implementación para los talleres y actividades de extensión, convalidación, homologación y vinculación con el medio.
- Atender las supervisiones pedagógicas del Ministerio de Educación.
- Velar por el correcto seguimiento de los alumnos que presentan dificultades en su compromiso escolar.
- Autorizar útiles y herramientas que estén a su cargo.
- Disponer los reemplazos de profesores previo acuerdo con el Director de Sección.
- Asesoría y control del funcionamiento del equipo de Pastoral en apoyo a la función que corresponde al Rector.

4.4.1.7 Coordinación de Convivencia Escolar:

Rol: Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar. Además, es el encargado de diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.

Funciones:

- En conjunto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.
- Informar sistemáticamente al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.

4.4.1.8 Docentes

Rol: Es el profesional que - como agente formador de personas y guía del aprendizaje – crea las condiciones para que cada uno de sus Estudiantes alcance el máximo desarrollo de sus capacidades físicas, intelectuales, afectivas, religiosas y sociales, de acuerdo con su nivel escolar.

Funciones:

- Crear, organizar y desarrollar las situaciones educativas para que el estudiante progrese en el aprendizaje de su sector o asignatura.
- Poner a disposición del aprendizaje los recursos metodológicos propios de su formación personal y profesional, así como los medios materiales, tecnológicos y didácticos con que cuenta el Liceo.
- Promover en sus Estudiantes el gusto por el estudio y el desarrollo del respeto, la responsabilidad, la perseverancia y la participación en el trabajo escolar como elementos básicos para su superación personal actual y futura.
- Facilitar al estudiante, - a través de su asignatura – el proceso de integración que le permita comprender al Persona y su cultura en un todo armónico.
- Esforzarse por superar constantemente su nivel como persona y profesional participando en las instancias de perfeccionamiento, reflexión espiritual y pedagógica, intercambio de experiencias, investigación e innovación curricular a su alcance
- Integrarse y comprometerse en el quehacer del Liceo como comunidad educativa, tanto en lo pedagógico como pastoral.
- Registrar en forma acuciosa y oportuna:
 - a. La información sobre el proceso educativo de los estudiantes: planificación y avance curricular, informes, calificaciones, instrumentos de evaluación, observaciones objetivas sobre el comportamiento y desempeño escolar.
 - b. Los datos requeridos para la administración del sistema: asistencia, atrasos, autorizaciones.
 - c. Aplicar con moderación, firmeza y perseverancia los criterios pedagógicos y las normas que regulan el trabajo y la convivencia en nuestro Liceo.
 - d. Mantener una actitud abierta a la comunicación y al diálogo con los estudiantes, cautelando la condición de profesor en toda situación formal o informal.

- e. Cumplir y hacer cumplir todas las normas e instrucciones atinentes al quehacer educativo.

4.4.1.9 Apoyo Especifico al Proceso Educativo

4.4.1.9.1 Orientador(a)

Rol: Es el profesional encargado de crear y favorecer las condiciones para que los alumnos – guiados por los profesores – logren descubrir sus capacidades y asumir responsablemente su vocación humana, en el marco de los principios formativos del Liceo.

Integra la Unidad Técnico-Pedagógica y desempeña su labor bajo la supervisión del (los) Jefe(s) de dicha Unidad, en base a una programación anual aprobada por ellos.

Desempeña sus funciones en coordinación con el Capellán cuando la situación lo requiere.

Funciones:

En relación a los alumnos:

- Apoyar a los alumnos en el proceso de autoconocimiento (intereses, aptitudes, fortalezas, debilidades, expectativas, temores), como requisito para su desarrollo integral.
- Guiar a los alumnos para que adopten en forma autónoma e informada las decisiones concernientes a su proyecto vocacional.
- Atender a los alumnos que presenten dificultades de adaptación a la vida escolar y que le sean derivados por algún miembro de la Dirección o a solicitud fundamentada del Profesor Jefe respectivo, u otro profesor en concordancia con las normas de convivencia escolar.
- Derivar a otros especialistas los casos que así lo requieran.

En relación a los profesores:

- Supervisar y apoyar la labor formativa de los Profesores Jefes, específicamente en:
 - a. Diseño de Unidades de Orientación incluyendo Educación de la Sexualidad y otras que contribuyen a la formación integral de los alumnos.
 - b. Elaboración de instrumentos que les permitan un mejor conocimiento de sus alumnos.
 - c. Asesoría en la preparación de pautas de Consejo de Curso y de Reuniones de Apoderados.

En relación a los Padres:

- Apoyar individual y grupalmente la labor formativa de los padres y/o apoderados en los casos que se requiera.

4.4.1.9.2 Psicopedagoga

Rol: Dentro de la estructura escolar y bajo el alero de las Unidades Técnico Pedagógicas respectivas, el psicopedagogo es el profesional encargado de diagnosticar, tratar y asesorar a alumnos con Necesidades Educativas Especiales (NEE) y prestar asesoría técnica a profesores y apoderados de dichos alumnos.

Funciones:

- Entrevistar apoderados y alumnos con NEE que resulten de derivaciones a través de U.T.P.
- Realizar evaluaciones diagnósticas que incluyen la aplicación de diferentes instrumentos específicos y acorde a las dificultades de los alumnos con NEE.
- Apoyar al profesor en las estrategias metodológicas y evaluativas que se utilicen en alumnos con NEE y que así lo estime el diagnóstico.
- Derivar a otros especialistas en los casos que sea necesario.
- Informar por escrito el diagnóstico y/o evolución del alumno con NEE a sus padres, al Profesor Jefe y a la U.T.P.
- Realizar tratamiento psicopedagógico específico.
- Orientar a padres y apoderados en las especificaciones que afectan o inciden a los alumnos con NEE.
- Planificar, desarrollar y presentar apoyo técnico de temas específicos a padres, profesores y alumnos, cuando sean requeridos por U.T.P.

4.4.1.9.2 Psicóloga(o) Educacional

Rol: Es el profesional encargado de favorecer el ajuste personal y social del alumno en el contexto escolar, e intervenir en los factores personales, sociales y organizacionales que pudieran obstaculizarlo. Su desempeño es supervisado por la U.T.P.

Funciones:

En relación al alumno:

- Evaluación: Diagnóstico del alumno en áreas cognitiva, emocional y conductual, y a nivel individual, grupal y familiar, según la problemática percibida y en base a instrumentos validados científicamente. Desarrollo de informes que den cuenta de los resultados de la evaluación.
- Tratamiento: Desarrollo de acciones terapéuticas a nivel de consejería (counseling) a fin de mejorar problemáticas detectadas, o bien derivación y seguimiento cuando se trate de situaciones con base patológica (neurología, psiquiatría, psicoterapia).

En relación al profesor y equipo directivo:

- **Asesoría:** Entrega de conocimientos y habilidades para apoyar al profesor en su interacción con el alumno. Orientación acerca de necesidades de capacitación. Asesoría y apoyo en la selección de personal que postula al Liceo y a alumnos en situación especial.
- **Coordinación:** Analizar y orientar las habilidades interpersonales y de comunicación que favorezcan la labor profesional de profesores y directivos de manera coordinada y efectiva.

En relación al entorno social/organizacional:

- **Extensión:** Desarrollar instancias y programas de prevención, asesoría y comunicación de conocimiento de la profesión psicológica a la comunidad intra y extraescolar.
- **Prevención:** Desarrollo de actividades de formación y/o capacitación a los apoderados del establecimiento como medida de prevención ante problemas conductuales y de interacción en situaciones especiales.
- **Investigación:** Participación y diseño de investigación psicológica en torno a ámbitos importantes de la educación. Desarrollo de proyectos y acciones de investigación que resulten beneficiosos para el establecimiento.

4.4.1.9.3 Capellán

Rol: Es el Sacerdote asignado al Liceo por el Sr. Obispo de la diócesis para la atención religiosa de la comunidad escolar.

Funciones:

- a) Celebrar misas según programación interna y confesiones.
- b) Celebrar ceremonias de acuerdo al Calendario Litúrgico.
- c) Asesorar al Coordinador de Pastoral y sus colaboradores.
- d) Asistir a alumnos, profesores y funcionarios en sus necesidades espirituales.

4.4.1.9.4 Coordinador(a) Pastoral

Rol: Es la persona responsable de la planificación y realización eficiente de los lineamientos que determine la autoridad máxima del Liceo y el Consejo Directivo concernientes a la condición del Colegio de Iglesia.

Funciones:

- Formular un plan anual de acción que comprenda:
 - a) Actividades pastorales.

- b) Celebraciones litúrgicas.
 - c) Catequesis Sacramental.
- Organizar y coordinar la acción de los agentes pastorales al interior del Liceo:
 - a) Alumnos Delegados de Pastoral de cada curso.
 - b) Alumnos que se preparan para recibir algún Sacramento.
 - c) Alumnos, Profesores y Personal voluntarios para Catequesis Sacramental.
- Coordinar la Pastoral Familiar en conjunto con el representante del Rector.
- Organizar, coordinar y evaluar las celebraciones litúrgicas internas:
 - a) Misas
 - b) Liturgia de Semana Santa.
 - c) Pentecostés.
 - d) Mes de la Solidaridad.
 - e) Mes de María.
 - f) Jornadas pastorales
 - g) Adoración del Santísimo Sacramento
 - h) Jornadas de Confesión
 - i) Diario mural de pastoral
- Realizar sus funciones en coordinación con el P. Capellán del Liceo y con la Dirección de la Sección respectiva.

4.5.- Mecanismos de comunicación con los padres y familia

Entendiendo que los padres y apoderados son aliados estratégicos en el proceso formativo y de enseñanza-aprendizaje, es que el Liceo Cardenal Caro les asigna el rol de primeros responsables de la educación de sus hijos (Art., 4, párrafo segundo Ley General de Educación ley 20.370).

Entendemos que desde el momento en que el apoderado matricula a su pupilo en este establecimiento, y recibe una copia del reglamento de convivencia escolar, que por lo demás se encuentran disponibles en la página web del establecimiento: www.lccbuin.cl, comparte y asume las normas de convivencia escolar. Las respeta y las hace respetar.

La relación entre el Liceo y los apoderados se regirá de la siguiente manera:

El apoderado debe asistir a todas las reuniones de curso, a las entrevistas personales convocadas por el profesor jefe y a las citaciones hechas por la UTP, Inspectoría General y Dirección y en general a cualquier citación requerida por el Liceo.

Es deber del apoderado mantenerse permanentemente informado de las distintas actividades del Liceo, como también de la situación académica y disciplinaria de su pupilo.

Los medios oficiales de comunicación entre el Liceo y el apoderado son:

- a) Agenda Escolar
- b) Sitio Web Institucional.
- c) Paneles informativos. (se incluye Instagram/Facebook)
- d) Circulares.
- e) Comunicaciones impresas.
- f) Email.

La relación entre el Liceo y el estudiante se canaliza una y exclusivamente a través del apoderado, entendiendo por apoderado a la persona que está registrada como tal en la ficha de matrícula. De haber un cambio en el transcurso del año escolar, o impedimento temporal para que el apoderado registrado continúe como tal, esta nueva situación deberá quedar consignada en el libro de clases.

La agenda escolar es el medio de comunicación oficial y formal entre el Liceo y el hogar. Deberá ser portada siempre por el alumno, no debe adulterarse, duplicarse, rayarse ni deben sacársele las hojas. Los padres y/o apoderados deberán revisarla diariamente y firmarla cuando se requiera. El apoderado deberá comunicarse de modo ordinario con el liceo por medio de la agenda escolar.

Por su parte, Rectoría, Administración, Consejo de Dirección, Direcciones de Sección, Equipos de Apoyo, también enviarán periódicamente comunicaciones, tanto impresas como en formato digital, a las familias, que deben ser leídas con detención y responderlas cuando la situación lo amerita, devolviendo cuando corresponda colilla firmada en la que acusa recibo de la información.

4.6 Asistencia y Puntualidad.

4.6.1 Asistencia.

“La presencia diaria en las actividades escolares es imprescindible para que cada estudiante pueda lograr un aprendizaje sólido”

La exigencia, en este sentido, es un medio que contribuye eficazmente a la formación de hábitos de estudio y al desarrollo de la capacidad de realizar un trabajo en forma sistemática y continua.

Ello implica hacer obligatoria la asistencia a todas las clases y actividades de apoyo, conforme al calendario escolar y al horario establecido por el Liceo.

Con el objeto de lograr el mejor aprovechamiento del tiempo dedicado al trabajo escolar, los Estudiantes deben permanecer en la sala durante el desarrollo de las clases y en los denominados “cambios de hora”.

- a) Cuando el estudiante – por razones de salud u otras de fuerza mayor – está impedido de cumplir con su asistencia a clases, su apoderado deberá acreditarlo personal y oportunamente, ante Inspectoría General, presentando certificado médico, cuando corresponda. Este certificado médico deberá ser presentado a más tardar 48 horas después del reintegro del estudiante o alumna. Fuera de este plazo no serán recibidas. En todo caso, inspectoría general podrá solicitar el bono o comprobante de atención.
- b) Una vez reintegrado el estudiante a clases, se debe enviar justificativo escrito en la libreta y/o email al profesor jefe o las inspectorías.
- c) Cuando son ausencias prolongadas, es responsabilidad del apoderado informar oportunamente al profesor y la jefe la Unidad Técnico-Pedagógica para iniciar los apoyos pedagógicos y socio afectivos correspondientes.
- d) Preocupados en cautelar el aprendizaje de todos los estudiantes, es que el liceo no autoriza el retiro de Estudiantes durante la jornada de clases. Las situaciones especiales de excepción serán evaluadas por las Inspectorías Generales, previa presentación de antecedentes por el apoderado
- e) El colegio llevará un libro de registro foliado que debe consignarse firma, RUT y personas que pueden retirar a los estudiantes.

Las virtudes que se desean potenciar y que están asociadas a este aspecto son responsabilidad, perseverancia y respeto.

4.6.2 Puntualidad

“El hábito de la puntualidad es muy importante en la formación de una persona responsable de su deber y respetuosa de su propio tiempo y del tiempo de los demás”

- a) En el ámbito escolar, la puntualidad es imprescindible para el óptimo aprovechamiento del tiempo disponible para el trabajo.
- b) A través del cumplimiento riguroso tanto en la hora de ingreso a la jornada como en las horas de clases que suceden a los recreos, el estudiante expresa su sentido de responsabilidad y su respeto por el tiempo del profesor, el de sus compañeros y el suyo propio.
- c) En la formación del hábito de la puntualidad es especialmente importante el apoyo y la exigencia tanto de los profesores como del hogar.

La unidad de Inspectoría General tiene la responsabilidad de hacer cumplir las normas referentes a la asistencia y puntualidad y la facultad de calificar situaciones particulares que justifiquen tratamiento especial, otorgando en forma expresa la autorización correspondiente.

El control riguroso de la asistencia y puntualidad de los estudiantes, que cada profesor realiza clase a clase, es un apoyo importante para la adquisición y persistencia de estos hábitos.

Es importante destacar que el Liceo está facultado para aplicar medidas de acuerdo a reglamento de convivencia y citar a padres y/o apoderados para todos los niveles en caso de ser necesario.

Las virtudes que se desean potenciar y que están asociadas a este aspecto son responsabilidad, perseverancia, respeto, humildad.

V.- REGULACIONES SOBRE PROCESO DE ADMISION

El proceso del liceo se rige por el Sistema de Admisión Escolar (SAE). Este permite a los padres y apoderados postular a sus hijos e hijas a todos los establecimientos educativos municipales y particular subvencionados que deseen (desde Prekinder hasta cuarto medio), por medio de una plataforma web (en línea) a cargo del Ministerio de Educación (Mineduc).

En el caso de los 1° Medios, un porcentaje de los estudiantes ingresa a través de la rendición de Pruebas de Lenguaje y Matemática, debido a que el liceo está catalogado como un Establecimiento de Alta Exigencia por el Mineduc según Resolución Exenta N°2169 del 17 de abril de 2019.

VI REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS

Somos un colegio particular subvencionado adscrito a gratuidad, por tanto, no aplica este ítem.

VII REGULACIONES SOBRE UNIFORME ESCOLAR

7.1.- Presentación Personal

“La presentación personal es una expresión visible de cada persona”

Las virtudes que se desean potenciar y que están asociadas a este aspecto son responsabilidad, orden y prolijidad.

- a) El vestuario escolar debe reflejar orden, limpieza y sobriedad y no constituir, en absoluto, un elemento de diferenciación por razones socioeconómicas.
- b) Es este el fundamento de la obligatoriedad del uso del uniforme escolar que el Liceo mantiene vigente.
- c) El estudiante del Liceo Cardenal Caro debe llevar siempre con prestancia el buen nombre del colegio. En consecuencia, mientras use el uniforme o cualquier signo distintivo de este, puede ser objeto de aplicación de las normas del presente reglamento, especialmente en lo que dice relación con la participación de riñas, hurtos, robos, consumo de alcohol y otros fuera del establecimiento.
- d) El uniforme del Liceo lo establece la Dirección, consultados el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y el Centro de Estudiantes.
- e) El uniforme oficial del Liceo Cardenal Caro es el siguiente:
 - Varones: Pantalón gris, zapatos o zapatos-zapatilla negros, calcetines grises, camisa blanca, corbata institucional, sweater institucional, parka institucional o azul sin logos o leyendas.

Los cuartos medios podrán diseñar un polerón generacional, previa aprobación por parte de la dirección del color, leyendas y figuras. El uniforme de educación física es: buzo y polera blanca institucional, short azul, las zapatillas deberán ser de color blanco o negro o azul o gris y adecuado para tal efecto.

ESTÁ ESTRICTAMENTE PROHIBIDO CORTES EXTRAVAGANTES, CABELLOS TEÑIDOS, BARBA NI BIGOTE, NINGÚN TIPO DE ACCESORIOS COMO: AROS, COLLARES, PIERCING, EXPANSIONES, CADENAS, PULSERAS, TATUAJES A LA VISTA, ETC.

Los elementos anteriormente mencionados serán retenidos por personal de inspectoría y devueltos al apoderado de forma presencial en el Liceo.

El corte de cabello debe ser corto, que deja descubierta las orejas, sin patillas, descubierta la frente y el cuello de la camisa.

- Mujeres: Falda institucional (Largo dos dedos sobre la rodilla), blusa blanca, pantys o calcetas grises, sweater institucional, corbatín institucional, zapatos negros parka institucional o azul sin logos o leyendas. Los cuartos medios podrán diseñar un polerón generacional, previa aprobación por parte de la dirección del color, leyendas y figuras. El uniforme de educación física es: buzo institucional, polera blanca con insignia del colegio.

ESTÁ ESTRICTAMENTE PROHIBIDO CABELLO TEÑIDO, EL USO DE MAQUILLAJE TANTO EN UÑAS COMO EN ROSTRO, JOYAS, EXPANSIONES, PIERCING, PULSERAS, AROS COLGANTES, ADORNOS EN GENERAL Y TATUAJES A LA VISTA.

Los elementos anteriormente mencionados serán retenidos por personal de inspectoría y devueltos al apoderado de forma presencial en el Liceo.

- Para la Sección Prebásica el uniforme institucional para niveles NT1 y NT2 (prekínder y kínder) VER RIE ED. DE PARVULOS EN EL ANEXO.
- f) En casos calificados por la unidad de Inspectoría General, el uniforme podrá ser modificado ser complementado con otras prendas, tales como: bufandas y guantes azul marino gorros azul marino para invierno y jockey institucional en actividades al aire libre. También la Inspectoría General podrá determinar los casos en que un estudiante pueda eximirse temporalmente del uniforme.
- g) Tanto hombres como mujeres entre octubre y abril de cada año escolar pueden cambiar la camisa, la blusa, la corbata y el corbatín por polera pique oficial, no confundirla con la polera de educación física (cuello redondo).
- h) Para los niveles de primero a segundo básico será necesario la utilización de cotona tradicional escolar (Café tradicional), para varones, y delantal tradicional escolar (cuadrillé azul).
- i) Es necesario tener siempre presente el criterio de sobriedad en el vestuario. Asimismo, está prohibido el uniforme sucio, descuidado; de ancho o largo inadecuado
- j) El monograma o insignia del LCC son el distintivo y signo externo de identificación del estudiante con su Liceo, por lo que su uso en el uniforme es obligatorio, según diseño oficial.
- k) Los cuartos años medios podrán utilizar un polerón institucional de su generación, que debe ser autorizado por la dirección al finalizar el año escolar anterior a su uso.

El colegio no promueve marcas ni tiendas específicas donde adquirirlo, ello queda en plena decisión y libertad por parte de las familias.

VIII.- REGULACIONES REFERIDAS AL CAMBIO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

8.1 Seguridad Escolar y Resguardo de Derechos

Se entiende la seguridad escolar como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas “Convención sobre los Derechos del Niño”, bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.

La prevención de riesgos y del autocuidado escolares es un tema que, como objetivo transversal, presente en el currículum, explicitado en el marco curricular para la educación básica y media y en las Bases Curriculares 2012, compromete a toda la comunidad educativa, por lo que debe ser plasmado en el PEI, unificando criterios y transmitiendo en forma coherente a los niños y jóvenes los aspectos formativos que defiende y postula.

Para la materialización de ello se disponen de las siguientes instancias:

1. **Comité paritario:** El principal estamento encargado de la seguridad en el Colegio es el Comité Paritario, el que está integrado por representantes del empleador y de los trabajadores y se preocupa de supervisar, sugerir, promover y denunciar temas relativos a la seguridad de las personas (alumnos y funcionarios) y bienes del liceo.
2. **Plan de Seguridad Integral:** El Colegio cuenta con un Plan de Seguridad el que se ha diseñado para prevenir y enfrentar situaciones de riesgo de accidentes, cuyo impacto representen un riesgo inminente para las personas y/o bienes del liceo.
3. **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad:** Este instrumento, entre otros de sus objetivos, busca prevenir la ejecución de acciones, omisiones o actividades que puedan

traducirse en un accidente o riesgo de accidente; así como también, señala las sanciones aplicables a los funcionarios por el incumplimiento de las normas de seguridad al interior del liceo.

4. **Comité de Seguridad Escolar:** Funciona un Comité de Seguridad Escolar, cuyo principal objetivo es coordinar a la comunidad escolar a fin de lograr una activa participación en los temas relativos a la seguridad de los alumnos.

El Plan de Seguridad Escolar, desarrollado por la ONEMI y patrocinado por el MINEDUC para ser aplicado en todos los Colegios, mediante Rex. N°51/2001, rescata las principales fortalezas de la antigua Operación DEYSE - aplicada en todas las Unidades Educativas desde 1977 - las perfecciona y las abunda, para sentar definitivamente las bases de una Cultura Nacional de la Prevención.

8.2 Política de Prevención de Riesgos

Los miembros del personal que sufran un accidente dentro del Liceo o en el trayecto hacia y desde el local, tienen derecho a ser atendidos por la institución de seguridad a que está afiliado el establecimiento.

En el caso a que se refiere el punto anterior, la persona afectada deberá:

1. Informar de su accidente en el acto a la Dirección del Liceo, la que cursará el formulario de denuncia correspondiente.
2. Informar a la Dirección sobre el curso de su tratamiento y período de reposo, con la documentación que proceda.
3. Presentar el alta médica correspondiente, sin la cual no podrá reintegrarse a sus funciones.

Los alumnos que sufran un accidente dentro del Liceo o en el trayecto son atendidos de acuerdo a la normativa sobre Seguro Escolar de Accidentes (D.S. 313 de 1972), previa información oportuna a la Dirección del Liceo.

El Liceo deberá velar por el conocimiento y cumplimiento de las normas de higiene personal, de los recintos, de los implementos y, en general, del medio ambiente en que se desarrolla la actividad educativa:

1. Enseñar a los alumnos las normas de higiene personal y ambiental, procurando la colaboración de los padres.
2. Mantener en buen estado de funcionamiento los servicios higiénicos, duchas, camarines,

cocina, despensa, bodegas, etc.

3. Exigir a los alumnos el uso de elementos de protección e higiene al manipular máquinas, herramientas, utensilios, alimentos, etc., según corresponda.
4. Cumplir y hacer cumplir las normas higiénicas y de protección al personal que manipula alimentos, herramientas u otros elementos.
5. Mantener recipientes adecuados y suficientes para recolectar la basura.
6. El personal y los alumnos del Liceo deberán prevenir los daños personales por mal uso de herramientas, implementos, equipos de laboratorio y otros.
7. Deben mantenerse los accesos, recintos, superficies y lugares de recreación y de circulación libres de todo elemento que dificulte el paso seguro y expedito.

8.3 Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

El Ministerio de Educación mediante Resolución N°2515 de 2018, actualizó el denominado Plan Integral de Seguridad Escolar desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

El Plan de Seguridad del Liceo comprende desde las medidas preventivas tendientes a eliminar o minimizar la ocurrencia de eventuales emergencias o accidentes y permite enfrentar situaciones imprevistas y no controladas, cuyo impacto representa un riesgo inminente y grave a las personas y/o bienes del establecimiento. Lo anterior, requiere acciones inmediatas para controlar y neutralizar sus efectos. Dada la dinámica propia de la organización, este plan es actualizado periódicamente y es parte integrante de este Reglamento.

Con el propósito de reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa, el Liceo define las políticas de prevención de riesgos e incorpora y define Plan Integral de Seguridad Escolar.

Este Plan ha sido elaborado a partir de un diagnóstico de riesgos, definidos por el prevencionista de riesgos del sostenedor y define los planes de prevención y de respuesta frente a los riesgos detectados.

Los contenidos se ajustan a las instrucciones de carácter general que al respecto dicta la

Superintendencia de Educación.

Para mayores detalles remitirse al ANEXO titulado “PISE (Plan integral de seguridad escolar).”

8.4 Estrategias de Prevención y de Actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos del estudiante

Uno de los principios fundamentales de la escuela es su rol como entidad que debe ser garante de la seguridad de los estudiantes en todas sus dimensiones. El interés superior del niño¹, es una obligación legal, que, todos los adultos de la comunidad educativa tienen el deber de velar en el desarrollo de su quehacer profesional.

Por tanto, para prevenir situaciones que contravienen y/o vulneren los derechos de los estudiantes el colegio toma una serie de acciones a lo largo del año escolar:

- Campañas por distintos medios para visualizar problemas relacionados al buen trato desde una perspectiva cristiana.
- Charlas a padres y apoderados respecto a crianza positiva en distintos espacios ya sea talleres o reuniones de apoderados.
- Entrevista con las familias y estudiantes.
- Contención por parte de los equipos multidisciplinarios a los estudiantes.
- Talleres para estudiantes que aborden dichas problemáticas.
- Capacitación al personal del Liceo en materia de vulneración de derechos.
- Derivación a organismos externos como: OPD, tribunales de familias, carabineros, etc

Para mayor información como proceder ante situaciones que vulneren derecho consultar en el ANEXO el protocolo “Violencia Intrafamiliar”.

8.5 Estrategias de Prevención frente al Abuso Sexual

¹ Significa que todas las decisiones que se tomen en relación a un niño, niña o adolescente deben ir orientadas a su bienestar y pleno ejercicio de derechos. El interés superior de los niños, niñas y adolescentes es un principio rector que funda nuestro ordenamiento jurídico en aquellas materias que los involucran, y está reconocido en el artículo N° 3 de la Convención sobre los Derechos del Niño.

El Liceo Cardenal Caro consciente que el abuso sexual es una vulneración a los derechos de las personas, que impide el desarrollo integral de los niños, niñas y jóvenes, y que, por lo tanto, es un deber de toda comunidad educativa proteger la integridad de nuestros alumnos y alumnas, es que presentamos a grandes rasgos acciones que buscan prevenir estos graves hechos, como también prevenir situaciones que puedan generar malos entendidos:

Para la selección del Personal

- Solicitar certificados de antecedentes vigentes a todos sus funcionarios, especialmente en proceso de selección.
- Revisar el registro de inhabilitaciones para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad.

Acciones preventivas para el personal del Liceo:

- Traslado de estudiantes en automóviles particulares por parte del personal, a excepción que sean situaciones justificadas (ej. Emergencia médica)
- Entrar por parte de los funcionarios a los baños de los estudiantes si no existe ninguna justificación para ello.
- Limpiar baños en horarios donde no haya estudiantes.
- Estar en dependencias a solas con un estudiante.
- Realizar contacto físico con estudiantes sin una justificación que lo amerite (ej. Una contención por crisis emocional o evitar un conflicto, accidente, quemaduras. etc.)
- Protocolo de cambio de ropa (Ver RIE de educación de párvulos)
- En caso de emergencias, el personal está autorizado a remover prendas del estudiante, en presencia de otra persona que trabaje en el Liceo, salvo que la situación requiera una acción rápida, a fin de evitar un daño mayor al estudiante, como, por ejemplo, en caso de quemaduras, heridas sangrientas, etc.

Acciones preventivas a nivel de infraestructura:

- Las puertas tienen ventanas.
- Sistema de cámaras en salas y patios.

Acciones preventivas con estudiantes y /o apoderados:

- Entrevistas con estudiantes y familias.
- Intervención del equipo multidisciplinario en asignaturas como orientación o elaborando talleres con dichas temáticas para estudiantes y padres.
- Campañas referidas a temas de sexualidad. (ej. Sobre el Pololeo, respeto del cuerpo, etc)
- Expositores externos para talleres o programas de afectividad.
- Supervisión de recreos, comedores junaeb, baños, espacios poco frecuentados, etc.

Acciones de intervención frente a una vulneración de carácter sexual:

- Denuncia a Tribunales, carabineros, OPD o cualquier otra institución que lo estipule la ley.
- Seguir indicaciones de los organismos anteriormente expuesto.

Para mayor detalle consultar en el ANEXO “Protocolo de prevención y actuación frente a abuso sexual infantil y/o juvenil”.

8.5.1 Estrategias de Prevención y Protocolo de actuación frente al consumo de sustancias toxicas

El Liceo Cardenal Caro, consciente que el consumo de drogas es un problema que daña indudablemente a nuestros estudiantes, a sus familias y también a la convivencia dentro del liceo, pretende ser un agente preventivo por medio de acciones que fortalezcan los factores protectores de sus estudiantes, implementando estrategias de prevención, para enfrentar el consumo de drogas, tales como, campañas preventivas, charlas a la familia y a los estudiantes , ha incorporado el Programa Continuo Preventivo de SENDA, manteniendo vinculación directa con SENDA de la comuna, además en sus clases de orientación incorpora un Programa de Prevención del Consumo de Alcohol y Drogas, que se trabaja desde pre básica a 4º medio.

Este tiene como objetivo general:

Promover un ambiente preventivo tanto en el hogar como en el liceo, que ayude al desarrollo integral de los estudiantes.

Algunas acciones preventivas y correctivas:

- Entrevista del estudiante y familia con equipos multidisciplinarios.
- Visitas domiciliarias por parte del asistente social.
- Campañas contra el consumo de drogas y alcohol.
- Intervención en los horarios de Orientación y/o horarios con jefaturas.
- Talleres y/o charlas para padres y familias respecto al consumo de drogas.
- Intervenciones en reuniones de apoderados.
- Contención socioemocional con los estudiantes que lo requieran.
- Vinculación con instituciones como SENDA.
- Derivaciones a OPD, tribunales, PDI, carabineros según corresponda.
- Aplicación del Anexo 4. Frente a detección de consumo, venta de drogas o llegada en estado de intemperancia de algún estudiante.
- Supervisión en horarios de entrada, recreos, junaeb y espacios poco frecuentados.

Para mayor detalle consultar en el ANEXO “Protocolo de Prevención y actuación en casos de consumo, porte y/o tráfico de drogas en el establecimiento”.

8.6 Protocolo de accidentes escolares:

Procedimiento por accidentes:

1. Leve: Es cualquier tipo de situación en que exista un golpe sin presencia de inflamación o sangrado, herida o corte superficial con leve presencia de sangrado, torceduras que no imposibilite el movimiento normal de la zona afectada (articulaciones).

Procedimiento:

- a. El estudiante es enviado a Inspectoría con un acompañante.
- b. Se conversa con el niño para determinar la causa del accidente.
- c. La persona encargada de primeros auxilios atiende las heridas.
- d. En caso de ser necesario previa evaluación del encargado de primeros auxilios, secretaria o inspectoría se comunica al apoderado vía llamada telefónica lo ocurrido.
- e. Se lleva un registro por parte de inspectoría del accidentado.
- f. El estudiante es incorporado a sus actividades lectivas.

2. Mediano: Es cualquier tipo de situación en que exista un golpe en la cabeza, con o sin presencia de inflamación o sangrado, sin pérdida de conocimiento o mareo, golpe en cualquier zona del cuerpo con presencia de inflamación o sangrado leve, herida o corte superficial con presencia de sangrado leve, torcedura que dificulte el movimiento normal de la zona afectada, pero con presencia de dolor leve.

Procedimiento:

- a. El primer adulto en constatar el accidente debe inmovilizar al estudiante acompañándolo mientras se ubica a algún Inspector para que tome el caso.
- b. Si el golpe es en la cabeza, el niño es atendido en el lugar por la persona encargada de primeros auxilios para evitar que este se mueva.
- c. Si el golpe es en otra parte del cuerpo, el niño es cargado hacia la sala de primeros auxilios si este siente molestia al hacerlo por sus propios medios.
- d. La persona encargada de primeros auxilios atiende las heridas y evalúa si es necesario un traslado a centro asistencial.

** Se informa al hogar por medio de llamada o en su defecto por notificación escrita.

** en caso de ser necesario se emite el documento de accidente escolar por parte de algún funcionario disponible.

- e. Previa evaluación del encargado de primeros auxilios se pide a secretaria o inspectoría, que se comunica al apoderado vía llamada telefónica que el estudiante será enviado al centro asistencial más cercano y se plantea la posibilidad de que acuda al lugar o si desea retirar al niño desde el colegio a su regreso.
3. Grave: Es cualquier situación en que exista un golpe en la cabeza con presencia de inflamación, sangramiento, con o sin síntomas de mareo o pérdida de conciencia, golpe en cualquier parte del cuerpo con presencia de hemorragia, heridas o cortes profundos, torcedura que presente inflamación, imposibilidad de realizar el movimiento adecuado de la articulación y síntoma de dolor abundante.

Procedimiento:

- a. El primer adulto en constatar el accidente debe inmovilizar al estudiante acompañándole mientras se ubica a algún Inspector para que tome el caso.
- b. El inspector acude al lugar del accidente.
- c. Si el golpe es en la cabeza o en la espalda el estudiante es inmovilizado por el encargado de primeros auxilios en el lugar del accidente para evitar que este se mueva.
- d. Se llama al centro asistencial más cercano para su traslado. // En caso de no tener respuesta o si la situación es en extremo emergente se evalúa un traslado por parte del Liceo en caso de disponer un automóvil.
- e. Si el golpe es en otra parte del cuerpo, el inspector acude al lugar para cargar al niño a la sala de primeros auxilios si este no puede hacerlo por sus propios medios.
- f. Se contacta con el centro asistencial para su traslado inmediato. Sólo de ser posible se evalúa la posibilidad de trasladarlo de manera independiente.
- g. Inspectoría o secretaria, se comunica al apoderado vía llamada telefónica lo ocurrido y se le pide dirigirse a la brevedad al centro asistencial en que se encuentra el estudiante.
- h. Se extiende el certificado de accidente escolar.

En caso que el accidente ocurriese en horario de recreo se aplica el mismo criterio que antes aparece.

8.7 Medidas orientadas a garantizar la Higiene

En concordancia con el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.

- Diariamente las salas, baños, patios y pisos son limpiados y desinfectados por parte del personal de aseo.
- Ventilación de salas y otras dependencias.
- Se instala señalética en sala, baños relacionados con la limpieza.

- Dispensadores de basura limpiados a diario.
- Proceso de sanitización anual realizado por personal externo. (control de plagas)
- Se notifica al hogar cuando se han detectado enfermedades de carácter contagioso por parte de la educadora y convivencia escolar.
- Instalación de dispensadores de alcohol gel, dispensadores de confort en baños y lavamanos.
- *Mascarillas para los estudiantes por razones de la pandemia y todo lo que establezca la ley en dicho estado de pandemia. (Estado de emergencia-normativa).*
- *Purificador de aire e indicadores de CO2 en sala.*
- *Sala de aislamiento (casos COVID según la normativa)*

IX.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION PEDAGOGICA Y PROTECCION A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

9.1.- Regulaciones Técnico-Pedagógicas:

Las regulaciones técnico-pedagógicas del Liceo Polivalente Moderno Cardenal Caro, corresponden a un lineamiento ajustado a los requerimientos emanados del Ministerio de Educación. A continuación, se describen aquellas instancias fundamentales que contribuyen al orden y resguardo de los procesos educativos de la institución.

Orientación Educacional y Vocacional:

Está a cargo del equipo de Orientación, quienes desarrollan actividades con los estudiantes en concordancia con los programas preventivos institucionales (Prevención del consumo de alcohol y drogas, Programa de Afectividad y Sexualidad) y los establecidos por el Mineduc, teniendo como foco el desarrollo de habilidades sociales, socioemocionales y la entrega de herramientas para la conformación de su proyecto de vida. A esto se suma el trabajo realizado desde el Área Vocacional, ámbito en el que se apoya a los estudiantes entregando información relacionada con el proceso de educación superior:

A. En relación a 3° y 4° medios:

Información de plazos y acompañamiento en proceso de inscripción para PDT

Información de plazos, requisitos y acompañamiento en inscripción para Ayudas Estudiantiles (FUAS).

Charlas Institucionales y temáticas (Sistema Único de Admisión, Becas y Financiamiento, Prueba de Transición, Manejo de la ansiedad frente a la PDT)

- Feria de enseñanza superior.
- Organizar ensayos para PDT y aplicación de distintos test vocacionales de Intereses y Habilidades.

- En relación a los Planes Diferenciados tanto del Área Técnica, como del Área Humanístico Científica:
- Apoyo a los procesos vocacionales del área Técnica y a los procesos de Electividad de Asignaturas de Profundización, en 2° y 3° medios del Área HC.

B. En relación a 7° y 8° básicos:

Apoyo a los procesos vocacionales y electividad para 1° medios, orientados a la decisión de los estudiantes por la modalidad técnico profesional y humanística científica

Supervisión Pedagógica:

Instancia liderada por el Rector, Consejo de Rectoría (Equipo conformado por Rector, Administrador General, Directores de las tres secciones). Luego, en cada Sección hay un Equipo de Gestión, conformado por Director, Inspectores Generales, Encargados de Convivencia, Pastoral, Orientadores, Jefes de Unidades Técnicas, tanto del Área Humanístico Científica, como Área Técnico Profesional y Coordinadores de Departamentos y Coordinadores de Orientación. En cada Sección, hay reuniones de Director y UTP con Coordinadores tanto del Área Técnica como del Área Humanístico Científico. Posteriormente, hay semanalmente, reuniones de Departamentos por asignaturas y especialidades. Semanalmente, también hay reuniones de Reflexión Pedagógica, con todos los equipos docentes.

Todas estas instancias corresponden a espacios para compartir y revisar las prácticas pedagógicas, principalmente de aula, con instrumentos conocidos, sean reportes de distinto tipo (de cobertura, de análisis, entre otros), monitoreos, retroalimentaciones entre otras acciones, cuyo foco y objetivo está en la búsqueda de la mejora continua de la acción docente y su impacto positivo, en los aprendizajes de los estudiantes. Dentro de estas acciones está el monitoreo y seguimiento de los componentes curriculares, tales como:

Planificaciones a través de plataforma WebClass.

Planes de Estudio: a través de Reporte de Cobertura Curricular, de Análisis de resultados, entre otros, con frecuencia mensual y semanal.

Plan de Evaluaciones: monitoreo al Plan con Coordinadores de Departamento.

La supervisión pedagógica, además, está apoyada a través de Acompañamiento de Aula, como práctica apropiada por el cuerpo docente. Se complementa con los planes de mejoramiento personal. Por otra parte, los Consejos de Reflexión Pedagógica, son espacios para el análisis de los procesos educativos en general, y en particular, para el compartir estrategias que conducen a solucionar, aquellas dificultades y tensiones propias de una comunidad educativa. En este sentido, los Grupos Profesionales de Trabajo, son instancias fundamentales para el crecimiento colectivo y mejoramiento de los procesos en general.

Las Unidades Técnicas Pedagógicas organizan y proponen plan de trabajo en los horarios del Consejo de Profesores y en las reuniones de coordinación de departamentos y otros que se estimen.

La Evaluación para el aprendizaje esta instancia es liderada y monitoreada por la Dirección y Unidad Técnica Pedagógica, con el apoyo de los Coordinadores de Departamentos, los cuáles visan los

diferentes instrumentos de evaluación para su posterior ejecución, además de tomar remediales cuando sea necesario, determinan diferentes estrategias didácticas a utilizar dependiendo de los resultados de las evaluaciones. Se ha implantado la práctica de evaluaciones por nivel en cada semestre y por cada asignatura.

Junto con los profesionales de Apoyo Socioeducativo (DASE/PIE), se confecciona y aplica evaluaciones diferenciadas de acuerdo a los estudiantes con NEE. ¿Por qué se refieren a la evaluación del aprendizaje y no evaluación para aprendizaje? si el decreto 67 se basa en la segunda.

Todo el proceso evaluativo está resguardado a través del correspondiente Reglamento.

Consejo de profesores:

El Consejo de Profesores será presidido por el Director en representación del Rector del Liceo. Según la índole de las materias técnico-pedagógicas que motiven su realización, este Consejo adoptará las siguientes modalidades: Consejo General, Técnico de Reflexión, por áreas o subsectores, por niveles y Consejo de Profesores Jefes.

La Dirección del Liceo calendarizará las sesiones del Consejo de Profesores en el marco del Plan Anual, señalando pautas de desarrollo de acuerdo a la temática correspondiente.

La Dirección podrá requerir la participación en el Consejo de Profesores de otros miembros del personal.

El consejo de profesor será de **carácter consultivo**.

9.2 REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN LICEO CARDENAL CARO

INTRODUCCIÓN

El Liceo Polivalente Moderno Cardenal Caro, de ahí en adelante Liceo, dirige su acción educativa hacia una concepción curricular centrada en la persona, con el objeto de facilitar a cada estudiante el logro del máximo desarrollo de sus capacidades, considerando las diferencias individuales y el ritmo de aprendizaje.

Consecuentemente, tanto en la metodología como en la evaluación el Liceo procura incentivar al estudiante para obtener el mayor rendimiento de que sea capaz, como reflejo de un aprendizaje más sólido y permanente, adquirido mediante el trabajo escolar metódico y continuo.

La evaluación es un factor muy importante del proceso educativo, por cuanto permite constatar el progreso del aprendizaje y conocer los aspectos deficitarios, con el objeto de introducir los refuerzos y modificaciones que procedan.

En conformidad con lo anterior, la Dirección del establecimiento ha determinado las siguientes normas y procedimientos de aplicación del Decreto N° 67 de 20 de febrero de 2018, que faculta a los establecimientos para elaborar sus normas de Evaluación desde primer año de Educación General Básica a cuarto año de Enseñanza Media, en ambas modalidades, Humanístico Científico y Técnico

Profesional.

Dichas normas se ajustan al Decreto 67 y considera las orientaciones establecidas en el marco curricular a través de las nuevas Bases Curriculares y deroga los Decretos Exentos N° 511 de 1997, N° 112 de 1999 y N° 83 de 2001, todos del Ministerio de Educación (Artículo Segundo Decreto 67 de 2018).

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. De acuerdo a las disposiciones de nuestro Proyecto Educativo Institucional, el Liceo Polivalente Moderno Cardenal Caro, en la dimensión educacional busca preparar a nuestros estudiantes para que asuman responsabilidades en sus estudios superiores, con una alta formación académica. También aportamos con egresados cuyas herramientas técnicas de calidad les permiten transformar su medio social con el sello valórico de nuestra institución, por lo cual nuestra visión de evaluación, tiene como sentido fundamental propiciar y apoyar los aprendizajes, cumpliendo un rol de acompañamiento del aprendizaje de todos los estudiantes y de apoyo a los docentes, para la toma de decisiones pertinentes y oportunas respecto a la enseñanza, buscando promover el progreso del aprendizaje de la totalidad de estudiantes, considerando la diversidad presente en nuestras salas de clases.

Artículo 2. Los estudiantes serán evaluados en períodos semestrales, en cada una de las asignaturas o módulos de aprendizaje del Plan y Programa de Estudios correspondiente. Se considera evaluación al conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación, para que tanto ellos como los estudiantes puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones conducentes a la promoción y el progreso del aprendizaje y la retroalimentación de los procesos de enseñanza. En el transcurso de cada semestre, el apoderado podrá monitorear las notas del estudiante en la página web del Liceo, por medio de WEBCLASS, para estos efectos, el Departamento de Informática entrega clave de ingreso a esta plataforma. También el Liceo considera las entrevistas formales realizadas por los profesores como herramienta de monitoreo del rendimiento escolar de manera individual, como también está la opción de la entrevista de apoderado con profesor/a de asignatura para ver casos específicos de apoyo.

TÍTULO I. De la evaluación.

Artículo 3. El Liceo, para resguardar en los estudiantes, el derecho a ser informados de los criterios de evaluación, a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, por el docente a cargo, profesor jefe, Coordinador o Jefe de Departamento, dará curso a las siguientes acciones:

- a. Socialización del Plan Anual de Evaluaciones, por semestre y su respectivo seguimiento estratégico para su cumplimiento. a.1. Con apoderados: marzo de cada año y seguimiento en cada reunión de apoderados. a.2. Con estudiantes: marzo de cada año y seguimiento en hora de Consejo de curso y/o Orientación.
- b. Entrega de un calendario mensual de evaluaciones tanto formativas como sumativas que entregue información de la fecha y de los contenidos en forma clara y concisa, a los estudiantes y/o apoderados.

Artículo 4. Los instrumentos de evaluación que podrán ser aplicados para el logro de los aprendizajes y retroalimentar los procesos de enseñanza son:

1. Escritos: pruebas y controles, mapas conceptuales, trabajos de investigación, elaboración de

proyectos, elaboración de guías o informes, revisión de actividades del libro del estudiante, revisión de cuaderno, portafolios o evaluación a través de plataforma computacional (Webclass)

- a. Pruebas escritas de respuesta estructurada (objetivas): verdadero o falso, selección única (respuesta correcta PK a 6° Año Básico) y múltiple (mejor respuesta 7° Año Básico a 4° Año Medio), completación, ordenamiento lógico o evaluación a través de plataforma computacional Webclass (u otra que se utilice para estos fines).
 - b. Pruebas escritas de respuesta libre: ensayo, de respuesta guiada y de respuesta breve.
2. Orales de respuesta estructurada: interrogaciones, declamaciones, dramatizaciones, debates, etc.
Orales de respuesta no estructurada: disertaciones o exposiciones orales.
 3. Trabajos prácticos: artísticos, (demostración de habilidades y destrezas plásticas, físicas, musicales o técnicas), trabajos de audio y audiovisuales, test audio-perceptivos, trabajos de manipulación o de laboratorio, construcción, ejercicios de demostración, trabajo en terreno (en caso del Área Técnico Profesional), trabajos grupales bajo metodología de proyectos, actividades con utilización de software o programas computacionales, (ejemplo: Word, Paint, programa interactivo, etc.
 4. Observación directa: lista de cotejo, registro anecdótico, escala de apreciación y rúbricas.
 5. Observación indirecta: a través de aplicación de entrevistas o cuestionario.
 6. Autoevaluación y/o coevaluación.
 7. Evaluaciones escritas externas: Plan de Mejoramiento Educativo (PME), Fundación Barnechea, entre otras, como también aquellos instrumentos que permiten apoyar una preparación académica para mediciones y pruebas estandarizadas, como la Prueba de Selección Universitaria (PSU), y que son facilitadas al Liceo desde instituciones externas, como Universidades, Preuniversitarios, a través de sus respectivos programas de vinculación con el medio.

TÍTULO II. De los tipos de evaluación.

Artículo 5. La evaluación es una parte intrínseca de la enseñanza, en el Liceo se usará formativa y sumativamente.

- a. La evaluación formativa será permanente y en momentos específicos de cada proceso de aprendizaje. También habrá retroalimentación constante en donde se priorizará:
 - Una descripción de lo que se ha logrado y cómo se puede mejorar. Debe estar centrado en el refuerzo positivo. Se evitará solo corregir, hacer comentarios o entregar premios.
 - El foco en el trabajo o actividad, evitando el foco en la persona (eres bueno, tienes talento).
 - El foco en la meta principal esperada y planificada, evitando abordar varias metas simultáneamente.
 - La promoción de que se corrijan los errores de manera autónoma, evitando corregir el error del estudiante.

- La entrega oportuna de la retroalimentación, evitando la entrega cuando ya no sea posible utilizarla, para ello cada asignatura la deberá tener contemplada en la planificación correspondiente y debidamente protocolizada.
- El uso de varias formas de retroalimentación: escrita, oral, individual o grupal, evitar el uso de una sola forma.
- Cada asignatura, organizada en departamentos y/o niveles, planificará y definirá los instrumentos y los momentos en que será aplicada la evaluación formativa. Se evidenciará a través de las siguientes formas y conceptos:

a.1. En sección Media:

Logrado: cuando el estudiante ha alcanzado los objetivos de aprendizaje en más de un 60 %.

Por lograr: cuando el estudiante ha alcanzado los objetivos de aprendizaje en menos de un 60 %.

a.2. En sección Prebásica y Básica:

Logrado: cuando el estudiante ha alcanzado los objetivos de aprendizaje en más de un 78%.
Medianamente logrado: cuando un estudiante ha alcanzado los objetivos de aprendizaje entre un 60% y 77%.

Por lograr: cuando un estudiante ha alcanzado los objetivos de aprendizaje entre un 0,1% al 59%.

b. La evaluación sumativa certificará los aprendizajes logrados por los estudiantes, en las unidades trabajadas a lo largo del año escolar, mediante la ponderación correspondiente en cada asignatura y/o módulo y utilizando una escala numérica de 1 a 7.

Artículo 6. En consecuencia y de acuerdo al propósito o intencionalidad evaluativa, se puede desarrollar a través de:

1. Evaluación formativa: El propósito de esta es para utilizarla en el monitoreo y acompañamiento del aprendizaje de los estudiantes, es decir, cuando la evidencia de su desempeño se obtiene, interpreta y se usa por los docentes y estudiantes para tomar decisiones pedagógicas frente al avance del proceso de enseñanza-aprendizaje. La evaluación formativa puede además corresponder a autoevaluación, asociada a la que se aplica el estudiante a sí mismo; heteroevaluación, correspondiente a la que aplica el profesor al estudiante o coevaluación, aplicable en situaciones de evaluación entre pares.
2. Evaluación Sumativa: El objetivo de esta evaluación es cumplir con un propósito sumativo, entregando evidencia acerca de hasta qué punto los estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje, luego del proceso de enseñanza realizado, certificando los aprendizajes logrados por el estudiante, y mediante una calificación.

Artículo 7. De acuerdo al objeto, se puede diferenciar en los siguientes aspectos evaluativos:

1. Proceso de aprendizaje; que se refleja como los estudiantes han ido internalizando los aprendizajes.

2. Progreso del aprendizaje: Dar cuenta del avance personal del estudiante, con respecto a su aprendizaje.
3. Logro final de aprendizaje o meta: que se refleja en las cosas que el estudiante ya logra realizar.

Artículo 8. De acuerdo al momento educativo en que se apliquen las evaluaciones, éstas podrán ser; iniciales, procesuales, finales y externas.

1. Se entiende por evaluación inicial o diagnóstica, como un tipo de evaluación formativa que permita identificar al estudiante donde se encuentra en su trayectoria académica hacia el logro de los aprendizajes del nivel, obteniendo el docente información de sus intereses y visiones en relación a ciertos temas o información del desempeño, respecto a las habilidades y necesidades que serán importantes de abordar durante el proceso. Se aplicará al inicio del año escolar y/o Unidad de aprendizaje. Esta primera información es importante para comenzar el proceso de enseñanza y fundamental para ajustar lo previamente planificado, en caso de ser necesario.
2. Se entiende por evaluación de proceso o monitoreo, aquella que favorece la valoración continua del aprendizaje de los estudiantes y la enseñanza del profesor. En este proceso se recoge información, la cual es analizada y se toman decisiones para ir asegurando el desarrollo del proceso pedagógico. Tiene carácter formativo y permite al docente tomar decisiones rápidas e inmediatas, lo cual permite resolver las dificultades que se presentan, además de potenciar los aciertos que se observan en el transcurso de la enseñanza-aprendizaje, con la finalidad de promover una mejora contante hacia el logro de los objetivos propuestos.
3. Se entiende por evaluación final, la que se aplica al término de un proceso de Enseñanza-aprendizaje, (de Unidad), con el fin de comprobar los resultados, puede o no tener carácter sumativo. Es considerada como una instancia que permita el análisis y toma de decisiones frente a la información recolectada.
4. Se entiende por pruebas externas: Aquellas que corresponden a mediciones, alineadas con los objetivos del curriculum escolar respectivos del nivel, (SIMCE, Mediciones Mineduc, Fundación Barnechea, Pruebas de Reforzamiento y/o Nivelación, etc.), (las cuales tienen carácter formativo y permite hacer énfasis no deberán ser calificadas, puesto que estas evaluaciones nos permiten ver dónde estamos y qué nos falta para alcanzar los estándares propuestos a nivel nacional: miden la progresión de aprendizajes.
5. Las Unidades Técnicas son las responsables de que este proceso de aprendizaje sea logrado por todos y todas las estudiantes, por lo tanto, son las encargadas de definir la forma y estrategia evaluativa que se utilizará para este cometido.

Las estrategias e instrumentos de evaluación deben ser coherentes con los objetivos de aprendizajes. Todo lo evaluado puede ser calificado, siempre y cuando e x i s t a el proceso de acompañamiento y retroalimentación relacionado con los objetivos por unidad de aprendizaje a medir. Además, toda instancia evaluativa será considerada como una recopilación de información la cual permitirá al docente el análisis y reflexión de la misma, para la toma de decisiones.

La Unidad Técnico Pedagógica revisará los procedimientos de evaluación aplicados por los docentes. Además, la Unidad Técnico Pedagógica junto con sus coordinadores de ciclo y jefes de Departamentos,

mantendrá un banco de datos de procedimientos e instrumentos de evaluación a aplicar en apoyo a los estudiantes con interrupción de los procesos académicos por diversas causas de fuerza mayor.

Artículo 9. Desde el punto de vista del agente evaluativo, se podrán aplicar las siguientes evaluaciones:

1. **Heteroevaluación:** Esta es la manera más tradicional, aquí es el profesor el que diseña y determina una actividad evaluativa a sus alumnos (en casos muy particulares, la actividad es diseñada por agentes externos a la institución), ya sea ésta en forma individual o grupal. Tratándose de evaluaciones grupales, la calificación podrá ser igual o diferente para todos los integrantes, previamente presentada a ellos la pauta de evaluación por aplicar, la cual debe ser conocida por el estudiante. Podrá ser calificada.
2. **Autoevaluación:** Consiste en que cada estudiante realiza una valoración de una actuación concreta de sus propios progresos en un momento determinado de su proceso de aprendizaje (Castillo y Cabrerizo 2003). A través de la autoevaluación, el estudiante se responsabiliza de constatar aciertos, errores y de conducir o mejorar el proceso de autoaprendizaje. A su vez toma conciencia de lo que está haciendo en relación con los objetivos que se pretenden. Podrá ser o no calificada.
3. **Coevaluación:** Es la evaluación mutua, conjunta, entre pares que realizan los estudiantes de su trabajo. La coevaluación permite: asumir actitudes críticas frente a los demás, tomar conciencia respecto de los avances y problemas individuales y grupales, desarrollar una serie de desempeños sociales como la convivencia, solidaridad, respeto mutuo, sociabilidad, etc. El profesor puede valorar la actuación de los estudiantes en el grupo y reorientar el proceso de aprendizaje. La ponderación que en esta calificación la tendrán los pares y el propio estudiante, la cual será determinada por el profesor, esta podrá ser calificada y contribuirá a fijar la calificación definitiva por parte del profesor.

Artículo 10. Toda actividad y/o trabajo práctico evaluado y calificado, se respalda con la pauta de evaluación correspondiente o rúbrica, la cual debe ser conocida por el estudiante y sus familias al inicio de la misma.

Artículo 11. En aspectos de información a las familias de las evaluaciones, se hará entrega de manera mensual, el detalle de las fechas y contenidos respectivos en cada una. El calendario de evaluación será entregado a los estudiantes con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación al inicio de las evaluaciones. Quedará un registro de este en Libro de Clases y/o en un lugar físico acordado por sección, resguardado y al alcance del equipo docente y directivo que desee consultarlo.

Artículo 12. Desde el nivel 1° año básico a 6° año básico, podrán coincidir en el calendario de evaluaciones en forma diaria 2 evaluaciones (1 teórica y una práctica). En los niveles de 7° año básico a 4° año medio, podrán coincidir en el calendario de evaluaciones en forma diaria 2 evaluaciones teóricas, además de una evaluación de educación física o Artes.

Artículo 13. Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los niveles y en todas las asignaturas o módulos que el plan de estudios contempla para el nivel respectivo. En casos de fuerza mayor, el estudiante que no puede participar de la clase práctica de Ed. Física, de Artes Visuales y/o Musicales, será evaluado según lineamientos de la Unidad Técnico Pedagógica junto con docente encargado de la asignatura correspondiente. Siendo monitoreado por este docente y/o profesional asignado para esos efectos, tales como el Orientador-a de casos de salud, evaluadora diferencial, psicopedagoga, entre otra profesional afín. En concordancia y de

acuerdo a la situación particular del estudiante, se realizarán las adecuaciones curriculares respectivas, según lo dispuesto en los decretos emanados del MINEDUC. (Decretos 83 del año 2015 y 170 del año 2009). (ver en título VI de este reglamento)

TÍTULO III. Estrategias de retroalimentación y procesos evaluativos.

Artículo 14. El profesor(a) deberá realizar en conjunto con sus estudiantes un análisis de las evaluaciones finales de unidad, (retroalimentación), consignando esta actividad dentro de su planificación y registrada en el libro de clases. Los instrumentos evaluativos quedarán en poder de los estudiantes.

Artículo 15. Los resultados y retroalimentaciones de las evaluaciones finales de Unidad, deberán ser entregados a los estudiantes dentro de los 10 días posteriores a la fecha de la evaluación. La entrega de resultados y retroalimentación se debe realizar dentro del horario de clases de la asignatura respectiva.

Artículo 16. Las calificaciones serán informadas a los padres y apoderados en 4 momentos al año. Las evaluaciones relacionadas con el logro de los objetivos de aprendizaje transversales, se entregarán en 2 momentos al año. Los apoderados podrán acceder a las calificaciones del estudiante en el portal WEBCLASS, con el nombre de usuario y clave. En caso de no tener datos deberá solicitarlo el apoderado en secretaría del establecimiento, la cual derivará dicha solicitud al Departamento de Computación. Una vez realizada la solicitud, es el departamento de Computación el que debe tomar contacto con el apoderado (vía mail), para entregar la clave WEBCLASS.

Artículo 17. Los estudiantes que presentan dificultades dentro de su proceso de aprendizaje, en primera instancia serán citados por el profesor jefe y/o asignatura, con la finalidad de informar previamente la situación académica del mismo, como también realizar derivaciones a los especialistas y dejar por escrito aquellos acuerdos pedagógicos entre docente y familia, los cuales quedarán en hoja de entrevista y hoja de vida del estudiante. Es de exclusivo deber del apoderado asistir a las entrevistas de carácter pedagógico. El profesor y el apoderado deberán hacer seguimiento para verificar el cumplimiento de los acuerdos en aspectos académicos del estudiante.

En la Sección Media, y debido a la singularidad dada al ser polivalente, se agrega una acción estratégica, denominada “Despacho de Curso”, con el objetivo de analizar, evaluar y tomar remediales para cada uno de los estudiantes que están con dificultades en el progreso y logro de aprendizaje. Participan en estas reuniones: el profesor jefe, el profesional especialista DASE, asistente de educación encargado del curso, Inspector General y Jefe de Unidad Técnica Pedagógica. En casos necesarios, también participa el Director de Sección.

Posteriormente el profesor jefe informa a cada estudiante las resoluciones tomadas para implementar en cada uno de los casos. Cuando es necesario, por ejemplo, que el estudiante tenga evaluaciones que evidencian que no está progresando, o que está con baja asistencia, problemas de puntualidad, etc., el profesor jefe entrevistará al apoderado para poder informar y comprometer las acciones necesarias para lograr el mejoramiento educativo. En cada una de estas acciones debe quedar registro escrito en Libro de Clases y formulario de entrevista con el correspondiente folio.

Artículo 18. Dentro de las estrategias que establece el Liceo, para el apoyo de los estudiantes con dificultades en el proceso de aprendizaje, se consideran las siguientes acciones asociadas al Plan de Mejoramiento Educativo, siempre y cuando exista el recurso, será viable su ejecución. (Sección Prebásica, Básica y Media)

- a) Talleres de reforzamiento y/o nivelación de asignaturas nucleares o aquellas en que se presenta evidencia en el estudiante, desde la evaluación formativa.
- b) El docente y/o jefe de departamento, en conjunto con las Unidades Técnicas Pedagógica, serán los que seleccionarán a los estudiantes que requieran este apoyo, serán notificados tanto a los estudiantes como a sus apoderados, previa comunicación y autorización de estos.
- c) El profesional a cargo del reforzamiento y/o nivelación, será el responsable del seguimiento en cuanto a asistencia, motivación e impacto de la acción implementada, (registro de asistencia, planificación y desarrollo de actividades mediante un Libro de Clases y formatos y/o plataformas para efectos de planificaciones).

En sección media, los talleres lectivos y no lectivos de acuerdo a las necesidades e intereses de los estudiantes para complementar otras áreas del curriculum y que favorezcan la autoestima académica y la motivación escolar, el clima de convivencia, la participación ciudadana, los hábitos de vida saludable, la asistencia y retención escolar. Se incentiva la participación a través de una evaluación por asistencia y por desempeño actitudinal. El estudiante asigna esta calificación semestralmente en asignatura a su elección.

Artículo 19. En sección media, se generarán espacios a través de talleres que estimulen aquellas habilidades de estudiantes destacados en alguna área del curriculum.

Artículo 20. Las evaluaciones calificadas se registrarán y comunicarán en un plazo no mayor a 10 días hábiles de su aplicación.

Artículo 21. Los estudiantes tienen el derecho de ser informados con al menos 5 días hábiles de anticipación, respecto a los objetivos y/o contenidos que se contemplarán en la evaluación y la forma evaluativa.

Artículo 22. Es deber del docente aplicar los instrumentos evaluativos en las fechas correspondientes, según calendario de evaluaciones mensuales informado. Cualquier modificación deberá ser autorizada por la Unidad Técnico Pedagógica e informada a los estudiantes y apoderados, utilizando el medio de comunicación que el establecimiento cuenta (plataforma Webclass, comunicación en libreta del estudiante).

Artículo 23. En caso de suspensión de evaluaciones por fuerza mayor o externas al docente, éstas quedarán automáticamente fijadas para la clase siguiente, utilizando el medio de comunicación que el establecimiento cuenta. (página web, plataforma Webclass, u otra contratada para estos efectos, además de comunicación dirigida al apoderado en libreta del estudiante)

No obstante, la recalendarización de una evaluación debe ser revisada por los profesores a cargo de las asignaturas, evitando que se topen con otras instancias evaluativas, para ello deben ser consignadas en el Calendario de Evaluaciones del curso y avisar a profesor jefe y la Unidad Técnica correspondiente.

En la Sección Media, cada asignatura y módulo, definirá las formas y criterios con que serán evaluados los estudiantes. Esta información será dada a conocer a través del Plan Anual de Evaluaciones. En las primeras clases de marzo, serán los profesores de cada asignatura, quienes darán a conocer el contenido de este Plan en cada curso, dejando el debido registro en el Libro de Clases.

En la misma fecha, el Profesor Jefe lo informará en la hora de Consejo de Curso, a través de una jornada especialmente planificada para estos efectos. En esta oportunidad, se entrega una copia del Plan al presidente representante de los estudiantes. Se incorpora las fechas para el correspondiente seguimiento a este plan.

Los profesores realizarán entrevistas de apoyo a aquellos estudiantes que requieran una mayor profundización en el conocimiento de este Plan, dejando registro en hoja de vida, en libro de clases o en bitácora destinada exclusivamente para estos efectos.

El Plan Anual de Evaluaciones deberá contener la siguiente información, en forma clara y precisa:

- a) Cantidad de calificaciones que deben registrarse como resultado del proceso en cada semestre del año escolar en curso.
- b) Descripción de la forma en cómo se obtendrá cada calificación, acompañado de la correspondiente rúbrica o pauta respectiva.
- c) Ponderación de cada una de las calificaciones.

Artículo 24. Existirá una copia impresa del Plan de Evaluaciones en cada sala de clases a modo de recordatorio y visualización general.

Artículo 25. Cuando una evaluación excede el 25% o más de reprobación:

- UTP analiza nuevamente en conjunto con profesor y/o jefe de Depto. si corresponde el instrumento evaluativo y su correspondiente tabla de especificaciones para establecer las habilidades que evidencian dificultad, estableciendo las remediales y retroalimentación a los estudiantes.
- UTP en conjunto con el profesor y/o jefe de Depto., establecen la reevaluación correspondiente para asegurar el aprendizaje esperado de todos los estudiantes.
- La reevaluación se considerará voluntaria para aquellos estudiantes que obtuvieron una calificación superior a 4,0.
- La reevaluación a los estudiantes con calificación inferior a 4,0 será promediada con la calificación de primera instancia.

Artículo 26. Existirá evaluación recuperativa en los siguientes casos:

En sección Media, existirá la evaluación recuperativa, aplicada solo una vez en el semestre, para aquel estudiante que voluntariamente lo solicite directamente al profesor de la asignatura, con el objetivo de mejorar su resultado en relación a su trayectoria. Esto debe quedar consignado en la hoja de vida del estudiante.

Para todo el Liceo, en caso de existir un promedio final ponderado de 3,9, se considerará nota limítrofe, que será resuelta a través de una prueba recuperativa de aquellos objetivos menos logrados del segundo semestre. Será responsable de su aplicación el profesor de asignatura en conjunto con la Unidad Técnica Pedagógica, previo aviso al apoderado, por parte del profesor jefe. Esto deberá quedar consignado en la hoja de vida del estudiante.

Artículo 27. El Liceo cuenta con horario resguardado de 1,5 horas cronológicas, para trabajo colaborativo por asignaturas y/o módulos y 2 horas cronológicas para trabajo de Reflexión Pedagógica. (en las secciones con Jornada Escolar completa), 2 horas pedagógicas de trabajo colaborativo por nivel y una hora cronológica de Reflexión Pedagógica, además de horario PIE para adecuaciones curriculares (en sección sin Jornada Escolar Completa). También hay otros espacios para el perfeccionamiento continuo en evaluación y trabajo técnico con otros profesionales del establecimiento (DASE/PIE).

Los docentes, de todos los niveles, en sus horarios de departamentos, reuniones de nivel o Consejo de profesores, estructurarán la enseñanza y evaluación de los aprendizajes, para ello contarán con el tiempo, los programas de estudio, la plataforma Webclass u otra, y/o lector óptico, para revisar y analizar el resultado de las evaluaciones, en conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica. En dichos espacios se acordarán criterios analizarán los resultados estableciéndose las actividades de retroalimentación cuando los resultados así lo ameriten.

El Liceo también propicia en estos espacios acciones que haya un intercambio de los aciertos y las dificultades, para impulsar y/o fortalecer la comunidad de aprendizaje. Se establecerán reuniones quincenales de coordinación con las Unidades Técnicas para ir resolviendo las dificultades y definiendo las remediales y/o reorientaciones que corresponda.

En reuniones de Reflexión Pedagógicas se programarán la exposición y el intercambio de estas experiencias significativas para enriquecer la Evaluación Formativa que el Liceo está implementando. Junto con ello, se contribuye al trabajo colaborativo y estratégicamente, se fortalece la mística docente y el sentido de comunidad. A través de la reflexión y del intercambio de experiencias sobre evaluación, los equipos docentes en conjunto con la unidad técnico pedagógica, conformarán un listado de estrategias para enriquecer los procesos de enseñanza y las correspondientes prácticas docentes.

Artículo 28. Desde 1° año básico hasta 4° año medio, el nivel de exigencia se establece en un 60%, para la nota mínima de aprobación (4,0) en todas las evaluaciones realizadas. No obstante, este nivel de exigencia podrá variar de acuerdo a la ausencia a evaluaciones calendarizadas, sin la correspondiente justificación y a la aplicación de Reglamento de Convivencia si correspondiera.

TÍTULO IV. Sobre las calificaciones del proceso evaluativo.

Artículo 29. Los estudiantes(as) deben ser calificados(as) en todas las asignaturas o módulos del respectivo programa de estudios. Para los estudiantes de 1° Año Básico a 4° Año Medio, las calificaciones se expresarán numéricamente, según la escala de 1 a 7, con un decimal con aproximación.

La calificación mínima de aprobación es 4,0. Las calificaciones deben referirse sólo al rendimiento escolar.

Para efectos de este Reglamento, los promedios serán aproximados a la décima siguiente cuando la centésima sea igual o superior a 5. Por ejemplo, frente a un promedio 3,95 se aproximará a 4.0, y para el promedio 3,94 se aproximará a 3.90.

Con el propósito de ayudar a apreciar la situación de rendimiento del estudiante(a), se indica la siguiente referencia de conceptos:

- 6,0 a 7,0 = Muy Bueno

- 5,0 a 5,9 = Bueno

- 4,0 a 4,9 = Suficiente
- 1,0 a 3,9 = Insuficiente

Artículo 30. Las asignaturas de Religión y Orientación no inciden en la promoción, además de ser ambas asignaturas obligatorias. La nota de la asignatura de Religión y Orientación será expresada en conceptos con la equivalencia a cifras y de acuerdo a la siguiente conversión:

Calificación	Concepto
Muy bueno (6,0 a 7,0)	MB
Bueno (5,0 a 5,9)	B
Suficiente (4,0 a 4,9)	S
Insuficiente (1,0 a 3,9)	I

Artículo 31. Los estudiantes(as) obtendrán durante el año lectivo las siguientes calificaciones:

- a) Parciales: Son las calificaciones ponderadas que el estudiante(a) obtenga durante el período de cada Unidad, en las asignaturas o módulos de aprendizaje.
- b) Semestrales: Corresponden al promedio ponderado de las calificaciones parciales asignadas por Unidades durante el semestre, en cada asignatura o módulo de aprendizaje.
- c) Finales: Corresponden en cada asignatura o módulo de aprendizaje, al promedio ponderado de las notas semestrales.
- d) Promedio de Notas Finales: Corresponde al promedio ponderado de las, asignaturas o módulos de aprendizaje del Plan de Estudios correspondiente al curso respectivo, excepto la nota de Religión y Orientación.
- e) Por ser un Liceo Polivalente de especial singularidad y con el fin de potenciar la participación y compromiso de las y los estudiantes, en el desarrollo de sus competencias, en los talleres orientados a las Especialidades de Mecánica Automotriz, Electricidad, Gastronomía y Administración en los cursos de 1°y 2,°medio, cuya carga horaria contempla 2 y 4 horas semanales de Taller de Especialidad, respectivamente, la calificación final del primer semestre y del segundo semestre, se promediará con la calificación final del primer y segundo semestre, respectivamente, de la asignatura de Educación Tecnológica, de esta manera se obtendrá la nota final de Tecnología , en cada período señalado.
- f) Con respecto a la asignatura de Filosofía, y considerando que, en 3° año medio, hay recién un primer acercamiento hacia el nivel de conceptualización que requiere de una apropiación curricular de su nivel de abstracción, es que el promedio del primer semestre tendrá una ponderación menor en relación al promedio del segundo semestre en donde habrá una mayor apropiación y aplicación de esa conceptualización, se asigna 40% al promedio del primer semestre y 60% al segundo semestre.

Artículo 32. El número de calificaciones que se consignará semestralmente en cada una de las asignaturas y será de acuerdo a la planificación, con un mínimo de 2 calificaciones por Unidad, de

acuerdo a cada asignatura y módulo. En relación a las ponderaciones que se utilizarán para calcular la calificación final de cada año en una asignatura o módulo, serán acordadas en forma semestral, por el docente, jefe de Departamento y Unidad Técnica Pedagógica respectiva y Director o Directora. Serán informadas en cada curso en los meses de marzo y agosto, utilizando los medios de comunicación que el establecimiento cuenta. (en reuniones de apoderados, vía página Web, calendario de evaluación), ante situaciones excepcionales, será ésta definida por la Unidad Técnico Pedagógica y profesor o jefe de Departamento correspondiente.

Artículo 33. Desde Primer Año Básico hasta Cuarto Año Medio, entre las calificaciones del semestre podrá incluirse aquella correspondiente a: tareas, interrogaciones, trabajos en clases, controles escritos, evaluaciones o vía web, proyectos, entre otros, donde la calificación será el resultado de dos o más de estas actividades, pudiendo ser el resultado de una ponderación, según asignatura.

Artículo 34. La Unidad Técnico Pedagógica, fijará en el calendario lectivo interno, las fechas que regulan el cumplimiento de esta pauta mínima de calificaciones.

Artículo 35. Entregados los respectivos calendarios de evaluaciones al hogar y durante el proceso de evaluación en el día que corresponde la misma, no habrá autorización para que los alumnos se retiren en forma previa a la evaluación. Las citaciones médicas o dentales serán causa de justificación sólo si están acreditadas con sus respectivos certificados, dentro del mismo día y horario en que se aplique la evaluación. El retiro debe efectuarse en la oficina de Inspectoría, quienes llevan un registro especialmente para efectos de llevar un control y asegurar la aplicación de la norma para calificar (PREMA, etc.), fuera de fecha según calendario.

Título V. Ausencia a Evaluaciones.

Artículo 36. Todos los estudiantes(as) deberán cumplir con las evaluaciones fijadas en cada asignatura o módulo. Los estudiantes(as) que, por enfermedad certificada o fuerza mayor, no puedan asistir a una evaluación, deberán justificar la inasistencia mediante certificado médico o justificación del apoderado, a estos casos se mantiene una exigencia del 60% en la escala del evento evaluativo. La justificación del apoderado-a, será en forma personal en el liceo, registrando la causal en Libro habilitado para este fin en oficina de Inspectoría. Una vez cumplido este requisito al estudiante se le recalendarizará la evaluación cuya fecha será informada por UTP, a través de un calendario especial para estos efectos, publicado en cada curso y en lugares visibles para el estudiante, página web u otro medio tecnológico.

Artículo 37. En caso de ausencia sin certificado médico y sin justificación presencial del apoderado, pero sí por escrito en libreta de comunicaciones, el estudiante deberá rendir su evaluación, en día y hora fijada por la U.T.P, el profesor calificará con una escala de exigencia (PREMA) de 70%.

Artículo 38. El estudiante que después de dos días hábiles de su reintegro y que no justifique una evaluación atrasada será notificado por la UTP, registrando en la hoja de vida del alumno sobre el día y la hora de su evaluación con las exigencias descritas en el párrafo anterior.

Procedimiento frente a una ausencia a evaluaciones:

1. Cuando por razones justificadas, un estudiante no rinde las evaluaciones, la Sección Media del colegio otorga una oportunidad para rendirlas, de acuerdo al Calendario fijado por cada Departamento. Este calendario estará publicado en cada sala y en diarios murales de UTP.

2. Cuando un estudiante deba rendir dos o más evaluaciones atrasadas y se topen en día y hora, de acuerdo al Calendario estipulado por el Departamento, son las Unidades Técnicas quienes definirán otras fechas, día y hora para rendirlas.
3. Para mantener la exigencia del 60% de la evaluación, es imprescindible la presentación de justificativo médico (bono de atención, carnet de atención u otro documento que acredite la atención médica correspondiente) o la asistencia del apoderado quien justificará la ausencia tanto en las Unidades Técnicas (excepcionalmente pueden recibir justificaciones a través de sus secretarías asistentes), como en Inspectoría, quienes registrarán en carpeta correspondiente de ausencia a pruebas.
4. Los profesores dejarán constancia en el libro de clases en caso de que el estudiante no se presente a la oportunidad otorgada. Si justifica en segunda instancia, se tomará contacto con el apoderado para otorgar una última fecha. En caso de que no justifique su ausencia, a la segunda instancia de evaluación, se aplicará la nota mínima.

Título VI. De la Evaluación diferenciada y diversificación para estudiantes con necesidades educativas especiales. (decreto 83/2005 y decreto 170/2010)

La evaluación diferenciada es un procedimiento que considera, respeta y asume al estudiante con necesidades educativas especiales, desde su realidad individual, adaptando y/o reformulando los instrumentos o modalidades de evaluación aplicada al grupo curso, a fin de favorecer una eficaz evaluación de ese estudiante a partir de la particularidad de su capacidad diferente o condición.

Artículo 39. Se entenderá por NEE a aquellas dificultades del aprendizaje que surgen de la interacción entre un trastorno o déficit que presenta el estudiante y las condiciones (barreras u otros), que le impide responder a las necesidades educativas y que pueda progresar en forma adecuada según su escolaridad.

Artículo 40. La evaluación diferenciada considera a estudiantes con NEE, que tengan impedimentos físicos, motores, orgánicos, sensoriales, visuales, auditivos, psicológicos, psiquiátricos que hayan sido evaluados y debidamente diagnosticados por un especialista (médico, psicólogo, psicopedagogo, fonoaudiólogo, educadora diferencial, terapeuta ocupacional, neurólogo y psiquiatra, u otro) y encontrarse en tratamiento sistemático de acuerdo al especialista tratante. Estas NEE pueden ser de carácter Permanentes o Transitorias:

- a) Son NEE de carácter permanente (NEEP), aquellas barreras que presentan determinados estudiantes, las cuales experimentan durante toda su escolaridad.
- b) Son NEE de carácter transitorio (NEET), aquellas dificultades que presentan algunos estudiantes en un momento de su vida escolar, por lo que necesitan apoyos extraordinarios en un período determinado de su proceso escolar.

Artículo 41. Estas Adecuaciones Curriculares de acceso y/o adecuaciones a los Objetivos, serán aplicadas de acuerdo a las necesidades educativas especiales de los estudiantes, para el progreso de sus procesos de aprendizajes y deberán ser congruentes con sus diagnósticos.

Artículo 42 El equipo técnico pedagógico, los docentes, especialistas y profesionales de apoyo a la labor educativa del colegio deben definir criterios y orientaciones de adecuación curricular que permitan planificar propuestas educativas pertinentes para los estudiantes que así lo requieran, integrando a la

familia en este proceso.

Artículo 43. El apoderado de los estudiantes con NEE, deberán actualizar de forma periódica la documentación del especialista tratante y por semestre. Dando constancia de tratamiento, avances, sugerencias y/u otros.

Artículo 44. La evaluación diferenciada se aplicará en forma temporal o permanente, según indicación del especialista. Los problemas y necesidades pedagógicas de los alumnos serán presentados por los profesores por medio de informes pedagógicos a los especialistas internos y/o externos correspondientes, a través de la Unidad Técnica Pedagógica.

Artículo 45. El programa de Integración Escolar (PIE), es una estrategia inclusiva de nuestro Liceo que tiene como propósito de contribuir al mejoramiento continuo de la calidad de la educación. La cual tiene la responsabilidad de favorecer la participación y el logro de los objetivos de aprendizaje de todos y cada uno de los estudiantes que presentan NEE, respetando sus procesos y ritmos de aprendizajes.

Artículo 46. Los estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar (PIE), existirán dos variables a nivel curricular:

- a. En el caso de los estudiantes que no presenten un desfase significativo, corresponderá la adecuación curricular no significativa, en la cual sólo variarán los instrumentos, métodos y tiempos, según la(s) asignatura(s) involucrada(s), esto a través de las Orientaciones del Decreto 83/2015, en relación a la presentación de la información, las formas de respuestas, el entorno evaluativo y la organización del tiempo y el horario.
- b. Si el estudiante presenta un desfase curricular significativo, se procederá a la elaboración de un Plan de Apoyo Curricular Individual (PACI) y será este instrumento en que determine los objetivos y contenidos mínimos de ese estudiante para ser promovido al nivel siguiente y en relación al mismo plan se realizará la elaboración de las correspondientes evaluaciones.

Artículo 47. Las evaluaciones diferenciadas o Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI), se aplicarán en aquellos estudiantes que presenten diagnóstico de los profesionales correspondientes y cuyo rendimiento escolar evidencie dificultades para acceder a los aprendizajes esperados, según su nivel de enseñanza. Cabe destacar que la creación de un PACI estará sujeto a estudio de caso en sesiones de planificación conjunta entre profesor jefe, profesionales del área y que trabajan con el estudiante, Unidad Técnico Pedagógica y Dirección, siendo informados a los apoderados respectivos de las acciones a implementar.

Artículo 48. Para aquellos estudiantes que no pertenezcan al Programa de Integración Escolar y que requieren de evaluación diferenciada, deben considerar los siguientes documentos en forma obligatoria:

- a) Identificación clara y completa del profesional que emite el informe y sugiere la Evaluación Diferenciada: Nombre, RUT, Profesión, Especialidad y Fecha del informe.
- b) Diagnóstico preciso y completo de las dificultades del estudiante, indicando si la NEE es permanente o transitoria.
- c) Identificación de las áreas de aprendizaje o asignaturas en que sugiere o solicita la evaluación

diferenciada y si requiere adecuación curricular.

- d) Especificación del tratamiento profesional que debe recibir o está recibiendo el estudiante mientras accede al derecho de ser evaluado en forma diferenciada; incluye la especificación de los medicamentos que se le administran y el periodo de reevaluación, en caso que corresponda.
- e) Período por el cual solicita que se aplique este tipo de evaluación.

Artículo 49. En el marco de la inclusión, en Enseñanza Media se establece la diversificación en las formas en cómo se evalúa, atendiendo características, ritmos, formas de aprender, necesidades e intereses múltiples. Las decisiones pedagógicas para atender las necesidades educativas especiales, serán orientadas por los profesionales especialistas pertenecientes al Departamento de Ayuda Social y Educativa (DASE). El objetivo de estos procedimientos es permitir y dar respuesta a las necesidades, características, intereses y modos preferidos de aprender de cada estudiante, bajo una lógica de inclusión y equidad. Los profesionales de la educación enriquecerán las experiencias evaluativas de los estudiantes, generando instancias evaluativas que muestran la relevancia de los aprendizajes, que sean desafiantes, que permitan integrar, aplicar y crear, y que motiven a los estudiantes a seguir aprendiendo. En este sentido se procurará una evaluación auténtica (Wiggins & Mc Tighe, 2005) que contemple a lo menos, los siguientes criterios:

- Que la evaluación contemple situaciones similares a la vida real.
- Que provea oportunidades para practicar y recibir retroalimentación.
- Que permita integrar conocimientos, habilidades y actitudes.
- Que requiera poner en práctica aprendizajes en situaciones donde son relevantes.
- Que requiera de los estudiantes la capacidad de emitir juicios y que innoven.

Título VII. Evaluación para los casos de estudiantes con enfermedades prolongadas.

Para todos los efectos, nuestro colegio considera enfermedad prolongada a aquella situación médica que, dentro de un semestre escolar, impide que el estudiante asista y desarrolle un proceso regular de escolarización (asistir a clases, realizar actividades dentro de las clases, someterse a evaluaciones similares a todo el resto de sus compañeros). El tiempo de ausentismo, para ser considerado caso prolongado de salud, será a partir de un mes y hasta un semestre escolar (un semestre escolar puede estar conformado por 5 meses de trabajo lectivo). La Evaluación para estos casos de estudiantes con enfermedades prolongadas, es un procedimiento que permite al colegio resguardar y asegurar el proceso educativo a todos aquellos estudiantes que, por dificultades médicas, debidamente acreditadas a través de un certificado de un profesional de la salud, no pueden asistir regularmente a clases ni dar cumplimiento al sistema de evaluaciones, al que son sometidos todos los estudiantes.

Artículo 50. Para estos estudiantes, los objetivos de aprendizaje, contenidos mínimos e indicadores de logro, serán los mismos que para el resto del curso, sólo variarán los instrumentos, métodos y tiempos, según la(s) asignatura(s) o módulo(s) involucrado(s). Es decir, se podrán realizar Adecuaciones Curriculares de Acceso no significativas, donde se involucre la presentación de la información, las formas de respuestas, el entorno evaluativo y la organización del tiempo y el horario.

Artículo 51. Cuando un alumno se ausente significativamente durante el primer semestre, la Unidad Técnica junto con la Dirección podrá determinar, previo informe médico, la no consideración del semestre en proceso evaluativo del estudiante. Será evaluado(a) sólo en el 2º Semestre, situación que será registrada en la hoja de vida.

Artículo 52. Si el problema se presenta en el Segundo Semestre, la Unidad Técnica junto a la Dirección podrá determinar, previo informe médico, la no consideración del 2º semestre en proceso evaluativo del estudiante o el cierre del mismo con las calificaciones a la fecha de presentación de documentación que amerite la medida. Para acogerse a este artículo, el estudiante deberá acreditar con la respectiva documentación (certificado médico) en oficina de Unidad Técnica.

Procedimiento para recepción de documentación de estudiantes con enfermedades prolongadas.

1. El apoderado del estudiante con enfermedad prolongada, asiste al colegio e informa la situación médica de su pupilo. Puede informar al profesor jefe y/o al jefe de Unidad Técnica (UTP) correspondiente. Tanto profesor jefe como el encargado de UTP, debe dejar registro de esta información recibida y compartirla con quien corresponda (Director o Directora, Inspector General, encargado de salud de la Sección, encargado de salud de DASE, entre otros.).
2. Si hubiese un ausentismo relevante (más de 5 días de clases) y el apoderado no ha informado los motivos que justifiquen esta ausencia, será el profesor jefe o el inspector a cargo del nivel quien se comunique con el apoderado, con el objetivo de informarse de los motivos de esta ausencia e informar los motivos a quien corresponda dentro de la Sección.
3. El apoderado es el primer responsable de entregar oportunamente los certificados médicos que aseguren el debido tratamiento de la enfermedad que afecta a su pupilo.
4. El colegio (profesor jefe- UTP – Inspectoría General) es también responsable de exigir los documentos médicos pertinentes, si es que el apoderado no cumpliera con esta obligación.
5. El Jefe de Unidad Técnica Pedagógica analizará cada caso y, de acuerdo a las recomendaciones del médico tratante, se diseñará un Plan Curricular de Apoyo en conjunto con los docentes involucrados, también informará a las jefaturas que corresponda. El correo electrónico institucional será el medio de comunicación interna.
6. El Plan Curricular de Apoyo aplica si el médico tratante lo recomienda. Si, por el contrario, algún médico recomienda, sugiere o solicita que el estudiante no realice ningún tipo de trabajo escolar, será el Director o Directora del colegio, quien analice y decida sobre el caso.
7. La Inspectoría General y la Unidad Técnico Pedagógica (UTP), llevarán un registro de cada caso y los archivos de toda la documentación médica.
8. Cuando un estudiante se somete a una jornada parcial de estudio, la Unidad Técnica Pedagógica, debe resguardar que desarrolle todos los aprendizajes de aquellas asignaturas que se vean lesionadas por la resolución médica: a través de trabajos o guías que el estudiante realizará en su casa.

Título VIII. Casos excepcionales.

Artículo 53. Se consideran casos excepcionales, todos aquellos que la Unidad Técnica Pedagógica defina como tal, por otras razones y que implican más de 7 días lectivos de ausencia:

1. Situaciones sociales complejas; (separaciones de padres, duelos no superados, desastres naturales, situaciones judicializadas, viajes familiares, situaciones confidenciales, entre otros casos), las cuales serán consultadas y coordinadas con el Departamento de Apoyo Social Educativo (DASE), Proyecto de Integración (PIE) y Unidad Técnico Pedagógica.
2. Situaciones disciplinarias, según aplicación de reglamento interno tales como: Suspensiones, cierre de año escolar anticipado, aplicación de aula segura entre otros, serán resueltos por Consejo de Profesores, Unidad Técnico Pedagógica, Inspectoría y Dirección, según corresponda.

Artículo 54. Frente a lo señalado en artículo 53, (puntos 1 y 2), los calendarios de evaluaciones se registrarán bajo los mismos criterios (de acuerdo a artículos 12 y 36). Aquellos estudiantes que, por horario de clases, no puedan rendir evaluaciones atrasadas, tienen la única posibilidad los días establecidos por la Unidad Técnico Pedagógica.

Artículo 55. Cuando alguna evaluación deba ser tomada exclusivamente por el profesor titular, este será responsable de buscar el momento adecuado y que se ajuste a lo señalado en los artículos N° 12 y 36.

A. Estudiantes embarazadas.

Las estudiantes que asumen responsabilidad de maternidad, serán consideradas para todos los efectos como alumnas regulares. (Decreto 79 “Los derechos de la adolescente embarazada” del Mineduc). El apoderado deberá acreditar con certificado médico la situación de gravidez de su pupila a Unidad Técnica quien aplicará la normativa de la siguiente manera:

1. En caso que el estado de embarazo quede superado durante el Primer Semestre, la alumna deberá continuar el Segundo Semestre en forma normal, las calificaciones obtenidas en este Semestre serán consideradas en su promoción.
2. Si en el Segundo Semestre la estudiante madre y/o hijo presenta problemas de salud, debidamente certificados, deberá rendir las evaluaciones, de acuerdo a la calendarización consensuada entre profesor jefe, profesional a cargo y Unidades Técnicas Pedagógicas. El Liceo otorgará todas las oportunidades para que la estudiante embarazada y/o madre, pueda cumplir con su año escolar.
 - a) Adaptación de uniforme, según la etapa del embarazo.
 - b) No se aplicará la norma de 85% de asistencia, mientras sea debidamente justificada.
 - c) Los correspondientes registros de asistencia, permisos, ingresos y salidas, deben señalar etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre la o el estudiante.
 - d) Asistir al baño, las veces que requieran.
 - e) Durante los recreos podrán utilizar las dependencias de biblioteca o demás espacios que

contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, en el caso de las damas.

- f) Contemplar el derecho al periodo de lactancia, respetando el horario de alimentación fijado, considerando el tiempo de traslado.
- g) Aplicabilidad del seguro escolar.
- h) Acreditar la condición con certificado de nacimiento, nombre y dirección de la madre o padre.
- i) Permitir la visita de la asistente social del establecimiento para verificar estado de la madre, controles sanos, situación familiar y otros relacionados a su hijo o hija con certificados que lo acrediten.
- j) Facilitar la participación del padre o madres adolescentes en el proceso evolutivo del niño.

B. Padres adolescentes

Medidas administrativas orientadas a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la de estudiante. Asegurar un ambiente de respeto y buen trato hacia la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. Consagrar la participación, en organizaciones estudiantiles, así como ceremonias o actividades extra programáticas.

C. Estudiantes que ingresan tardíamente durante el año lectivo

Aquellos estudiantes que ingresan durante el transcurso del Primer semestre y provienen de otro establecimiento, se considerarán las siguientes situaciones:

- a. Si el estudiante ingresa con el semestre en curso, se considerarán las notas parciales del establecimiento anterior, dentro del semestre al que se integra. Lo mismo aplica en caso de ingresar con el semestre terminado.
- b. Al momento de ingresar al establecimiento, el apoderado debe entregar este informe de notas, para que la encargada de matrículas será la responsable de informar a Profesor Jefe, sobre esta situación.
- c. El encargado de Unidad Técnica Pedagógica y/o profesor jefe deberá traspasar las calificaciones del estudiante al informe de notas respectivo que tiene el establecimiento y el libro de clases.

Título IX. Sobre las tareas y trabajos fuera de la jornada escolar.

En relación a las tareas escolares, éstas son un refuerzo al trabajo del Liceo. Además, son una oportunidad para desarrollar en los estudiantes una rutina de estudio, refuerzo a los contenidos tratados, el trabajo bien hecho, la responsabilidad y práctica de autonomía al estudiar.

Artículo 56. Los profesores podrán enviar trabajos y tareas para que los estudiantes realicen fuera de la jornada escolar, siempre cautelando la retroalimentación (tarea revisada por el docente en forma

colectiva o individual) y pertinencia con lo abordado en clase. (relación directa con los objetivos de aprendizaje)

Artículo 57. La frecuencia y extensión de la tarea debe ser adecuada al nivel cursado y diseñada de tal manera que el estudiante lo pueda realizar de manera autónoma.

Título X. De la copia o plagio en trabajos de investigación o prácticos.

La copia constituye una falta grave al Reglamento de Convivencia, por lo que se deberá aplicar el procedimiento respectivo. Para el Liceo un estudiante copia cuando es sorprendido durante una evaluación en una actitud inadecuada, entregando o recibiendo información por cualquier vía de comunicación (oral, escrita, digital, gestual u otra) o usando cualquier tipo de documento (escrito o digitales).

Otra forma de copia ocurre en los trabajos de investigación, con plagio de información parcial o total sin citar explícitamente a la fuente, o en el caso de que más de un estudiante presente trabajos parciales o totalmente iguales, se aplicará el mismo criterio mencionado en el párrafo anterior.

Artículo 58. Si se trata de una evaluación escrita, ésta se retirará y luego se aplicará un nuevo instrumento por única vez en la clase siguiente o en fecha determinada por el profesor o UTP cuya nota máxima será 4.0 y bajo una exigencia del 70%. En el caso de no presentación a la evaluación de segunda instancia, se citará al alumno a rendir la evaluación por UTP y la calificación obtenida será registrada en Libro de Clases e ingresada oficialmente al sistema, con el mismo nivel de exigencia señalado anteriormente. Si no asiste a ninguna de estas instancias, será calificado con la nota mínima.

Artículo 59. En el caso de trabajos, frente al plagio de información parcial o total sin citar explícitamente a la fuente, o en el caso de que más de un estudiante presente trabajos parciales o totalmente iguales, se aplicará el mismo criterio mencionado en el párrafo anterior. (aspecto VI Compromiso Escolar, reglamento convivencia)

Artículo 60. En caso de que se niegue a rendir una evaluación o ésta no sea respondida (dejarla en blanco), serán las Unidades Técnicas Pedagógicas en conjunto con los profesores de asignaturas quienes definirán la situación.

TÍTULO XI. De la promoción En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas, y/o módulos del plan de estudio, con sus respectivas ponderaciones y la asistencia a clases.

Artículo 61. Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:

- a. Aprobaron todas las asignaturas o módulos de sus respectivos Planes y Programas de Estudio.
- b. Habiendo reprobado una asignatura o módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4,5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.
- c. Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5,0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.

Artículo 62. En relación a la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85%, de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte la cultura, la literatura, las ciencias y las artes. Asimismo, se considerará como tal la participación de los alumnos que cursen la Formación Diferenciada Técnico-Profesional en las actividades de aprendizaje realizadas en las empresas u otros espacios formativos.

Artículo 63. El Director o Directora del establecimiento, en conjunto con la Unidad Técnica Pedagógica, consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores a la asistencia requerida, siempre y cuando el apoderado presente una solicitud de eximición del requisito de asistencia por causas debidamente justificadas y que además el alumno haya logrado los objetivos de aprendizajes necesarios para ser promovidos al nivel superior.

Título XII. Proceso de toma de decisión sobre la promoción o reprobación de los estudiantes y su respectivo acompañamiento.

El proceso de toma de decisión sobre la promoción de los estudiantes que promueve el Decreto 67/2018 se basa en el tránsito desde la repitencia automática a la repitencia entendida como medida excepcional, por lo tanto, no implica que se elimine la repitencia, sino más bien se busca generar apoyos a aquellos estudiantes que lo requieran en forma oportuna y pertinente, de modo de hacer todo lo posible para evitar la repitencia.

Artículo 64. Frente a la promoción de los estudiantes, se considerará tanto el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudios, según el nivel cursado, como también la asistencia a clases. (sobre el 85%).

Artículo 65. Consejos de Rendimiento Escolar por riesgo de repitencia y reprobación (en el 2° semestre). Terminado cada semestre el Profesor(a) Jefe en conjunto con Dirección, Unidad Técnico Pedagógica, Inspectoría General, Coordinación DASE y Coordinación PIE, analizarán la situación académica, de los alumnos con dificultad para aprender, determinando para cada uno de ello el Plan de Acompañamiento Pedagógico y el Plan de Apoyo Psicosocial. Lo establecido será comunicado y autorizado por los Padres y/o Apoderados.

Artículo 66. Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, al finalizar el año escolar, el Director o Directora y la Unidad Técnico Pedagógica, profesor jefe, profesionales PIE y DASE, deberán analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o reprobación de estos alumnos. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos evaluativos y obtenida de diversas fuentes, considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.

Artículo 67. Esta decisión de reprobación del estudiante deberá sustentarse, además por medio de un informe elaborado por el profesor jefe, en colaboración con la Unidad Técnico Pedagógica, profesionales especialistas y otros profesionales del establecimiento que participaron del proceso de

enseñanza-aprendizaje del mismo. El informe considerará, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a. El progreso en el aprendizaje que tuvo el estudiante durante el año.
- b. La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el estudiante y los logros de su grupo curso y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
- c. Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.
- d. El contenido del informe a que se refiere el artículo, deberá ser consignado en la hoja de vida del estudiante, quedando una copia en la Unidad Técnica Pedagógica. Una vez aprobado un curso, el estudiante no podrá volver a realizarlo, ni aún cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

Artículo 68. El establecimiento deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los alumnos que, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser informadas y autorizadas por el padre, madre o apoderado. El seguimiento de este plan de acompañamiento, lo realizará el profesor Jefe en conjunto con los profesionales del DASE y si el alumno pertenece al Programa de Integración Escolar (PIE), por los profesionales de este programa, por el(la) Orientador(a) y por la Unidad Técnica Pedagógica correspondiente.

Artículo 69. La situación final de promoción de los estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año escolar, debiendo el establecimiento entregar un certificado anual de estudios que indique las asignaturas o módulos del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

Artículo 70. El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento educacional en ninguna circunstancia.

Artículo 71. En los establecimientos reconocidos oficialmente por el Estado, el rendimiento escolar del estudiante, no será obstáculo para la renovación de su matrícula y tendrá derecho a repetir de curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la Educación Básica y en una oportunidad en la Educación Media, sin que por esa causal les sea cancelada o no renovada su matrícula.

Artículo 72. En caso de una repitencia consecutiva en el mismo nivel, el Director o Directora, orientará a la familia para ver otra alternativa educacional. Título XIII. De los procesos de la Graduación y/o Licencia de Educación Media.

Artículo 73. La licencia de Educación Media permitirá optar a la continuación de estudios en la Educación Superior, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley y por las Instituciones de Educación Superior.

Título XIV. En relación a los Sellos Institucionales

Artículo 74. La nota de Religión y Orientación no inciden en la promoción. No obstante, y en concordancia con el carácter de Colegio Católico, la asignatura de Religión, es considerada fundamental en nuestro Proyecto Educativo Institucional, por lo tanto, deberá ser asumida como prioritaria por los estudiantes, padres y/o apoderados, que integran esta comunidad educativa y la asistencia a estas clases es de carácter obligatorio. Si el estudiante y su familia no se identifican frente a este sello institucional, deberá buscar otra alternativa académica para su hijo/a, que sea coherente con su Proyecto de Vida.

Artículo 75. El Liceo elaborará un Informe Anual sobre el desarrollo de los estudiantes que contemplen aspectos como: crecimiento y autoafirmación personal, desarrollo del pensamiento, formación ética, la persona y su entorno.

Artículo 76. Para la evaluación conceptual de estos aspectos se considerará el grado de desarrollo alcanzado por cada estudiante(a) en el marco de los principios, objetivos, orientación pedagógica y perfil del estudiante(a) contenidos en el Proyecto Educativo del Liceo.

Artículo 77. Para favorecer otros indicadores de calidad educativa, (autoestima académica y motivación escolar, por ejemplo), el Liceo impulsa en cada semestre escolar actos formativos, de estímulos y distinciones como instancias de valoración cualitativas al esfuerzo y perseverancia al rendimiento, a la integralidad valórica declarada en el Proyecto Educativo y en su perfil de estudiante.

Artículo 78. Para detectar factores externos al Liceo y que se encuentren afectando el proceso de aprendizaje del estudiante, el Liceo brinda un apoyo multidisciplinario a través de visitas domiciliarias por parte de diversas profesionales (trabajadora social, psicólogo y/o Orientador). De esta forma se definen acciones remediales focalizadas en la mitigación de factores de riesgo a nivel socio afectivo y favorezca en la mejora del proceso educativo. También existe apoyo espiritual al estudiante y a su entorno familias a través de religiosas y capellanes.

Título XV. Disposiciones finales:

Artículo 79. Todas las situaciones de evaluación deberán quedar resueltas dentro del período escolar correspondiente.

Artículo 80. Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar no contempladas en el presente decreto serán conocidas y resueltas por la Dirección del establecimiento.

X.- NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

Como ya está dicho, la acción educativa del Liceo envuelve toda su vida escolar, incluyendo la formación de buenos hábitos de comportamiento y responsabilidad escolar, como etapa previa e imprescindible para alcanzar la autodisciplina.

En este aspecto, es de vital importancia la guía y el apoyo que el profesor y asistentes de la educación dan a los alumnos para que adquieran, perfeccionen y perseveren en los hábitos.

Ante el no cumplimiento de las normas señaladas como indicadores de comportamiento positivo y de responsabilidad escolar, corresponde aplicar diferentes medidas conducentes a lograr el cambio deseable en el comportamiento o actitud de los estudiantes.

La medida debe tender siempre a resaltar el hábito o el valor positivo que fue trasgredido.

También es necesario que la medida sea adecuada a la naturaleza y a la gravedad de la falta cometida.

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando el justo proceso, la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

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

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

La buena convivencia y el cumplimiento de la responsabilidad escolar por parte de los alumnos y alumnas requiere de una preocupación constante y – por lo tanto – el lograrlo debe entenderse como un proceso que contempla cíclicamente formación (trabajo a nivel de alumnos y apoderados; campañas a nivel de comunidad escolar) aplicación de las acciones o medidas remediales y reforzamiento permanente.

Las medidas tienen por objeto lograr que cada alumno sea capaz de asumir responsablemente su rol de estudiante y que contribuya a la buena convivencia escolar. Estas medidas pueden sintetizarse y ordenarse secuencialmente en una Pauta de Procedimiento, indicando en cada caso las personas a quienes atañe directamente la aplicación de la medida. Ello sin perjuicio de reafirmar que estos aspectos de la vida escolar son preocupación y responsabilidad del conjunto y de cada uno de los miembros del personal del Liceo.

La persistencia en la inadaptabilidad a la normativa afecta, en general, la convivencia de la comunidad

educativa y, en particular, vulnera el derecho de los demás alumnos y de los profesores a desarrollar el proceso de aprendizaje en un ambiente que lo favorezca y lo estimule.

Para evaluar adecuadamente la gravedad de una falta, es decir, definir si se trata de una falta leve, grave o gravísima, es necesario haber definido previamente algunos criterios generales de evaluación y estos deben ser conocidos por todos los miembros de la comunidad escolar.

- El relato de los hechos por los involucrados.
- Factores atenuantes y/o agravantes (edad, contexto de la situación, motivos, historia personal, reconocimiento o negación de lo ocurrido y de la gravedad de la situación, voluntad o intención de reparar el daño causado y otras).
- Que la aplicación de sanciones sea oportuna y proporcional a la falta.
 - a. Faltas leves: son aquellas que guardan relación con la forma o responden a un olvido o descuido del estudiante y que no involucra un daño físico o psicológico en otro integrante de la comunidad.
 - b. Falta grave: son aquellas que implican una actitud o comportamiento que atente contra la integridad psicológica de otro integrante de la comunidad o cosa, o que atente contra la buena convivencia escolar como también acciones deshonestas o alteran el funcionamiento normal del colegio o sean reiteración de faltas leves.
 - c. Faltas muy graves o gravísimas: Actitudes o comportamiento que atenten gravemente contra la integridad física o psicológica de un integrante de la comunidad educativa agresiones sostenidas en el tiempo (de cualquier índole) e incluso conductas tipificadas como delito.

Las medidas que se aplican a las faltas leves son las siguientes:

1. Conversación con el estudiante por medio de un dialogo formativo con constancia en el Libro de Clases. (Profesor jefe, asignatura, inspectores, equipo directivo/psicosocial) . En este caso un llamado de atención y/o advertencia Ante una falta leve, el docente o paradocente, hará un llamado de atención y/o advertencia al estudiante, con el fin de promover un cambio en su actitud.
2. Amonestación, con constancia en el Libro de Clases y comunicación al Apoderado. (Profesor jefe, asignatura, inspectores, equipo directivo/psicosocial)
3. Consiste en registrar en el libro de clases de la falta, ya sea por conducta o responsabilidad, entendiéndose que es un registro de un hecho relevante, significativo y objetivo que pueda contribuir a tener un panorama del estudiante. La comunicación al apoderado debe ser por escrito a través de libreta o cuaderno, ya sea por una nota escrita a mano o computación.
4. Citación al apoderado, con constancia en el Libro de Clases. (Profesor jefe, asignatura, inspectores, equipo directivo/psicosocial) . Consiste en citar al apoderado y dejar un registro en el libro de clases, con los principales hitos de la entrevista.

5. Entrevista del estudiante con el Profesor Jefe. (Profesor Jefe). Consisten en una conversación entre el profesor jefe y alumno, que debe quedar consignada en el libro de clase.

Las medidas que se aplican a las faltas graves son las siguientes:

6. Entrevista del estudiante con el jefe de la Unidad que corresponda; sea la Inspectoría General o la Unidad Técnico Pedagógica, y/o derivación a equipo multidisciplinario (DASE/PIE)
7. Se dejará consignado en libro de clase, la entrevista entre el estudiante y el jefe de unidad que corresponda (UTP, Coordinación de estudios o Inspectoría general, Coordinación de Convivencia). En caso de detectarse alguna situación que llame la atención se podrá derivar a equipo multidisciplinario, (orientador, fonoaudiólogo, psicólogo o psicopedagogo del Liceo). En aquellos casos en que estos especialistas consideren que el estudiante afectado requiere de un tratamiento externo, éste será de cargo del apoderado.
8. Entrevista del estudiante y apoderado con el jefe de la Unidad que corresponda, (UTP, Coordinación de estudios/Inspectoría General, Coordinación de Convivencia)
9. Se realiza la entrevista entre el apoderado y el Jefe de Unidad, quedando constancia de ello en el libro de clases, con los principales hitos de los temas tratados.
10. Suspensión de clases. (UTP, Coordinadora Académica, Inspector General, Coordinador de Convivencia y Director)
11. La medida de suspensión de clases será aplicada por el Inspector General o el Jefe de Unidad Técnico Pedagógica con aviso al Profesor Jefe y previa comunicación escrita al apoderado.

Cumplida la suspensión, el estudiante se reintegrará después de una entrevista del apoderado con la persona que aplicó la medida, quien dejará constancia en el Libro de Clases. Si el apoderado no se presenta, el estudiante podrá entrar a clases y se volverá a agendar una entrevista.

El Inspector General o el Encargado de Convivencia determinará los días de suspensión dependiendo de la gravedad de la falta, siempre dentro del marco que permite la ley al utilizar esta medida. No se aplicará para niveles NT1 ni NT2.

Además de lo anterior, en los niveles de 1° a 8° Años de Educación General Básica, la suspensión de clases por un día, implica que el padre y/o apoderado debe presentarse con su hijo a retirar material de trabajo pedagógico y luego que el estudiante lo desarrolla, debe traerlo devuelta y entregarlo a la Unidad Técnico Pedagógica o a Inspectoría General, junto a su apoderado. También si la situación lo amerita el estudiante debe rendir la evaluación programada para el día de la suspensión y luego retirarse con su apoderado. Lo anterior tiene el objetivo de no atrasar el proceso pedagógico del estudiante.

Falta gravísima: Actitudes o comportamientos que atenten gravemente contra la integridad física o psicológica de un integrante de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo e incluso conductas tipificadas como delitos.

Por ejemplo, lesiones graves, bullying, amenazas e incluso abuso sexual. Las medidas que se aplican a las faltas gravísimas son las siguientes:

12. Carta de compromiso del estudiante y el apoderado. (profesor jefe-unidad respectiva) (Prekinder a 4° Medio)
13. En educación de párvulo, la carta de compromiso tiene por objeto subsanar situaciones de carácter pedagógico, bienestar y convivencia que afecten al estudiante debido que el apoyo de las familias es un elemento fundamental en el desarrollo de dichos estudiantes, su firma es semestral y no se relaciona con los pasos del ANEXO 4.
14. Condicionalidad de matrícula
15. (Inspectoría general, coordinador de convivencia y UTP, coordinadora académica) (1° básico a 4° Medio)
16. Notificación de la no renovación de matrícula y/o la exclusión de la Gala, para los estudiantes de 8vos años y de la ceremonia de Licenciatura, para los estudiantes de los 4tos años. (Rector y/o director(a) de sección.).
17. Al estudiante que no se le renueva la matrícula para el año siguiente, tiene derecho a presentar una carta de apelación a Rectoría; durante el transcurso de una semana se informará si procede o no la petición.

10.1 Precisiones

Según la resolución exenta n°0381 que da origen a la normativa que rige a la educación de párvulos, la alteración de la sana convivencia entre pares de estos niveles no da lugar a la existencia de aplicación de medidas disciplinarias, debido a que los estudiantes éstos se encuentran en pleno proceso de formación de su personalidad y de aprender las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución de conflictos por la vía no violenta, aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno. Por tanto, las medidas deben apuntar a lo formativo.

Todas las salidas y actividades escolares fuera de nuestro establecimiento son consideradas una extensión de nuestra vida escolar y, por lo tanto, se aplica la misma normativa que se emplea internamente.

Las medidas señaladas en los numerales 1, 2 y 3 del artículo precedente, pueden ser aplicadas por los Profesores, Profesores Jefes, Docentes Directivos o Asistentes de la Educación (DASE/PIE).

Las medidas previstas en los numerales 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, y 11 serán aplicadas por las personas individualizadas en cada caso, quienes dejarán constancia de la entrevista en el Libro de Clases.

La firma de la carta de compromiso del estudiante y apoderado se debe firmar por el profesor jefe y la unidad técnica respectiva (UTP/INSPECTORIA GENERAL) En esta carta deja constancia de las razones por las cuales se da y explícita los aspectos concretos y plazos dados para ello.

La condicionalidad de matrícula se aplicará como consecuencia del proceso formativo con consulta al Profesor Jefe y al Consejo de Profesores del curso, lo que implica:

- a. Apoyo y seguimiento más directo por parte del Liceo.
- b. Compromiso expreso del alumno de superar sus deficiencias.
- c. Refuerzo y apoyo del apoderado.

Aplicará la condicionalidad el Inspector General o el jefe de la Unidad Técnica y se expresará en un documento suscrito por el estudiante y su apoderado en el que se especificarán los aspectos del desempeño escolar que deben ser superados. Su duración es anual. No es aplicable a los niveles NT1 ni NT2

Si, transcurrido un año, el alumno no lograra superar las deficiencias que motivaron su condicionalidad, se aplicará a una nueva condicionalidad, suscribiéndose otro documento para tal efecto.

Los casos de estudiantes con condicionalidad de matrícula serán revisados en cada Consejo Semestral de Evaluación de casos.

La condicionalidad una vez cursada ya no podrá ser retirada.

La medida de no renovación de la matrícula se aplicará al término del año escolar por las siguientes causales:

1. Al estudiante que, pese a todas las medidas tomadas por el establecimiento se encuentre en una de estas situaciones:
 - a. Mantenga la segunda condicionalidad luego de dos períodos anuales consecutivos o
 - b. Mantenga la segunda condicionalidad luego de dos periodos anuales no consecutivos.
2. Al estudiante que repita por segunda vez un mismo nivel, salvo enfermedad o fuerza mayor, acreditada por el apoderado y calificada por la Dirección con consulta al Consejo de Profesores del curso.
3. De acuerdo a las normativas del MINEDUC, el LICEO CARDENAL CARO, se hace cargo del estudiante que repite por primera vez, siempre y cuando se cuenten con las vacantes disponibles. En caso de haber más repitentes que vacantes disponibles se realizará un sorteo entre los alumnos que hayan reprobado el nivel.

La medida de no renovación de la matrícula será aplicada por la Dirección con conocimiento del Profesor Jefe, del Consejo de Profesores del curso y notificada al apoderado y al estudiante.

Medidas Formativas: El enfoque formativo implica utilizar una perspectiva centrada en la identificación de oportunidades de aprendizaje, más que enfocarse en la información, prohibición o aplicación de sanciones. De este modo, un conflicto puede ser abordado formativamente, utilizando estrategias de resolución pacífica, como el diálogo y medidas reparatorias, de tal modo que permita a todos los involucrados asumir responsabilidades por sus comportamientos y reparar el daño causado y convertirse así en una experiencia de aprendizaje.

Algunas medidas formativas aplicadas por el establecimiento son:

1. Diálogo formativo.
2. Registro en Hoja de Vida
2. Consecuencia educativa.
3. Reparar la falta con trabajo comunitario.
4. Servicio comunitario a favor del establecimiento educacional.
5. Servicio pedagógico. (se puede en horario alterno)
6. Reposición.
7. Otros. Todas aquellas que conduzcan a la sana convivencia y que garanticen los aprendizajes de todos los alumnos y alumnas.

10.2 Sobre la no renovación de matrícula.

En relación a lo señalado el Liceo puede adoptar la medida de no renovación de matrícula para el año escolar siguiente, la que será informada personalmente y por carta certificada al alumno y su apoderado por el Jefe de Sección correspondiente antes del término del año escolar.

Los apoderados que al 31 de octubre del año escolar respectivo sean notificados de cancelación de matrícula, tendrán la posibilidad de apelar a dicha resolución sí así lo estiman pertinente, mediante carta, la cual debe ser entregada en rectoría con fecha y firma del apoderado y alumno, en la cual exponen los fundamentos para que la decisión sea revisada y los compromisos para el año siguiente. En un plazo no superior a 30 días se reunirá un comité compuesto por el rector o director de sección, profesor jefe, psicóloga, asistente social, inspector general y jefe técnico que resolverán la aceptación o no aceptación de la solicitud; la que será informada personalmente al apoderado y estudiante. Para todos los efectos anteriores, se procederá a llevar un acta formal del proceso.

10.3. Situaciones no previstas

Las situaciones no previstas en las Normas de Convivencia Escolar y que impliquen la expulsión o cancelación de matrícula de un estudiante, serán resueltas por la Dirección, aplicando las medidas pertinentes en mérito a la gravedad y a la naturaleza de la falta cometida, siempre respetando la legislación vigente y el debido y justo proceso.

En estos casos especiales podrá omitirse la gradualidad establecida en la Pauta y se procederá en relación a la Ley de inclusión y la **Ley de Aula Segura (Ley 21.128²)** que regulan las medidas de expulsión y cancelación de matrícula de los y las estudiantes con la finalidad de resguardar el derecho a la educación

² <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1127100&idParte=9982261&idVersion=2018-12-27>

en el Liceo.

10.4.- Consideraciones sobre el uso de objetos personales y/o artefactos tecnológicos y faltas de carácter grave-gravísima:

No está permitido traer objetos valiosos al Liceo (dinero, joyas, reproductores de audio y/o video, notebook, Tablet, consolas, juegos, dispositivos electrónicos, audífonos, etc.). El Liceo *no se responsabiliza* de sus posibles pérdidas, hurto o robos de celulares o los objetos mencionados anteriormente.

Queda estrictamente prohibido portar objetos que signifiquen peligro para la integridad física propia o de otros, tales como: arma blanca, armas de fuego, fuegos artificiales, elementos contundentes, etc. El porte de este tipo de elementos será considerado como una falta grave ya que atenta y pone en riesgo la seguridad de la comunidad escolar, siendo sancionado(a) hasta con la cancelación de matrícula. (**Ley Aula Segura**).

*“Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, 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.”. **(Ley 21.128)***

Los estudiantes pueden ser sancionados por crear o participar en sitios web (Blog, Instagram, Facebook, WhatsApp, Twitter, Snapchat, etc.) que denigre o denoste a cualquier integrante de la Comunidad Escolar. Los estudiantes pueden ser sancionados por grabar o divulgar imágenes que afecten, denigren o atenten en contra la integridad física y psicológica de las distintas personas que integran la comunidad del Liceo, y menos aún a subirlas a cualquier página web o red social.

El incumplimiento de esta norma se considerará una falta gravísima, y su responsabilidad involucrará a todos los que en ella participen, grabando y/o participando de la filmación, al igual quienes lo suban a la web. Si en estas imágenes se observan a algún estudiante/a en actitudes contrarias a nuestros valores y normas de convivencia, serán sancionados según corresponda.

En el mismo orden de cosas, recordamos que también atenta contra el respeto a los demás el enviar mensajes injuriosos o groseros por cualquier medio que se perciban en contra de integrantes de la Comunidad Educativa y provocará la aplicación de las medidas disciplinarias de mayor gravedad que permita el presente Reglamento de convivencia, sin perjuicio de la denuncia legal que deba realizar el Liceo.

XI.- REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

El Liceo Cardenal Caro fundamenta su labor educativa en un modelo curricular en el que se

complementan armónicamente una propuesta curricular integral y la vivencia cotidiana de las virtudes cristianas.

La normativa educacional define la buena convivencia como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

Para cumplir con este propósito es condición fundamental que el trabajo escolar se realice en un ambiente cimentado en la responsabilidad personal y en el respeto mutuo.

Respeto, responsabilidad y diálogo constituyen, pues, los ejes centrales de una convivencia armónica que permite a cada integrante de nuestra comunidad cardenalina cumplir su rol y aportar su esfuerzo a la tarea educativa en común.

Así, el estudiante aprende en la práctica diaria de la convivencia escolar a ejercer responsablemente sus derechos, a cumplir con rigurosidad sus deberes y a respetar a todas las personas con quienes comparte el trabajo.

En este concepto, las orientaciones y pautas para la convivencia escolar, si bien no son un fin en sí mismas, constituyen un medio insustituible para fortalecer hábitos y afianzar valores que los estudiantes del Liceo Cardenal Caro refleje mediante una actitud positiva ante la vida y ante la sociedad, a la cual pueda integrarse en forma creativa y solidaria.

Algunas leyes a considerar:

- **Ley de Convivencia Escolar:** Con fecha 17 de septiembre de 2011 se publicó la Ley 20536 que regula, impide, previene y sanciona los casos de Violencia Escolar. Los establecimientos educacionales que no estén legalmente obligados a constituir el Consejo Escolar deberán crear un Comité de Buena Convivencia Escolar u otra entidad de similares características en el plazo de seis meses a contar de la publicación de esta ley.
- **Convivencia Escolar:** es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta. (Política de Convivencia Escolar 2019).
- **Buen trato:** No es sólo la ausencia de maltrato, sino que designa una manera de ser y actuar en el profundo respeto hacia los otros. Se refiere a establecer relaciones interpersonales basadas en la consideración de los demás, y por sobre todas las cosas, significa reconocer al que tenemos al frente, como un legítimo otro. Para lograr el buen trato es necesario tener la capacidad de ponerse en el lugar del otro y resonar afectivamente con éste, es decir desarrollar la empatía.

11.1 RESPONSABILIDAD ESCOLAR:

El Liceo Cardenal Caro asume su compromiso de educar mediante un proceso que sitúa como centro al estudiante. Esto significa que la orientación, planificación y dirección de la enseñanza, todo el trabajo profesional que despliegan los profesores, la labor del personal de apoyo, el esfuerzo de los padres y la organización de los recursos financieros, materiales y didácticos, así como la infraestructura física, están al servicio de la formación de personas.

El ser centro del proceso educativo implica que el estudiante – orientado, guiado y apoyado por los profesores – **debe asumir su rol de estudiante con responsabilidad.**

El estudiante del Liceo Cardenal Caro manifiesta su crecimiento con responsabilidad a través del cumplimiento de sus deberes escolares, en cuyo conjunto pueden distinguirse los siguientes aspectos que se complementan:

- I. Presentación Personal.
- II. Promoción de la salud y la higiene.
- III. Asistencia.
- IV. Puntualidad.
- V. Uso y cuidado del local, mobiliario y útiles.
- VI. Compromiso Escolar.
- VII. Actitud y relaciones interpersonales.

Es propósito permanente del Liceo lograr que los Estudiantes alcancen el máximo crecimiento personal a través de la vivencia de los principios y valores y del cumplimiento de la normativa interna.

En este contexto, el Liceo estimula y distingue a los Estudiantes que destacan por su buen desempeño escolar, constituyéndose en ejemplos para sus pares.

11.2 PROMOCIÓN DE LA SALUD Y LA HIGIENE

La salud física y emocional es un don que debe ser protegido especialmente. Así cada estudiante debe responsabilizarse tanto de su higiene personal como de colaborar a la higiene ambiental: limpieza de la sala, mobiliario y útiles, limpieza y uso correcto de los servicios higiénicos, limpieza de los patios y jardines, utilización de los basureros, entre otros aspectos. Los alumnos deben abstenerse de botar basura, desperdicios u otros elementos contaminantes. Asimismo, deben abstenerse de perturbar la tranquilidad del ambiente de trabajo escolar con gritos, ruidos u otras manifestaciones semejantes.

Junto con promover una alimentación sana y cautelar constantemente la limpieza personal y ambiental, es imperativo educar para prevenir y evitar, la práctica de hábitos que atentan contra la salud propia y la de otras personas como: consumo de cigarrillos, pornografía, piercing, expansiones, tatuajes y cualquier otra manifestación nociva para la salud. En especial reviste una mayor preocupación y gravedad, el consumo y tráfico de alcohol y drogas en nuestros estudiantes en la unidad educativa. Ante lo cual el Liceo establecerá todas las medidas necesarias y en línea con la normativa vigente (Ley 20.000), a modo

de sanciones formativas y correctivas. Sin perjuicio de lo anterior, el Liceo debe denunciar ante la autoridad competente los ilícitos relacionados con drogas.

También es importante que los Estudiantes aprendan en el Liceo a vivenciar el respeto y cuidado de la naturaleza como factor de preservación del medio ambiente y como fuente y expresión de vida y de belleza.

Las virtudes asociadas a este aspecto son pudor, responsabilidad y respeto.

11.3 USO Y CUIDADO DEL LOCAL (LICEO), MOBILIARIO E IMPLEMENTOS.

“Los Bienes del Liceo están destinados a servir a los objetivos educacionales, es obligación cuidarlos y contribuir a su conservación usándolos correctamente”

- a) El edificio, patios, jardines, el mobiliario y los implementos con que cuenta el liceo, son bienes destinados a servir los objetivos educativos de los alumnos.
- b) Los estudiantes deben mantener limpia, libre de rayado y deterioro las estructuras del establecimiento como el buen estado del mobiliario e instalaciones.
- c) Además de su costo en dinero, son valiosos por la utilidad que prestan.
- d) El uso y cuidado de estos bienes compromete a toda la comunidad escolar.
- e) Por lo tanto, es obligación de cada alumno respetarlos y contribuir a su conservación, usándolos correctamente y cuidándolos.

La comunidad escolar en su conjunto debe hacer uso adecuado y cuidadoso del agua y energía eléctrica.

También se ayuda cuando los alumnos informan a Inspectoría de cualquier deterioro en relación al local, mobiliario, útiles, implemento e instalaciones.

En caso de que el estudiante sea responsable directo del daño deberá asumir los costos correspondientes o en su defecto su apoderado.

Las virtudes a desarrollar en este aspecto son generosidad responsabilidad, y respeto

11.4 COMPROMISO ESCOLAR

“Uno de los rasgos esenciales en un buen estudiante es una actitud positiva ante el aprendizaje” lo cual se refleja en:

- a) Poner Interés por aprender en cada clase.
- b) Participación activa y positiva en el desarrollo de la clase.

- c) Respeto por el trabajo del profesor y por el trabajo de sus compañeros.
- d) Los estudiantes deben presentarse a cada clase con útiles y tareas correspondientes.
- e) Colaboración a crear y mantener un ambiente de orden que permita y favorezca el mejor aprendizaje tanto dentro del establecimiento como en salidas pedagógicas. De este modo se prohíbe el uso de todo tipo de aparatos tecnológicos, juegos y juguetes al interior del Liceo sin la autorización correspondiente. De acuerdo con lo anterior, el Liceo no se hace responsable de la pérdida de estos.
- f) En los niveles de prekínder a segundo básico, los estudiantes no pueden traer dinero sin autorización, por tanto, el Liceo no se hará responsable de la pérdida de este.
- g) Preparación cuidadosa y cumplimiento estricto y oportuno de sus compromisos de evaluación: pruebas, interrogaciones, disertaciones, trabajos, etc.
- h) Iniciativa para reforzar y profundizar su aprendizaje fuera del horario sistemático, mediante consulta, investigación, ejercitación, repaso, nivelaciones y reforzamientos.
- i) Honestidad en su trabajo escolar y en su comportamiento general. Por tanto, no es admisible copiar en pruebas o controles, presentar tareas o trabajos ajenos como propios, plagios en trabajos, mal uso de la información de las páginas web; adulterar documentos como Libro de clases, libretas de comunicaciones, colillas al hogar, prestar ayuda ilícita a terceros en controles, pruebas y trabajos.
- j) La sustracción de documentación oficial o bienes del establecimiento, como también su destrucción, faculta al establecimiento a dirigirse a las instancias que permita la ley.
- k) Los alumnos no deben ausentarse de clases en horas intermedias ni abandonar el colegio antes de la hora de salida sin permiso expreso de la autoridad correspondiente.
- l) Los alumnos no deberán ingresar ni salir del Liceo por accesos no autorizados.
- m) Uso obligatorio y permanente de la Agenda Institucional como instrumento de apoyo y de relación entre Liceo y Hogar.
- n) El Liceo está facultado para establecer medidas formativas para los casos que lo ameriten.

Las virtudes que se desean reforzar son: autonomía, responsabilidad, perseverancia, laboriosidad, prudencia y honestidad.

11.5 ACTITUD Y RELACIONES INTERPERSONALES

“La actitud con que la persona asume su relación con los demás es reflejo de su propia estimación y de la que siente por los otros”.

El estudiante del Liceo Cardenal Caro debe manifestar esta actitud positiva tanto dentro como fuera del establecimiento mediante:

- a) Trato respetuoso y cortés con todas las personas sin distinción alguna.
- b) Uso correcto del lenguaje, con prescindencia de palabras o expresiones despectivas, procaces, coprolálicas u ofensivas, por cualquier tipo de medio (oral, físico, escrito y redes sociales).
- c) Apertura a escuchar opiniones y argumentos diferentes a los propios.
- d) Disposición a resolver discrepancias sin recurrir a la violencia verbal ni física u ofensas por redes sociales.
- e) Reconocimiento de sus errores y voluntad de enmendarlos.
- f) Están prohibidos los juegos bruscos o violentos que pongan en riesgo la integridad física del alumno o la de otras personas.
- g) Se prohíbe el porte y uso de armas de fuego, de elementos cortantes, punzantes u otros que, eventualmente, puedan provocar daños o lesiones e incluso la muerte.
- h) No es admisible agresión a docentes, funcionarios u otro miembro del establecimiento, por parte de estudiantes o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- i) Por autocuidado no está permitidas conductas de riesgos, que pongan en peligro la integridad física del estudiante y de sus compañeros.
- j) El comité de Sana Convivencia puede ser activado en cualquier caso relacionado a este fundamento.
- k) El Liceo puede tomar medidas legales contra cualquiera de los casos establecidos, además de constatar lesiones en los organismos correspondientes.
- l) En relación a este capítulo, debe tenerse presente también que el Liceo Cardenal Caro ha asumido la educación como un medio natural para que los Estudiantes aprendan a desarrollarse en un plano de mutuo respeto, con igualdad de deberes, derechos y oportunidades.

Las virtudes relacionadas son justicia, amistad, prudencia, generosidad y humildad.

11.6 Consejo Escolar: integración y funcionamiento

El consejo escolar es el órgano colegiado en el cual padres, madres, estudiantes, docentes y personal de administración y servicios a través de sus representantes, se informan, proponen y opinan sobre materias relevantes para la mejora de la calidad de la educación en el Liceo.

Es la instancia en la cual se reúnen y participan padres, madres y apoderados, estudiantes, docentes, asistentes de la educación, sostenedor u otro miembro que integre la comunidad educativa. Este Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo.

Componen el Consejo Escolar del Liceo Cardenal Caro:

- El Rector, quien lo presidirá.
- Sostenedor o un representante designado por él.
- Docente secretario de actas.
- Docente elegido por los profesores.
- Representante de los asistentes de la educación.
- Presidente del Centro de Padres y Apoderados, y
- Presidente del Centro de Alumnos (Para educación media).

Durante el mes de marzo, el Rector o quien él designe, convocará a la constitución del Consejo Escolar para el año en curso, fijándose además la aprobación de la cuenta pública y el plan de trabajo para el año, estableciéndose las fechas de reunión y temas a tratar. Es resorte de cualquiera de los miembros citar a reunión extraordinaria para tratar los temas que lo ameriten.

11.7 Encargado de Convivencia Escolar

ROL Y FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Coordina el Equipo de Convivencia Escolar.
2. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión y actualización del Manual de Convivencia Escolar y protocolos que están en el Reglamento Interno.
3. Informa de las actividades del Plan de gestión de Convivencia Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
4. Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.

5. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).
6. Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
7. Participa de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
8. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
9. Desarrolla junto al Plan de gestión de Convivencia Escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
10. Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).
11. Registra las acciones realizadas por el Equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

Fuente: Política Nacional de Convivencia Escolar.

INTEGRANTES COMITÉ SANA CONVIVENCIA ESCOLAR LICEO CARDENAL CARO

Los cargos se envían mediante Oficio a la Dirección Provincial SUR, conforme a la siguiente estructura:

a. Coordinador Sección Pre Básica:

Cargo
Directora
Apoderada
Docente
Asistente de la Educación

b. Coordinador Sección Básica:

Cargo
Director
Apoderado
Docente
Asistente de la Educación

c. Coordinador Sección Media:

Cargo
Rector

Apoderado
Docente
Asistente de la Educación

11.8 Plan de Gestión de Convivencia Escolar

Se vincula al PME del establecimiento con foco en elementos preventivos en el ámbito de la convivencia escolar.

Ver Anexo de Plan de Gestión Escolar.

11.9.- Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos Los establecimientos de Educación Parvularia

La base formadora de la resolución de conflictos interpersonales y de clima escolar busca establecer progresivamente formas de participación y contribución de las distintas personas con que los estudiantes comparten, regulándose por normas y valores socialmente compartidos.

El establecimiento podrá implementar instancias de mediación, conciliación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar consultando al consejo escolar o comité de sana convivencia.

Por las características de estos mecanismos son considerados como idóneos para abordar situaciones disciplinarias, siendo considerados como una medida formativa que puede dar como resultado diversas acciones reparatorias.

Por lo anterior la utilización de este tipo de mecanismos es favorable para trabajar los conflictos entre alumnos, así como entre adultos de la comunidad educativa.

La mediación es una técnica de resolución de conflictos donde dos o más personas involucradas en una controversia, buscan resolverla con el apoyo de un tercero imparcial. En este caso las partes reciben la ayuda de un mediador (funcionario capacitado), para que, desde una mirada imparcial, les ayude a abrir nuevas vías de comunicación y así poder encontrar solución al problema. Esta técnica, es una forma de abordaje de los conflictos que no establece culpables ni medidas, sino busca -desde un enfoque formativo-, fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputas y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad.

MODIFICADO DICIEMBRE 2021

La conciliación tiene los mismos objetivos de la mediación diferenciándose en que en este proceso los facilitadores pueden proponer las bases para un acuerdo entre las partes.

Por regla general, todos los conflictos que digan relación con la convivencia escolar, pueden ser mediados. No obstante, lo anterior, es importante recordar que ciertas situaciones de convivencia escolar pueden ser materias constitutivas de delitos o faltas; por lo que, en estos casos, la mediación no será el único procedimiento que se aplicará; ya que, en paralelo, deben existir procedimientos investigativos y sancionatorios, aplicación de protocolos, entre otros. En estos casos, el mediador o equipo directivo, pueden abstenerse de realizar una mediación, situación que deberá quedar registrada en acta. Es por todo lo anterior, que el inicio de un proceso de Mediación no impide necesariamente la realización de los otros procedimientos mencionados.

- Puede efectuarse un proceso de mediación:
- Como respuesta a una solicitud planteada por las partes involucradas.
- Como medida para resolver un conflicto de convivencia, sea que se haya o no cometido alguna falta como consecuencia de éste.
- Como estrategia alternativa frente a una sanción disciplinaria.
- Como una medida complementaria a la aplicación de otras medidas o sanciones.
- La mediación puede ser solicitada por cualquier miembro de la comunidad educativa.

Cabe mencionar que los principales principios que rigen este mecanismo son los siguientes:

- ✓ Voluntario: todas las personas que participen de una mediación lo hacen por decisión propia y no por imposición.
- ✓ Confidencial: todo lo que se converse en el espacio de la mediación es información confidencial, la cual no se puede revelar en otra instancia (consejos de profesores, reuniones técnicas, etc.); la confidencialidad solo se quiebra si el mediador detecta alguna vulneración de algún derecho de un participante.
- ✓ Imparcial: todos los participantes tienen el derecho de acceder a un espacio donde sus posiciones sean abordadas y trabajadas desde una postura imparcial.

No importando el resultado del proceso de mediación, deberá quedar constancia de haberse realizado un proceso de mediación velando siempre por cuidar la confidencialidad del proceso. Si alguno de los invitados a participar en una mediación no quiere participar, la mediación se dará por concluida.

Si la mediación termina con acuerdo, este documento debe contener solo los acuerdos y compromisos asumidos, no entregando información sobre lo conversado en el proceso, éste debe ser firmado por todos los participantes y el mediador a cargo.

Consideración Especial: Las estrategias de mediación no podrán aplicarse en los casos que se verifique una situación de asimetría entre los participantes, es decir, cuando la situación de maltrato implique abuso de poder (superioridad de fuerza, edad, número y/o desarrollo psico-social a favor de quien o quienes cometen la falta), tampoco frente a situaciones de acoso escolar.

11.10 Estrategias de Prevención y Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa

- Promoción de conductas de buen trato entre todas las personas que componen la Comunidad Escolar, fomentando un trato de respeto, deferente, cordial y empático.
- Desarrollo de actitudes, valores y virtudes a través de las diferentes asignaturas, especialmente en el currículum de Religión, que fomente la participación de los estudiantes en actividades tales como actividades solidarias o jornadas espirituales.
- Desarrollar temas de carácter formativo que refuercen la empatía, unión y buen trato, en las clases de consejo de curso y Orientación.
- Reforzar habilidades para la vida desde los diferentes programas formativos tales como el programa de Afectividad y Sexualidad, Virtudes, etc.
- Monitorear el comportamiento de los alumnos, a través de los inspectores, durante los recreos y las horas de salida.
- Capacitar al cuerpo docente y asistentes de la educación en temáticas relacionadas con el hostigamiento escolar (Bullying o Cyberbullying) y en estrategias para la resolución pacífica de conflictos.
- Confeccionar diario mural con temas alusivos al buen trato y a la sana Convivencia Escolar.
- Fortalecer a las familias de nuestros alumnos en habilidades parentales para el desarrollo de conductas bien tratantes, a través de entrevistas a los padres y/o apoderados e informativos con temas relacionados.

Ver Protocolo Anexo “Protocolo general de actuación ante situaciones de agresión escolar”

Ver protocolo de “protocolo de prevención e intervención de hostigamiento y/o maltrato escolar o bullying y cyberbullyng”.

11.11.- Fomento de acciones que prevengan conductas suicidas o autolesivas:

Ver Protocolo Anexo

XII.- REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACION Y MECANISMOS DE COORDINACION ENTRE ESTOS Y EL LICEO

Ver Anexo de Estatutos del Centro de Alumnos (CEAL)

Ver Anexo de Estatutos del Centro de Padres y Apoderados (CEPA)

XIII.- REGULACIONES ESPECIFICAS SOBRE EDUCACION PARVULARIA

Ver Anexo de Reglamento Interno Escolar de Párvulo

XIV.- APROBACION, MODIFICACION, ACTUALIZACION Y DIFUSION

La versión actualizada de este Reglamento, junto al Proyecto Educativo, están publicados en nuestra página web (www.lccbuin.cl) y disponible físicamente en la dirección de cada sección del Liceo.

Sus actualizaciones durante el año serán socializadas e informadas a la comunidad escolar a través del Consejo Escolar compuesto por todos los estamentos de la comunidad educativa del Liceo Cardenal Caro y estarán permanentemente disponibles en la página web del Liceo.

MODIFICADO DICIEMBRE 2021

MODIFICADO DICIEMBRE 2021

PROTOSCOLOS y ANEXOS

- Protocolo de actuación de hostigamiento escolar, bullying y Cyberbullying
- Protocolo de prevención y actuación en abuso sexual infantil o juvenil
- Protocolo de violencia intrafamiliar
- Protocolo de atención y retención escolar de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes
- Protocolo de prevención y actuación del consumo de alcohol y droga
- RIE Educación Parvularia.
- Plan de Gestión de Convivencia Escolar 2022
- Plan de Seguridad Escolar (PISE) 2022
- Estatutos del Centro de Padres (CEPA)
- Estatutos del Centro de Alumnos (CEAL)

LICEO CARDENAL CAROBUIN



PROTOCOLO DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN DE HOSTIGAMIENTO Y/O MALTRATO ESCOLAR

O

BULLYING Y CIBERBULLYING

MODIFICADO DICIEMBRE 2021



**Liceo Cardenal Caro
Buin**

PROCEDIMIENTO PARA ABORDAR LA PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN DE HOSTIGAMIENTO Y/O MALTRATO ESCOLAR

I. Introducción

El Liceo Cardenal Caro, consciente de la importancia de las buenas relaciones interpersonales que deben existir entre todos los miembros de la comunidad educativa y considerando al Bullying y Cyberbullying, como una de las formas más graves de violencia escolar, desarrolla estrategias de prevención e intervención en casos de hostigamiento y/o maltrato escolar.



II. Definiciones.

Se entenderá por **maltrato escolar** cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que:

- ❖ Produzca menoscabo considerable en la integridad física o psíquica, la vida privada, la propiedad o en otros derechos fundamentales de la persona afectada.
 - ❖ Genere un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo;
 - ❖ Dificulte o impida de cualquier manera el desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico de la persona afectada.
- a) **Bullying:** conocido también bajo los términos de hostigamiento, matonaje, intimidación, acoso y maltrato escolar. La dinámica que se observa es el abuso de poder.

Características:

- Se produce entre pares.
- Las agresiones hacia el o los estudiantes son repetidas y sostenidas en el tiempo.
- Existe una diferencia de poder entre el estudiante hostigado y él o los hostigadores (asimetría).

b) **Cyberbullying o Cyber Hostigamiento:** corresponde a las amenazas, agresiones



y humillaciones que son enviadas a correos electrónicos, chat, mensajería de texto, Facebook, Instagram u otra red social.

III. Procedimientos para prevenir, atender y monitorear situaciones de intimidación u hostigamiento escolar.

1. Constituir El Comité de Buena Convivencia Escolar.
2. Generar estrategias de Prevención de Bullying u hostigamiento escolar.
3. Recibir el reporte de ocurrencia.
4. Indagatoria de casos de hostigamiento.
5. Toma de decisiones
6. Seguimiento.

IV. Constituir un comité de sana convivencia escolar que sea conocido por todos los miembros de la comunidad educativa.

El comité estará constituido por:



- ❖ Rector o director según sección.
- ❖ Encargado de Convivencia según sección.
- ❖ Orientador(a)
- ❖ Inspector General.
- ❖ Profesor(a).
- ❖ Asistente de la Educación.



Se activará cada vez que exista un reporte **escrito** de hostigamiento y/o maltrato escolar.

V. Estrategias de prevención de Bullying, cyberbullying u hostigamiento escolar.

- ❖ Promoción de **conductas de buen trato** entre todas las personas que componen la Comunidad Escolar, fomentando un trato de respeto, deferente, cordial y empático.
- ❖ Desarrollo de actitudes, valores y virtudes a través de las diferentes asignaturas, especialmente en el currículum de Religión, que fomente la participación de los estudiantes en actividades tales como actividades solidarias o jornadas espirituales.
- ❖ Desarrollar temas de carácter formativo que refuercen la empatía, unión y buen trato, en las clases de consejo de curso y Orientación.
- ❖ Reforzar habilidades para la vida desde los diferentes programas formativos tales como el programa de Afectividad y Sexualidad, Virtudes, etc.
- ❖ Monitorear el comportamiento de los alumnos, a través de los inspectores, durante los recreos y las horas de salida.
- ❖ Capacitar al cuerpo docente y asistentes de la educación en temáticas relacionadas con el hostigamiento escolar (Bullying o Cyberbullying) y en estrategias para la resolución pacífica de conflictos.
- ❖ Confeccionar diario mural con temas alusivos al buen trato y a la sana Convivencia Escolar.
- ❖ Fortalecer a las familias de nuestros alumnos en habilidades parentales para el desarrollo de conductas bien tratantes, a través de entrevistas a los padres y/o apoderados e informativos con temas relacionados.



VI. Recepción del reporte de hostigamiento o Bullying o Cyberbullying al recibir el relato o reporte se debe considerar.

- ❖ Escuchar con atención el relato no hacer conjeturas y no emitir juicios de valor.
- ❖ Es importante dejar en claro a quien realiza el relato, que la situación de maltrato u hostigamiento es considerada una falta grave a la sana convivencia escolar en nuestro colegio, por lo que se realizará una indagatoria para esclarecer lo sucedido.
- ❖ Todo funcionario, docente o asistente de la educación debe informar al Inspector General del establecimiento, en forma escrita, de toda situación ajena a una sana convivencia escolar, quien en un plazo no mayor de 24 horas debe poner en conocimiento de lo ocurrido a la Dirección de cada sección y al encargado de Convivencia Escolar, quien liderara la indagatoria.
- ❖ En todo proceso en el que esté implicado un estudiante, se deberá informar a los padres y/o apoderados, dejando constancia de ésta en su hoja de vida y en el libro de actas de Convivencia Escolar el Profesor(a) jefe, Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar.

VII. Investigación de casos de hostigamiento.

- ❖ El Encargado de Convivencia escolar, liderará la indagatoria de la situación expuesta.
- ❖ El Encargado de Convivencia escolar informará y recopilará información desde InspectoríaGeneral, y Profesor jefe.
- ❖ El Encargado de Convivencia escolar entrevistará a las partes involucradas, por separado:
 - Alumno afectado por Bullying o Cyberbullying (víctima).
 - Alumno identificado de ejercer Bullying o cyberbullying (agresor).
- ❖ El Encargado de Convivencia escolar coordinará entrevistas y solicitará información a otros miembros de la comunidad educativa, (testigos, apoderados, estudiantes, asistentes de la educación).
- ❖ Una vez recopilados los antecedentes necesarios, el Encargado de Convivencia los presentará ante el comité de Convivencia Escolar.



**Liceo Cardenal Caro
Buin**

- ❖ El encargado de convivencia escolar llevará un registro escrito de los casos abordados (libro de actas).

VIII. Acciones y seguimiento.

- ❖ Una vez recibidos los antecedentes por el comité de sana convivencia, éste deberá citar a los padres y/o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados.
- ❖ El Comité de Sana Convivencia deberá garantizar el debido proceso para ambas partes involucradas (víctima y agresor).
- ❖ En el libro de acta se deberá especificar los acuerdos establecidos entre ambas partes.

IX. Otras acciones que el comité puede adoptar según lo amerite cada situación.

- ❖ Resolución de conflicto mediante: mediación, arbitraje o negociación.
- ❖ Trabajo con el curso de los estudiantes involucrados.
- ❖ El Encargado de Convivencia en conjunto con el comité de sana convivencia realizará monitoreo con los estudiantes involucrados.
- ❖ El Comité de sana Convivencia Escolar en caso necesario derivará a los estudiantes involucrados a apoyo de especialistas del departamento de apoyo socioeducativo (DASE) previa autorización del apoderado, o a especialistas externos si así lo desea el apoderado.
- ❖ El Encargado de Convivencia Escolar realizará seguimiento quincenal, una vez tomadas las acciones en caso de Bullying y/o Cyberbullying
- ❖ Se citará a los padres y/o apoderados del o los alumnos involucrados con propósito de recibir información relevante y/o informe de profesional externo en caso que lo hubiera.
- ❖ Una vez realizada la indagatoria, con el monitoreo correspondiente se procederá a realizar el cierre del proceso con registro en el libro de actas.

**GONZALO LAVAUD OYARZÚN
RECTOR**

LICEO CARDENAL CARO



**Liceo Cardenal Caro
Buin**

LICEO CARDENAL CAROBUIN



PROTOCOLO DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN DE ABUSO SEXUAL INFANTIL Y JUVENIL

MODIFICADO DICIEMBRE

2021



Buin, 03 de mayo de 2022

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN DE ABUSO SEXUAL INFANTIL Y JUVENIL

I. Fundamentos:

El Liceo Cardenal Caro consciente que el abuso sexual es una vulneración a los derechos de las personas, que impide el desarrollo integral de los niños, niñas y jóvenes, y que, por lo tanto, es un deber de toda comunidad educativa proteger la integridad de nuestros alumnos y alumnas, es que presentamos el siguiente Protocolo de Prevención e Intervención en casos de abusos sexuales tanto infantil como juvenil.

El abuso sexual es: *“La imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en la que el ofensor obtiene una gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje o cualquier forma de presión”.*

Involucra a cualquier conducta de tipo sexual que se realiza con un niño/a y/o adolescentes, incluyendo las siguientes situaciones:

1. Exhibición de los genitales por parte del abusador(a) al niño(a)
2. Tocaciones de genitales del niño(a) por parte del abusador(a)
3. Incitación por parte del abusador(a) a la tocación de sus genitales.
4. Contacto bucogenital entre el abusador(a) y el niño(a).
5. Penetración o intento de penetración anal o vaginal.
6. Utilización del niño(a) para producir material pornográfico.
7. Exposición de material pornográfico a un niño(a).
8. Facilitación y promoción de explotación sexual infantil.
9. Obtención de servicios sexuales infantiles por parte de un abusador(a) a cambio de dinero u otras prestaciones.

II. Algunos factores protectores que sirven de medidas de prevención:

- Escuchar a los alumnos y alumnas.
- Comunicación entre los padres y el establecimiento para establecer espacios de acogida con los hijos.
- Programas de prevención de afectividad y sexualidad.



- Fomentar actitudes que generen autoestima saludable en el niño(a).
- Fomentar la valoración del cuerpo como algo privado y personal que se debe cuidar.
- Fomentar el diálogo entre padres e hijos y profesor-alumnos para poder expresar con facilidad lo que le sucede.
- Enseñar a los niños(as) que no deben recibir regalos de gente extraña ni menos que le pidan mantenerlos en secreto.

III. Acciones generales de prevención:

- Análisis psicológico del personal a contratar.
- Exigir certificados de antecedentes.
- La Ley N° 20.594 establece prohibición para que los condenados por delitos sexuales contra menores de edad trabajen con niños(as), y crea el registro nacional de condenados por esos delitos. Según éste, el colegio tiene la obligación de consultar a dicho registro antes de contratar a una persona.
- Se restringe el acceso a personas ajenas a la comunidad educativa.
- En los patios los alumnos(as) jamás deben estar solos, siempre supervisados por uno o más adultos.
- Los alumnos(as) de preescolar van al baño en grupos y supervisados por una educadora.
- El uso del baño de los alumnos(as) es de su uso exclusivo, de acuerdo a lo anterior, está prohibido su uso tanto para personas externas como para los miembros de la comunidad educativa que no sean alumnos(as). Los baños para adultos son para su uso exclusivo.
- Ningún varón puede entrar al baño de mujeres y viceversa, esto es transversal para todos los estamentos.
- Las entrevistas profesor-alumno(a) se deben realizar en lugares abiertos, o en salas donde exista visibilidad desde el exterior.
- Los alumnos(as) derivados a Inspectoría o Enfermería deben ser tratados siempre con puerta abierta de la oficina/enfermería. Además deben estar acompañado de una educadora o asistente.
- En el saludo con los alumnos(as), especialmente para el caso de preescolar, no hay que forzar la cercanía física con un niño(a).
- El trato con el alumno(a) debe ser formal, no de familiaridad.
- No hacer regalos a alumnos(as), sin un fin que contribuya a su proceso de formación escolar.
- Se prohíbe toda relación profesor y alumno(a) a través de redes sociales, correos, teléfonos;



en especial no agregar alumnos(as) a Facebook.

- No transportar en forma particular a alumnos(as) en automóvil. Lo anterior se exceptúa en situaciones de emergencia, en la cuales se procurará la concurrencia de dos funcionarios del colegio.
- Evitar ir a casa de alumnos(as) a realizar clases particulares.
- No se debe salir con alumnos(as) a actividades, fuera del horario de clase, que no corresponden al curriculum.
- Utilizar material didáctico adecuado a la edad de los alumnos(as). Cualquier material que explícitamente tenga orientaciones sexuales es inadmisibles.
- El traslado de alumnos(as) de preescolar a sus salas debe ser realizado por las educadoras y asistentes.
- El aseo de baños siempre se realiza en los espacios de tiempo donde no hay alumnos(as).
- En preescolar si un alumno(a) necesita ajuste de cinturón, termómetro, cambio de ropa, debe hacerlo la encargada de enfermería o una educadora.
- Los camarines deben estar separados por sexo y por edades. Los alumnos(as) mayores no podrán hacer ingreso al camarín mientras haya alumnos menores en éste. El adulto responsable de la supervisión en camarines será el Profesor(a) de Educación Física.

IV. Acciones frente a la evidencia o la posibilidad de abuso sexual infantil o juvenil

- Ante el relato de una situación de Abuso, lo más importante es que el adulto le brinde al niño(a) o adolescente un espacio de contención donde éste sea escuchado activamente y se confíe en su relato. Deberá mostrar una escucha activa sin interrogar ni juzgar, brindándole la confianza necesaria y dejando registrado el relato por escrito.
- Se debe aclarar al niño(a) que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta.
- Todo trabajador que acoja en primera instancia al niño(a) o joven deberá actuar de manera reservada para salvaguardar su integridad.
- Si un niño(a) evidencia conductas erotizadas inapropiadas para su edad, el equipo DASE, (psicóloga), previamente informada esta situación al Director del Establecimiento, contactará al adulto responsable del menor e informará que se realizará la derivación correspondiente a la OPD.
- Todo trabajador del establecimiento que tenga conocimiento o reciba el relato de la existencia de abuso sexual en un niño(a) o adolescente, tiene la obligación de informar la



situación al Rector o Director según sección.

V. Acciones legales:

1. Es obligatorio denunciar, según Artículo 175 del Código procesal Penal.
2. Esto incluye a docentes, directivos y asistentes de educación con un plazo no superior a 24 horas. (Art.176).
3. Se puede denunciar en Carabineros, Investigaciones o la Fiscalía.
4. El Rector o Director del establecimiento, según corresponda, llamará al adulto responsable del alumno(a) siempre que no sea el abusador y presentará el registro escrito con la narración del hecho dado a conocer por el niño(a) o adolescente. Esto se hará en una entrevista privada con el fin de no re victimizar al alumno(a).
5. En caso que se estime que el niño(a) o adolescente se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente a la Fiscalía, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el menor.
6. Queda prohibido realizar acciones que son funciones exclusivas de la Fiscalía (investigaciones, indagar sobre situación vivida por la víctima) para no causar re-victimización en el niño(a) o adolescente.

VI. Apoyo Institucional a niños(as) y/o adolescentes afectados:

- En primera instancia, el caso será derivado al DASE (Departamento de Atención Socio Educativo), especialista psicólogo/a el cual realizará las acciones necesarias y pertinentes para contener apoyar y acompañar en su padecer psicológico al niño(a) y su familia.
- El tratamiento de reparación de la víctima debe ser realizado por especialista externo según lo determine fiscalía.

VII.- Cursos de acción en casos de abusos al interior del establecimiento.

1. Formalidad de la Denuncia

Toda denuncia de actos que afecten la integridad de los alumnos(as) será efectuada por escrito, y esa denuncia interna será tramitada bajo reserva. En todo caso, la denuncia señalará claramente quién o quiénes serían los hechores, la fecha, si se sabe, y demás circunstancias. Si el hecho se produjo fuera del colegio se especificará si se hizo una denuncia en fiscalía, en carabineros o en otra autoridad.

No se pueden admitir denuncias que no se realicen por escrito.

MODIFICADO DICIEMBRE

2021



2. Tramitación Interna

Una vez tomado conocimiento de la denuncia, una sola persona del colegio designada por la Rectoría o Dirección respectiva, será quien la procesará de la siguiente manera:

- a) La dará a conocer al denunciado.
- b) El denunciado tiene el plazo de 24 horas para añadir sus argumentos.
- c) Transcurrido el plazo señalado, hayan o no descargos o argumentos, el encargado remitirá los antecedentes al equipo Directivo del Liceo, quien decidirá en una sola reunión, si procede hacer la denuncia siguiendo los términos legales, o la desechará por no encontrar argumentos suficientes para dar verosimilitud al hecho denunciado. En esta reunión se procurará convocar a un abogado especialista en materias penales.
- d) En caso de que los hechos sean considerados constitutivos de un ilícito, el menor afectado será asistido inmediatamente por la psicóloga del liceo o externo a él, quien emitirá un informe escrito sobre el estado y situación del o la menor.

3. Oficialización de la denuncia

Una vez confirmada la verosimilitud del hecho, y tratándose de un tipo de delitos, que no necesitan la autorización de los padres del menor, se efectuará la denuncia. Lo anterior de acuerdo en que, en caso de delitos (cualquier delito) que afecten a menores de edad, hay acción penal pública para denunciarlos, es decir, no se requiere consentimiento de nadie para hacerlo.

La denuncia será llevada por escrito por las autoridades del liceo y los demás antecedentes que se hubieren recabado, con expresión detallada de las personas interrogadas y de los documentos y testimonios aportados.

Esta denuncia puede efectuarse ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o en la Oficina del Ministerio Público más cercana.

4. Situación laboral del denunciado

En vista de la presunción de inocencia de la cual goza todo ciudadano, la sola denuncia es argumento suficiente para terminar la relación laboral. No obstante a lo anterior, y debido a las probables diligencias que realice el Ministerio Público o uno de los agentes investigadores, el afectado deberá entender que es preferible, mientras dure el proceso, al menos ausentarse para preparar su defensa, así como para evitar la estigmatización social. Por lo mismo se puede acordar contractualmente, de manera temporal, un permiso con o sin goce de remuneraciones.

5. Manejo y tráfico de la Información



En todo momento el establecimiento educacional se abstendrá de comentar las actuaciones judiciales o de fiscalía, y sólo la persona encargada por la Dirección del liceo o por su Sostenedor, informará a la comunidad educativa, según lo crea conveniente y oportuno, las circunstancias y demás detalles del caso. Lo anterior, siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes.

Una vez terminado el proceso, la misma persona señalada en el párrafo anterior, comunicará a la unidad educativa, el resultado final de la investigación judicial.

Anexo:

a) Si quien vulnera los derechos del niño es otro estudiante:

1. Informará a ambas familias respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir.
2. Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) u otras instituciones de la red SENAME, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados.
3. Informará de la situación a psicóloga(o), quien estará a cargo de las medidas de contención necesarias.

b) En el caso de estudiantes de educación pre escolar y hasta 2º básico:

- Se tomarán medidas de psicoeducación entre los estudiantes involucrados.
- En el caso de estudiantes de básica:
- Se tomarán medidas para evitar el contacto entre el presunto agresor y el niño o adolescente mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades.
- Si es mayor de 14 años se deberá denunciar en Carabineros, Ministerio Público o Policía de Investigaciones.

Nota: El presente instructivo sobre procedimiento ante denuncias de abuso sexual será dado a conocer a toda la comunidad educativa del liceo, entregándose una copia a todo el personal del establecimiento. Además, se entregará una copia al Centro de Padres y Apoderados y se publicará en la página Web del colegio.

**GONZALO LAVAUD OYARZÚN
RECTOR**



**Liceo Cardenal
CaroBuin**

**PROTOCOLO DE VIOLENCIA
INTRAFAMILIAR
MALTRATO INFANTIL Y/O
JUVENIL**

Marzo 2022

MODIFICADO DICIEMBRE
2021



Presentación

El objetivo de este protocolo, es disponer de un documento normativo básico que facilite la ejecución de acciones y una adecuada intervención, en caso de violencia intrafamiliar y /o maltrato físico y psicológico de niños, niñas, y/ o adolescentes.

El Liceo Cardenal Caro como colegio de Iglesia pone especial atención a los valores y principios fundamentales del trato hacia el otro, en el marco de su proyecto educativo da énfasis al respeto y a la promoción de una vida sin violencia en todas sus manifestaciones.

Nuestra visión es que el alumno y alumna en su dimensión personal y espiritual, crezca y se enriquezca del patrimonio cultural que le es transmitido y en su proyección social, se constituya en un agente creativo de transformación de la cultura y conversión de la sociedad a los valores cristianos, haciendo más eficiente sus capacidades y aptitudes en su trabajo escolar y futuro profesional, preparándolos para participar activa y responsablemente en la vida familiar, laboral y comunitaria.

Se presentan primero Artículos de la Ley de violencia intrafamiliar, los conceptos y definiciones asociados al maltrato, para luego señalar los indicadores según los cuales se puede identificar su presencia, para finalizar con las líneas de acción para los casos en que se detecte alguna de las situaciones descritas.

FUNDAMENTOS CONCEPTUALES:

Ley de violencia intrafamiliar

Artículo 1.

Objeto de la ley. Esta ley tiene por objeto prevenir, sancionar y erradicar la violencia intrafamiliar y otorgar protección a las víctimas de la misma.

Artículo 5.

“Será constitutivo de violencia intrafamiliar todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive, del ofensor o de su cónyuge o de su actual conviviente. También habrá violencia intrafamiliar cuando la conducta referida en



el inciso precedente ocurra entre los padres de un hijo común, o recaiga sobre personamenor de edad, adulto mayor o discapacitada que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar.” (Ley 20.066 publicada el 7 de octubre de 2005).

”En ningún caso el tribunal podrá calificar como leves las lesiones cometidas en contra de las personas mencionadas en el artículo 5° de la Ley sobre Violencia Intrafamiliar.”.

Artículo 6.

os actos de violencia intrafamiliar que no constituyan delito serán de conocimiento de los juzgados de familia y se sujetarán al procedimiento establecido en la ley N°19.968.

Artículo 7.

“Situación de riesgo. Cuando exista una situación de riesgo inminente para una o más personas de sufrir un maltrato constitutivo de violencia intrafamiliar, aun cuando éste no se haya llevado a cabo, el tribunal, con el solo mérito de la denuncia, deberá adoptar las medidas de protección o cautelares que correspondan”.

“Se presumirá que existe una situación de riesgo inminente como la descrita en el inciso anterior cuando haya precedido intimidación de causar daño por parte del ofensor o cuando concurren además, respecto de éste, circunstancias o antecedentes tales como: drogadicción, alcoholismo, una o más denuncias por violencia intrafamiliar, condena previa por violencia intrafamiliar, procesos pendientes o condenas previas por crimen o simple delito contra las personas o por alguno de los delitos establecidos en los párrafos 5 y 6 del Título VII, del Libro Segundo del Código Penal o por infracción a la ley N°17.798, o antecedentes psiquiátricos o psicológicos que denoten características de personalidad violenta. Asimismo, se presumirá que hay una situación de riesgo inminente, cuando el denunciado oponga, de manera violenta, su negativa a aceptar el término de una relación afectiva que ha mantenido recientemente con la víctima”.

Según la ley de violencia intrafamiliar (VIF), ley N° 20.066, se considera maltrato infantil cualquier acción u omisión, no accidental, por parte de los padres, madres, cuidadores o terceros que provoca daño a la salud o desarrollo psicológico del niño o niña.



De acuerdo con la información publicada por la Junta de Jardines Infantiles de Chile, se considera maltrato infantil “cualquier acción u omisión, no accidental, por parte de los padres, madres, cuidadores/as o terceros que provoca daño a la salud o desarrollo psicológico del niño o niña”. De acuerdo con esta definición, el maltrato no se limita a lesiones infringidas voluntariamente a los niños, sino que incluye también situaciones de descuido, negligencia, falta de supervisión, desinterés y el abandono emocional.

Según estos tipos, el maltrato puede ser clasificado en:

- **Maltrato físico:** cualquier acción no accidental por parte de adultos responsables que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en el niño/a o adolescente, o lo ponga en grave riesgo de padecerla. Por tanto, conductas constitutivas de maltrato físico son el castigo corporal, incluyendo golpes, palmadas, tirones de pelo, palmaditas, empujones, azotes, zamarrones, pellizcos u otras medidas que causen dolor o sufrimiento físico.
- **Maltrato psicológico:** consiste en la hostilidad hacia el niño o niña y adolescente manifestada por ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo. También se incluye la falta de cuidados básicos, ser testigo de violencia o discriminación en cualquiera de sus formas. Algunos ejemplos son el lenguaje con groserías o que menoscabe al niño o niña, cualquier forma de burla, humillación pública o privada, incluyendo amenazas de castigo físico, cualquier forma destinada a aterrorizar o aislar a un niño o niña, sanciones o castigos que impliquen el retiro de alimentos, descanso o prohibición de acceso a servicios.
- **Maltrato por abandono o negligencia:** se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores/as, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El cuidado infantil implica satisfacer diversos ámbitos como son el afecto, la alimentación, la estimulación, la educación, la recreación, la salud, el aseo, etc.



INDICADORES DE MALTRATO

En la labor cotidiana de establecimientos educativos, la detección de maltrato requiere de la exploración activa de indicadores. Algunos de ellos son:

- **Indicadores de maltrato físico:** Se pueden observar contusiones, laceraciones, quemaduras, fracturas, deformidad de la región; signos de intoxicación o envenenamiento, así como de traumatismo craneal con daño visceral; huellas de objetos agresores como cinturones, lazos, zapatos, cadenas y planchas. Estas lesiones, que generalmente son múltiples, no están ubicadas en el rango de lo posible para un menor, bien por su localización poco habitual, por su mayor frecuencia e intensidad o porque se trata de lesiones aparentemente inexplicables o que no corresponden a las explicaciones dadas por los padres o el niño. En los casos de maltrato crónico, las lesiones descritas pueden coexistir con cicatrices, deformidades óseas por fracturas antiguas o con secuelas neurológicas o sensoriales.
- **Indicadores de abandono:** Descuido en la alimentación, en la higiene y la ropa, dermatitis de pañal crónica, signos o cicatrices de accidentes domésticos frecuentes y desnutrición. También los problemas físicos o necesidades médicas no atendidas (heridas sin curar o infectadas, defectos sensoriales no compensados), o bien, ausencia del control y de los cuidados médicos rutinarios.
- **Indicadores psicológicos y emocionales de maltrato:** La detección de estos indicadores debe realizarse mediante la observación de la conducta del niño y del adulto que lo acompaña. La obtención de esta información es compleja, no sólo por el ocultamiento y la negación de los adultos temerosos de un castigo legal o de la censura social, sino también porque el propio niño puede negar el abuso por temor, por un sentimiento de lealtad hacia su familia o porque piensa que no le van a creer. El secreto, del que participan también el niño y otros miembros de la familia, permite la manipulación de la dependencia afectiva de los niños por parte del adulto responsable. La dificultad es aún mayor en los casos de abuso sexual, aunque a menudo es posible obtener información de manera indirecta o de testigos ajenos a la familia.
 - Es frecuente observar en el niño conductas de temor y retraimiento, o bien, de inquietud excesiva y apego inadecuado al profesional o técnico que presta la atención.
 - Las explicaciones del adulto son generalmente vagas, minimizadoras y en abierta contradicción con los hallazgos.
 - Puede observarse falta de interacción y contacto, así como una excesiva dependencia a algunas de las conductas del adulto que caracterizan al maltrato emocional: descrédito, ridiculización, descalificación, amenazas, indiferencia, o bien, rechazo explícito o implícito.



- Otros indicadores psicológicos y conductuales observados son: bajo rendimiento, inasistencia a clases o retardos frecuentes, hiperactividad, agresividad rebeldía, desorganización, o bien, se pueden identificar niños tímidos, poco comunicativos y de apariencia descuidada.

INDICADORES DE SOSPECHA:

Constituyen indicadores de sospecha de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, los siguientes:

- Descuido en los cuidados y/o atención de salud oportuna según la enfermedad o accidente que presenta.
- Descuido en la higiene y/o presentación personal.
- Retiro tardío o no retiro del niño o la niña del establecimiento.
- Estudiante ingiere productos tóxicos (medicamentos, cloro, etc.)
- Estudiantes de prekínder y kínder sale del hogar y/o establecimiento sin supervisión de un adulto.
- Estudiantes se observan triste o angustiado.
- Autoagresiones por parte del estudiante.
- Poca estimulación en su desarrollo integral.
- Entorno familiar del estudiante con constante violencia verbal y/o física.
- Toda otra expresión que indique descuido por parte de los padres y/o adultos responsables de los niños o adolescentes de sus obligaciones de cuidado y protección para con ellos.

ANTECEDENTES FUNDADOS

Constituyen antecedentes fundados de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, las siguientes:

- Enfermedades reiteradas sin tratamiento.
- Escasa higiene y/o aseo.
- Atrasos reiterados en el retiro.
- Intoxicación por ingesta de productos tóxicos.
- Ausencia de controles “niño sano” en caso de alumnos del nivel parvulario.
- Ropa sucia o inadecuada para el clima.
- Estudiante permanece sin presencia de adultos en el hogar, en el caso de los estudiantes del nivel parvulario.
- Estudiante circula solo por la calle, en caso de alumnos del nivel parvulario.
- Relación ambivalente/desapego.
- Falta de estimulación, en caso de estudiantes del nivel parvulario.
- Estudiante informa que algún familiar mayor de edad lo agrede de manera verbal y/o física de manera reiterada.
- Toda otra expresión que indique descuido por parte de los padres y/o adultos responsables de los niños o adolescentes de sus obligaciones de cuidado y protección para con ellos.



El procedimiento se iniciará: Cuando por cualquier medio se tenga conocimiento de un hecho Constitutivo de Violencia Intrafamiliar. A petición, cuando la persona generadora o receptora de Violencia intrafamiliar solicite orientación o ayuda.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE MALTRATO INFANTIL Y/O JUVENIL

Ante el relato de una situación de maltrato lo más importante es que el adulto le brinde al niño(a) o adolescente un espacio de contención donde éste sea escuchado activamente y se confíe en su relato. Deberá mostrar una escucha activa sin interrogar ni juzgar, brindándole la confianza necesaria y dejando registrado el relato por escrito. Para los profesionales que cumplen labores educativas o administrativas que hayan identificado uno o varios de los indicadores asociados al maltrato infantil antes descritos, será su obligación dar aviso a las personas responsables según el siguiente protocolo:

A. Actuación frente a una situación donde un niño/a, o adolescente sea agredido por un adulto y/o exista un relato que evidencie agresión en todas sus formas informar a Dirección. (ANTECEDENTE FUNDADO)

1. Ante lesiones visibles, el estudiante será llevado a Constatar lesiones al servicio de urgencia, para posterior denuncia en carabineros o juzgado de familia, esto se realizará junto a un adulto responsable del establecimiento, en un plazo a no mayor a 24 horas, paralelamente se informará al apoderado, madre o padre, del procedimiento a seguir. El Director asignará a esa persona responsable, en caso de no poder hacerlo se asumirá esa responsabilidad en el siguiente orden: Coordinador de Convivencia, Inspector, UTP, un docente, un asistente de la educación.
2. Se cita al apoderado, madre y padre o adulto que resguarde la integridad del niño/a, y adolescente, a una entrevista con Equipo Psicosocial/Dirección respecto del caso.
3. Estudiante vulnerado se deriva a tribunal de familia y/u otros organismos correspondientes, según la evaluación del caso, trabajo realizado por el equipo multidisciplinario.
4. Profesor/a jefe realizará seguimiento de la situación del estudiante, manteniendo la comunicación con equipo multidisciplinario, y/o emitiendo informe escolar según solicitud de Tribunal de familia y/o Fiscalía.



B. Actuación frente a un relato que sea un indicador de sospecha de maltrato a un niño, niña o adolescente.

1. Se citará al apoderado a, madre o padre, a una entrevista con director /profesional de equipo psicosocial/ encargado de convivencia. en la cual notificará de los antecedentes recabados que constituyen una sospecha de vulneración de derechos hacia el párvulo. En dicha reunión informará del deber del establecimiento de resguardar los derechos de los niños y ofrecerá las herramientas que el colegio disponga para apoyar a la familia en la orientación y apoyo para el debido resguardo de los derechos del niño.
2. Si producto de dicha entrevista con el obtiene antecedentes que den cuenta del adecuado cuidado del estudiante y/o de la voluntad y disposición del apoderado para solucionar aquellas circunstancias que hayan puesto en riesgo alguno de los derechos del niño, entonces dará por cerrado el caso y hará **seguimiento en un plazo no mayor a un mes.**
3. Si producto de la entrevista con el apoderado el encargado director/profesional del equipo psicosocial/ convivencia escolar obtiene antecedentes que den cuenta de la vulneración de derechos del niño y de la no disposición y/o recursos por parte del apoderado para restablecer el adecuado resguardo de los derechos del niño, entonces tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) u otras instituciones comunales, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados.
4. Equipo psicosocial realiza el informe para institución externa con aporte del profesor jefe, educadora, dupla psicosocial, coordinadora académica, U.T.P, inspectoría general, orientador y todo aquel que tenga conocimiento del estudiante.
5. Se realizará seguimiento de estudiante y familia por profesional del equipo psicosocial/convivencia escolar.

C. **En caso de que existan antecedentes fundados ³de vulneración de derechos de un niño, el encargado de convivencia escolar deberá:**

a) Si quien vulnera los derechos del niño es sólo uno de los padres o tutor responsable:

Deberá comunicar de la situación al otro padre y/o a algún otro adulto protector que pueda apoyar al niño en el proceso de reparación, que independiente de su relación con el estudiante, tenga un vínculo cercano y a quien el párvulo identifique como una figura significativa.

³ Después de haber realizado los pasos descritos en el apartado anterior sobre sospecha de vulneración.



Si el hecho por el que se activa el protocolo es constitutivo de delito⁴ el colegio informará al adulto a cargo que se presentará la denuncia a las autoridades en un plazo de 24 horas (Carabineros, Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Tribunales de Familia).

Se pondrá en contacto con las instituciones que permitan activar la atención y/o derivación a los organismos de la red local de protección a los menores, pudiendo así dar cuenta de todos los antecedentes a la Oficina de Protección de Derechos (OPD).

Se coordinará con la dirección del colegio para efectuar un plan de apoyo y seguimiento al niño.

b) Si quien vulnera los derechos del niño, son ambos padres o tutores responsables:

Deberá comunicar de la situación a algún otro adulto protector que pueda apoyar al niño en el proceso de reparación, que independiente de su relación con el párvulo, tenga un vínculo cercano y a quien el niño identifique como una figura significativa.

Se pondrá en contacto con las instituciones que permitan activar la atención y/o derivación a los organismos de la red local de protección a los menores, pudiendo así dar cuenta de todos los antecedentes a la Oficina de Protección de Derechos (OPD).

Pondrá en conocimiento de manera formal a los tribunales de familia, los hechos constitutivos de vulneración de derechos en contra del niño.

Si el hecho por el que se activa el protocolo es constitutivo de delito el colegio deberá presentar la denuncia a Carabineros, Ministerio Público o Policía de Investigaciones en un plazo de 24 horas.

Se coordinará el encargado de convivencia con la dirección del colegio para efectuar un plan de apoyo y seguimiento al estudiante.

⁴ Son constitutivos de delitos las lesiones leves, menos graves, graves y gravísimas establecidas en los artículos 97 y siguientes del Código Penal. Asimismo, constituirá una agravante cuando la persona que teniendo un deber especial de cuidado o protección respecto de los menores de 18 años la maltrata corporalmente de manera relevante o no impidiere su maltrato debiendo hacerlo (ley 21.013)



PROTOCOLO DE ATENCIÓN Y
RETENCIÓN ESCOLAR DE
ESTUDIANTES EMBARAZADAS,
MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

Modificado diciembre 2021



I. Introducción

El Liceo Cardenal Caro, como establecimiento católico, vela por el respeto a la vida y adhiere a todas las instancias necesarias, con el fin de proteger la vida y el desarrollo normal de la persona en gestación. Es en este contexto, que el propósito de este protocolo es contar y entregar orientaciones claras para directivos, docentes, asistentes de la educación, madres, padres, y/o apoderados de nuestro Colegio, con el objetivo de actuar de modo coherente en su rol formativo y favorecer la permanencia de las alumnas embarazadas y/o madres y padres adolescentes en el sistema escolar.

Todas las indicaciones contenidas en este documento se fundamentan en el deber que tienen los establecimientos educacionales de asegurar el derecho de la educación, brindando las facilidades que correspondan, para la permanencia del adolescente en el sistema escolar, evitando así la deserción de las estudiantes embarazadas, madres y/o los padres adolescentes.

Este protocolo se fundamenta en el respeto y valoración de la vida y en los derechos de todas las personas. Esto no significa premiar o fomentar el embarazo adolescente.



II. Marco legal

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean públicos, privados, subvencionados o pagados.

Es por ello que la Ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art 11, señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

La Ley N° 20.370, Art 16, sanciona a los establecimientos que no respetan este mandato con una multa de 50 UTM. Cabe destacar que esta medida rige también para los colegios particulares pagados.

El Decreto Supremo de Educación N° 79, señala que el Reglamento Interno de cada establecimiento no puede vulnerar las normas indicadas.



II-. Deberes de la estudiante en condición de embarazo o maternidad.

- ❖ Informar su condición a su Profesor(a) jefe, Orientación, Inspectoría General o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- ❖ Realizar todos los esfuerzos para cumplir con sus deberes escolares.
- ❖ Presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
- ❖ Informar la fecha del parto para programar las actividades académicas.
- ❖ Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.

Nota: El estudiante que es o que será padre deberá informar al colegio para tener las facilidades de permisos para asistir a los controles médicos de la futuramadre o del bebé.



III. Deberes del colegio con las estudiantes en condiciones dematernidad o embarazadas

- ❖ En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
- ❖ Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio. Creando un sistema de evaluación alternativo si su situación médica lo requiere.
- ❖ No hacer exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que se deriven de esta situación deben ser validadas con certificado médico, carnet de salud o carnet de atención niño sano.
- ❖ No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
- ❖ Mantener a la estudiante en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.
- ❖ Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
- ❖ Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.
- ❖ Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a.
- ❖ Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
- ❖ Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del establecimiento, así como en las

Modificado diciembre 2021



ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.

- ❖ Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda.

- ❖ Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante.

- ❖ Evaluarlas según los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.

- ❖ Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia adecuando el horario de ingreso o salida del establecimiento para que dé cumplimiento a éste.

- ❖ Si el padre del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno (asistir a controles de su futuro hijo, parto, control sano, etc.) presentando y justificando sus inasistencias con carnet de salud o certificado médico.



IV. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN.

1. Información de la situación de embarazo al colegio

La estudiante comunica su condición de embarazo o maternidad su profesor(a) jefe. El Profesor(a) jefe comunica esta situación a Orientación, quien informará a Dirección, Inspectoría General y a Jefatura Técnica.

2. Citación al apoderado y conversación

Orientación citará al apoderado de la estudiante en condición de maternidad o embarazo y registrará la citación en la hoja de observaciones de la estudiante. El apoderado deberá presentar fotocopia de carné de atención del Servicio de Salud donde está siendo atendida.

La encargada registrará aspectos importantes de la situación de la estudiante embarazada tales como: estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y los certificados médicos que presente. De la misma manera, para la estudiante en condiciones de maternidad: edad y estado de salud del bebé, controles médicos, etc.

El/la apoderado(a) firmará los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio, excepto si tiene restricciones las que deben ser certificadas por el especialista pertinente. Los acuerdos y compromisos se archivarán en la carpeta de antecedentes de la estudiante.

Orientación comunicará tanto al Profesor jefe como a los Jefes Técnicos Pedagógicos la situación médica de la estudiante y los compromisos suscritos con su apoderado(a).

Orientación gestionará entrevista del apoderado con jefe de Unidad Técnica que corresponda para establecer el inicio del pre y post natal, así como de la fecha de reincorporación de la alumna a clases regulares.



3. Elaboración de bitácora y monitoreo.

Orientación elabora una bitácora que registre el proceso de las alumnas tanto en situación de maternidad, de embarazo, así como alumnos padres, monitoreando el proceso académico con el fin de prestar el apoyo necesario y brindar las facilidades para que estos estudiantes concluyan sus estudios.

La Orientadora brindará el apoyo necesario a las estudiantes embarazadas y/o madres y padres en cuanto a contención u orientación en el proceso en el que se encuentran además de canalizar otros apoyos del DASE ya sea en el área social o psico-afectiva.

4. Informe de apoyo Orientación.

Orientación creará un informe que contenga el apoyo brindado a estudiantes embarazadas, madres o padres, donde se consigne si requieren seguimiento. Además, hará entrega de este a la dirección del establecimiento, a los jefes Técnicos, a profesor jefe y al apoderado(a), el cual será archivado en la carpeta de antecedentes de cada estudiante, para realizar apoyo durante el siguiente año en caso que se requiera.

GONZALO LAVAUD OYARZÚN
RECTOR
LICEO CARDENAL CARO BUIN

Modificado diciembre 2021



**LICEO CARDENAL CARO
BUIN**

**PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y
ACTUACIÓN EN CASOS DE
CONSUMO PORTE Y /O TRAFICO DE
DROGAS EN EL
ESTABLECIMIENTO**

Modificado diciembre 2021



El objetivo de este protocolo, es disponer de un documento normativo básico que facilite la ejecución de acciones y una adecuada intervención, en caso de sospecha consumo y /o tráfico de drogas.

Introducción

El consumo de alcohol y otras drogas es una práctica relativamente común entre los adolescentes, que en algunos casos queda circunscrita a la juventud sin producir problemas graves, con excepción quizás del tabaco. Sin embargo, desde hace unos años se ha observado un aumento exponencial en el consumo de alcohol y drogas en los jóvenes, así también cambios en los patrones de consumo de alcohol y de otras sustancias adictivas que han aumentado considerablemente la morbilidad y la mortalidad asociada al consumo de drogas en la población juvenil, lo que han obligado a replantearse la prevención y el tratamiento de estas conductas en los jóvenes.

La Organización Mundial de la Salud señala que el consumo nocivo de alcohol y otras drogas en adolescentes debe ser considerado como un problema de salud pública, ya que es una de las causas de accidentes de tránsito, violencia y muertes prematuras. Además de otros trastornos de la salud psíquica y psicológica, que se suman a las conductas de riesgo en los jóvenes.

Los adolescentes que presentan trastorno por consumo de drogas deben contar con acceso expedito a tratamiento. Tanto a las terapias psicosociales como las farmacológicas resultan más beneficiosas que no tratar.

Se ha demostrado que el tratamiento para el consumo de drogas reduce los costos sociales y de salud en una escala mucho mayor que el costo mismo del tratamiento. De acuerdo con varios cálculos realizados en Estados Unidos.

El Liceo Cardenal Caro, consciente que el consumo de drogas es un problema que daña indudablemente a nuestros estudiantes, a sus familias y también a la convivencia dentro del liceo, pretende ser un agente preventivo por medio de acciones que fortalezcan los factores protectores de sus estudiantes, implementando estrategias de prevención, para enfrentar el consumo de drogas, tales como, campañas preventivas, charlas a la familia y a los estudiantes, ha incorporado el Programa Continuo Preventivo de SENDA, manteniendo vinculación directa con SENDA de la comuna, además en sus clases de orientación

Modificado diciembre 2021



Incorpora un Programa de Prevención del Consumo de Alcohol y Drogas, que se trabaja desde pre básica a 4° medio. Este tiene como objetivo general;

Promover un ambiente preventivo tanto en el hogar como en el liceo, que ayude al desarrollo integral de los estudiantes.

Entre los objetivos específicos del programa de prevención podemos mencionar:

- Fortalecer vínculos en la comunidad educativa por medio de un aprendizaje cooperativo, para favorecer el clima en el aula y convivencia escolar.
- Sensibilizar a la familia a asumir un rol activo en la prevención del consumo en sus hijos/as.
- Desarrollar actitudes, valores y virtudes en los estudiantes, de tal forma que cuenten con herramientas para enfrentar la vida sin necesidad del uso de drogas.
- Detectar e intervenir tempranamente frente al consumo de drogas; entre otros.

El programa se asienta en forma piramidal con 3 pilares en los que se debiera cimentar la formación de los jóvenes para la prevención en el consumo de drogas:

- **Saber** (informando sobre las drogas)
- **Querer** (reflexionando sobre actitudes, valores y motivaciones).
- **Poder** (trabajando la autoestima, las habilidades sociales y la toma de decisiones)

FUNDAMENTOS CONCEPTUALES:

Concepto de Drogas según legislación Chilena: En Chile son drogas “todas las sustancias naturales o sintéticas que, introducidas en el organismo, alteran física y síquicamente su funcionamiento y pueden generar en el usuario la necesidad de seguir consumiéndolas”. Esto incluye sustancias cuya producción y comercialización es ilegal (como el LSD), sustancias legales de consumo habitual (como el alcohol o el tabaco) y fármacos de prescripción médica (tranquilizantes, por ejemplo), que pueden ser objeto de un uso abusivo.

El Decimo Segundo Estudio Nacional de Drogas en la Población General, (2016), realizado por, Servicio

Modificado diciembre 2021



Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA), revelo un importante aumento en el consumo de marihuana, las cifras setraducen en un incremento de la prevalencia en el uso de drogas de un 215,2% en los últimos 6 años, esta alza se registra tanto en hombres como en mujeres.

Consumo experimental: El consumo droga en forma experimental, el joven lo realiza por primera vez para saber lo que se siente, generalmente motivado por el grupo de pares, este se da en el marco de fiestas o fines de semana. Generalmente no continúa el consumo.

Consumo ocasional: Continúa su consumo en el grupo de pares, conoce los efectos de la droga en su organismo y por eso repite el consumo, puede realizar sus actividades normales sin necesidad de consumir, aprovecha la ocasión no necesariamente la busca.

Consumo habitual: Consume en diversas situaciones, puede hacerlo con su grupo de pares o en forma individual, se establece un habito de consumo, busca y compra la droga.

Consumo problemático de drogas: La Organización Mundial de la Salud (OMS), lo define como un estado psíquico y a veces físico resultante de la interacción entre un organismo vivo y un producto psicoactivo, que se caracteriza por producir modificaciones de la conducta y otras reacciones que incluyen siempre un deseo incontrolable de consumir drogas , continua o periódicamente, con el fin de experimentar nuevamente sus efectos psíquicos y evitar a veces el malestar de su privación.

Abuso de sustancia

El Manual diagnostico y estadístico de las Enfermedades mentales DSM V define el abuso como un patrón desadaptativo de consumo de sustancias que conlleva un deterioro o malestar clínicamente significativo, expresado por uno o más problemas asociados, durante un período de 12 meses, en una de las siguientes cuatro áreas vitales.

- Incapacidad para cumplir las obligaciones principales.
- Consumo en situaciones peligrosas como la conducción de vehículos.
- Problemas legales.
- Consumo a pesar de dificultades sociales o interpersonales asociadas.



Ley de Drogas N° 20.000

Artículo 1º

Los que elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud, sin la debida autorización, serán castigados con presidio mayor en sus grados mínimos a medio y multa de cuarenta a cuatrocientas unidades tributarias mensuales. Si se tratare de otras drogas o sustancias de esta índole que no produzcan los efectos indicados en el inciso anterior, podrá rebajarse la pena hasta en un grado. Incurren también en este delito, quienes tengan en su poder elementos, instrumentos, materiales o equipos comúnmente destinados a la elaboración, fabricación, preparación, transformación o extracción de las sustancias o drogas a que se refieren los incisos anteriores.

Artículo 2º

La producción, fabricación, elaboración, distribución, transporte, comercialización, importación, exportación, posesión o tenencia de precursores o de sustancias químicas esenciales, con el objetivo de destinarlos a la preparación de drogas estupefacientes o sustancias sicotrópicas para perpetrar, dentro o fuera del país, alguno de los hechos considerados como delitos en esta ley, será castigado con presidio menor en su grado máximo a presidio mayor en su grado mínimo y multa de cuarenta a cuatrocientas unidades tributarias mensuales. Si alguna de las conductas descritas en el inciso.

Artículo 3º

Las penas establecidas en el artículo 1º se aplicarán también a quienes trafiquen, bajo cualquier título, con las sustancias a que dicha disposición se refiere, o con las materias primas que sirvan para obtenerlas y a quienes, por cualquier medio, induzcan, promuevan o faciliten el uso o consumo de tales sustancias. Se entenderá que trafican los que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias o materias primas.



Artículo 4º

El que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas, productoras de dependencia física o síquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas, sea que se trate de las indicadas en los incisos primero o segundo del artículo 1º, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de diez a cuarenta unidades tributarias mensuales, a menos que justifique que están destinadas a la atención de un tratamiento médico o a su uso o consumo personal exclusivo y próximo en el tiempo. En igual pena incurrirá el que adquiera, transfiera, suministre o facilite a cualquier título pequeñas cantidades de estas sustancias, drogas o materias primas, con el objetivo de que sean consumidas o usadas por otro. Se entenderá que no concurre la circunstancia de uso o consumo personal exclusivo y próximo en el tiempo, cuando la calidad o pureza de la droga poseída, transportada, guardada o portada no permita racionalmente suponer que está destinada al uso o consumo descrito o cuando las circunstancias de la posesión, transporte, guarda o porte sean indiciarias del propósito de traficar a cualquier título.

Acciones frente a la sospecha, consumo y/o tráfico de drogas al interior del establecimiento

1. Ante la sospecha de consumo, el profesor jefe realizará una entrevista personal al estudiante, para recoger antecedentes y abordar el tema, en el caso necesario referirá al orientador o equipo psicosocial, del establecimiento, quien realizará entrevistas que permitan la identificación de los hábitos y tipo de consumo, así como los alcances y consecuencias que ha tenido.
2. Al tener la confirmación que existe un consumo cualquiera sea este, se debe llamar apoderado para informar situación, guiar, orientar según corresponda, además se realizará la derivación al servicio de salud pública o privada.
3. En caso que el estudiante se presente al establecimiento en evidente influencia de drogas, y/o alcohol, se llamará al apoderado para que lo retire, y lo lleve de inmediato al servicio de urgencia. Al no cumplir dicha solicitud, se realizará la derivación a OPD, por vulneración de derechos. (Menor de 18).
4. En caso de consumo dentro del establecimiento, detectado in fraganti, se llamará en forma inmediata al apoderado, se repite el procedimiento del punto 3. Y se aplicará pauta de convivencia escolar.
5. Se realizará seguimiento sistémico por equipo psicosocial del establecimiento.



6. En caso de tráfico dentro del establecimiento detectado en forma infraganti, se llamará al apoderado, y se procederá de acuerdo a lo indicado en la ley 20000, denunciado a carabineros o PDI, además de solicitar apoyo en servicio de salud, para el estudiante o derivación a OPD según corresponda. Así también se entenderá la vulneración del niño o adolescente involucrado en tráfico de drogas.

Es responsabilidad del Rector del establecimiento, de acuerdo a la Ley 20.000, denunciar el consumo y/o micro tráfico de drogas ilícitas al interior del colegio, así como aquellos tipos que la ley contempla como tráfico. (Porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, Tribunales de Familia o bien Fiscalía, al contar con la responsabilidad penal de toda persona a cargo de una comunidad educativa. Además, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa, entregar la información pertinente que se posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas y /o consumo de las mismas

El colegio favorecerá siempre la integridad del estudiante, protegiéndolo de situaciones de riesgo como el consumo de alcohol y /u otras drogas. Así también se entenderá que un menor de edad, involucrado en tráfico, puede ser una víctima por su condición de vulnerabilidad. Por lo tanto las acciones serán guiadas por el cumplimiento de la Ley, no obstante también debemos proteger al estudiante, resguardando que reciba un trato de respeto, y adecuado Tratamiento y seguimiento con profesionales especialistas.



Liceo Polivalente Moderno Cardenal Caro

**REGLAMENTO INTERNO
DE EDUCACIÓN PARVULARIA
2021**

Versión: marzo 2021

La versión actualizada de este Reglamento, junto al Proyecto Educativo, están publicados en nuestra página web (www.lccbuin.cl) y disponible físicamente en Secretaría de Sección Prebásica.

Sus actualizaciones durante el año serán informadas al consejo escolar y estarán permanentemente disponibles en la página web del Liceo.

Modificado diciembre 2021



REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

INTRODUCCIÓN:

Les presentamos nuestro reglamento interno, que reúne todas nuestras prácticas pensadas en optimizar la estadía que brindamos como comunidad escolar, a nuestros estudiantes de niveles de transición 1 y 2, es decir, pre kínder y kínder respectivamente.

Entendemos la importancia de este documento ya que contiene un conjunto de normas que describe el mejor contexto para nuestro trabajo educativo, en conjunto con ustedes como familias, para favorecer el desarrollo armónico de nuestros estudiantes. Que, además, pretende brindar un escenario con límites claros, que nos facilite un óptimo desempeño interno involucrando a las familias y que, a su vez, les permita a nuestros estudiantes sentirse seguros y protegidos para, crecer como seres responsables, solidarios y honestos, entre muchos otros valores que les distinguirán como futuras mujeres y hombres de fe.

Nuestro colegio cuenta además con un Reglamento Interno para Educación Básica y Media en el que están descritos los fundamentos, principios y misión que nos orienta en el actuar como colegio. Dichos contenidos forman parte del presente reglamento.

En atención a las características de la primera infancia y las particularidades del nivel de desarrollo que tienen los párvulos, este reglamento Interno establece normas específicas para la regulación de los miembros de este nivel, por tanto, es necesario precisar que este reglamento es sólo aplicable para pre kínder y kínder.

Es importante precisar que el Reglamento Interno para Educación Básica y Media será de aplicación supletoria para todas aquellas situaciones que no esté reguladas en el presente instrumento.



Deberes y derechos de la comunidad escolar:

Deberes y derechos de la comunidad escolar

El Liceo Polivalente Moderno Cardenal Caro, se define como un Colegio Católico sin fines de lucro y en consecuencia asume en forma responsable las orientaciones de la Iglesia en el campo Pastoral y Educacional.

Nuestro Colegio se distingue por la dimensión religiosa de su quehacer educativo que busca incesantemente la síntesis armónica entre Fe, Vida y Cultura.

Desde esa perspectiva, es de vital importancia que los padres y apoderados comprendan y asuman a la familia como el primer responsable de la educación de sus hijos e hijas, y al Liceo como colaborador a la misión de los padres, en una actitud de apoyo mutuo.

Esta sección de nuestro Reglamento hace referencia a la Ley General de Educación que en su artículo 10 señala que los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

Derechos de los estudiantes:

- 1.- Los estudiantes tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral
- 2.- A recibir una atención adecuada y oportuna, sobre todo en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- 3.- A no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- 4.- A expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- 5.- Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento

Deberes de los estudiantes:

Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.

- 1.- Asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
- 2.- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- 3.- Cuidar la infraestructura educacional.
- 4.- Respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del establecimiento.

Deberes de padres y apoderados:

- 1.- Adherir e informarse sobre el Proyecto Educativo Institucional.
- 2.- Respetar y contribuir activamente al cumplimiento de la normativa interna (Reglamentos) y al desarrollo del Proyecto Educativo, ya que a través de ellos estamos educando y promoviendo el desarrollo de la responsabilidad y del respeto.

Modificado diciembre 2021



- 3.- Brindar trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa y propender también que sus hijos o pupilos se relacionen de dicha manera. Por tanto, no es admisible realizar “funas”, ni agresiones contra funcionarios, ni incentivar en los hijos o pupilos ejercer agresión a sus pares o docentes, como forma de resolución de conflictos.
- 4.- Guardar un comportamiento adecuado, deferente y respetuoso hacia el establecimiento y su personal, de lo contrario se procederá a cambio al apoderado.
- 5.- Enviar a clases a los estudiantes y justificar sus inasistencias oportunamente.
- 6.- Tener un rol activo en el aprendizaje de sus hijos, favoreciendo una actitud que promueva y motive el valor del trabajo, el estudio y el desarrollo integral.
- 7.- Informar al establecimiento por escrito y de manera oportuna sobre problemas físicos, médicos, psicológicos, eventos importantes u otros que el estudiante presente.
- 8.- Participar en las actividades del Liceo tales como reuniones de apoderados, charlas, actividades pastorales, entrevistas con distintos estamentos, talleres etc., como expresión de esa colaboración mutua que padres y Liceo deben prestarse en la educación de los niños y jóvenes. La asistencia a todas estas actividades es de carácter obligatorio.
- 9.- Mantener contacto permanente con la educadora jefa, adhiriéndose a las indicaciones que el Liceo da con respecto a situaciones especiales tales como; evaluaciones de especialistas, apoyos específicos, o requerimientos que se consideren en beneficio del estudiante.
- 10.- Presentar en fechas establecidas por el Liceo los informes de especialistas externos en caso de solicitud de evaluaciones diferenciadas u otras.
- 11.- Respetar conducto regular establecido, ante cualquier inquietud, trámite o situación ocurrida con el estudiante.
- 12.- Mantener sus datos actualizados (dirección electrónica y física, teléfonos de contacto), y a revisar permanentemente las comunicaciones o circulares que envíe el Liceo a través de la libreta establecida para ello.
- 13.- Respetar horarios de ingreso y salida, teniendo especial cuidado en el protocolo de retiro de estudiantes, es decir establecer claramente quién retirará al estudiante del establecimiento, portar credencial correspondiente y en caso de emergencia enviar comunicación en la libreta autorizando a una persona extra. De lo contrario el estudiante no será entregado.
- 14.- Preocuparse de la presentación personal e higiene de su hijo/a.
- 15.- Si es necesario administrar medicamentos, adjuntar receta médica o a través de comunicación vía libreta. No se administrará nada sin prescripción médica escrita.
- 16.- No enviar objetos de valor, juguetes o dinero, ya que el Liceo no se responsabiliza de la pérdida de ellos.
- 17.- Enviar a su hijo/a en buen estado de salud a clases.
- 18.- **Aceptar las modalidades de cambios de jornadas propias del egreso de niñas y niños de NT2 a 1º año básico, según disposiciones del Liceo.**



Derechos

- 1.- Recibir orientación, documentación e información oportuna del proceso evolutivo y del desarrollo educativo de su hijo (a).
- 2.- Recibir información y de ser necesario orientaciones sobre el PEI, protocolos y reglamentos de que dispone el Liceo.
- 3.- Recibir certificados oficiales relacionados con la situación de su hijo/a cada vez que lo solicite. (ej. notas, asistencia, comportamiento, etc.)
- 4.- Recibir información oportuna sobre algún hecho relevante ocurrido en el Liceo como por ejemplo un accidente de su hijo(a).
- 5.- Participar de actividades programadas dentro del ámbito pedagógico.
- 6.- Recibir un trato adecuado y respetuoso.
- 7.- Atención adecuada para su hijo(a) junto a un ambiente de sana convivencia, condiciones de higiene, salud y seguridad que le permita un óptimo desarrollo formativo.
- 8.- Recibir información de apoyo para el manejo de conflictos y el fomento de cultura de sana convivencia en el ambiente escolar.
- 9.- Expresar su opinión y ser escuchado respecto a materias referidas al proceso formativo e institucional de su hijo(a).
- 10.- A hacer uso de las dependencias del Liceo para reuniones extraordinarias u otras, previa coordinación y aviso a Rectoría o Dirección.
- 11.- A conocer los protocolos del establecimiento.
- 12.- Participar en actividades programadas por el Centro de Padres.
- 13.- Acceder entrevistarse con educadora jefe, profesor, UTP, Equipo de Convivencia, directora y Rector, ante cualquier inquietud, siempre que se respete el conducto regular inicial.
- 15.- Apelar y a ser escuchado ante cualquier procedimiento, para asegurar un justo proceso.

Derechos y deberes de educadoras y asistentes de la educación.

Derechos

- 1.- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- 2.- Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- 3.- Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- 4.- Organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo en relación a la convivencia escolar.
- 5.- No ser discriminado arbitrariamente por razones de nacionalidad, raza o etnia, sexo, orientación sexual, género, condición socioeconómica, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por condiciones o

Modificado diciembre 2021



ísticas o cualquier otra circunstancia personal o social.

6.- Canalizar sus inquietudes de manera respetuosa, directa y franca.

Deberes:

Los profesionales de la educación tienen los siguientes deberes:

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
2. Conocer y contribuir al cumplimiento del Proyecto Educativo institucional
3. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
4. Respetar la reglamentación interna del establecimiento.
5. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

Derechos y deberes de los equipos directivos

Derechos

El equipo directivo tiene el siguiente derecho:

- 1.- Conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento que dirigen.
2. -Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa

Deberes

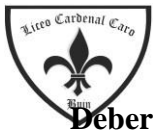
El equipo directivo tiene los siguientes deberes:

1. Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de estos.
2. Desarrollarse profesionalmente.
3. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
4. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
5. Realizar supervisión pedagógica en el aula.

Deberes y derechos del sostenedor

El sostenedor tiene los siguientes derechos:

1. Establecer y ejercer un Proyecto Educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley.
2. Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
3. Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.



Deberes

El sostenedor tiene los siguientes deberes:

1. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional.
2. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
3. Rendir cuenta pública general, la que será difundida y conocida por toda la comunidad.
4. Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia, información que será pública.
5. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.
6. Someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

2. REGULACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVAS:

a) **Tramos curriculares:**

De acuerdo a las Bases de Educación Parvularia y el artículo N° 5 del decreto N°315 del año 2010, del MINEDUC, nuestro establecimiento se estructura de acuerdo al siguiente nivel educativo:

3° Nivel: Nivel de Transición 4 a 6 años de edad.

- Primer Nivel Transición: 4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.
- Segundo Nivel de Transición: 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

b) **Horarios de las jornadas:**

Pre Kínder y Kínder:

Jornada mañana:

- 4 días a la semana el ingreso será de 08:00 a 12:30 hrs., y un día a la semana el ingreso será de 08:00 a 12:00.

Ingreso a clases:

- Las educadoras y asistentes reciben a las niñas y niños desde las 07:50 hrs. En el hall central.
- A la hora de ingreso a clases, y con el fin de desarrollar la autonomía, los estudiantes ingresan con las asistentes a las salas.
- Después de las 8:10 am, los estudiantes de Prekínder y Kínder no podrán entrar directamente por la puerta verde a la sala y deberán ingresar por portón central y esperar en la Inspectoría, hasta ser despachados a su sala.

Modificado diciembre 2021



Jornada Tarde

- 4 días a la semana el ingreso será de 13:00 a 17:30 hrs., y un día a la semana el ingreso será de 13:00 a 17:00.

Ingreso a clases:

- Las educadoras y asistentes reciben a las niñas y niños desde las 12:50 hrs. En el hall central.
- A la hora de ingreso a clases, y con el fin de desarrollar la autonomía, los estudiantes ingresan con las asistentes a las salas.
- Después de las 13:10 pm los estudiantes de Prekínder y Kínder no podrán entrar directamente por la puerta verde a la sala y deberán ingresar por portón central y esperar en la Inspectoría, hasta ser despachados a su sala.
- Los estudiantes inician sus actividades a las 08:10 am. y 13:10 pm. respectivamente, con las rutinas de inicio de clases que consiste en el saludo, la Oración y otras actividades de inicio que entregan aprendizajes. Por lo tanto, es de suma importancia la puntualidad al comienzo de la jornada escolar, ya que es un hábito indispensable que refuerza responsabilidad, voluntad, entre otros, relevantes a desarrollar desde temprana edad.
- En período de emergencia sanitaria, el Liceo evaluará nuevas indicaciones que serán informadas a través de comunicaciones.

Salida de clases:

- A la hora de salida, los estudiantes de Educación Parvularia, serán entregados en sus respectivas salas de clases, a la persona que esté autorizada para esto y que porte la tarjeta de identificación correspondiente.
- Es necesario comunicar por escrito en la libreta de comunicaciones/vía mail, cualquier cambio respecto a quién retira, ya que no se entregará a ningún niño/a a otra persona, sin que porte tarjeta o autorización por escrito previamente informada por el apoderado.
- Si la persona que retira al estudiante, tiene dificultades para hacerlo en el horario establecido, debe comunicarse con el colegio para dar aviso de dicha situación.
- Se encarece puntualidad a la hora del retiro y entrada de los estudiantes. Se citarán a los apoderados de los casos de atraso reiterado para conversar la situación.
- Una vez finalizada la jornada escolar, en el horario correspondiente a cada día, las asistentes encargadas, después de 15 minutos de la hora de salida, llevará a la Recepción del colegio a los niños/as que no hayan sido retirados.
- Los niños/as no podrán ser retirados en un horario distinto al establecido, excepto por razones muy justificadas y en situaciones especiales, en cuyo caso el apoderado deberá informar previamente a la educadora jefe vía libreta de comunicaciones o mail.
- En el caso de retiro anticipado al término de la jornada, el apoderado deberá firmar el registro correspondiente en Inspectoría.



- Es responsabilidad del apoderado o adulto autorizado que retire al niño portar siempre la credencial, de lo contrario el colegio no podrá hacer entrega en el mismo momento hasta verificar la identificación y llamar al apoderado responsable.

Atrasos:

- El equipo de inspectoría o en última instancia la educadora jefa informará de los atrasos al apoderado, a través del “registro de atrasos” en su libreta de comunicaciones y/o email institucional.
- Al acumular 10 atrasos, el apoderado deberá acercarse a firmar un “Registro de atrasos” en Inspectoría.
- De persistir esta situación, el apoderado será citado por el Inspector General para firmar un “Compromiso de Responsabilidad”. Todo ello con el fin de resguardar el horario de clase del estudiante, a fin del semestre respectivo.

c) Contenido y funcionarios responsables del Registro de Matrícula:

El Registro General de Matrícula corresponde a un registro obligatorio, según prescribe el artículo 28, número 15, del Decreto N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación y el artículo 42, letra a), del Decreto N° 8.144, de 1980, del Ministerio de Educación.

Tiene por objeto sistematizar todos los datos personales de los alumnos regulares matriculados en un establecimiento educacional u hogar escolar o internado y puede ser confeccionado en forma manual o computacional.

Contenido:

- Número de Matrícula (Correlativo).
- R.U.N.
- Identificación del alumno (apellido paterno, materno y nombres).
- Sexo (Femenino o Masculino).
- Fecha de Nacimiento (día, mes, año).
- Curso.
- Local Escolar (Prebásica)
- Fecha de matrícula.
- Domicilio del alumno.
- Nombre de los padres y/o apoderados.
- Teléfono del apoderado.
- E-mail del apoderado.
- Fecha de Retiro.
- Motivo del Retiro.

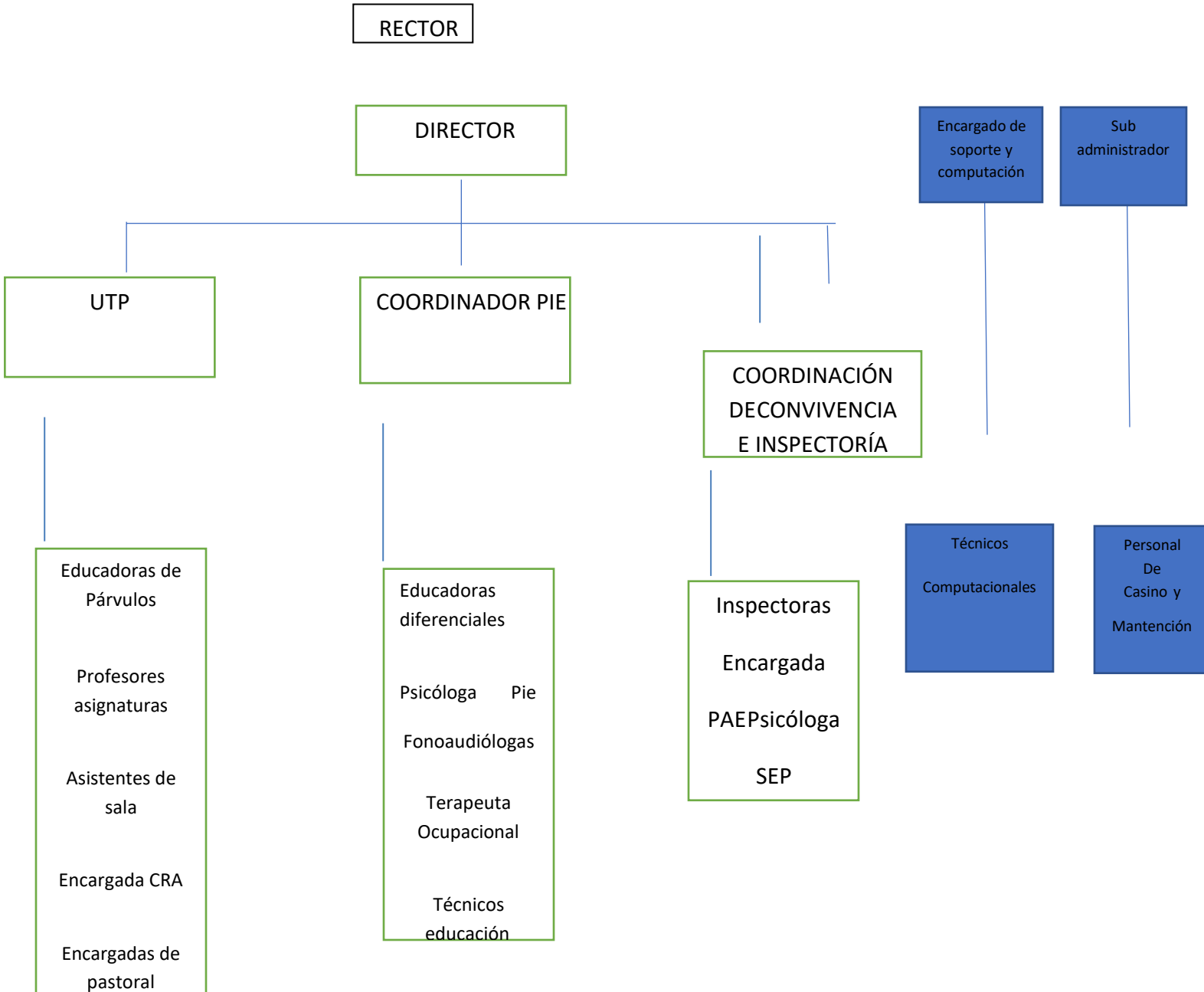
Responsable de registro de matrícula, el área de Inspectoría General y secretaría, u otro que estime conveniente Dirección, serán los encargados de las matrículas, organización y difusión de la información requerida.

Modificado diciembre 2021



**d) Organigrama del Nivel y roles/funciones:
Organigrama Sección Pre básica**

Organigrama Sección Pre básica





Equipo Directivo

Rector:

Rol: En el contexto de establecimiento educacional de Iglesia y centro de evangelización, el Rector es:

- a) La persona que anima y congrega a la comunidad del Liceo en torno a los principios y valores establecidos en el Proyecto Educativo.
- b) El responsable directo de la gestión del Liceo ante las autoridades religiosas, educacionales, civiles, locales y regionales.

Funciones:

- Establecer los principios, objetivos, políticas y estrategias según las cuales se desarrollará la acción formativa del Liceo, de acuerdo con las prioridades señaladas por la Iglesia y con las disposiciones del Ministerio de Educación.
- Determinar y dirigir las líneas de acción pastoral en conjunto con el consejo de pastoral. Este consejo está presidido por el Sr. Obispo, Capellán Mayor, Hermanas del Instituto Mater Dei y encargado de Pastoral.
- Supervisar la ejecución de las líneas pastorales, pedagógicas y de administración. Velar por la eficiencia y las condiciones de trabajo del personal.
- Representar al Liceo ante las autoridades y organizaciones de la comunidad.
- Designar al director de cada sección, Inspectores Generales, Jefes de Unidades Técnicas, Administrador y Coordinador Pastoral.
- Presidir el Consejo Directivo, el Consejo Escolar y los Consejos de Profesores.
- Ejercer opcionalmente la facultad de delegar funciones de representación, planificación, organización de actividades y ejecución de proyectos.

Director de sección:

Rol: Es la persona que dirige y supervisa el desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje en la Unidad Educativa (Prebásica, Básica y Media), clima laboral, convivencia escolar, en concordancia con:

- a) El Proyecto Educativo Institucional y la Reglamentación interna.
- b) Las orientaciones emanadas del Rector.
- c) Las disposiciones legales que rigen el Sistema Educativo.
- d) Los programas, planes anuales y metas asumidos por la Unidad Educativa.

Funciones:

- Coordinar el desarrollo del proceso educativo en la unidad a través del contacto permanente con los directores de las Secciones Educación Pre Básica, Educación Básica y Educación Media.



- Informar a Rectoría de los procesos y acontecimientos que se desarrollan en las diferentes secciones del Liceo, por medio de reuniones establecidas por el Rector y situaciones emergentes que requieran consulta.
- Firmar la documentación oficial:
 - Actas de notas.
 - Certificados de estudio.
 - Oficios y otros documentos atinentes al Liceo.
- Decidir la provisión de vacantes de personal y caducidad de contratos, previo informe del Equipo Directivo de la Sección correspondiente.
- Supervisar y coordinar el ejercicio de las funciones del Centro de Padres y del Centro de Estudiantes.
- Presentar a Rectoría el plan anual de gestión y presupuesto en el mes de octubre que precede al año escolar de ejecución del plan.
- Dirigir y supervisar el desarrollo del proceso educativo en la Sección a su cargo.
- Asignar la carga horaria al personal docente y administrativo de su Sección.
- Supervisar la distribución de la carga horaria del personal a cargo de otros Directivos.
- Proponer al Rector la provisión de las vacantes de personal que se originen.
- Designar a los Profesores Jefes.
- Presidir los Consejos de Profesores en ausencia del Rector.
- Responsabilizarse de la revisión previa de las Actas, Certificados, Informes y demás documentos oficiales que emanan de la Sección a su cargo.
- Firmar la documentación interna de su Sección. La documentación que se dirija a las oficinas ministeriales debe ir con copia a Rectoría.
- Revisar y distribuir la correspondencia recibida en su Sección.
- Organizar y dirigir la evaluación del desempeño de los docentes y del personal de apoyo, a través de un sistema único de Liceo establecido por Rectoría.
- Asistir, delegado por el Rector, a las reuniones de presidentes y delegados del Centro de Padres.
- Proponer al Rector actividades de perfeccionamiento del personal y otras iniciativas para mejorar el proceso educativo.
- Propiciar acciones de innovación curricular.
- Participar en el Consejo Directivo y en las comisiones que estime pertinentes.
- Informar al Administrador General sobre las necesidades de su Sección referentes a infraestructura, reparaciones e implementación material.
- Autorizar los gastos menores correspondientes a administración, mantención, material didáctico, movilización y transporte y otros similares.
- Consultar al Rector solicitudes de préstamo del local respectivo y realizar las gestiones necesarias.

Inspectoría General

Rol: Es la unidad encargada de velar por la adhesión y cumplimiento del Reglamento Interno y de las normas emanadas de la Dirección que regulan la convivencia y de cautelar el marco para el normal desarrollo de las

Modificado diciembre 2021



actividades docentes.

Funciones:

- Establecer una planificación estratégica de las actividades formativas en convivencia escolar, considerando la jornada de sana convivencia en coordinación con la encargada de convivencia escolar del Liceo, talleres complementarios del currículum y todas las instancias que promuevan una sana convivencia escolar.
- Organizar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades lectivas y complementarias en cuanto a su calendarización y horario.
- Apoyar a los docentes en su responsabilidad de mantener orden y disciplina en el aula, mediante acciones concertadas.
- Supervisar y controlar la mantención, aseo y presentación del local escolar.
- Ordenar las reparaciones menores de infraestructura, instalaciones, mobiliario y artefactos en base a un presupuesto anual presentado por la Unidad.
- Velar por la correcta observancia de las normas que rigen la convivencia escolar en lo referente a los estudiantes: presentación personal, preservación de la salud e higiene, asistencia, puntualidad, actitudes y relaciones interpersonales, uso del local, mobiliario e implementos.
- Derivar los casos de Estudiantes que presenten situaciones problemáticas que requieran apoyo especial como DASE o UTP. Informando a Rectoría o Dirección.
- Supervisar y controlar el uso correcto del registro de asistencia de los Estudiantes y atender las visitas de fiscalización, en un trabajo coordinado con las instancias de control de subvenciones que tiene el Liceo.
- Organizar y supervisar acciones de prevención de salud de los estudiantes, campañas, plan de emergencia.
- Autorizar el ingreso de Estudiantes atrasados, de los inasistentes que se reincorporen a clases y las salidas antes del horario habitual, de acuerdo a la normativa interna del Liceo.
- Velar por la correcta representación del Liceo en actividades cívicas.
- Organizar y supervisar el proceso de matrícula.
- Actualizar y controlar el inventario. En las salas audiovisuales, biblioteca, laboratorios y talleres, esta función se limita al mobiliario respectivo.
- Controlar la asistencia y puntualidad del personal.
- Llevar un registro de licencias y solicitudes de permiso del personal e informar a la Administración para los efectos de pagos y descuentos correspondientes.
- Extender la acción informativa y formativa a los padres y apoderados en los aspectos que inciden en el cumplimiento de las normas internas por parte de sus hijos o pupilos.
- Autorizar el préstamo de mobiliarios, útiles o herramientas que estén a su cargo, en casos calificados.
- Supervisar el correcto uso de los libros de clases en los ítems de: asistencia de Estudiantes y profesores, registro de seguimiento formativo de los Estudiantes y datos personales de los Estudiantes del curso.

En la sección Prebásica, es el encargado de Convivencia el que ejerce las funciones de Inspector General.

Modificado diciembre 2021



Coordinación de Convivencia Escolar:

Rol: Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar. Además, es el encargado de diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.

Funciones:

- En conjunto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.
- Informar sistemáticamente al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.

Unidad Técnico Pedagógica:

Rol: Es el organismo coordinador y animador del proceso de Enseñanza - Aprendizaje que el Liceo imparte en el contexto del Proyecto Educativo. Responsables de esta Unidad son los jefes de U.T.P., quienes desempeñan las siguientes funciones:

Funciones:

- Planificar las actividades docentes para asegurar el normal desarrollo de los Planes y Programas de Estudio, según las disposiciones oficiales vigentes y el diseño curricular asumido por el Liceo.
- Organizar, supervisar y evaluar el proceso de enseñanza – aprendizaje conforme a la normativa oficial y a la planificación interna.
- Proponer y desarrollar iniciativas que tiendan a mejorar las condiciones técnicas y materiales en que se desarrolla la enseñanza: perfeccionamiento de los docentes, experiencias e innovaciones curriculares y administración de los recursos que apoyan la labor pedagógica.
- Organizar, controlar y/o coordinar:
 - a) Admisión de estudiantes.
 - b) Estructuración de los cursos.
 - c) Procesos PSU y Simce.
 - d) Práctica y Titulación.
 - e) Visitas Pedagógicas – culturales
 - f) Actos formativos internos
 - g) Con Departamento de Informática: coordinar el uso de las plataformas ministeriales y plataformas de uso interno.
- Asesorar a los Profesores en:
 - a) Formulación de los objetivos de la malla curricular.
 - b) Confección de diversos instrumentos de evaluación.
 - c) Aplicación de las distintas estrategias metodológicas.
 - d) Actividades de nivelación, reforzamiento permanente, técnicas de estudio y apoyo pedagógico.



Supervisar:

- El Proceso de Enseñanza – Aprendizaje mediante visitas al aula y entrevistas con los docentes.
- El correcto manejo del Libro de Clases: registro oportuno de las actividades curriculares y de las evaluaciones que se expresan en notas o conceptos.
- A los equipos de trabajo en el cálculo exacto de promedios semestrales y anuales, de las actas, planillas, certificados de notas, etc.
- Planificar y organizar los Consejos de Evaluación, Jornadas Técnicas, Reuniones Técnicas por área y/o departamentos, Reuniones de Profesores Jefes, Reuniones de Coordinadores de Área.
- Derivar a las instancias correspondientes los casos de Estudiantes que requieran apoyo especial para su mejor desempeño escolar y supervisar los procesos.
- Promover, organizar y supervisar el desarrollo de actividades curriculares de libre elección que complementan la formación de los Estudiantes a través de su participación en academias, clubes, grupos o talleres, en coordinación con las Inspectorías Generales/Coordinación de Convivencia Escolar).
- Apoyar la labor de los especialistas: DASE (Orientador, Psicopedagoga, Psicólogo, Fonoaudióloga y Asistente Social)
- Supervisar o apoyar, según sea el caso de la sección, el funcionamiento del Centro de Recursos de Aprendizaje, Laboratorios, Talleres en general, Salas de Arte, Audiovisuales, Multipropósito.
- Detectar necesidades de implementación y material de apoyo pedagógico, establecer prioridades y decidir con la Dirección las adquisiciones de acuerdo al presupuesto disponible.
- Extender y evaluar la acción formativa e informativa hacia los padres para lograr un mayor apoyo, participación y compromiso con el proceso educativo que viven sus hijos.
- Entregar a la Dirección del Liceo el presupuesto de las necesidades anuales.
- Atender las supervisiones pedagógicas del Ministerio de Educación.
- Velar por el correcto seguimiento de los Estudiantes que presentan dificultades en su compromiso escolar.
- Autorizar útiles y herramientas que estén a su cargo.
- Disponer los reemplazos de profesores previo acuerdo con el Jefe de Sección.
- Asesoría y control del funcionamiento del equipo de Pastoral en apoyo a la función que corresponde al Rector.
- En el caso de la sección Prebásica este, rol será extendido a la figura de Coordinación de Estudios.

Educadoras, docentes y asistentes de la educación:

Docentes:

El LICEO CARDENAL CARO – en su condición de Colegio Católico - se distingue por la dimensión evangelizadora que inspira todo su quehacer orientado a la formación integral de sus estudiantes.

En consecuencia, el Liceo debe proclamar el Mensaje de Cristo que se ofrece a cada persona para que – en una opción libre y personal – asuma su propia respuesta.

La cuidadosa y progresiva preparación profesional, unida a una actitud personal consecuente con los valores

Modificado diciembre 2021



Cristianos, hace al educador el agente más importante en la gestación del ambiente que el Liceo ofrece a cada estudiante para que viva una etapa importante de su proceso formativo.

El desafío permanente del educador requiere Valor, Fortaleza, Perseverancia, Esfuerzo, entre otras virtudes.

Su contribución más trascendente para sus Estudiantes y para la sociedad se refleja en que durante y después de la etapa escolar - el o la joven pueda lograr:

- Responder a su vocación primera de ser personas y, por lo tanto, ser capaces de amar profundamente a Dios, a sí mismos, a los demás y a la naturaleza.
- Tener como guía y maestro la figura y valores de Cristo sin temor a defenderlos frente al mundo exterior.
- Desarrollar al máximo sus talentos y ponerlos al servicio de los demás.
- Ser responsables, perseverantes y honestos en el desarrollo de estos talentos.
- Estar y actuar donde se deciden los problemas de su país, de su trabajo, de su vida diaria, sin miedo a comprometerse en la construcción de una civilización más humana.
- Integrarse al avance de las ciencias y de la tecnología, aportando su esfuerzo y creatividad para dominar el progreso y ponerlo al servicio de la persona.
- Asumir vitalmente el hecho de haber sido creados únicos e irrepetibles, con una misión propia que cumplir para la cual están dotados porque está inserta en el plan de Dios. 8. Luchar siempre por ser mejores, no con afán competitivo, sino para responder más plenamente al plan de Dios.

Rol: Es el profesional que - como agente formador de personas y guía del aprendizaje crea las condiciones para que cada uno de sus Estudiantes alcance el máximo desarrollo de sus capacidades físicas, intelectuales, afectivas, religiosas y sociales, de acuerdo a su nivel escolar.

Funciones:

- Crear, organizar y desarrollar las situaciones educativas para que el estudiante progrese en el aprendizaje de su sector o ámbito.
- Poner a disposición del aprendizaje los recursos metodológicos propios de su formación personal y profesional, así como los medios materiales, tecnológicos y didácticos con que cuenta el Liceo.
- Promover en sus Estudiantes el gusto por el estudio y el desarrollo del respeto, la responsabilidad, la perseverancia y la participación en el trabajo escolar como elementos básicos para su superación personal actual y futura.
- Facilitar al estudiante, el proceso de integración que le permita comprender al Persona y su cultura en un todo armónico.
- Esforzarse por superar constantemente su nivel como persona y profesional participando en las instancias de perfeccionamiento, reflexión espiritual y pedagógica, intercambio de experiencias, investigación e innovación curricular a su alcance.
- Integrarse y comprometerse en el quehacer del Liceo como comunidad educativa, tanto en lo pedagógico como pastoral.
- Registrar en forma acuciosa y oportuna:

Modificado diciembre 2021



- a) La información sobre el proceso educativo de los estudiantes: planificación y avance curricular, informes, calificaciones, instrumentos de evaluación, observaciones objetivas sobre el comportamiento y desempeño escolar.
- b) Los datos requeridos para la administración del sistema: asistencia, atrasos, autorizaciones.
 - Aplicar con moderación, firmeza y perseverancia los criterios pedagógicos y las normas que regulan el trabajo y la convivencia en nuestro Liceo.
 - Mantener una actitud abierta a la comunicación y al diálogo con los estudiantes, cautelando la condición de educador en toda situación formal o informal.
 - Cumplir y hacer cumplir todas las normas e instrucciones atinentes al quehacer educativo.

Educadora jefe:

Rol: En el rol del educador de párvulos se encuentra principalmente el diseño, la implementación y la evaluación de las experiencias de aprendizaje para esta etapa, es decir, el ejercicio pedagógico o docente. Sobre el punto, las Bases Curriculares de la Educación Parvularia refieren lo siguiente:

“Para el desarrollo de los propósitos de la educación parvularia resulta fundamental el rol que desempeña la educadora de párvulos en sus diferentes funciones: formadora y modelo de referencia para las niñas y niños, junto con la familia; diseñadora, implementadora y evaluadora de los currículos, dentro de lo cual su papel de seleccionadora de los procesos de enseñanza y de mediadora de los aprendizajes es crucial. Junto con ello, el concebirse como una permanente investigadora en acción y dinamizadora de comunidades educativas que se organizan en torno a los requerimientos de aprendizaje de los párvulos, constituye también una parte fundamental de su quehacer profesional.” (MINEDUC, 2005, p.14)

- Orientar y guiar a los Estudiantes de su curso en el adecuado desempeño escolar- formativo.
- Asesorar a los padres y apoderados en su tarea de colaborar en la educación de sus hijos o pupilos.
- Relacionar al curso con las diversas unidades y estamentos de la comunidad educativa.
- Servir de nexo entre las situaciones personales de sus Estudiantes y las entidades de ayuda material y/o espiritual con que cuenta el Liceo.

Funciones Específicas:

Como orientador y guía de los estudiantes:

Organizar y asesorar el Consejo de Curso de forma que favorezca la participación de cada estudiante en algunas de las áreas: pastoral, solidaridad, cultura, recreación, grupos de estudio, tutorías, grupos funcionales al cuidado de la sala, al diario mural y al ornato, entre otras.

- Desarrollar unidades de acuerdo al nivel del curso.
- Aplicar instrumentos de evaluación propios de la EP.
- Motivar a los Estudiantes para que participen en las actividades que organiza el Liceo.
- Mantener contacto continuo con los Estudiantes para escuchar y conocer sus inquietudes, expectativas, planes vocacionales.
- Reforzar el conocimiento y comprensión de los objetivos y normas del Liceo.
- Usar estrategias y herramientas para motivar la aplicación y perseverancia en el aprendizaje, tanto individual y en equipo.
- Preparar y desarrollar los Consejos de curso.

Modificado diciembre 2021



- Elaborar los documentos y registros correspondientes: datos en el Libro de Clases, informes, fichas de observaciones.
- Revisar periódicamente el Libro de clases: notas, asistencia, puntualidad, observaciones.
- Elaborar y monitorear los compromisos académicos /convivencia de sus estudiantes.
- Entrevistar a los padres y formalizar cartas de compromiso con los estudiantes de su jefatura.

Como asesor del grupo de padres y apoderados del curso:

- Relacionarse con los padres - mediante citaciones o concurrencia espontánea - sobre intereses, aptitudes, limitaciones de los estudiantes.
- Programar las reuniones periódicas de padres y apoderados incluyendo temas formativos y aspectos de información.
- Citar a los apoderados a las reuniones.
- Motivar a los padres para participar en el desarrollo de los temas formativos que se propongan.
- Impulsar la realización de actividades conjuntas que favorezcan la integración de los padres al Liceo.
- Controlar la asistencia de los padres a reuniones o citaciones individuales. Solicitar a Dirección cambio de apoderado cuando estime que éste no cumple su rol. Como relacionador del curso con los diversos organismos y estamentos del Liceo.
- Participar en las reuniones de Profesores Jefes con el otro especialista y actuar coordinadamente para el desarrollo del programa correspondiente al nivel. Como también colaborar e informar al DASE las dificultades de sus estudiantes siguiendo los procedimientos u protocolos correspondientes a cada sección.
- Coordinar con los profesores del Curso la atención de situaciones de rendimiento, comportamiento u otras.
- Actuar coordinadamente con U.T.P. en situaciones de enseñanza aprendizaje y con Inspectoría General en la atención de situaciones de asistencia, puntualidad, cumplimiento de las normas de convivencia.

Perfil de cargo del asistente de aula. (técnico en párvulo):

Definición: Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la labor educativa, dirigidas a desarrollar, apoyar y controlar el proceso enseñanza aprendizaje. Elaborando y organizando material pedagógico y ambiente de aprendizaje. Velando por la seguridad y el cuidado de niños y niñas en un ambiente de convivencia favorable a su adaptación, desarrollo y aprendizaje, coordinándose con él o la docente de nivel.

MANTENER LA CONVIVENCIA ESCOLAR:

- Resguardar que los estudiantes se encuentren dentro del aula en las horas que corresponden, a la realización de las clases.
- Resguardar la disciplina de los cursos en los que se encuentre ausente el profesor.
- Supervisar a los estudiantes en todos los espacios del establecimiento, tales como; servicio higiénico, espacios apartados, entre otros, según lo establecido por la dirección del establecimiento.

Modificado diciembre 2021



EDUCAR Y FORMAR TRANSVERSALMENTE A LOS ALUMNOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

- Fomentar en los estudiantes, hábitos sociales y/o virtudes tales como la limpieza, el orden, la responsabilidad, el respeto, entre otros; con el fin de mantener la convivencia escolar dentro del recinto educacional.
- Difundir las normas y reglas del Liceo a los estudiantes, con el fin de promover los hábitos que allí se establecen.

RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES:

- Mediar en las situaciones de conflicto de los estudiantes que se produzcan dentro del establecimiento educacional.
- Resguardar la entrada y salida de los alumnos en cada jornada de clases.
- Aplicar las normas de seguridad del Liceo ante las situaciones de emergencia y/o salud, resguardando la integridad de los estudiantes.
- Supervisar que el retiro de los alumnos en los horarios correspondientes.
- Colaborar en Sala de Enfermería cuando la emergencia lo requiera, y responda al llamado de apoyo de otro(a) Inspector(a).

Aspectos pedagógicos-convivencia:

- Supervisar que los alumnos realicen las actividades pedidas por el docente.
- Ayudar al estudiante a mejorar su proceso pedagógico
- Colaborar en las tareas administrativas que estime la educadora jefe.

Cuidado de patio en recreo:

- Activo, pendiente de situaciones de riesgo y lúdico.
- Responsabilidad de los sectores de patio asignado.
- Orientado a la prevención de accidentes y mediación de los problemas de disciplina.

Área Seguridad Inicio-Salida jornada y salud:

- Cuidado de puerta.
- Traslado de estudiantes.
- Entrega de estudiantes.
- Participar del proceso de JUNAEB salud/alimentación, atenciones médicas menores.
- Realizar pesquisas visuales según indicación del Coordinador de Convivencia.
- Realizar pesquisas visuales según fechas indicadas por el coordinador.
- Cambio de ropa de ser necesario.
- Acompañar a los estudiantes a la oficina y enfermería cuando el docente lo considere necesario, explicando siempre la situación.

Modificado diciembre 2021



Otras situaciones y/o necesidades:

Cualquiera que de manera extraordinaria estime Dirección

Otros apoyos

Departamento de Apoyo Socio Educativa (DASE)

El DASE es un departamento que cuenta con un equipo multidisciplinario que realiza un programa de trabajo que da un apoyo integral a los alumnos y sus familias para mejorar las condiciones de vida, fortaleciendo los factores protectores asociados a la etapa del desarrollo, para esto trata de identificar los factores de riesgo, necesidades educativas, entre otras que poseen nuestros párvulos.

Objetivos del Dase:

- Prestar apoyo Social y Psicológico a los niños de nuestra comunidad escolar, otorgando una intervención socio educativa que trabaje sobre sus motivaciones y potencialidades.
- Identificar los factores de riesgo que impliquen, abuso, maltrato y Abandono que ameriten intervención desde Tribunales de Familia.
- Identificar las necesidades educativas para mejorar el nivel de aprendizaje de los alumnos de nuestro Liceo.

Programa de Integración Escolar

El Programa de Integración Escolar (PIE) es una estrategia inclusiva del sistema educacional, que tiene el propósito de contribuir al mejoramiento continuo de la calidad de la educación, favoreciendo los aprendizajes en la sala de clases y la participación de todos y cada uno de los estudiantes, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE).

En pre kínder y kínder los estudiantes que pertenecen a PIE y que presentan diagnósticos transitorios de Trastorno Específico de Lenguaje Mixto o Expresivo son apoyados dentro de aula por educadora diferencial y en aula de recursos por fonoaudióloga. Los estudiantes con diagnósticos permanentes (como por ejemplo Trastorno del Espectro Autista) reciben apoyo de educadora diferencial privilegiando el apoyo en aula regular, además de apoyo de fonoaudióloga, psicóloga y/o terapeuta ocupacional según las necesidades particulares de cada estudiante integrado.

Funciones Generales del Coordinador y Equipo PIE

Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.

Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.

Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.

Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).

Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos.

Modificado diciembre 2021



Asegurar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico”, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.

Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.

Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl

Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.

Establecer una relación de colaboración con el Departamento Provincial de Educación y mantenerse informado.

Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio.

Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.

Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.

Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.

Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.

Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.

Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.

Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.

Conocer la realidad comunal; contar con catastros de Instituciones y empresas eventuales colaboradoras del proceso educativo; así como con información actualizada de la realidad socio cultural de las familias.

Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.

Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas, y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento y de otros establecimientos.

Educadora Diferencial Programa de integración escolar (PIE)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

La Educadora Diferencial deberá actuar como parte fundamental del programa de integración escolar atendiendo a los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales en aula común o de recursos (dependiendo de si el estudiante es transitorio o permanente como también de las características personales que presente). Además, desarrollará trabajo colaborativo con los docentes y educadoras de párvulos de los estudiantes respectivos.

Modificado diciembre 2021



OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO:

- 1.- Detectar y derivar en conjunto con docente o educadora de párvulos a estudiantes para determinar la presencia o no de necesidades educativas especiales con el fin de atenderlos por el pie.
- 2.- Realizar, por cada estudiante integrado, evaluación de ingreso, formularios de ingreso (FUDEI), informe a la familia integral, estado de avance integral, reevaluación psicopedagógica, formulario de reevaluación (FUR) de los estudiantes del PIE.
- 3.- Trabajar en aula común o de recursos con los estudiantes del pie respetando los 6 bloques de 45 minutos en estudiantes transitorios y 3 bloques de 45 minutos en permanentes.
- 4.- Elaborar el plan de apoyo individual (PAI) de los estudiantes, el cual quedará declarado en el libro de registro pie.
- 5.- Realizar trabajo colaborativo con docentes y educadoras de párvulos de manera semanal en los horarios establecidos. en caso de ser de manera remota agendará las reuniones compartiendo el link con el equipo de aula (fonoaudióloga, psicóloga, terapeuta ocupacional) y coordinación académica y pie.
- 6.- Coordinar con el docente o educadora de párvulos las estrategias a utilizar dentro de sala para contribuir al logro de los aprendizajes esperados por los estudiantes utilizando estrategias de co-docencia. además de realizar la revisión de planificaciones o evaluaciones, sugiriendo adecuaciones en caso de ser necesario. debe velar por que esta información quede declarada en el libro de registro pie por parte del docente a cargo del curso semana a semana y en caso de acuerdos relevantes registrarlos en acta pie.
- 7.- Realizar sensibilización constante a la comunidad sobre las nee de los estudiantes, la importancia y beneficio de la inclusión y las estrategias que favorezcan el llevarla a cabo.
- 8.- Realizar entrevistas con apoderados de estudiantes que pertenezcan al pie, tanto para recopilar antecedentes como para ver sus dificultades, fortalezas y estrategias a seguir. estas entrevistas pueden ser realizadas en conjunto con docentes y equipo de aula en caso de ser necesario. debe realizar acta de entrevista de la reunión para registro en el libro pie.
- 9.- Trabajar en conjunto con los padres, para incluirlos en el proceso de intervención.
- 10.- Facilitar la intervención interdisciplinaria de todo el equipo pie para lograr los objetivos planteados.
- 11.- Asistir a consejo de profesores/educadoras de manera semanal también a reuniones de equipo y otras instancias que correspondan según sus competencias y necesidades del colegio.
- 12.- Cumplir con las normativas y exigencias emanadas del Mineduc referidas al programa de integración escolar.
- 13.- Mantener al día tanto los registros solicitados por el Mineduc como también la documentación específica que corresponde a su rol en relación a los estudiantes del pie.
- 14.- Colaborar con docente o educadora de párvulos en la elaboración del PACI en los estudiantes pie que corresponda y compartir el proceso con el equipo de aula.

Modificado diciembre 2021



Psicóloga Programa Integración Escolar (PIE)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

La Psicóloga pie es responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales que sean apoyados por el pie a través de la estimulación cognitiva. Además, realiza evaluaciones diagnósticas y de proceso de los estudiantes que presentan TDA, FIL, DIL y TEA.

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO:

1.-Realizar evaluaciones y reevaluaciones psicométricas para determinar que estudiantes ingresan o continúan en el pie con su diagnóstico.

2.-Realizar, por cada estudiante integrado: evaluación de ingreso, formularios de ingreso (FUDEI), informe a la familia integral, estado de avance integral, reevaluación psicopedagógica, formulario de reevaluación (FUR) de los estudiantes del pie.

3.-Realizar sensibilización constante a la comunidad sobre las nee de los estudiantes, la importancia y beneficio de la inclusión y las estrategias que favorezcan el llevarla a cabo.

4.-Realizar intervenciones psicoeducativas grupales y/o individuales periódicas, con estudiantes que pertenezcan al pie. estas intervenciones responden a las necesidades pesquisadas en la evaluación y observación clínica y se sustentan en un plan de apoyo individual declarado en el registro pie.

5.-Elaborar el plan de apoyo individual (PAI) de los estudiantes, el cual quedará declarado en el libro de registro pie.

6.-Apoyar y asesorar a profesores para entregar pautas de manejo individual, grupal, situaciones conflictivas o resolver dudas específicas sobre cómo abordar distintas problemáticas, asistiendo una vez al mes a trabajo colaborativo pie en los cursos que corresponda y/o en caso de necesidad.

7.-Coordinar con el docente o educadora de párvulos las estrategias a utilizar para contribuir al logro de los aprendizajes esperados por los estudiantes utilizando estrategias de Co-docencia. esta información debe quedar declarada en el libro de registro PIE.

8.-Realizar entrevistas con apoderados de estudiantes que pertenezcan al PIE, tanto para recopilar antecedentes como para ver sus dificultades, fortalezas y estrategias a seguir. estas entrevistas pueden ser realizadas en conjunto con docentes y equipo de aula en caso de ser necesario. debe realizar acta de entrevista de la reunión para registro en el libro PIE.

Modificado diciembre 2021



9.- Trabajar en conjunto con los padres, para incluirlos en el proceso de intervención.

10.- Facilitar la intervención interdisciplinaria de todo el equipo pie para lograr los objetivos planteados.

11.- Asistir a consejo de profesores/educadoras de manera semanal también a reuniones de equipo y otras instancias que correspondan según sus competencias y necesidades del colegio.

12.- Cumplir con las normativas y exigencias emanadas del Mineduc referidas al programa de integración escolar.

13.- Mantener al día tanto los registros solicitados por el Mineduc como también la documentación específica que corresponde a su rol en relación a los estudiantes del PIE.

14.- Colaborar con docente o educadora de Párvulos en la elaboración del PACI en los estudiantes PIE que corresponda y compartir el proceso con el equipo de aula.

Terapeuta Ocupacional PIE

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

La Terapeuta Ocupacional PIE tiene como objetivo dar respuesta a las necesidades del estudiante de relación, autonomía, recreativas, lúdicas y de accesibilidad, proporcionando medios para adaptarse y participar activamente en su entorno maximizando sus niveles de funcionalidad e independencia, los cuales le permitan adquirir los aprendizajes esperados para su nivel escolar. por lo anterior es que la Terapia Ocupacional debe dar una respuesta global y coordinada a aquellos estudiantes con necesidades distintas o más amplias que las habituales, en el momento vital del niño, respetando sus diferencias.

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO:

1.- Realizar evaluación de los estudiantes del PIE que corresponda detectando las fortalezas y debilidades que presenta para determinar los apoyos específicos que requiere por parte de la especialidad.

2.- Realizar, por cada estudiante integrado: Evaluación de ingreso, formularios de ingreso (FUDEI), informe a la familia integral, estado de avance integral, reevaluación psicopedagógica, formulario de reevaluación (FUR) de los estudiantes del PIE.

3.- Realizar sensibilización constante a la comunidad sobre las nee de los estudiantes, la importancia y beneficio de la inclusión y las estrategias que favorezcan el llevarla a cabo.



4.- Realizar intervenciones grupales y/o individuales periódicas, con estudiantes que pertenezcan al pie. estas intervenciones responden a las necesidades pesquisadas en la evaluación y observación clínica y se sustentan en un plan de apoyo individual declarado en el registro PIE.

5. Participar en trabajo colaborativo una vez al mes en cursos que corresponda (o según necesidades específicas) para comunicar y sugerir estrategias a los docentes y Educadoras de Párvulos para favorecer el proceso escolar de los estudiantes. apoyar y asesorar a profesores para entregar pautas de manejo individual, grupal, situaciones conflictivas o resolver dudas específicas sobre cómo abordar distintas problemáticas.

6.- Realizar entrevistas con apoderados de estudiantes que pertenezcan al PIE, tanto para recopilar antecedentes como para ver sus dificultades, fortalezas y estrategias a seguir. estas entrevistas pueden ser realizadas en conjunto con docentes y equipo de aula en caso de ser necesario. debe realizar acta de entrevista de la reunión para registro en el libro PIE.

7.- Trabajar en Conjunto con los padres, para incluirlos en el proceso de intervención.

8.- Facilitar la intervención interdisciplinaria de todo el equipo pie para lograr los objetivos planteados.

9.- Facilitar la intervención interdisciplinaria de todo el equipo pie para lograr los objetivos planteados.

10.- Colaborar con el equipo de aula en los casos en los cuales se deba realizar un PACI a los estudiantes desde su área de intervención.

11.- Asistir a consejo de profesores/educadoras de manera semanal también a reuniones de equipo y otras instancias que correspondan según sus competencias y necesidades del colegio.

12.- Cumplir con las normativas y exigencias emanadas del mineduc referidas al Programa de Integración Escolar.

13- Mantener al día tanto los registros solicitados por el mineduc como también la documentación específica que corresponde a su rol en relación a los estudiantes del PIE.

Fonoaudióloga Pie

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

La Fonoaudióloga PIE es responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales que sean apoyados por el pie. Además, realiza evaluaciones diagnósticas y de proceso de los estudiantes que presentan TEL y estudiantes con otros diagnósticos (FIL, DIL y TEA) que necesiten apoyo de su área para superar sus dificultades.

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO:

1.- Realizar evaluaciones y reevaluaciones Fonoaudiológicas para determinar que estudiantes ingresan o continúan en el PIE con su diagnóstico.

Modificado diciembre 2021



- 2.- Realizar, por cada estudiante integrado: evaluación de ingreso, formularios de ingreso (FUDEI), informe a la familia integral, estado de avance integral, reevaluación psicopedagógica, formulario de reevaluación (FUR) de los estudiantes del PIE.
- 3.- Realizar sensibilización constante a la comunidad sobre las NEE de los estudiantes, la importancia y beneficio de la inclusión y las estrategias que favorezcan el llevarla a cabo.
- 4.- Intervenir de manera semanal con estudiantes que tengan diagnóstico TEL en grupos de máximo 3 estudiantes durante un mínimo de 30 minutos. Además, realizar intervención con estudiantes que presenten otro diagnóstico se evaluará en equipo la periodicidad de la intervención. Estas intervenciones responden a las necesidades pesquisadas en la evaluación y observación clínica y se sustentan en un plan de apoyo individual declarado en el registro PIE.
- 5.- Apoyar y asesorar a profesores para entregar estrategias orientadas al desarrollo del lenguaje que permitan a los estudiantes lograr los aprendizajes esperados para el nivel escolar, asistiendo una vez al mes a trabajo colaborativo PIE en los cursos que corresponda y/o en caso de necesidad.
- 6.- Realizar entrevistas con apoderados de estudiantes que pertenezcan al PIE, tanto para recopilar antecedentes como para ver sus dificultades, fortalezas y estrategias a seguir. estas entrevistas pueden ser realizadas en conjunto con docentes y equipo de aula en caso de ser necesario. debe realizar acta de entrevista de la reunión para registro en el libro PIE.
- 7.- Trabajar en conjunto con los padres, para incluirlos en el proceso de intervención.
- 8.- Facilitar la intervención interdisciplinaria de todo el equipo PIE para lograr los objetivos planteados.
- 9.- Asistir a consejo de profesores/educadoras de manera semanal también a reuniones de equipo y otras instancias que correspondan según sus competencias y necesidades del colegio.
- 10.- Cumplir con las normativas y exigencias emanadas del Mineduc referidas al Programa de Integración Escolar.
- 11.- Mantener al día tanto los registros solicitados por el Mineduc como también la documentación específica que corresponde a su Rol en relación a los estudiantes del PIE.
- 12.- Colaborar con docente o educadora de Párvulos en la elaboración del PACI en los estudiantes PIE que

Modificado diciembre 2021



corresponda y compartir el proceso con el equipo de aula.

Asistente Diferencial: Tutor Sombra Programa de Integración Escolar (PIE)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

El Asistente Diferencial (Tutor Sombra) es un Profesional que brinda apoyo individual a estudiantes con necesidades educativas especiales permitiendo su integración socioeducativa. debe ser una persona proactiva, con capacidad de trabajo en equipo y empática.

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO:

1.-Mantener una comunicación fluida y permanente con el docente y equipo de aula para permitir cumplimiento de los objetivos determinados para el estudiante.

2.-Profundizar el plan de apoyo curricular del estudiante para entender el proceso, los objetivos propuestos y lo que se espera que logre el estudiante en determinado período, para de esta manera desde su Rol aportar al logro de los objetivos planteados por el equipo de aula.

3.-Favorecer el proceso de adaptación diaria del estudiante, observando de manera detallada su comportamiento y las situaciones que desencadenan desregulación, para buscar alternativas que permitan minimizar y/o eliminar esas conductas.

4.-Aplicar estrategias sugeridas por el equipo para la intervención hacia el estudiante, realizar permanente retroalimentación con el equipo para buscar estrategias que favorezcan su permanencia dentro el aula y de la escuela.

5.-Promover la autonomía del estudiante en relación a la realización de las actividades académicas que se le proponen.

6.-Promover la autonomía del estudiante en relación a la sociabilización del estudiante con sus pares dentro de aula y el patio.

7.-En caso de no asistencia del estudiante al colegio, la asistente podrá ser reasignada a otras labores dentro de la sección.



3. **REGULACIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN.**

El proceso de admisión de nuestro establecimiento cumple con lo establecido en la Ley N°20.845 de Inclusión Escolar, garantizando la transparencia, equidad e igualdad de oportunidades entre los postulantes, tal como la Ley lo determina, resguardando de esta manera, el principio de no discriminación arbitraria

En base al Ordinario N.º 0973 sobre fiscalización a los procesos de admisión de la Superintendencia de Educación, publicamos una comunicación con la información requerida para la postulación en nuestra página **web www.lccbuin.cl**. En el mismo documento informamos a los postulantes que pueden encontrar el Proyecto Educativo Institucional en la página web del Liceo.

Nuestro colegio es particular subvencionado y recibe aportes del Estado, por esa razón estamos adscritos al sistema de admisión escolar (SAE) implementado por el MINEDUC, razón por la cual, los postulantes a cualquiera de los niveles de enseñanza impartidos por nuestro establecimiento deberán hacerlo a través de su página web, www.sistemadeadmisionescolar.cl.

Por lo cual seguimos dichas indicaciones para gestionar nuestro proceso de matrícula.

Proceso de Admisión Especial PIE

El proceso de admisión para los alumnos que presenten Necesidades Educativas Especiales (NEE), será según la modalidad que determine el Ministerio de Educación, que se informará todos los años según el calendario correspondiente, por nuestra página web.

4. **REGULACIÓN SOBRE EL PAGO O BECAS EN NIVELES DE TRANSICIÓN:**

Somos un colegio particular subvencionado adscrito a gratuidad, por tanto, no aplica este ítem.

5. **REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR, ROPA DE CAMBIO:**

a) uniforme escolar – presentación personal:

El uso del uniforme oficial y la presentación personal manifiesta la pertenencia al colegio y la identidad con la institución. Debe estar siempre limpio y en buen estado durante todo el año.

El uniforme para pre kínder y kínder es:

- Buzo y polera Institucional.
- Calcetines blancos.
- Zapatillas blancas o negras, convencionales y sobrias.
- Delantal Institucional, marcado con el nombre en la parte superior izquierda.
- En invierno, polar y/o parka azul marino, sin franjas de colores o distintivos.
- Todos los cintillos, pinches o colletes, deben ser de preferencia azules. (niñas)
- En el caso de usar gorro, bufanda o cuello de polar, deben ser de color azul marino.
- En horario escolar las niñas usarán el delantal Institucional y los niños, la cotona Institucional
- Los delantales y cotonas deben venir con el nombre bordado o escrito por fuera en el lado derecho.

Modificado diciembre 2021



- En períodos de altas temperaturas (período septiembre a marzo del año siguiente), podrán utilizar tanto niños como niñas short (no calza) azul marino.

Presentación personal:

- El cabello deberá estar limpio y ordenado, permitiendo uso de cortes y peinados formales.
- Hombres: cabello corto, corte de pelo escolar.
- Mujeres que usen el pelo largo: deberán sujetárselo con trabas o coles de color azul o blanco.
- El aseo corporal debe ser minucioso y a diario, manteniendo uñas cortas y limpias.
- Está prohibido el uso de adornos u otros elementos ajenos al uniforme escolar. La presentación debe reflejar sobriedad.

Si bien dejamos claro que el uniforme es de uso obligatorio, la directora de sección, por razones de excepción y debidamente justificadas por madres, padres y/o apoderados, podrá eximir a los párvulos de su uso total o parcial.

El colegio no promueve marcas ni tiendas específicas donde adquirirlo, ello queda en plena decisión y libertad por parte de las familias.

b) Cambios de ropa:

Cada vez que sea necesario realizar un cambio de ropa a un estudiante, se realizará un llamado al apoderado notificando el procedimiento a seguir. Si el apoderado quiere hacer el cambio en forma personal se esperará a su llegada. Si no se contesta el teléfono solo se procederá al cambio de ropa si está autorizado previamente, siendo esto último una situación excepcional.

c) Procedimiento para alumno que se moja o ensucia.

En este caso se pueden presentar diferentes situaciones:

1. Que el niño/a se moje o ensucie superficialmente y solo requiera el cambio de alguna prenda de vestir:
 - El docente o asistente va a Inspectoría a notificar la situación y se comunica con el hogar para informar los hechos, se pedirá si pueden venir del hogar a realizar el cambio de ropa parcial.
 - En caso que el apoderado no pueda asistir por diversas razones. Se consulta al apoderado si está de acuerdo con que el niño/a sea cambiado de ropa en el establecimiento por la asistente, técnico o docente. (como testigo un Inspector u otro funcionario disponible).
 - Si no se logra tener contacto con el apoderado a través de la vía telefónica, se procederá a la aplicación de este protocolo previa revisión de la colilla de autorización para esas situaciones excepcionales.
 - En caso que sea el apoderado quien desee realizar el cambio, el estudiante esperara su llegada en la Oficina, para que el apoderado pueda realizar dicha labor en un baño/enfermería.
2. Si el estudiante se moja o ensucia totalmente y requiera un cambio de todas sus prendas de vestir, o si el caso lo amerita requiera ser duchado:
 - El docente o asistente va a Inspectoría a notificar la situación y se comunica con el hogar para informar los hechos, se pedirá si pueden venir del hogar a realizar el cambio de ropa total.



- En caso que el apoderado no pueda asistir por diversas razones. Se consulta al apoderado si está de acuerdo con que el niño sea duchado y/o cambiado de ropa en el establecimiento por la asistente, técnico o docente. (como testigo un Inspector u otro funcionario disponible).
- Si el estudiante va a ser duchado en el establecimiento, deberá ser el mismo quién lo haga, dejando la cortina de baño cerrada, pero con la asistente y otro funcionario dentro del baño, como testigo. Si el niño no sabe, se le dará indicaciones para que lo haga por sí mismo.
- El cambio de la ropa íntima debe hacerlo el niño, con ayuda de la de la asistente, docente u cualquier funcionario competente, por resguardo, debe haber un funcionario de testigo.
- En el caso de primero y segundo, la ducha y el cambio lo hará el propio estudiante. (será excepcional la intervención de un funcionario si el estudiante tiene alguna condición que impida realizar esta tarea por sí mismo).
- En caso que sea el apoderado quien desee realizar el cambio o la ducha, el estudiante esperara su llegada en las oficinas.
- Según el criterio del apoderado, luego de realizado el procedimiento, el niño será incorporado a la sala de clases o retirado a su hogar.

Para ambas situaciones:

El colegio solo procederá ante cambios de ropa cuando los teléfonos no contesten y la autorización respectiva para ello este por escrito por parte del apoderado, entendiendo el bien superior del niño, siempre agotando primero la instancia que el estudiante pueda hacerlo por su cuenta. No se asegura que haya ropa de recambio, de no haber no se procederá. Por tanto, el cambio de ropa hecho por los funcionarios del colegio es excepcional.

6. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD ESCOLAR, HIGIENE Y LA SALUD:

El establecimiento cuenta con personal asistente de la educación con dedicación exclusiva para la mantención del inmueble en buenas condiciones de orden y limpieza. Así también implementa anualmente medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas. Los procedimientos para el aseo, desinfección y/o ventilación de los distintos recintos del establecimiento educacional, y para asegurar la higiene del material didáctico y mobiliario en general son parte de la organización interna del establecimiento.

A) Medidas generales para resguardar la higiene:

- A través de la rutina diaria en el nivel de párvulo, se trabaja la higiene con el lavado de manos y de dientes por parte de la educadora.
- Diariamente las salas, baños, patios y pisos son limpiados y desinfectados por parte del personal de aseo.
- Ventilación de salas y otras dependencias.
- Se instala señalética en sala, baños relacionados con la limpieza.
- Dispensadores de basura limpiados a diario.
- Proceso de sanitización anual realizado por personal externo. (control de plagas)

Modificado diciembre 2021



- Se notifica al hogar cuando se han detectado enfermedades de carácter contagioso por parte de la educadora y convivencia escolar.
- Instalación de dispensadores de alcohol gel, dispensadores de confort en baños y lavamanos.
- *Mascarillas para los estudiantes por razones de la pandemia y todo lo que establezca la ley en dicho estado de pandemia. (Estado de emergencia-normativa).*
- *Purificador de aire e indicadores de CO2 en sala.*
- *Sala de aislamiento (casos COVID según la normativa)*

Recordar que es tarea de toda la comunidad educativa colaborar por un ambiente libre de contaminación.

B) Salud-aplicación de medicamentos:

El colegio cuenta con enfermería a cargo de Inspectoría. En este lugar se mantiene un botiquín con los elementos esenciales, también contamos con desfibrilador. **A comienzo del año escolar los apoderados deberán completar los antecedentes de salud del estudiante en la ficha de matrícula y actualizar dicha información en el transcurso del año cuando sea pertinente.**

Es responsabilidad de los apoderados informar al colegio cualquier cambio, especialmente sobre enfermedades, tratamientos, controles, entre otros. Trayendo siempre la documentación pertinente incluyendo el alta.

Todos los productos químicos empleados en la limpieza del colegio son mantenidos en lugar seguro donde los alumnos no tengan acceso. No se deben vaciar detergentes u otros elementos de aseo en envases de alimentos o bebidas.

En áreas de uso y tránsito de los niños no deben existir elementos tóxicos o peligrosos, tales como: alcohol, ceras, aerosoles, siliconas, entre otros. A su vez, también se debe evitar que los niños tengan contacto con elementos que puedan provocar asfixia, tales como: bolsas plásticas, cordeles de cortinaje, entre otros.

De ser necesario se realizarán acciones de promoción sobre acciones preventivas tales como: campaña de vacunación masiva, informativos de prevención de enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnóstico temprano de enfermedades.

Frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio las educadoras y sus asistentes realizarán diversas acciones tendientes a prevenir el contagio, tales como: ventilación de las salas de clase, desinfección de ambientes, uso de alcohol gel, pañuelos desechables, etc.

Se alertará al curso cuando haya situaciones de contagio propios de este grupo etario como casos de pediculosis o casos de COVID (protocolos COVID). No se aplicará para enfermedades respiratorias comunes estacionales.

**** Los estudiantes con licencia médica no pueden asistir al colegio y si lo hacen se llamará a la familia para que sea retirado al hogar y se registrará en la hoja de vida.**

Rogamos a las familias evaluar síntomas, si se observa que el estudiante no se siente en condiciones de asistir al establecimiento, dirigirse al centro médico más cercano para evaluar la situación.

****Medicamentos: Las educadoras no están autorizadas para administrar medicamentos a los estudiantes, pero de ser necesario este procedimiento lo debe realizar solamente la con la debida indicación Médica, (Certificado médico) y solicitada a través de la libreta de comunicaciones.**

C) **PISE (Plan de seguridad escolar):** ver capítulo general del PISE en el PEI del colegio.

Modificado diciembre 2021



D) **Estrategias de prevención frente al abuso sexual:** Protocolo de prevención de Abuso Sexual.

E) **Estrategias referidas a la prevención de sustancias ilícitas:** ver protocolos sobre drogas

F) **Protocolo de accidentes escolares:**

Procedimiento por accidentes

1. Leve: Es cualquier tipo de situación en que exista un golpe sin presencia de inflamación o sangrado, herida o corte superficial con leve presencia de sangrado, torceduras que no imposibilite el movimiento normal de la zona afectada (articulaciones).

Procedimiento:

- a. El niño (a) es enviado a Inspectoría con un acompañante.
- b. Se conversa con el niño para determinar la causa del accidente.
- c. La persona encargada de primeros auxilios atiende las heridas.
- d. En caso de ser necesario previa evaluación del encargado de primeros auxilios, secretaria o inspectoría se comunica al apoderado vía llamada telefónica lo ocurrido.
- e. Se lleva un registro por parte de inspectoría del accidentado.
- f. El niño es incorporado a sus actividades lectivas.

2. Mediano: Es cualquier tipo de situación en que exista un golpe en la cabeza, con o sin presencia de inflamación o sangrado, sin pérdida de conocimiento o mareo, golpe en cualquier zona del cuerpo con presencia de inflamación o sangrado leve, herida o corte superficial con presencia de sangrado leve, torcedura que dificulte el movimiento normal de la zona afectada, pero con presencia de dolor leve.

Procedimiento:

- a. El primer adulto en constatar el accidente debe inmovilizar al niño acompañándolo mientras se ubica a algún Inspector para que tome el caso.
- b. Si el golpe es en la cabeza, el niño es atendido en el lugar por la persona encargada de primeros auxilios para evitar que este se mueva.
- c. Si el golpe es en otra parte del cuerpo, el niño es cargado hacia la sala de primeros auxilios si este siente molestia al hacerlo por sus propios medios.
- d. La persona encargada de primeros auxilios atiende las heridas y evalúa si es necesario un traslado a centro asistencial.
- e. Previa evaluación del encargado de primeros auxilios, se pide a secretaria o inspectoría, que se comunica al apoderado vía llamada telefónica que el niño será enviado al centro asistencial más cercano y se plantea la posibilidad de que acuda al lugar o si desea retirar al niño desde el colegio a su regreso.

*** Se informa al hogar por medio de llamada o en su defecto por notificación escrita.*

*** en caso de ser necesario se emite el documento de accidente escolar por parte de algún funcionario*

Modificado diciembre 2021



disponible.

3. **Grave:** Es cualquier situación en que exista un golpe en la cabeza con presencia de inflamación, sangramiento, con o sin síntomas de mareo o pérdida de conciencia, golpe en cualquier parte del cuerpo con presencia de hemorragia, heridas o cortes profundos, torcedura que presente inflamación, imposibilidad de realizar el movimiento adecuado de la articulación y síntoma de dolor abundante.

Procedimiento:

- a. El primer adulto en constatar el accidente debe inmovilizar al niño acompañándole mientras se ubica a algún Inspector para que tome el caso.
- b. El inspector acude al lugar del accidente.
- c. Si el golpe es en la cabeza o en la espalda el niño es inmovilizado por el encargado de primeros auxilios en el lugar del accidente para evitar que este se mueva.
- d. Se llama al centro asistencial más cercano para su traslado. // En caso de no tener respuesta o si la situación es en extremo emergente se evalúa un traslado por parte del Liceo en caso de disponer un automóvil.**
- e. Si el golpe es en otra parte del cuerpo, el inspector acude al lugar para cargar al niño a la sala de primeros auxilios si este no puede hacerlo por sus propios medios.
- f. Se contacta con el centro asistencial para su traslado inmediato. Sólo de ser posible se evalúa la posibilidad de trasladarlo de manera independiente.
- g. Inspectoría o secretaria, se comunica al apoderado vía llamada telefónica lo ocurrido y se le pide dirigirse a la brevedad al centro asistencial en que se encuentra el niño.
- h. Se extiende el certificado de accidente escolar.

En caso que el accidente ocurriese en horario de recreo se aplica el mismo criterio que antes aparece.



7. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION PEDAGOGICA.

7.1 Regulaciones técnico-pedagógicas:

La gestión pedagógica se organizará de la siguiente forma: Se contará en cada nivel, con una Educadora de Párvulos y con la cantidad de asistentes que indican la norma para cada nivel, para la atención adecuada de los párvulos.

Se trabajará en función de una planificación de acuerdo con los objetivos de aprendizaje de las Bases Curriculares de Educación Parvularia. La planificación del año curricular será anual y mensual por unidades temáticas, trabajando en forma integrada con los OAT propios de los Niveles de Transición.

Las actividades de evaluación serán de carácter formativo y buscarán principalmente la retroalimentación de aprendizajes de los párvulos para la mejora, informando a las familias vía carpeta personal, en reuniones de apoderados o entrevistas individuales los avances y las necesidades de apoyo familiar. Al finalizar cada semestre, se entregará el Informe para la Familia (informe pedagógico), con el detalle de los logros obtenidos por los párvulos, por cada uno de los indicadores establecidos en las Bases Curriculares.

La supervisión de las actividades técnico pedagógicas, será responsabilidad de UTP, además de Dirección, quienes establecerán lineamientos de excelencia académica a partir de lo establecido en las bases curriculares.

En cuanto a los procesos de capacitación de docentes, serán provistos por el Sostenedor, a sugerencia de Dirección, en función de los recursos existentes y requerimientos de las docentes y asistentes del nivel.

Las salidas pedagógicas, consideradas como instancias de aprendizaje significativo al articular con la experiencia vivencial los aprendizajes teóricos adquiridos en clases, serán informadas vía comunicación con a lo menos 5 días hábiles de anticipación al apoderado, y serán informadas previamente en reunión de apoderados, En cuanto al procedimiento interno, se notificarán con un tiempo de anticipación al Departamento Provincial de Educación cuando sea una salida fuera de la comuna, y será informado en a lo menos 15 días al Sostenedor en casos de viajes dentro de la comuna.

Con la finalidad de resguardar la adaptación de los párvulos en el traspaso de un nivel a otro (decreto N°373/2017 ETE.) se considerará un tiempo prudente de acuerdo a lo requerido por cada párvulo, además el establecimiento velará por visitas previas al nivel siguiente.

El consejo de educadoras de párvulo, sobre estas materias es de carácter consultivo.



7.2 Regulaciones sobre niveles y trayectoria de los párvulos:

ANEXO: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN EDUCACIÓN PARVULARIA LICEO CARDENAL CARO

Introducción

De acuerdo a la trayectoria educativa y conforme a las Bases Curriculares de Educación Parvularia, aprobadas por el decreto N° 481 de 2018, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley General de Educación y el artículo 5° del Decreto N°315 de 2010 del MINEDUC y conforme a lo que propone nuestro Proyecto Educativo Institucional, la evaluación en Educación Parvularia es principalmente formativa y formadora, es una instancia para promover aprendizajes de manera individual y colectiva, además permite a los equipos pedagógicos reflexionar, construir y reconstruir experiencias de aprendizaje, dando mayor sentido y pertinencia a los procesos educativos que se desarrollan (SdEP, 2018, P.20), pudiendo incorporar aspectos de evaluación que posibiliten la flexibilización de este elemento del proceso de enseñanza y aprendizaje frente a las características socio-histórico-culturales del establecimiento.

La Educación Parvularia es considerado como el nivel más significativo ya que a través de ella, los niños y niñas se forman como personas y futuros ciudadanos. Una parte fundamental en este proceso educativo de los niños y niñas en párvulos, es la importancia de trabajar en forma articulada con la familia, con la finalidad de fortalecer sus potencialidades para su desarrollo personal e integral.

Por este motivo Educación Parvularia, tiene como principal propósito atender en forma integral a los niños y niñas, generando una trayectoria educativa hacia la Educación Básica. Referido a este punto, se debe favorecer aprendizajes de calidad, en forma sistemática, oportuna y pertinente, para todos los niños y niñas.

Este reglamento permite asegurar la gradualidad de los Objetivos de Aprendizajes, según nivel de Transición, los cuales determinan los aspectos de evaluación y condiciones de promoción en este nivel.

La responsabilidad y cumplimiento a cabalidad, de las normas emanadas en este Reglamento, son de responsabilidad del Equipo de Educadoras de Párvulos, Equipo Profesional de especialistas (PIE), u otro profesional parte del proceso educativo de los niños y niñas de párvulos, asistentes de la educación y Equipo de Gestión. (Dirección y Unidad Técnica Pedagógica)

Los niños y niñas que cursan el Nivel de Educación Parvularia tendrán un sistema de evaluación basado en el desarrollo y logro de conocimientos, habilidades y actitudes propios de su nivel, en los diferentes ámbitos y núcleos, establecidos en los Objetivos de Aprendizajes, e indicadores asociados, emanados de la Unidad de Curriculum y Evaluación del Ministerio de Educación y de acuerdo a la temporalidad establecida en la Programación anual de cada nivel.

Modificado diciembre 2021



TÍTULO I: De la evaluación.

Artículo 1. Los instrumentos de evaluación que podrán ser aplicados para el logro de los Objetivos de aprendizajes e indicadores del nivel respectivo y retroalimentar los procesos de enseñanza, son:

Escritas: guías evaluativas, guía comprensión o de plan lector, trabajos de investigación y experimentación, revisión de cuaderno y/o libro de actividades, o evaluación a través de plataforma computacional (Webclass)

Pruebas escritas de respuesta libre: Ensayo, de respuesta guiada y de respuesta breve. Pruebas escritas de respuesta estructurada (objetivas): verdadero o falso, selección múltiple (respuesta correcta PK a 6° básico), completación, ordenamiento lógico o evaluación a través de plataforma computacional (Webclass)

Orales de respuesta estructurada: interrogaciones, declamaciones, dramatizaciones, etc.

Orales de respuesta no estructurada: disertaciones o exposiciones orales.

Trabajos prácticos: artísticos, (demostrando habilidades y destrezas plásticas, físicas o musicales), trabajos de audio y audiovisuales, test audio-perceptivos, trabajos de manipulación o de laboratorio, construcción o ejercicios de demostración, trabajos grupales bajo metodología de proyectos, actividades con utilización de software o programas computacionales. (ejemplo: Word, Paint, programa interactivo, etc.)

Observación directa: lista de cotejo, registro anecdótico, escala de apreciación y rúbricas analíticas de desempeño.

Observación indirecta: a través de aplicación de entrevistas o cuestionario. Autoevaluación o coevaluación.

Evaluaciones escritas externas. (conciencia fonológica u otras) se llevarán a cabo de manera conceptual y registrando a final del proceso de cada nivel.

TÍTULO II: De los tipos de evaluación.

Artículo 2. De acuerdo al propósito o intencionalidad evaluativa, en Educación Parvularia, la modalidad de evaluación será cualitativa (por medio de nomenclatura) y comprende tres etapas:

Modificado diciembre 2021



- a) **Evaluación Inicial o diagnóstica:** que tiene como propósito orientar el diseño del nuevo aprendizaje a partir de los conocimientos previos de los niños y las niñas.

- b) **Evaluación formativa Semestral o procesual:** El propósito de esta es para utilizarla en el monitoreo y acompañamiento del aprendizaje de los estudiantes, es decir, cuando la evidencia de su desempeño se obtiene, interpreta y se usa por los docentes y estudiantes para tomar decisiones pedagógicas frente al avance del proceso de enseñanza-aprendizaje.

La evaluación formativa puede además corresponder a autoevaluación, asociada a la que se aplica el estudiante a sí mismo; heteroevaluación, correspondiente a la que aplica el profesor al estudiante o coevaluación, aplicable en situaciones de evaluación entre pares.

- c) **Evaluación Final o Sumativa:** El propósito de es cumplir con un propósito sumativo, entregando evidencia acerca de hasta qué punto los estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje, luego del proceso de enseñanza realizado, certificando los aprendizajes logrados por el estudiante, y mediante una nomenclatura conceptual.

Artículo 3. De acuerdo al objeto, se puede diferenciar en los siguientes aspectos evaluativos:

- 1.- Proceso de aprendizaje; que se refleja como los estudiantes han ido internalizando los aprendizajes.
- 2.- Progreso del aprendizaje: Dar cuenta del avance personal del estudiante, con respecto a su aprendizaje.
- 3.- Logro final de aprendizaje o meta: que se refleja en las cosas que el estudiante ya logra realizar.

Artículo 4. De acuerdo al momento educativo en que se apliquen las evaluaciones, éstas podrán ser; iniciales, procesuales, finales o externas.

1. Se entiende por evaluación inicial o diagnóstica, como un tipo de evaluación formativa que permita identificar al estudiante donde se encuentra en su trayectoria académica hacia el logro de los aprendizajes del nivel, obteniendo la educadora de párvulos información de sus intereses y visiones en relación a ciertos temas o información del desempeño, respecto a las habilidades y necesidades que serán importantes de abordar durante el proceso. Esta primera información es importante para comenzar el proceso de enseñanza y fundamental para ajustar lo previamente planificado, en caso de ser necesario, la cual se desarrollará durante la segunda semana iniciado el año escolar, siendo ésta la primera de las evaluaciones formativas estipuladas como mínimo para cada núcleo. (marzo)

Modificado diciembre 2021



Nomenclatura a utilizar en Pre – Kínder de acuerdo a Objetivos de Aprendizaje de las Bases Curriculares de Educación Parvularia:

L= logrado

PL= por lograr,

NO= no observado.

Nomenclatura a utilizar en Kínder de acuerdo a Objetivos de Aprendizaje de las Bases Curriculares de Educación Parvularia:

L= logrado,

ML= medianamente logrado PL= por lograr,

NO= no observado.

2. Se entiende por evaluación formativa Semestral o procesual, aquella que favorece la valoración continua del aprendizaje de los estudiantes y la enseñanza del profesor. En este proceso se recoge información, la cual es analizada y se toman decisiones para ir asegurando el desarrollo del proceso pedagógico. Tiene carácter formativo y permite al docente tomar decisiones rápidas e inmediatas, lo cual permite resolver las dificultades que se presentan, además de mantener los aciertos que se observan en el transcurso de la enseñanza-aprendizaje, con la finalidad de promover una mejora constante hacia el logro de los objetivos propuestos del Ciclo, (abril a noviembre)

Nomenclatura a utilizar en Pre – Kínder y Kínder de acuerdo a Objetivos de Aprendizaje de las Bases Curriculares de Educación Parvularia:

L= logrado,

ML= medianamente logrado.

PL= por lograr,

NO= no observado.

Para este proceso, en el nivel de Educación Parvularia se evidencia en las preguntas que fomenten reflexión y discusión en clases, de manera de visibilizar los procesos de pensamiento de los niños y niñas y a partir de esto ir ajustando la enseñanza. Por ejemplo; preguntas que apunten a niveles de pensamiento superior, preguntas abiertas donde puedan dar respuesta en forma simultánea, preguntas al azar.

Realización de actividades que permiten observar procedimientos y desempeños de los niños y niñas durante

Modificado diciembre 2021



la clase, por ejemplo, actividades de explicación y de trabajo independiente, ticket de salida u otros, registro de autoevaluación de su desempeño en las actividades desarrolladas.

3. Se entiende por evaluación final o Sumativa, la que se aplica al término de un proceso de Enseñanza-aprendizaje, con el fin de comprobar los resultados, puede o no tener carácter sumativo. Es considerada como una instancia que permita el análisis y toma de decisiones frente a la información recolectada. (noviembre- diciembre)

Nomenclatura a utilizar en Pre – Kínder de acuerdo a Objetivos de Aprendizaje de las Bases Curriculares de Educación Parvularia:

L= logrado

ML= medianamente logrado

PL= por lograr

NO= no observado.

Nomenclatura a utilizar en Kínder de acuerdo a Objetivos de Aprendizaje de las Bases Curriculares de Educación Parvularia. (considerando término de Nivel):

L= logrado

PL= por lograr

NO= no observado.

4. Se entiende por pruebas externas: Estas corresponden a mediciones, alineadas con los objetivos del curriculum de Educación Parvularia respectivo del nivel, (Mediciones Mineduc, Fundación Barnechea, conciencia fonológica, u otras.), las cuales tienen carácter formativo y permite hacer énfasis para la planificación del año siguiente.

Las Unidades Técnicas son las responsables de que este proceso de aprendizaje sea logrado por todos y todas las estudiantes, por lo tanto, son las encargadas de definir la forma y estrategia evaluativa que se utilizará para este cometido.

Artículo 5. En educación Parvularia se evaluará los ámbitos de: Comunicación Integral, Interacción y Comprensión del Entorno y Desarrollo Personal y Social.

Niveles de Logro Educación Parvularia.

Nivel de Logro de Objetivos e indicadores asociados por ámbitos Descripción

Por Lograr (P/L)

0% al 49% El párvulo no manifiesta con claridad y comprensión parte importante de los aprendizajes correspondientes al nivel.

Modificado diciembre 2021



Medianamente Logrado (M/L)

50% al 69%

El párvulo manifiesta con dificultad, parcialmente o a un ritmo menor el aprendizaje correspondiente al nivel.

Logrado (L)

70% al 100% El párvulo manifiesta completamente el aprendizaje correspondiente al nivel.

No Observado (NO)

El aprendizaje no ha sido observado en el párvulo.

Artículo 6. Los resultados de las evaluaciones a lo largo del año se expresarán utilizando esta nomenclatura conceptual e indicadores mencionados anteriormente.

Las estrategias e instrumentos de evaluación deben ser coherentes con los objetivos de aprendizajes. Todo lo evaluado puede ser calificado cualitativamente, siempre y cuando exista el proceso de acompañamiento y retroalimentación relacionado con los objetivos de aprendizaje a medir. Además, toda instancia evaluativa será considerada como una recopilación de información la cual permitirá a la educadora el análisis y reflexión de la misma, para la toma de decisiones.

La Unidad Técnico Pedagógica revisará los procedimientos de evaluación aplicados por los docentes. Además, la Unidad Técnico Pedagógica junto con sus coordinadoras de Nivel, mantendrán un banco de datos de procedimientos e instrumentos de evaluación para aplicar en apoyo a los estudiantes con interrupción de los procesos académicos por diversas causas de fuerza mayor.

Artículo 7. Desde el punto de vista del agente evaluativo, se podrán aplicar las siguientes evaluaciones:

Heteroevaluación: Esta es la manera más tradicional, aquí es el profesor el que diseña y determina una actividad evaluativa a sus alumnos (en casos muy particulares, la actividad es diseñada por agentes externos a la institución), ya sea ésta en forma individual o grupal. Tratándose de evaluaciones grupales, la calificación podrá ser igual o diferente para todos los integrantes, previamente presentada a ellos la pauta de evaluación por aplicar, la cual debe ser conocida por el estudiante. Podrá ser calificada cualitativamente.

Autoevaluación: Consiste en que cada estudiante realiza una valoración de una actuación concreta de sus propios progresos en un momento determinado de su proceso de aprendizaje (Castillo y Cabrerizo 2003). A través de la autoevaluación, el estudiante se responsabiliza de constatar aciertos, errores y de conducir o mejorar el proceso de autoaprendizaje. A su vez toma conciencia de lo que está haciendo en relación con los objetivos que se pretenden. Podrá ser o no calificada cualitativamente.

Artículo 8. Toda actividad y/o trabajo práctico evaluado y calificado, se respalda con la pauta de evaluación correspondiente o rúbrica, la cual debe ser conocida por el estudiante y sus familias al inicio de la misma.

Artículo 9. Los estudiantes no podrán ser eximidos de ningún ámbito, núcleo o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todo lo que el plan de estudios contempla para el nivel respectivo. En casos de fuerza mayor, el estudiante que no puede participar de la clase práctica de Ed. Física, no obstante, deberá estar presente durante su realización y será evaluado según lineamientos de la Unidad Técnico Pedagógica y Encargado de asignatura de Educación Física, pudiendo ésta ser reemplazada por actividades complementarias a través de tutoriales y trabajos de investigación.

Artículo 10. No obstante, lo anterior, se deben implementar las diversificaciones pertinentes en las

Modificado diciembre 2021



actividades de aprendizaje y procesos evaluativos de las asignaturas o módulos en caso de los estudiantes que así lo requieran. Además, se realizarán las adecuaciones curriculares respectivas, según lo dispuesto en los decretos emanados del MINEDUC. (decretos 83 del año 2015 y 170 del año 2009)

TÍTULO III. Entrega de resultados y procesos evaluativos.

Artículo 11. La educadora deberá realizar en conjunto con sus estudiantes un análisis de las evaluaciones finales de cada período evaluativo, (retroalimentación), consignando esta actividad dentro de su planificación y registrada en el libro de clases. Los instrumentos evaluativos quedarán en poder de los estudiantes.

Artículo 12. Los resultados y retroalimentaciones de las evaluaciones finales, la cuales deberán ser entregados a los estudiantes dentro de los 15 días posteriores a la fecha de la evaluación. La entrega de resultados y retroalimentación se debe realizar dentro del horario de clases del núcleo o ámbito respectivo.

Artículo 13. La evaluación diagnóstica, formativa (procesual) y sumativa (final de año escolar), en relación al logro de los Objetivos de Aprendizaje del Nivel de Transición, serán informadas a los padres y apoderados en 3 momentos al año. Las evaluaciones relacionadas con el logro de los objetivos de aprendizaje transversales (personalidad), se entregarán en 2 momentos al año, en forma digital e impresa en caso de ser necesario por parte del apoderado.

Los apoderados podrán acceder a los informes de avance del estudiante en el portal WEBCLASS, con el nombre de usuario y clave. En caso de no tener datos deberá solicitarlo el apoderado en secretaría del establecimiento.

Artículo 14. Los estudiantes que presentan dificultades dentro de su proceso de aprendizaje, en primera instancia serán citados por la educadora jefe y/o asignatura, con la finalidad de informar previamente la situación académica del estudiante y dejar por escrito aquellos acuerdos pedagógicos entre docente y familia, los cuales quedarán en hoja de entrevista y hoja de vida del estudiante. Es de exclusivo deber del apoderado asistir a las entrevistas de carácter pedagógico. La educadora y el apoderado deberán hacer seguimiento para verificar el cumplimiento de los acuerdos en aspectos académicos del estudiante.

Artículo 15. Al término de cada año escolar se realizará un resumen anual de resultados derivados de las pautas de evaluación realizadas por las educadoras para el logro de los Objetivos de Aprendizajes trabajados en el año, cuyos resultados compondrán un sólido conjunto de antecedentes para la formulación de objetivos y estrategias para fortalecer procesos articulatorios desde transición 1 y 2 de Educación Parvularia y primer año de enseñanza básica.

CASOS EXCEPCIONALES:

Artículo 16. Para resguardar y asegurar el proceso educativo a todos aquellos estudiantes que, por dificultades médicas, debidamente acreditadas a través de un certificado de un profesional de la salud, no pueden asistir regularmente a clases ni dar cumplimiento al sistema de evaluaciones, al que son sometidos todos los estudiantes.

Para estos estudiantes, los objetivos de aprendizaje, contenidos mínimos e indicadores de logro, serán los mismos que para el resto del curso, sólo variarán los instrumentos, métodos y tiempos, según lo(s) ámbitos o núcleos involucrado(s). Es decir, se podrán realizar Adecuaciones Curriculares de Acceso no significativas, donde se involucre la presentación de la información, las formas de respuestas, el entorno evaluativo y la organización del tiempo y el horario.

Modificado diciembre 2021



Cuando un alumno se ausente significativamente durante el primer semestre, la Unidad Técnica junto a la Dirección podrá determinar, previo informe médico, la no consideración del semestre en proceso evaluativo del estudiante. Será evaluado(a) sólo en el 2º Semestre, situación que será registrada en la hoja de vida.

Si el problema se presenta en el Segundo Semestre, la Unidad Técnica junto a la Dirección podrá determinar, previo informe médico, la no consideración del 2º semestre en proceso evaluativo del estudiante o el cierre del mismo con la nomenclatura de logro de Objetivos de Aprendizajes obtenidos a la fecha de presentación de documentación que amerite la medida. Para acogerse a este artículo, el estudiante deberá acreditar con la respectiva documentación (certificado médico) en oficina de Unidad Técnica.

El periodo de adaptación busca respetar el ritmo de adecuación del niño o niña a su nuevo contexto (párvulos antiguos y nuevos). Para ese efecto, la educadora y el equipo pedagógico de sala, acompañará este proceso, para que los niños y niñas se vayan adaptando gradualmente y afianzando lazos de confianza.

Se destinarán una semana para este proceso, en la cual se permitirá a los apoderados acompañar al niño o niña en el ingreso al establecimiento y en el tiempo en que la educadora estime conveniente para que pueda conocer los diferentes espacios educativos, dentro de las actividades a desarrollar por los niveles durante la primera semana.

Después de la primera semana de clases los párvulos serán recibidos por su educadora jefe y/o asistente de párvulos, con la finalidad de continuar fortaleciendo vínculos afectivos y significativos, para el desarrollo de su autonomía.

En aspectos técnicos pedagógicos, se establece un día a la semana para que las educadoras de párvulos de prekínder y kínder se reúnan para planificar las actividades a realizar con sus cursos.

A través de la coordinación de nivel y Unidad Técnica Pedagógica, se generan espacios de retroalimentación de las prácticas pedagógicas a nivel de planificación y acompañamiento de la práctica profesional.

En relación a la estructuración de niveles educativos y trayectoria de los párvulos, a través del decreto 373, se desarrollan las siguientes actividades de articulación entre niveles:



Calendario actividades articulación pre básica – básica

Fecha tentativa	Actividad
Septiembre/Octubre	Elaboración y presentación ppt espacios del establecimiento.
Octubre	Visita de jefatura 1° año básico año a salas virtuales de kínder - Presentación de equipo de nivel 1° básico y profesores de asignatura. (equipo de apoyo)
Noviembre	Reunión técnica articulación kínder y 1° año básico. Temas: Cobertura curricular. Fortalezas y aspectos de mejora del nivel. Programa de Integración Escolar.
Diciembre	Planilla entrega de cursos año lectivo (histórico Prekínder y Kínder)
Diciembre	Reunión entrega cursos profesores de kínder año lectivo a profesores jefes 1° año básico año siguiente. Participantes: Educadoras de párvulos, docentes, educadora diferencial del curso respectivo, educadora diferencial de estudiantes con NEE permanentes (según corresponda al curso)



7.3 Regulaciones sobre salidas pedagógicas:

Protocolo de salidas pedagógicas

Toda salida pedagógica se enmarca dentro de los planes y programas de estudio de cada nivel y ciclo respectivo. Esto permite a los estudiantes observar, investigar y conocer diferentes ambientes culturales, tomando contacto directo con objetos materiales, personas y espacios que ayudan a la incorporación de nuevos aprendizajes.

Cada salida pedagógica que se desarrolle durante el transcurso del año académico, deberá ser informada en forma anticipada a la coordinación de estudios y completar formulario de salida pedagógica.

Según la legislación vigente (circular n°1) al momento de una salida pedagógica, el establecimiento debe contar con la siguiente documentación preparada:

- La autorización de los padres firmadas
- Nombre completo del profesor que va a cargo del viaje.
- Copia del oficio del viaje.
- Antecedentes del medio de transporte y chofer<.
- a) *Número de patente.*
- b) *Permiso de circulación.*
- c) *Registro de seguro del estado al día.*
- d) *Licencia de conducir.*

Preparación de la salida pedagógica:

- El profesor, en conjunto con la coordinación de estudio/U.T.P, determinarán la pertinencia de la salida.
- El profesor que solicita la salida, informará a su equipo de trabajo (paralelos)
- La coordinación de estudios comunicará por escrito a las familias, junto con la autorización de la salida pedagógica con los siguientes aspectos:
 - a) *Lugar de la visita*
 - b) *Fecha y horario de salida y de regreso*
 - c) *Objetivo de la visita*
 - d) *Valor a cancelar (en el caso que corresponda)*
 - e) *Fecha de devolución de autorización firmada. (Colilla)*
- El apoderado debe enviar la autorización firmada el día señalado en la circular.
- Los alumnos no podrán salir del Colegio sin la autorización firmada por el apoderado y se quedará realizando alguna actividad en biblioteca u otra dependencia segura.



- No se aceptarán autorizaciones enviadas por mail u otro medio que no sea el indicado en el punto N° 3. **No habrán llamados por teléfono el día del paseo.**
- El estudiante para toda salida pedagógica debe presentarse con su buzo institucional para el caso de pre básica.
- En caso de que el traslado se realice en bus, la administración del Liceo determinará la empresa que prestará el servicio, para que así opere el seguro de accidentes del colegio en caso de ser necesario.
- El profesor entregará las autorizaciones firmadas al inspector dentro del sobre que le fue entregado, junto con chequeo de la lista de alumnos 2 días antes de la programación de la salida pedagógica.
- El profesor encargado debe llevar el listado de todos sus estudiantes y la identificación de cada uno de ellos, en caso de ser necesario (teléfonos)
- El profesor o educadora jefe, de ser necesario, designará a los apoderados que acompañarán al curso en la salida pedagógica, si se requiere. (en el caso de transición se recomienda un adulto responsable cada 4 alumnos)

Responsabilidades:

Responsabilidad del profesor o educadora:

- a) Entregar la comunicación a casa, recepción de colillas y tabulación de estas según lo estipulado punto N°9
- b) La asistencia debe estar clara por parte del profesor al momento de salir, idealmente deben estar escrito los ausentes en la pizarra cuando la salida pedagógica es en la primera hora de clase.
- c) El profesor debe permitir a los estudiantes ir al baño previa a la salida.
- d) El profesor jefe debe tener claridad de los estudiantes que no van a salir por no cumplir con los requisitos legales.
- e) El profesor debe firmar el libro de registro antes de salir informando el total de estudiantes por salir.
- f) Velar por la protección de los estudiantes.

Responsabilidad de Inspectoría:

- a) Recepción final de colillas ya tabuladas.
- b) El inspector debe verificar el estado del bus (principalmente cinturones de seguridad), pedir la documentación necesaria requerida por ley en caso de ser necesaria.
- c) Informar de cualquier anomalía detectada en el bus.
- d) El Inspector debe contar los estudiantes antes de salir y contrastarlo con el profesor.
- e) Colaborar en la evacuación de los estudiantes de la sección.
- f) Acompañar en salida pedagógica en caso de ser necesario.

Responsabilidad de los apoderados:

- a) Enviar colilla firmada en los tiempos estipulados.
- b) Seguir la instrucción del profesor jefe.
- c) Colaborar con la seguridad de todos los estudiantes.



Responsabilidad de secretaria:

a) Entregar colillas con lista adjunta de checklist de verificación doble (listado de estudiantes, casillero de entrega, casillero de recibo colillas de autorización firmadas)

Plan de salida pedagógica

Profesor a cargo	
Asignatura	
Curso	
Fecha salida pedagógica	
Horario(Desde salida del Liceo, hasta el regreso)	
Lugar	
Objetivos de Aprendizaje	
Actividades de aprendizaje	
Requerimientos (al Liceo)	
Requerimientos (a los estudiantes)	

Fecha:

Firma profesor /educadora

Firma Unidad Técnica Pedagógica



8.- REGULACIONES SOBRE EL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y BUEN TRATO.

La normativa educacional define la buena convivencia como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

Para cumplir con la definición anterior el Liceo trabaja regulando todas sus actividades con el fin de ir potenciando un ambiente seguro y organizado, claro para los apoderados y los estudiantes.

Se suma a esta organización y valoración por la convivencia una dimensión espiritual a través del trabajo de **virtudes católicas** que tienen por ultima objetivo orientar el espíritu humano conocer a Dios a través de la práctica del bien.

Algunos conceptos importantes de mencionar que están directamente relacionados con Convivencia Escolar, emanan de la Ley 20.536, sobre Convivencia Escolar:

- ❖ **Ley de Convivencia Escolar:** Con fecha 17 de septiembre de 2011 se publicó la Ley 20536 que regula, impide, previene y sanciona los casos de Violencia Escolar. Los establecimientos educacionales que no estén legalmente obligados a constituir el Consejo Escolar deberán crear un Comité de Buena Convivencia Escolar u otra entidad de similares características en el plazo de seis meses a contar de la publicación de esta ley.
- ❖ **Convivencia Escolar:** es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta. (Política de Convivencia Escolar 2019).
- ❖ **Buen trato:** No es sólo la ausencia de maltrato, sino que designa una manera de ser y actuar en el profundo respeto hacia los otros. Se refiere a establecer relaciones interpersonales basadas en la consideración de los demás, y por sobre todas las cosas, significa reconocer al que tenemos al frente, como un legítimo otro. Para lograr el buen trato es necesario tener la capacidad de ponerse en el lugar del otro y resonar afectivamente con éste, es decir desarrollar la empatía.

a) Otras regulaciones del reglamento interno en párvulos:

1. Uso de Mochila:

Mochila sin ruedas, sin adornos.

Con respecto a la mochila, es de suma importancia pensar en una que contemple la posibilidad de guardar libros y carpetas tamaño carta, que serán enviados a la casa para hacer tareas o mostrar los progresos de los estudiantes. La mochila no debe tener ruedas, para evitar accidentes y poder

Modificado diciembre 2021



colgarla de las perchas destinadas a ello.

**** En caso de dificultad para tener el tipo de mochila pedido se podrá usar otro tipo, lo importante es destacar que ello no es un impedimento para que el estudiante pueda venir al colegio.**

2. **Sobre Entrevistas con educadora- apoderado:** Durante el año se realizarán al menos **dos entrevistas** con los padres/apoderados, de acuerdo a las necesidades de nuestro niños/as o nuestra familia.

La asistencia a Reunión de Apoderados, charlas y citaciones por parte del colegio es de carácter obligatorio.

Los padres pueden pedir entrevista para resolver sus inquietudes partiendo siempre desde la educadora, luego las coordinaciones respectivas y por último la Dirección.

Las profesoras no están autorizadas para atender a apoderados en horarios de ingreso ni de retiro de los estudiantes. Las entrevistas son fijadas por las educadoras a cargo o pueden ser solicitadas por los apoderados a través medio de la libreta/email. Se ruega encarecidamente, respetar este aspecto para permitir un adecuado desempeño laboral y avisar con antelación en caso de no poder asistir.

3. **Sobre informes emitidos por el colegio:** Los Informes que den cuenta de alguna evaluación dada por nuestros especialistas DASE/PIE (en caso de ser necesarios) serán entregados personalmente al apoderado, en una entrevista concertada por la profesional que corresponda. La asistencia a dicha entrevista es de carácter obligatorio.

De requerir un informe el apoderado deberá solicitarlo con antelación, dado que el colegio tiene entre 5 y 7 días hábiles para emitirlo.

4. **Sobre colación:** De lunes a viernes la colación será un refuerzo nutritivo, esencialmente con productos propios de una alimentación sana, con el fin de estimular hábitos saludables y que favorezcan su desarrollo y crecimiento.

Se ruega encarecidamente no enviar productos con un alto contenido de sal y/o azúcar. Tampoco productos ricos en grasas, como papas fritas o dulces.

Por higiene lo más sellado posible.

5. **Sobre cumpleaños:** Está permitido repartir tarjetas de invitación a cumpleaños, siempre y cuando sea para todo el curso. En caso contrario, la invitación debe hacerse fuera del colegio y con la debida reserva, para no ocasionar conflictos entre los estudiantes.

Si una familia quiere celebrar su cumpleaños durante la jornada de clases, el colegio admite algo sencillo, como una torta para compartir y bebestibles, que serán repartidos en el momento de la colación, todo esto debe ser informado a la educadora jefe con la debida antelación.

Modificado diciembre 2021



En caso de medidas sanitarias pandémicas podrían no ser autorizado.

6. **Sobre dinero y objetos de valor:** Los estudiantes de Educación Parvularia no deben traer dinero al colegio, eso porque el colegio no pide dineros para ninguna actividad.

En caso de que sea solicitado por alguna directiva o a modo de cooperación voluntaria (TELETÓN, por ejemplo), deberá venir en un sobre cerrado con el nombre del estudiante y especificando para qué es por escrito en la libreta.

Es importante no enviar al estudiante con objetos de valor/dinero pues si se extravían el colegio no se responsabiliza por dicho extravío.

7. **Sobre juguetes:** Se sugiere traer juguetes al colegio, y en el caso de hacerlo el colegio no se responsabiliza por pérdidas de ese tipo, sin embargo, esto puede ser permitido por la educadora en alguna actividad que ella estime conveniente o como objeto de apego mientras dure la adaptación.

Además, está prohibido traer objetos de valor, como teléfonos celulares, MP3, MP4, iPod, entre otros.

8. **Modalidad de cambio de jornada por capacidad máxima:** En el caso de transición 2 o kínder los apoderados deberán aceptar las modalidades de cambios de jornadas propias del egreso de niñas y niños de NT2 a 1º año básico, las que no son a elección de los padres, sino que tienen que ver con las capacidades por sala autorizadas por el MINEDUC y que quedan a criterio del colegio.

9. **Datos personales y asistencia a clases:** Es responsabilidad del apoderado informar oportunamente a la educadora jefe a través de la agenda el cambio de domicilio, teléfono o algún otro antecedente relevante, ya sea del mismo niño o niña, así como de la familia, el que pudiera afectar al niño(a).

Si bien hasta ahora la asistencia a clases en párvulos no es obligatoria, el derecho constitucional a educarse prevalece, por tanto, las inasistencias a clases deben justificarse a través de los canales de comunicación disponibles empezando por informar a la jefatura.

10. **Sobre huevos de pascua en semana santa y Halloween:** El colegio es católico por tanto el foco de estas actividades siempre será religioso, pasando el tema de los huevos de pascua a un segundo plano con respecto a lo que las sagradas escrituras evocan en dichas fechas. La organización de dichas actividades queda a discreción del Liceo.

No se celebra Halloween.

11. **Calendario anual:** El Nivel de Educación Parvularia se rige por el calendario oficial del colegio, tanto en la calendarización de los semestres, como de las vacaciones, los que serán debidamente informados a través de reuniones y comunicaciones.

12. **Sobre órdenes de alejamiento de un miembro de la comunidad educativa:** Solo cuando el tribunal lo determina. Cuando la situación ocurre dentro del ámbito de la familia, es ella quien debe informar al Liceo con la documentación correspondiente.

Modificado diciembre 2021



13. Certificación Kínder: es una ceremonia final en la cual los estudiantes de kínder reciben su diploma por haber terminado la etapa de párvulo. En dicha ceremonia se agregan las premiaciones a estudiantes por asistencia escolar y categorías del PEI, entre otros.

La organización está a cargo del colegio y es informada con antelación.

8.1 El consejo escolar:

Convocado por el Rector según la normativa de la circular n°1 v4(y cualquier posterior modificación) y cada vez que lo amerite, tiene como principal función informar a los distintos estamentos sobre el trabajo e iniciativas que se está realizando en distintas materias del quehacer escolar. También recoge inquietudes de los distintos actores de la comunidad educativa y sanciona cambios en distintas materias que son de su competencia.

8.2 Encargado de convivencia escolar:

Tiene por rol aplicar que se cumpla la normativa y los protocolos correspondientes, asegurando siempre estén en concordancia con la legislación vigente y los principios expuestos en la circular de párvulos. (Rex. N°381)

8.3 Regulaciones sobre instancias de participación.

La organización de la participación de los padres se canaliza través de la creación de la Directiva de curso eligiéndose: presidente, delegados y delegado de Pastoral.

El rol principal de esta instancia es colaborar con la jefatura y/o Dirección coordinando a los apoderados del curso.

- Transmitir informaciones del equipo Directivo y jefatura.
- Recolectar información e inquietudes de los padres.
- Asistir a reuniones que determine la Dirección, Jefatura o el área Pastoral.

La permanencia de las personas en los distintos cargos será de exclusiva discreción de la Dirección, previa consultas a la jefatura. También las personas pueden ser reelegidas.

En caso de no haber postulantes a los cargos, la jefatura podrá designarla ella misma, el delegado de pastoral lo puede asumir la jefatura en caso de ser necesario.

Centro de padre: (ver PEI principal)

8.4 Plan de Convivencia Escolar General.

Ver Anexo.

8.5 Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia.

Según la resolución exenta n°0381 que da origen a la normativa que rige a la educación de párvulos, la alteración de la sana convivencia entre pares de estos niveles no da lugar a la existencia de aplicación de medidas disciplinarias, debido a que los estudiantes éstos se encuentran en pleno proceso de formación de su personalidad y de aprender las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución de conflictos por la vía no violenta, aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno. Por tanto, las medidas deben apuntar a lo formativo.



8.6 Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos:

a) Faltas, medidas formativas y reconocimientos referida a los estudiantes:

En aquellos casos en que un estudiante de educación Parvularia que presente conductas que alteren el buen clima del aula, **el colegio abordará la situación a través de medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que permitan al alumno afrontar aquellos comportamientos de manera integral y formativa**, con el fin de desarrollar en él herramientas claves para la autorregulación y aprendizaje de las normas que benefician su relación con otros.

Ejemplo de conductas cometidas por los estudiantes:⁵

- Impedir de manera sostenida el normal desarrollo de la clase.
- Salir reiteradamente de la sala sin autorización.
- Faltar el respeto a sus pares y/o a otros miembros de la comunidad ya sea de manera verbal, (decir improperios, gritar groserías, etc.), gestual (gestos groseros o amenazantes, etc.)
- Dañar la propiedad ajena o del colegio (rayado de mesas, paredes, destrucción de mobiliario, entre otros).
- Agredir a cualquier miembro de la comunidad educativa.

En el reglamento interno para los niveles de educación básica y media se establece un catálogo de faltas y sanciones las cuales están graduadas como leves, graves y gravísimas. (**Anexo 4**)

Por lo tanto, las diversas acciones o conductas que durante educación parvularia no son sancionadas, tendrán un tratamiento diferente desde primer año de enseñanza básica. Lo anterior en concordancia a lo establecido en la circular N° 860 de la Superintendencia de Educación, donde se establece esta diferencia en atención a la etapa de desarrollo de los niños.

1. Procedimiento ante faltas cometidas por los estudiantes de párvulo:

En caso de observarse alguna de estas conductas en un niño de educación Parvularia, será la educadora quien deberá evaluar la situación considerando la edad, desarrollo psicoafectivo, circunstancias personales, familiares y sociales del niño. Así mismo tomará en cuenta el contexto, motivación e intereses que rodean la aparición de la falta.

La educadora puede solicitar apoyo del equipo psicosocial o un integrante del equipo de convivencia escolar, los que procederán a evaluar el caso para apreciar la pertinencia de la aplicación de alguna de las medidas formativas planteadas a continuación, en el **punto 3**

Mientras se esté llevando a cabo el análisis de la situación y discernimiento de las medidas de apoyo pedagógicas y/o psicosocial a utilizar, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente. De cada actuación y resolución deberá quedar

⁵ En el reglamento interno para los niveles de educación básica y media se establece un catálogo de faltas y sanciones las cuales están graduadas como leves, graves y gravísimas. Por lo tanto, diversas acciones o conductas que durante educación parvularia no son sancionadas tendrán un tratamiento diferente desde primer año de enseñanza básica. (Ver Anexo 4)



constancia escrita, para mantenerse el registro individual de cada episodio.

Si el estudiante presenta agresividad contra objetos, personas o hacia sí mismo, el adulto más cercano podrá contener con un abrazo físicamente al estudiante, reduciendo la movilidad de brazos y piernas, para proteger su integridad física o la de otros miembros de la comunidad educativa.

2. Estrategias formativas de apoyo pedagógico y/o psicosocial para enfrentar los temas relacionados al área de convivencia escolar.

Son medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial aquellas que el establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a un estudiante involucrado en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto. Dichas medidas deberán buscar que el estudiante, sus padres, apoderados o adultos responsables, reconozcan y -si fuere posible- reparen la situación generada a partir de la conducta en cuestión.

Las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial no son consideradas sanciones. Las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial pueden ser realizadas por:

- Educadora, profesor de asignatura y/o educador diferencial.
- Encargado de convivencia escolar.
- Director/Coordinadora Académica.
- Psicólogo y/o Asistente Social
- En algunas ocasiones estas estrategias necesitan ser realizadas por equipos multidisciplinarios o algún miembro del equipo de convivencia.
- En otras oportunidades deben ser solicitadas a instituciones externas al establecimiento como redes de apoyo, consultorios de salud, OPD u otros.

3. Medidas formativas de apoyo pedagógico y/o psicosocial para abordar la convivencia escolar con los estudiantes de párvulo:

Diálogo personal pedagógico y correctivo: Consiste en un diálogo que busca hacer reflexionar al niño respecto de actitudes y/o acciones realizadas. Procede cuando el estudiante manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respeta las normas establecidas. Serán las educadores en primer lugar, profesionales del establecimiento o miembros del equipo de convivencia escolar quienes apliquen esta medida.

Diálogo grupal pedagógico y correctivo: Consiste en un diálogo que busca hacer reflexionar a un grupo de párvulos respecto de actitudes y/o acciones realizadas. Procede cuando el grupo de niños manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respeta las normas establecidas. Serán sus educadoras en primer lugar, profesionales del establecimiento o miembros del equipo de convivencia escolar quienes apliquen esta medida.



Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto: Cuando la falta en que ha incurrido el estudiante requiere de un trabajo de apoyo en conjunto entre el establecimiento y su familia, se citará al apoderado con el objetivo de informar de las acciones cometidas por el niño, conocer de los antecedentes que pueda aportar la familia y tomar acuerdos respecto de las medidas a favor del estudiante que deberán aplicarse tanto en su hogar como en el establecimiento. Serán las educadoras en primer lugar, profesionales del establecimiento o miembros del equipo de convivencia escolar quienes puedan aplicar esta medida pedagógica. Las citaciones pueden ocurrir cuando se estime necesario.

Medidas de reparación del daño causado y/o de servicio a la comunidad: Como resultado de un proceso reflexivo, ya sea el diálogo o una mediación, el estudiante que haya causado daño a otro miembro de la comunidad educativa, decida realizar acciones que busquen reparar el daño causado. De esta forma las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que el estudiante responsable puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Estas acciones deben surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, ya que perdería el carácter formativo. Serán las educadoras, profesionales del establecimiento o miembros del equipo directivo quienes puedan aplicar esta medida pedagógica.

Las medidas de reparación pueden ir desde las disculpas, la restitución de un bien o equivalente, la devolución de un bien y otras, siempre manteniendo el principio de proporcionalidad con el daño causado. Toda medida debe ser informada a las familias.

Talleres con estudiantes: Corresponde a acciones realizadas por el equipo de convivencia, o multidisciplinario del establecimiento, donde en forma grupal se traten temas que busquen enseñar a los estudiantes herramientas para enfrentar en forma adecuada situaciones que estén viviendo a nivel de curso y que puedan afectar la buena convivencia escolar. A modo ejemplar se pueden señalar en este sentido talleres para el abordaje pacífico de la resolución de conflictos, control de impulsos, tolerancia a la frustración, entre otros.

Talleres con apoderados: Corresponde a acciones realizadas por el por el equipo de convivencia, formación o multidisciplinario del establecimiento, donde en forma grupal se traten temas que busquen enseñar a los padres y apoderados herramientas para apoyar y enseñar la buena convivencia escolar desde el hogar. A modo ejemplar se pueden señalar en este sentido talleres parentales para desarrollar en los estudiantes normas y límites, autonomía, entre otros.

Derivación al equipo de Convivencia, Formación o Multidisciplinario: Una vez aplicadas las medidas pedagógicas de diálogo, ya sea personal o grupal y citación a apoderados y existiendo aún una necesidad por parte del estudiante de apoyo, entonces la educadora de párvulo a cargo del niño podrá derivarlo para que sea apoyado por el equipo de Convivencia, Formación o equipo Multidisciplinario, quienes abordarán la situación del párvulo a partir de un diagnóstico y posterior plan de acción que contenga las gestiones que se estimen necesarias para apoyarle en su aprendizaje social. De esta forma se espera que el estudiante adquiera herramientas que le permitan relacionarse con su entorno en base al respeto y aportando a la sana convivencia escolar.



Derivación a redes de apoyo externas: Cuando corresponda, Dirección, el equipo de convivencia escolar, dupla psicosocial, podrá derivar los antecedentes del estudiante a redes externas de apoyo, tales como oficinas comunales de protección de derechos, CESFAM, entre otros similares. Todas las derivaciones a redes externas serán monitoreadas desde el equipo de convivencia o multidisciplinario con el objetivo de apoyar desde el entorno escolar las acciones que se estén aplicando a favor del estudiante.

Recomendación a los padres de atención de especialistas: Sin perjuicio de las propias acciones que el establecimiento esté en condiciones de realizar a favor del estudiante en forma interna y de aquellas que pueda solicitar a redes externas, la educadora en acuerdo el equipo de convivencia y/o equipo multidisciplinario podrá solicitar a los padres que gestionen la atención de un especialista externo que pueda diagnosticar y apoyar al estudiante. Frente a este tipo de solicitudes se pedirá a los padres que mantengan informado al establecimiento de los resultados de éstas con el objetivo de apoyar desde el entorno escolar las acciones que se estén aplicando a favor del estudiante.

Plan de trabajo focalizado: Cuando corresponda, equipo multidisciplinario o de convivencia podrá aplicar más de una de estas medidas pedagógicas y/o alguna de ellas en más de una ocasión mediante un plan de trabajo que buscará acompañar al estudiante en un proceso de desarrollo y aprendizaje en conjunto con el equipo de sala. Estos planes serán monitoreados e informados de sus avances al apoderado. Si el equipo de convivencia analiza que es necesario contar con el apoyo del padre y el equipo psicosocial, los sumará al plan de acción.

Mediación: Como estrategia de un proceso reflexivo.

Cambio de jornada: El equipo multidisciplinario, luego del análisis de las circunstancias y condiciones del niño/a, pueden utilizar como medida de apoyo su cambio de curso, realizando con él un proceso de acompañamiento que garantice su plena integración en el nuevo grupo. Sin embargo, esta medida es excepcional y no puede ser aplicada de manera unilateral.

*** Esta medida no tiene relación con el cambio de jornada que se realiza para organizar los cursos que pasan de kínder a primero básico.*

Acorte de jornada: La educadora y con asesoría del equipo multidisciplinario, pueden acordar un periodo de acorte de jornada acotado por razones de adaptación. (Solo será permanente cuando lo determine un especialista tratante, siempre y cuando esto no vaya en contra de la legislación vigente)

Asistencia del apoderado para acompañamiento al estudiante durante la jornada de clases: Esta medida excepcional se podrá aplicar previa evaluación, equipo multidisciplinario del colegio, y solo ante casos debidamente justificados donde el párvulo presente dificultad para adaptarse al contexto escolar

Actividades para la familia y el estudiante: consiste en enviar al hogar alguna actividad para reflexión de la familia respecto a una falta.

Firmar cartas de compromiso con la familia: De carácter semestral, firmada por la educadora jefe previa revisión de la Coordinadora académica, Equipo PIE y Convivencia según corresponda, consiste en firmar un documento en el cual se establecen los elementos que se requieren potenciar o mejorar ya sea a nivel académico, social, conductual y todo aquello que se considere pertinente, ya que nuestra visión es que la

Modificado diciembre 2021



Familia es el eje fundamental en el apoyo al desarrollo del estudiante de párvulo.

Los acuerdos quedarán en la carpeta del estudiante como antecedentes que servirán para ser considerados al entrar a enseñanza básica. El incumplimiento de los acuerdos dependiendo de su naturaleza puede ser considerado un caso de negligencia.

b) Reconocimientos y estímulos:

Los premios que realiza el colegio tienen como propósito generar instancias formales de reconocimiento conjuntas entre los estudiantes, sus padres o apoderados y el cuerpo docente del establecimiento, debido a que los primeros han cumplido cierta etapa y/o han alcanzado logros dentro de su proceso de formación integral.

Teniendo en cuenta los valores centrales en el proceso educativo, el colegio otorgará un estímulo tanto en el transcurso del año escolar los estudiantes por las siguientes categorías:

- Categorías del Cuadro de Honor. (Rendimiento-Esfuerzo, valórico)
- Asistencia escolar.
- Presentación personal.
- Buen comportamiento.

**** Otras que puedan ser creadas.**

c) Faltas cometidas por los adultos contra un estudiante:

El colegio considera de especial gravedad cualquier tipo de violencia física, verbal y/o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por un adulto quien detente una posición de autoridad, sea docente, asistente de la educación, apoderado, familiar u otras personas a cargo del alumno.

La ley 21.013 del año 2017 sanciona penalmente a los adultos que maltrataren de manera relevante a un menor de 18 años, sin que sea requisito haber causado el daño.

La misma ley considera como agravante al delito anteriormente expuesto, cuando el adulto que realiza el maltrato tiene un deber especial de cuidado o protección (profesionales y funcionarios de jardines infantiles y colegios).

Asimismo, las personas que tienen el deber de prestar protección o cuidado serán sancionados no solo por la acción de maltratar sino también por no haber prestado cuidado y atención a la víctima del maltrato estando en condición de hacerlo.

Los directores, inspectores, profesores y demás funcionarios del colegio que conozcan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito que afecte a un alumno del colegio, o que se hubiere cometido en el establecimiento, están obligados a presentar la denuncia al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Tribunales de Familia, o ante cualquier tribunal que tenga competencia penal.



Para más información detallada de los procedimientos remitirse: protocolo de acoso sexual, protocolo de agresiones, manual de higiene y seguridad, protocolo de hostigamiento escolar, bullying/ciberbullying, Anexo 4, VIF (Violencia intrafamiliar) y todo aquel nuevo protocolo que exija la legislación.

d) Maltrato entre adultos de la comunidad:

Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo tecnológicos y cibernéticos, en contra de los funcionarios de este colegio. Al respecto, el funcionario afectado podrá iniciar las acciones legales que estime necesarias en resguardo de su dignidad e integridad, y el colegio las pertinentes para dar protección y resguardo en el espacio escolar.

d) Medidas disciplinarias aplicadas al personal del Liceo:

Las medidas disciplinarias aplicables al personal del establecimiento deberán encontrarse incorporadas en el Reglamento de Higiene y Seguridad cuando la falta la comente el personal del Liceo.

Tipología de faltas y sanciones aplicados a los adultos de la comunidad educativa:

1. Padres, madres y apoderados:

Las obligaciones que adquieren los padres, madres y apoderados al matricular a sus hijos en el establecimiento buscan su compromiso con su educación, formación integral y bienestar.

En concordancia con lo anterior se establecen las siguientes faltas y sanciones para padres, madres y/o apoderados:

FALTAS:

Leve:

- **No asistir a una reunión de curso sin justificación.**
- **No asistir a una entrevista personales sin justificación.**
- **No asistir a charlas, cursos o talleres para padres sin justificación.**
- **Fumar en las dependencias del establecimiento.**
- **No firmar un circular u otro tipo de documento oficial.**

Grave:

- **No cumplir con compromisos tomados de mutuo acuerdo (familia-colegio) en entrevista personal.**
- **No cumplir con indicaciones dadas por especialista externo del área de la salud que puedan ocasionar una desestabilización o algún deterioro para la salud del menor y/o la integridad física de el mismo u otros miembros de la comunidad educativa.**
- **Dañar dependencias del colegio, como edificio, mobiliario, materiales, etc.**



Gravísima:

- **Agredir física y/o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.**
- **Amenazar de manera presencial o por medios tecnológicos a cualquier integrante de la comunidad educativa.**
- **Consumo o tráfico de drogas y alcohol dentro del establecimiento.**
- **Presentarse al colegio bajo los efectos de drogas o alcohol.**
- **Destrucción premeditada de mobiliario e infraestructura del establecimiento.**
- **Hurtar o robar en dependencias o actividades del establecimiento.**
- **Hacer uso de bienes ajenos, dañar o destruir pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.**
- **Levantar falsos testimonios de algún miembro de la comunidad educativa, respecto a información o procesos propios del establecimiento.**
- **Mentir o engañar respecto a información o procesos propios del establecimiento.**

Medidas de apoyo y acompañamiento para madres, padres y/o apoderados:

Estas medidas buscan generar un espacio de aprendizaje formativo y reflexión respecto a la falta cometida:

- a) Acudir al colegio para realizar una reunión donde se acuerden compromisos en favor del alumno y toda la comunidad educativa.
- b) Citación al apoderado y se le informará de la posible sanción de cambio de apoderado.
- c) Talleres con apoderados: Corresponde a acciones realizadas por el por el Equipo de convivencia, formación o multidisciplinario del establecimiento, donde en forma grupal se traten temas que busquen enseñar a los padres y apoderados herramientas para apoyar y enseñar la buena convivencia escolar desde el hogar. A modo ejemplar se pueden señalar en este sentido talleres parentales para desarrollar en los estudiantes el respeto, responsabilidad, resolución pacífica de conflictos, autonomía, entre otros.

1. Sanciones a padres madres y apoderados:

Una medida disciplinaria tiene el sentido de advertir que su comportamiento está afectando seriamente su relación con la comunidad del establecimiento.

A quien incurra en faltas reglamentarias se podrán aplicar sanciones que permiten tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño.

Medidas disciplinarias:

- Cambio de apoderado.
- Prohibición de ingreso al establecimiento.
- Derivación a OPD y/o denuncias a carabineros o tribunales.
- Reposición de un bien.
- Aplicación de protocolo de aula segura Ley

Modificado diciembre 2021



2. Procedimiento general para la aplicación de sanciones a los adultos:

En todos los procedimientos se deberá actuar conforme a los principios del debido proceso respetando los siguientes derechos:

- Derecho a la presunción de inocencia.
- Derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar descargos.
- Derecho de apelación ante las resoluciones tomadas en el procedimiento.
- Derecho a que el procedimiento sea claro.
- Derecho a que el establecimiento resguarde la reserva.
- Derecho a que el establecimiento resuelva con fundamento sobre los casos.

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

No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo.

Para más información detallada de los procedimientos remitirse: protocolo de acoso sexual, protocolo de agresiones, manual de higiene y seguridad, protocolo de hostigamiento escolar, bullying/ciberbullying, Anexo 4, VIF (Violencia intrafamiliar) y ley aula segura y todo aquel nuevo protocolo que exija la legislación.

8.7 Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos Los establecimientos de Educación Parvularia

La base formadora de la resolución de conflictos interpersonales y de clima escolar busca establecer progresivamente formas de participación y contribución de las distintas personas con que los estudiantes comparten, regulándose por normas y valores socialmente compartidos.

El establecimiento podrá implementar instancias de mediación, conciliación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar consultando al consejo escolar o comité de sana convivencia.

Por las características de estos mecanismos son considerados como idóneos para abordar situaciones disciplinarias, siendo considerados como una medida formativa que puede dar como resultado diversas acciones reparatorias.

Por lo anterior la utilización de este tipo de mecanismos es favorable para trabajar los conflictos entre alumnos, así como entre adultos de la comunidad educativa.

La mediación es una técnica de resolución de conflictos donde dos o más personas involucradas en una controversia, buscan resolverla con el apoyo de un tercero imparcial. En este caso las partes reciben la ayuda de un mediador (funcionario capacitado), para que, desde una mirada imparcial, les ayude a abrir nuevas vías de comunicación y así poder encontrar solución al problema. Esta técnica, es una forma de abordaje de los conflictos que no establece culpables ni medidas, sino busca -desde un enfoque formativo-, fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputas y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad.

La conciliación tiene los mismos objetivos de la mediación diferenciándose en que en este proceso los facilitadores pueden proponer las bases para un acuerdo entre las partes.

Modificado diciembre 2021



Por regla general, todos los conflictos que digan relación con la convivencia escolar, pueden ser mediados. No obstante, lo anterior, es importante recordar que ciertas situaciones de convivencia escolar pueden ser materias constitutivas de delitos o faltas; por lo que, en estos casos, la mediación no será el único procedimiento que se aplicará; ya que, en paralelo, deben existir procedimiento investigativos y sancionatorios, aplicación de protocolos, entre otros. En estos casos, el mediador o equipo directivo, pueden abstenerse de realizar una mediación, situación que deberá quedar registrada en acta. Es por todo lo anterior, que el inicio de un proceso de Mediación no impide necesariamente la realización de los otros procedimientos mencionados.

- Puede efectuarse un proceso de mediación:
- Como respuesta a una solicitud planteada por las partes involucradas.
- Como medida para resolver un conflicto de convivencia, sea que se haya o no cometido alguna falta como consecuencia de éste.
- Como estrategia alternativa frente a una sanción disciplinaria.
- Como una medida complementaria a la aplicación de otras medidas o sanciones.
- La mediación puede ser solicitada por cualquier miembro de la comunidad educativa.

Cabe mencionar que los principales principios que rigen este mecanismo son los siguientes:

- ✓ **Voluntario:** todas las personas que participen de una mediación lo hacen por decisión propia y no por imposición.
- ✓ **Confidencial:** todo lo que se converse en el espacio de la mediación es información confidencial, la cual no se puede revelar en otra instancia (consejos de profesores, reuniones técnicas, etc.); la confidencialidad solo se quiebra si el mediador detecta alguna vulneración de algún derecho de un participante.
- ✓ **Imparcial:** todos los participantes tienen el derecho de acceder a un espacio donde sus posiciones sean abordadas y trabajadas desde una postura imparcial.

No importando el resultado del proceso de mediación, deberá quedar constancia de haberse realizado un proceso de mediación velando siempre por cuidar la confidencialidad del proceso. Si alguno de los invitados a participar en una mediación no quiere participar, la mediación se dará por concluida.

Si la mediación termina con acuerdo, este documento debe contener solo los acuerdos y compromisos asumidos, no entregando información sobre lo conversado en el proceso, éste debe ser firmado por todos los participantes y el mediador a cargo.

Consideración Especial: Las estrategias de mediación no podrán aplicarse en los casos que se verifique una situación de asimetría entre los participantes, es decir, cuando la situación de maltrato implique abuso de poder (superioridad de fuerza, edad, número y/o desarrollo psico-social a favor de quien o quienes cometen la falta), tampoco frente a situaciones de acoso escolar.



PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 2022

LICEO CARDENAL CARO BUIN

Modificado diciembre 2021



CONCEPTUALIZACIÓN

Algunos conceptos importantes de mencionar que están directamente relacionados con Convivencia Escolar, emanan de la Ley 20.536, sobre Convivencia Escolar:

- ❖ **Ley de Convivencia Escolar:** Con fecha 17 de septiembre de 2011 se publicó la Ley 20536 que regula, impide, previene y sanciona los casos de Violencia Escolar. Los establecimientos educacionales que no estén legalmente obligados a constituir el Consejo Escolar deberán crear un Comité de Buena Convivencia Escolar u otra entidad de similares características en el plazo de seis meses a contar de la publicación de esta ley.
- ❖ **Buena Convivencia Escolar:** “La coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes” (LVE Art.16 letra A).
- ❖ **Acoso Escolar:** “Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. (LVE Art.16 letra B).
- ❖ **Convivencia Escolar:** es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta. (Política de Convivencia Escolar 2019).
- ❖ **Bullying:** matonaje u hostigamiento sistemático y permanente entre pares. Suele darse en un entorno de pactos de silencio entre acosado, acosadores y observadores. No todas las formas de violencia y/o conflictos constituyen Bullying.
- ❖ **Ciberbullying:** acoso mediante elementos cibernéticos.
- ❖ **Buen trato:** No es sólo la ausencia de maltrato, sino que designa una manera de ser y actuar en el profundo respeto hacia los otros. Se refiere a establecer relaciones interpersonales basadas en la consideración de los demás, y por sobre todas las cosas, significa reconocer al que tenemos al frente, como un legítimo otro. Para lograr el buen trato es necesario tener la capacidad de ponerse en el lugar del otro y resonar afectivamente con éste, es decir desarrollar la empatía.

Modificado diciembre 2021



ROL Y FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Coordina el Equipo de Convivencia Escolar.
2. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión y actualización del Manual de Convivencia Escolar y protocolos que están en el Reglamento Interno.
3. Informa de las actividades del Plan de gestión de Convivencia Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
4. Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
5. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).
6. Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
7. Participa de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
8. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
9. Desarrolla junto al Plan de gestión de Convivencia Escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
10. Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).
11. Registra las acciones realizadas por el Equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

Fuente: Política Nacional de Convivencia Escolar.

Avenida Manuel Rodríguez N° 865 – Buin Teléfonos: 228213256 – 228216974 – 228220308
liceocardenalcaro@lccbuin.cl

Modificado diciembre 2021



**INTEGRANTES COMITÉ SANA CONVIVENCIA ESCOLAR 2022
LICEO CARDENAL CARO**

a. Coordinador Sección Pre Básica: José Basso.

Nombre	Cargo
María Alejandra Cuevas	Directora
Nicolle Sidler	Apoderada
Daniel Rivera	Docente
Elizabeth Leiva / Romy Sepúlveda	Asistente de la Educación

b. Coordinador Sección Básica: Ana Opazo.

Nombre	Cargo
Raúl Castillo Miranda	Director
Pamela Campos Ponce	Apoderado
Miriam Salinas	Docente
Angélica Poblete	Asistente de la Educación

c. Coordinador Sección Media: Cecilia Reyes.

Nombre	Cargo
Gonzalo Lavaud	Rector
Carmen Gloria Montero	Apoderado
Felipe Bravo	Docente
Rossana Ponce	Asistente de la Educación



OBJETIVO GENERAL

- ❖ Promover acciones que favorezcan el buen trato y la sana convivencia entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa basadas en el respeto, tolerancia y empatía fomentando su participación en las diferentes actividades programadas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Generar estrategias para la prevención de hostigamiento escolar.
2. Favorecer el desarrollo de valores y virtudes cristianas presentes en nuestro Proyecto Educativo, que permitan un ambiente apropiado para el aprendizaje.
3. Favorecer el desarrollo integral de los estudiantes promoviendo su participación en actividades de servicio a otros.
4. Identificar e intervenir situaciones que interfieran en una sana Convivencia Escolar.
5. Generar instancias de protección a la vida en común de manera que se cumpla la misión educativa y formativa de la escuela generando espacios de participación.



ACCIONES PLAN DE GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR 2022

Modificado diciembre 2021



OBJETIVO	ACCIONES	FECHA DE REALIZACIÓN	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES
Generar instancias de difusión del plan de convivencia escolar.	Constitución de Comité de Sana Convivencia Escolar	Marzo-Abril	Conformación de comité para luego ser socializado con la comunidad educativa	-Publicación en página web del colegio -Correo institucional -Diario mural del colegio	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinador de Convivencia ➤ Directivos.
Generar instancias de difusión del plan de convivencia escolar.	Socialización de integrantes del Comité Sana Convivencia con la comunidad educativa.	Marzo-Abril	Toma de conocimiento de la comunidad educativa sobre quienes forman el comité de Sana Convivencia educativa	-Publicación página web del colegio -Ppt. -Acta de consejo de profesores.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinador de Convivencia de cada sección ➤ Directivos.
Socializar documentos institucionales que	Socialización de reglamento interno y protocolos internos con	Marzo-Abril	El 100% de la comunidad educativa conoce el	-Correos institucionales. -Publicación página web del colegio. - Listado de asistentes a	Coordinador de Convivencia de cada sección. Profesores jefes y de



<p>promueven la sana convivencia.</p>	<p>toda la comunidad educativa.</p>		<p>RICE y los protocolos de acción del establecimiento.</p>	<p>reuniones apoderados.</p>	<p>de asignatura. Inspectoría General.</p>
<p>Generar estrategias para la prevención de hostigamiento escolar.</p>	<p>Reunión semanal de Comité de Sana Convivencia</p>	<p>Marzo a diciembre</p>	<p>Semanalmente se abordan y da solución a temas de convivencia escolar</p>	<p>-Acta de reunión. -Registro de correos electrónicos con derivación de casos, resoluciones y seguimientos.</p>	<p>➤ Encargado de Convivencia Escolar de cada sección.</p>



OBJETIVO	ACCIONES	FECHA DE REALIZACIÓN	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES
<p>Pesquisar estudiantes y sus familias que se encuentren con dificultades de tipo socioeconómicas y brindar los apoyos correspondientes a cada caso.</p>	<p>Diagnóstico de necesidades y situación socioeconómica de estudiantes y familias para realizar seguimiento y acompañamiento a través de Plan socioemocional y espiritual.</p>	<p>Marzo-diciembre</p>	<p>-100% familias entrevistadas por profesor jefe. -100% de los casos detectados a través de encuesta y/o entrevista de profesor jefe son derivados y atendido por A. Social.</p>	<p>-Formularios en Drive e informe resumen de resultados. -Fichas de derivación. -Planilla de derivación con seguimiento de casos disponible en OneDrive</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinador de Convivencia de cada sección. ➤ Equipo psicosocial (DASE)
<p>Monitorear estudiantes y sus familias que se encuentren con</p>	<p>Diagnóstico de necesidades y situación emocional de estudiantes a través de</p>	<p>Marzo-Diciembre</p>	<p>100% Estudiantes afectados emocionalmente son atendidos por</p>	<p>-Resultados evaluación DIA. -Fichas de derivación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinador de Convivencia de cada sección. ➤ Equipo Psicosocial (DASE)

Modificado diciembre 2021



<p>dificultades de tipo emocional y brindar los apoyos correspondientes a cada caso.</p>	<p>evaluación DIA para intervenir casos que requieran apoyo de psicología a través de Plan socioemocional y espiritual.</p>		<p>psicólogas y/o orientación a través del plan socioemocional y espiritual</p>	<p>-Planilla de derivación con seguimiento de casos en OneDrive.</p>	
--	---	--	---	--	--



OBJETIVO	ACCIONES	FECHA DE REALIZACIÓN	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES
<p>Monitorear estudiantes y sus familias que se encuentren con dificultades en área espiritual y brindar los apoyos correspondientes a cada caso.</p>	<p>Diagnóstico de necesidades espirituales de estudiantes y sus familias a través de entrevistas de profesor jefe o seguimiento de casos de otros profesionales.</p>	<p>Marzo-Diciembre</p>	<p>100% Estudiantes y/o familias con necesidades espirituales son atendidos por Religiosas Mater Dei y sacerdotes a través del plan socioemocional y espiritual.</p>	<p>Fichas de derivación. -Planilla de derivación con seguimiento de casos en OneDrive</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinador de Convivencia de cada sección. ➤ Equipo Psicosocial (DASE) ➤ Religiosas Mater Dei y sacerdotes.
<p>Identificar e intervenir situaciones que interfieran en una sana Convivencia Escolar.</p>	<p>Recepción, análisis y seguimiento de casos que interfieran en la Sana convivencia escolar.</p>	<p>Marzo-diciembre</p>	<p>100% casos son atendidos a través de la recopilación de información mediante entrevistas y la aplicación de medidas y/o</p>	<p>-Correos de respaldo con antecedentes y acuerdos. -Acta de convivencia escolar -Registro en planilla</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Encargado de Convivencia Escolar de cada sección. ➤ Inspector General ➤ Comité de Sana Convivencia ➤ DASE



			derivación a otros estamentos según corresponda.	de derivación en OneDrive. -Fotos de evidencias	
Generar estrategias para la prevención de hostigamiento escolar.	Día del ciberacoso	Marzo	Estudiantes organizan propuesta de actividad para prevenir el hostigamiento escolar, en hora de Formación. Orientación y/o Consejo de Curso.	-Correos con material enviado a cada profesor jefe para desarrollar en horario de orientación y/o formación.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinador de Convivencia ➤ Orientadora ➤ Profesores jefes



OBJETIVO	ACCIONES	FECHA DE REALIZACIÓN	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	➤ RESPONSABLES
Generar estrategias para la prevención de hostigamiento escolar.	Capacitación a Asistentes de la Educación y docentes en resolución pacífica de conflictos.	Abril	100 % de los asistentes de la educación y docentes participa en la capacitación en resolución pacífica de conflictos.	- Registro de Asistencia. - Registro fotográfico	➤ Coordinador de Convivencia Escolar
Generar estrategias para la prevención de hostigamiento escolar.	Intervención gráfica y/o campaña propuesta por cada curso para sensibilizar y promover el buen trato en la comunidad educativa.	Abril-Noviembre	Estudiantes elaboran propuesta y participan en actividad en hora de Formación, Orientación y/o Consejo de Curso y recreo asignado para esta actividad	-Proyecto de cada curso -Cronograma de intervención. -Fotos con evidencias de las intervenciones en la comunidad	➤ Coordinador de Convivencia ➤ Orientadora Profesores jefes



Incorporar la participación activa y comprometida de los padres y apoderados en el quehacer educativo y formativo de sus hijos en el colegio.	Boletines formativos para padres	Abril –Noviembre (1 mensual)	El 100% de apoderados recepciona los boletines a través de correo institucional del estudiante.	-Boletines -Publicación página web del colegio	➤ Coordinador de Convivencia ➤ Profesores jefes
---	----------------------------------	-------------------------------------	---	---	--



OBJETIVO	ACCIONES	FECHA DE REALIZACIÓN	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	➤ RESPONSABLES
<p>Promover acciones que favorezcan el buen trato y la sana convivencia entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa.</p>	<p>Charlas formativas y/o recreativas a docentes y asistentes de la educación para propiciar espacios de conversación y autocuidado</p>	<p>1 vez por semestre</p>	<p>100% del personal participa de las charlas</p>	<p>-Ppt -Registro fotográfico -Grabaciones -Hoja de asistencia.</p>	<p>➤ Coordinadora de Convivencia de cada sección ➤ Equipo psicossocial ➤ DASE</p>
<p>Generar instancias de protección a la vida en común de manera que se cumpla la misión educativa y formativa de la escuela generando espacios de participación.</p>	<p>Intervención focalizada con carácter formativo según necesidad de cada curso o nivel.</p>	<p>Abril- noviembre</p>	<p>Se cubren necesidades señaladas por profesores jefes, inspectoría y los propuestos por equipo de convivencia</p>	<p>Guías de trabajo y ppt -Cronograma de intervención. -Planificación. -Correo institucional -Leccionario.</p>	<p>➤ Coordinador de Convivencia ➤ Dirección ➤ Inspectoría ➤ Orientadora. ➤ Profesores jefes</p>



<p>Valorar el rol de cada estamento de la Comunidad Educativa.</p>	<p>Conmemoración día del alumno, profesor, asistentes de la educación.</p>	<p>Mayo y octubre</p>	<p>100% de los estudiantes, profesores, asistentes reciben el mensaje a través de sus correos y participan de celebración virtual.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Video.- Ppt.- Registro fotográfico.- Facturas.	<ul style="list-style-type: none">➤ Coordinador de Convivencia➤ CEAL➤ Profesores jefes➤ Equipo psicosocial
--	--	------------------------------	--	---	---



OBJETIVO	ACCIONES	FECHA DE REALIZACIÓN	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES
<p>Generar instancias de protección a la vida en común de manera que se cumpla la misión educativa y formativa de la escuela generando espacios de participación.</p>	<p>Diario mural de convivencia escolar</p>	<p>Marzo a diciembre</p>	<p>Se confeccionan diarios murales en forma mensual.</p>	<p>Registro fotográfico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Encargado de convivencia de cada sección.
<p>Favorecer el desarrollo de valores y virtudes cristianas presentes en nuestro Proyecto Educativo, que permitan un ambiente apropiado para el aprendizaje.</p>	<p>Distinción a estudiantes que se destaquen en promover una buena convivencia en cada curso</p>	<p>Marzo a diciembre</p>	<p>100% de los estudiantes nominados por sus profesores jefes recibe distinción en hora de Formación, Orientación y/o Consejo de Curso.</p>	<p>-Nómina de estudiantes -Diplomas. -Registro fotográfico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesores jefes. ➤ Orientadora. ➤ Encargado de convivencia de cada sección.



<p>Promover acciones que favorezcan el buen trato y la sana convivencia entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa.</p>	<p>Encuentros de familias de primeros medios 2022, instancia en la que participan distintos estamentos: familias, profesores jefes, directivos, equipo psicosocial, etc.</p>	<p>Mayo - junio</p>	<p>100% de las familias de los 7 primeros medios participan en los encuentros.</p>	<p>-Ppt -Registro fotográfico -Grabaciones -Hoja de asistencia de las familias.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Orientación➤ Dirección➤ Convivencia Escolar➤ Equipo psicosocial➤ DASE
---	--	----------------------------	--	---	---



OBJETIVO	ACCIONES	FECHA DE REALIZACIÓN	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES
<p>Promover acciones que favorezcan el buen trato y la sana convivencia entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa.</p>	<p>Campaña institucional para fomentar el buen trato entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa</p>	<p>Abril</p>	<p>100% de los cursos participa en las actividades propuestas.</p> <p>100% de los apoderados participa en reunión de subcentro en reflexión sobre el buen trato y cómo evitar el bullying.</p>	<p>-Ppt</p> <p>-Registro fotográfico</p> <p>-Grabaciones</p> <p>- Hoja de asistencia a reuniones de apoderados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Convivencia Escolar. ➤ Orientación. ➤ Profesores jefes /signaturas. ➤ DASE ➤ Directivos. ➤ Padres y apoderados.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL CARDENAL CARO.

Plan Integral Seguridad Escolar.

P.I.S.E.

Departamento de Prevención de Riesgos.

2022

“Desde hace años, la Prevención de Riesgos ha incrementado su campo de aplicación y el sector educación no es la excepción, por lo cual las diferentes entidades competentes con la materia

Fundación Educacional Cardenal Caro

seguridad ya sea en ámbitos laborales y escolares nos exigen cumplir con un Plan Integral de Seguridad Escolar, este aborda un amplio espectro en lo que es seguridad y salud, enfatizando en el ámbito de control de emergencias.”



ÍNDICE.

1. INTRODUCCIÓN	3
2. MARCO LEGAL	3
3. OBJETIVO GENERAL	4
4. OBJETIVO ESPECÍFICO	4
5. ALCANCE DEL PLAN	5
6. GLOSARIO DEL P.I.S.E	5
7. INFORMACION GENERAL	8
7.1. Información general establecimiento	8
7.2. Integrantes del establecimiento	8
7.3. Equipamiento del establecimiento para emergencias.....	9
8. METODOLOGIAS DEL TRABAJO	8
8.1. Comité de seguridad escolar	9
8.2. Articulación de actividades del plan con la seguridad escolar	9
8.3. Definición y responsabilidades.....	9
8.4. Responsabilidad y compromiso del personal en general.....	10
8.5. Responsabilidad de los profesores jefes.....	11
8.6. Responsabilidad de los profesores de asignaturas.....	11
9. DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN	12
9.1. En caso de sismo	12
9.1.1. <i>Responsabilidades específicas en caso de sismo</i>	14
9.2. En caso de Incendio	15



9.3.	En caso de tormenta eléctrica.....	
9.4.	En caso de erupción volcánica	17
9.5.	En caso de fuga de gas.....	17
9.6.	En caso de atentado o aviso de bomba	18
9.7.	En caso de suministros básicos Electricidad y Agua Potable.....	19
10.	HERRAMIENTAS DE GESTIÓN PREVENTIVA EMERGENCIAS	20
10.1.	Protocolo de acción en caso de accidentes escolares	20
10.2.	Protocolo en caso de sufrir accidente de trabajo.....	20
10.3.	Procedimiento en caso de sufrir accidente de trayecto.....	24
10.4.	Procedimiento genérico de evacuación ante emergencias.....	24
10.5.	Inventario sala primeros auxilios	24
10.6.	Solicitud de insumos primeros auxilios	24
10.7.	Evaluación de simulacros.....	25
11.	CALENDARIO DE CAPACITACIONES POR LOCAL AÑO 2015	26
12.	CALENDARIO DE SIMULACROS AÑO 2015.....	27
13.	GESTIÓN DE APOYO CON EQUIPOS EXTERNOS	27
14.	PLAN DE EVACUACIÓN ESPECIFICO ENSEÑANZA MEDIA	27
15.	PLAN DE EVACUACIÓN ESPECIFICO ENSEÑANZA BÁSICA	32
16.	PLAN DE EVACUACION ESPECIFICO ENSEÑANZA PRE-BASICA.....	41



1. INTRODUCCIÓN.

A continuación, se dará a conocer la esquematización de los procesos internos establecidos para afrontar situaciones de emergencia, el siguiente Plan deberá ser difundido y explicado a todos los trabajadores con contrato de trabajo vigente con *Fundación Educacional Cardenal Caro*, la cual cuenta actualmente con tres sedes, ***Enseñanza Media AV. Manuel Rodríguez #865, Enseñanza Básica***

J.J. Pérez #290, Enseñanza Pre – Básica Santa María #91.

2. MARCO LEGAL.

- **ORD.¹ 156 Of.4** de la Superintendencia de Educación establece que todos los establecimientos educacionales deben contar con un Plan integral de Seguridad Escolar, en donde se practiquen constantemente actividades ligadas a la Prevención de Riesgos y control de emergencias.
- **D.S.² 594** Ministerio del trabajo, establece normas en materia de equipos de extinción de incendios, vías de evacuación y salidas de emergencias.
- **D.D.U.³ 235** Ordenanza General de Urbanismo y Construcción, establece directrices generales en materia de evacuación y señalización.
- **N.C.H.⁴ 1433** Ubicación y Señalización de extintores portátiles.

¹ **ORD.:** Ordinario

² **D.S.:** Decreto Supremo

³ **D.D.U.:** Dirección Derechos Urbanos.

⁴ **N.C.H.:** Norma Chilena.



3. OBJETIVO GENERAL.

Dirigir racionalmente los medios humanos y técnicos disponibles para enfrentar el siniestro, con la finalidad de brindar una adecuada protección a los alumnos y personas que trabajan en el establecimiento, tratando de minimizar daños y pérdidas del colegio y procurando el restablecimiento de la normalidad en el menor tiempo posible.

4. OBJETIVO ESPECÍFICO.

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

- ✓ Otorgar las directrices establecidas para dar respuesta a las contingencias que puedan surgir en nuestra comunidad.

- ✓ Definir las responsabilidades y efectuar lineamientos específicos referente al entrenamiento y preparación frente a situaciones de emergencia

- ✓ Evidenciar las herramientas de gestión disponibles para prever posibles complicaciones, además de ser aplicables para fomentar el conocimiento y entrenamiento frente a situaciones de emergencia.



5. ALCANCE DEL PLAN.

El Plan Integral de Seguridad Escolar, brinda las directrices que todos los funcionarios, padres, apoderados y alumnos deben seguir y conocer en caso de emergencias en distintos escenarios como, Incendio, Sismo, Tormenta Eléctrica, Erupción Volcánica, Fuga de Gas, Atentado o aviso de Bomba, Corte de Suministros Básicos, Electricidad y Agua Potable.

6. GLOSARIO DEL P.I.S.E.

- **Alarma:** Se entiende por alarma la señal o aviso que advierte sobre la proximidad de un peligro. El aviso de alarma informa a la comunidad en general o a una entidad específica (como ser los bomberos o la policía) que deben seguir ciertas instrucciones de emergencia dado que se ha presentado una amenaza.

- **Altoparlante:** Aparato para aumentar el volumen del sonido y difundirlo, especialmente de la voz, y transmitirlo a distancia.

- **Amago de incendio:** Es un incendio en su etapa inicial en donde las llamas están a un nivel controlable por uno o más agentes extinguidores.

- **Ejercicio de Simulación:** Es un ensayo o práctica que se realiza con la final de brindar un mayor entrenamiento a las personas en relación al que hacer y cómo actuar en situaciones de emergencia.

- **Emergencia:** Es una situación fuera de control totalmente imprevista, causada por factores identificables, como condiciones y acciones inseguras, además de las acciones de terceros que también podrían provocar una situación fuera de control.



- **Evacuación:** Una evacuación es la acción de desocupar ordenadamente un lugar. Este desplazamiento es realizado por las personas para su protección cuando existen riesgo que hagan peligrar sus vidas de tal modo que se trasladan a otro lugar y evitar de este modo cualquier daño inminente.

- **Explosión:** Ruptura violenta de un cuerpo por la acción de un explosivo o por el exceso de presión interior, provocando un fuerte estruendo.

- **Extintor de incendio:** aparato autónomo, diseñado como un cilindro, que puede ser desplazado por una sola persona y que usando un mecanismo de impulsión bajo presión de un gas o presión mecánica, lanza un agente extintor hacia la base del fuego, para lograr extinguirlo.

- Clases de Fuego:
 - A) Combustibles sólidos.
 - B) Combustibles líquidos inflamables y grasas.
 - C) Derivados de riesgos eléctricos.
 - D) Metales y aleaciones.

- **Iluminación de emergencias:** Luminaria destinada a soportar una cierta cantidad de tiempo en caso de corte de energía eléctrica.

- **Incendio:** Es el fuego que produce gran cantidad de calor, llamas y humo que por su magnitud se puede prolongar con facilidad creando riesgos de lesiones o de muerte a personas y daños a la propiedad. El humo y los gases desprendidos de la combustión, el aire recalentado y la presencia de llamas que obstruye el paso a las personas, les genera pánico, el cual las lleva a cometer imprudencias, causantes de pérdidas de vidas humanas.



- **Plan de emergencia y evacuación:** Conjunto de actividades, enfocadas netamente en poner en práctica acciones ligadas al control y evacuación ante situaciones de emergencias. (documento intrínseco en nuestro plan integral).

- **Pulsador de emergencia:** Dispositivo que se encuentra generalmente en lugares estratégicamente destinados y su única función es accionar la sirena o alarma al momento de una evacuación o ejercicio de simulación.

- **Red húmeda:** Es un sistema de cañerías auto alimentadas con agua cuya función es la primera intervención en caso de incendio.

- **Sismo:** Serie de vibraciones de la superficie terrestre generadas por un movimiento brusco y repentino de las capas internas (corteza y manto).

- **Vías de evacuación:** Son aquellas vías que estando siempre disponibles para permitir la evacuación (escaleras de emergencia o servicio, pasillos, patios interiores etc.) ofrecen una mayor seguridad frente al desplazamiento masivo y que conducen a la zona de seguridad de un recinto.

- **Zona de seguridad o punto de encuentro:** Es aquel lugar físico de la infraestructura que posee una mayor capacidad de protección masiva frente a los riesgos derivados de una emergencia y que además ofrece las mejores posibilidades de abandono definitivo de un recinto.

- **Monitor de seguridad:** Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia.



7. INFORMACIÓN GENERAL.

7.1. Información general.

Nombre del Establecimiento Educacional	FUNDACIÓN EDUCACIONAL CARDENAL CARO
Nivel Educativo	Educación Media, Básica y Pre-Básica
Dirección 1°	Manuel Rodríguez #865 (Media)
Dirección 2°	J.J. Pérez #290 (Básica)
Dirección 3°	Santa María #91 (Pre-Básica)
Comuna/Región	Buín, Región Metropolitana
N° de Pisos (Media)	2 Pisos
N° de Pisos (Básica)	3 Pisos
N° de Pisos (Pre-Básica)	1 Piso

7.2. Integrantes del establecimiento.

Cantidad Trabajadores	N°250
Cantidad Alumnos	N°2.934
Personal externo	Casino (Ausolan) Cantidad: 10

7.3. Equipamiento del Establecimiento para Emergencias.

Cantidad de Extintores	49 Equipos Portátiles de Extinción (<i>Media</i>)
	30 Equipos Portátiles de Extinción (<i>Básica</i>)
	14 Equipos Portátiles de Extinción (<i>Pre-Básica</i>)

Gabinete Red Húmeda	SI: <input checked="" type="checkbox"/>	NO: <input type="checkbox"/>	<i>Cantidad: 11 (Media) Cantidad: 6 (Básica)</i>
Red Seca	SI: <input type="checkbox"/>	NO: <input checked="" type="checkbox"/>	
Iluminación de Emergencia	SI: <input checked="" type="checkbox"/>	NO: <input type="checkbox"/>	
Altoparlantes	SI: <input checked="" type="checkbox"/>	NO: <input type="checkbox"/>	
Cámaras de Seguridad	SI: <input checked="" type="checkbox"/>	NO: <input type="checkbox"/>	
Detectores de Humo	SI: <input type="checkbox"/>	NO: <input checked="" type="checkbox"/>	



8. METODOLOGÍAS DEL TRABAJO.

Para una apropiada y certera elaboración de este Plan Integral de Seguridad Escolar se trabajó bajo las metodologías A.I.D.E.P. Y A.C.C.E.D.E.R. herramientas de gestión entregadas por los organismos administradores de la ley 16.744, Superintendencia de Educación y ONEMI.

8.1 Comité de Seguridad Escolar.

Se conforma por distintas personas de los tres locales y de todas las partes interesadas en materia de seguridad escolar, actualmente se encuentra vigente y cada reunión se evidencia con un acta de reunión las cuales se encuentran debidamente compuestas por las acciones que este ente realiza en materias de seguridad escolar.

8.2. Articulación de actividades del plan con la seguridad escolar.

Para articular e integrar en toda actividad relacionada con seguridad a los alumnos el Experto en Prevención de Riesgos que esté a cargo del Departamento de Prevención de Riesgos, deberá mantener una estrecha relación con los Inspectores Generales de cada local, directivos y plana docente de cada local.

8.3. Definición de Responsabilidades.

Coordinador (a) General de Emergencias: Esta responsabilidad recae en los directores de cada establecimiento o sección quienes son los encargados de tomar decisiones en momentos de crisis o emergencias, además de la legislación los hace responsables de todas las actividades preventivas que en sus establecimientos se desarrollen.

Coordinador Líder de Emergencias: Esta responsabilidad recae en los Inspectores Generales o Coordinadores de Convivencia. Mantendrán una labor fundamental, dado que, son las personas responsables de dirigir, estructurar y ejecutar una óptima evacuación, a través de instrucciones basadas en los



protocolos establecidos por la institución. Para apoyar la gestión se debe contar en cada establecimiento con un sistema de alto parlante o megáfono.

Monitor de Seguridad: Esta responsabilidad recae en el supervisor de mantención por sección y constará generalmente en ser un apoyo constante en labores de emergencia, ya sea contribuyendo como líder en una eventual evacuación o cumpliendo una función específica en caso de emergencia.

8.4. Responsabilidad y compromiso del personal 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. Para esto deben mantener sus teléfonos móviles permanentemente cargadas, esto le evitará moverse de su lugar.
- ✓ El personal que tenga la responsabilidad de cortar los suministros de energía (de luz, gas, calefactores o cualquier fuente alimentadora de materiales de combustibles o de energía), deben acudir rápidamente a estos lugares y cortar los suministros.

- ✓ Los teléfonos móviles deben mantenerse diariamente cargados y en el momento de producirse una emergencia deben estar abiertos para recibir órdenes que sean emitidas por las autoridades del Liceo y /o para dar cuenta del estado del lugar asignado. Se deberá mantener restringido el uso de los teléfonos esperando las órdenes de reporte de las diferentes dependencias del Liceo.



8.5. Responsabilidad de los profesores jefes.

- ✓ Designar dos estudiantes encargados de abrir la puerta. Ambos serán denominados **Líder de Seguridad (L.I.S.E.)**.

- ✓ Realizar mínimo un ensayo en un Consejo de Curso, llegando hasta el lugar designado en el patio, reforzando el orden que deben mantener en esta operación. Esta actividad deberá ser consignada en el libro de clases.

- ✓ En caso de emergencia en un recreo se dirigirá al lugar asignado a su curso.

8.6. Responsabilidad de los profesores de asignatura.

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

- ✓ Mantener la calma y no salir de la sala hasta que se dé la orden de evacuación.

- ✓ Dada la orden de evacuación (mediante alarma), hará salir al curso en forma ordenada, pegados a la pared del pasillo, o lejos de la ventana, rápido pero sin correr, sin hablar, sin gritar. El profesor es el último en salir. (Ver Anexos, para conocer planes específicos de evacuación por local).

- ✓ Acompañará al curso al lugar designado con el Libro de Clases y procederá a pasar la lista.

- ✓ En caso de emergencia en recreo se dirigirá al lugar asignado a su curso a ayudar en el orden de los estudiantes.



9. DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN.

Las posibles situaciones de evacuación en las instalaciones de la Fundación Educacional Cardenal Caro serán en caso de:

- 1) Sismo.**
- 2) Incendio.**
- 3) Tormenta Eléctrica.**
- 4) Erupción Volcánica.**
- 5) Fuga de Gas.**
- 6) Atentado o aviso de Bomba.**
- 7) Corte de Suministros Básicos, Electricidad y Agua Potable.**

9.1. En caso de sismo.

- 1)** El profesor /a que está frente a un curso debe mantener la calma y tranquilidad, él o los estudiantes encargados abrirán la puertas y aquellos estudiantes que se encuentren cerca de las ventanas se ubicarán al centro de la sala y/ o debajo de las mesas, en caso de un sismo de fuerte intensidad.

- 2)** Evacuación de Salas y otros recintos: se procederá a ello siempre que se haya dado la orden correspondiente. Los estudiantes abandonarán la clase en silencio en una fila, sin correr ni llevar objetos en la boca ni en las manos, siguiendo la ruta de evacuación previamente asignada, acompañados por el profesor a cargo o en su defecto por el Inspector de curso. No se debe retroceder en busca de objetos olvidados.

Ed. Física: Los cursos que se encuentren realizando su clase en patio, o gimnasio deben acudir en forma ordenada a su zona de seguridad respectiva, a cargo del profesor de asignatura.

Sala Audiovisual: Al momento de iniciarse un 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 ubicarán en zona de seguridad según corresponda a los cursos.

Casino: Todo adulto que se encuentre en el lugar deberá apoyar a los estudiantes y solicitar que se ubiquen bajo las mesas en caso de un sismo de gran intensidad. 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 ubicarán en zona de seguridad según corresponda a los cursos.

Salas de Profesores: Los profesores 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 su defecto apoyar la evacuación por las escalas de los diferentes cursos.

C.R.A.⁵: La bibliotecaria y los profesores son los encargados de mantener el orden de los estudiantes que se encuentren haciendo uso de este servicio. Una vez terminado el movimiento telúrico, esperará la señal de evacuación si es que esta se diera. Y se ubicarán en zona de seguridad según corresponda al curso.

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 corresponda al curso.

⁵ C.R.A.: Centro de recursos de aprendizajes (Biblioteca).



Laboratorio de ciencias: El profesor que esté haciendo uso 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 bajará a su zona de seguridad en el patio.

9.1.1. Responsabilidades específicas en caso de sismo.

Coordinadores Líder: darán la orden de tocar la alarma en forma permanente para que los cursos procedan a la evacuación y se mantendrán informados ante la necesidad de dar nuevas instrucciones. Además deberán informarse rápidamente del estado del establecimiento solicitar vía teléfonos, radios u otro medio de comunicación informes de estado de estructura de las dependencias, previa asignación de una comisión evaluadora quien tendrá prioridad en el uso de las comunicaciones, el resto del personal debe mantener silencio.

Posteriormente debe entregar información a los Coordinadores Generales de cada sección para la toma de decisiones.

Inspectores: En caso de darse la orden de evacuación cualquier inspector que se ubique cercano a la zona de alarma de evacuación, deberá tocarla. Los demás inspectores se mantendrán en su respectiva zona apoyando la salida ordenada de los cursos verificando que no queden alumnos en las salas, u otras dependencias de las sedes. Jugarán un rol fundamental en materias de emergencias.

Secretarias: Se mantienen en su puesto y darán aviso a Carabineros, Bomberos, y Ambulancia según sea el caso y de acuerdo a órdenes de Directora, Inspectora General o Administrador del Colegio.



Otros asistentes de la educación, secretarios, recepcionistas: Se mantiene en su puesto. Su labor es informar y mantener el orden de las visitas que se encuentren en recepción y oficinas, debiendo conservar en su lugar las llaves respectivas de las puertas de acceso. No dejará entrar ni salir a nadie en ese momento, hasta que no se ordene lo contrario.

9.2. En caso de Incendio.

Nunca se debe proceder a evacuar si no se da orden de evacuación con la alarma, excepto en caso de incendio localizado.

- 1) **Alarma interna:** al producirse un principio de incendio en cualquier lugar del Liceo se debe proceder de inmediato a evacuar el lugar que presenta el siniestro y, si se considera oportuno, la evacuación general se dará la alarma interna.
- 2) Evacuación rápida del lugar(es) comprometido(s) por el fuego de acuerdo a instrucciones específicas sobre evacuación de salas y teniendo siempre presente que se debe actuar en perfecto orden manteniendo la serenidad y calma en el resto del Liceo.
- 3) Dar la alarma Exterior:
 - i. Llamar a Cuerpo de Bomberos de la Comuna, para que acudan al control del siniestro.
 - ii. Llamar a Carabineros, para que aseguren el lugar del siniestro.
 - iii. Servicio de Salud si fuere necesario.
- 4) Atacar el principio de incendio con la máxima rapidez y decisión. Es necesario estar siempre atento para detectar cualquier tipo de incendio (investigar humos, olores extraños, etc.).



- 5) Para lo anterior deben estar designados los encargados del uso de Extintores, los que deben saber utilizarlos. Los extintores deben estar ubicados de acuerdo a las recomendaciones técnicas (DS 594) y en lugares visibles y señalados.
- 6) En caso de detectarse un incendio y no poder controlarlo se debe aislar la zona y preparar y asegurar el libre acceso a la zona al Cuerpo de Bomberos.
- 7) La energía eléctrica debe ser interrumpida por el encargado del Liceo. Ubicado el lugar afectado si es necesario, en lo posible trabajar para apagarlo sin abrir puertas, ni ventanas para evitar así que la entrada violenta del aire avive el fuego.

9.3. En caso de tormenta eléctrica.

- 1) Si se encuentra en sala de clases no salga bajo ninguna circunstancia, la construcción lo protegerá.
- 2) En caso de encontrarse en CRA, casino, salas audiovisuales, computación y multipropósito, el mismo protocolo manténgase al interior de la instalación en la que está en el momento de vivir una tormenta eléctrica.
- 3) Si se encuentra en recreo y comienza a manifestarse indicios de una posible tormenta eléctrica, diríjase a su sala de clases correspondiente, en caso de no tener acceso a sala, se utilizará el gimnasio de cada sección como zona de seguridad en caso de intensa tormenta eléctrica.
- 4) Si se encuentra al interior de un vehículo, manténgase en él, es un lugar de alta seguridad, ya que, su estructura y neumáticos nos brindaran una sensación de seguridad.



9.4. En caso de erupción volcánica.

- 1) En caso de una posible erupción volcánica se establecerá comunicación con apoyo técnico externo. (Bomberos, Carabineros).
- 2) Se evaluará la posibilidad de realizar el despacho de alumnos a sus hogares.
- 3) En caso que se declare oficialmente una erupción volcánica por parte de la Oficina Nacional de Emergencia y nuestro sector se encuentre en los grados de alerta amarilla o roja se procederá a tomar acciones concretas en relación al despacho de alumnos y posteriormente de funcionarios.
- 4) En el lugar que se encuentre al interior de las instalaciones no crea en especulaciones, solo en informes oficiales emitidos por ONEMI.

9.4. En caso de fuga de gas.

- 1) En caso de detectar algún funcionario una fuga de gas ya sea por los siguientes indicios, dificultad para respirar, olor a gas denso o escuche la fuga del gas debe alejarse de inmediatamente del lugar en cuestión y dar aviso.
- 2) Contactar con bomberos de inmediato e informar al Coordinador Líder de emergencias para que determine en caso de ser necesaria una evacuación.
- 3) Evacuar sectorialmente de acuerdo a la magnitud de la fuga. Solo Coordinador General y Coordinador Líder determinan una evacuación total.



9.5. En caso de atentado o aviso de bomba.

- 1)** Intentar de preguntar el máximo de datos a la persona que notifica del aviso de bomba o posible atentado como, por ejemplo:
 - ❖ ¿Cuál es la ubicación exacta donde se encuentra el explosivo?
 - ❖ ¿A qué hora explotará?
 - ❖ ¿Cuál es la apariencia física del explosivo?
 - ❖ ¿Por qué ha sido colocado?

- 2)** Obtenga todos los detalles posibles sobre el artefacto o tipo de amenaza. (Las personas que emiten este mensaje generalmente quieren evitar heridos y posibles catástrofes).

- 3)** No asuste, ni alarme ningún artefacto explota inmediatamente.

- 4)** No pierda la calma, lo que los interlocutores quieren es asustarlo y lograr que hagan abandono de las instalaciones, eso por ninguno motivo deben lograrlo.

- 5)** Cuelgue el teléfono y de inmediato informe a inspección, Coordinador Líder de emergencias.

- 6)** El Coordinador Líder de emergencia encargará a un grupo de personas elegidas estratégicamente por él que observen el entorno y luego informen en caso de detectar alguna anomalía.



9.5.1. Si se detecta algún paquete sospechoso:

- 1)** El Coordinador Líder de emergencias dispondrá de una pronta evacuación del local.
- 2)** El artefacto jamás debe ser manipulado por ningún funcionario y no permitir que otros lo hagan. Solo expertos deben hacerlo (GOPE Fono: 135).

9.6. En caso de suministros básicos Electricidad y Agua Potable.

- 1)** Mantenga la calma en sala de clases y si es posible continúe las actividades o espere instrucciones del Coordinador General de emergencias y Coordinador Líder.
- 2)** En caso de corte de energía eléctrica el Coordinador Líder de emergencia junto con la persona encargada de corte de energía irán a inspeccionar la situación.
- 3)** En caso de que se pueda reanudar la energía se retoman las actividades con normalidad.
- 4)** En caso de no poder contar con energía eléctrica por agentes externos Inspectoría General y Dirección decidirán el proceder.
- 5)** En caso de corte de suministro de agua potable externo Inspectoría General y Dirección decidirán el proceder.



10. HERRAMIENTAS DE GESTIÓN PREVENTIVA FRENTE A EMERGENCIAS.

10.1. Protocolo en caso de sufrir accidente escolar.

Ley 16.744 Art.3°, dispone que estarán protegidos todos los alumnos de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

Se define como *accidente escolar*, toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. Incluye lo anterior los accidentes ocasionados en salidas educativas previamente informadas y autorizadas por el departamento provincial de educación.

En caso de accidente escolar todos los/las estudiantes, tanto de la educación parvularia, básica y media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio.

Las secciones del Liceo Cardenal Caro cuentan con una sala de Primeros Auxilios, atendida por un(a) técnico en enfermería (TENS) o personal certificado, equipada con los elementos básico de primera atención ante situaciones de accidente o enfermedad que afecte alguno de nuestros estudiantes u otros integrantes de nuestra comunidad escolar.

En caso de accidente o de enfermedad repentina de un(a) estudiante durante la actividad escolar, se procederá de la siguiente manera:



1- En caso de enfermedad o accidente **leve**:

El o la estudiante será atendida en enfermería y se realizarán los primeros auxilios. Es importante recordar que el colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos, a lo más, el colegio podrá dar alguna infusión que permita alivio.

Encargada de la enfermería llamará para informar a los padres o enviará una comunicación si fuese necesario.

2- En caso de accidentes **moderados**:

En los casos que el accidente requiera atención médica y luego de prestar los primeros auxilios se llamará a los padres y/o apoderados, para que sean ellos quienes trasladen al estudiante al centro de salud que estimen conveniente y la encargada de enfermería entrega el seguro de salud escolar. De no poder concurrir al liceo el apoderado, el liceo derivará al alumno (a) al centro asistencial más próximo. Esto en atención a que nuestros apoderados residen en zonas rurales muy alejadas del centro de Buin, el estudiante estará acompañado(a) por un funcionario del colegio hasta que se haga presente el apoderado.

3- En caso de accidentes **graves**:

En todos los casos en que el accidente sea grave, la encargada de enfermería acude al lugar del accidente, verifica estado de conciencia, evalúa signos vitales, aplica técnicas de reanimación o inmoviliza antes de eventual traslado a enfermería del establecimiento, Inspectoría llamará inmediatamente al servicio de urgencia de la comuna, quienes se harán responsables del traslado del alumno(a) a la urgencia. Simultáneamente se dará aviso a los padres y ellos podrán tomar la decisión de trasladar al alumno (a) al centro asistencial que estimen conveniente.

Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en



la agenda y ficha de matrícula. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados, así como todos los datos concernientes a problemas de salud o indicaciones especiales que tenga algún estudiante.

Los estudiantes que cuenten con seguros particulares de salud, el apoderado deberá mantener la información actualizada en su agenda y ficha de matrícula.

Atención de situaciones especiales:

- a) Asistencia en suministro de medicamentos por tratamiento médico en estudiantes con necesidades educativas especiales previa presentación de certificado médico y firma de autorización del apoderado en el DASE.

- b) Asistencia suministro de medicamentos por tratamiento médicos de carácter vitales que necesiten una asistencia inmediata (insulinas dependientes o tratamientos de shock de anafilácticos con previa presentación de certificado médico.

- c) Asistencia de casos de auto-agresión: Encargada de enfermería evalúa y brinda los primeros auxilios e informa a su jefe directo y a Psicóloga DASE quien será la encargada de comunicar al apoderado de la situación. (Protocolo Ideación suicida).

- d) Atención ante sospecha de COVID 19 y /variantes, la TENS deberá evaluar al estudiante, informar a jefe directo, aislar al afectado y llama al apoderado para su retiro inmediato (Protocolo sospecha Covid 19).

De manera excepcional por protocolo covid y en modalidad de clases virtuales se extenderá seguro escolar al estudiante que en su domicilio en horario escolar que sufran accidentes.

Quien este designado (profesor jefe, inspector o convivencia escolar) del liceo se

Fundación Educacional Cardenal Caro

informará periódica y permanentemente respecto del tratamiento y el estado de salud del alumno(a) hasta su alta y reincorporación normal a clases.



- a) La investigación del accidente estará a cargo del departamento de prevención de riesgos y/o el comité paritario y/o convivencia escolar, con el objetivo de la deducción de las causas que los han generado, para diseñar e implantar medidas correctivas encaminadas, tanto a eliminar las causas para evitar repetición del mismo accidente o similares, como aprovechar la experiencia para mejorar la prevención en las dependencias del establecimiento. Informe de investigación deberá ser presentado en rectoría.

TELÉFORNOS DE EMERGENCIA LOCAL

Hospital San Luis de Buin	<u>(2) 2576 4767</u>
Central Urgencias Hospital San Luis de Buin	5764767
Urgencia	5764860
Ambulancia Hospital de Buin	225764767
Consultorio Héctor García	225179332

Bomberos Buin.	(22)8213660
Carabineros Buin.	(22) 9223040
Seguridad Ciudadana	8002015
Seguridad ciudadana (línea directa)	149
Seguridad Ciudadana (Whatsapp)	+569 74886043



10.2. Protocolo en caso de sufrir accidente de trabajo.

Este procedimiento está pensado para otorgar los lineamientos principales de saber cómo actuar en caso de sufrir algún accidente de trabajo. Aclarando dudas genéricas que siempre existen en esta materia, tales como: ¿A quién le comunico?, ¿Dónde me dirijo?, entre otras, que se aclaran en el documento.

10.2. Procedimiento en caso de sufrir accidente de trayecto.

Este procedimiento está pensado para otorgar los lineamientos principales del saber cómo actuar en caso de sufrir algún accidente de trayecto.

Esquematiza todo el proceso para evidenciar frente al organismo administrador la acreditación fidedigna del accidente.

10.3. Procedimiento genérico de evacuación ante emergencias.

Este procedimiento de evacuación forma parte de una de las exigencias de **P.I.S.E.** y se confecciona de forma genérica para estandarizar el documento. Además del contenido propiamente tal, el cual se enfoca en entregar las directrices generalizadas de cómo actuar en caso de emergencias. Tenemos 2 escenarios críticos que serían en caso de sismo e incendio.

10.4. Inventario sala primeros auxilios.

Lo realiza la persona encargada de la sala de primeros auxilios, (una por local) la cual se debe realizar dos veces por semestre.

El inventario permite llevar un registro de los insumos, materiales y equipos que en cada local se manejan, además de evidenciar las necesidades y abastecimiento de elementos necesarios.

10.5. Solicitud de insumos primeros auxilios.

Este procedimiento lo realiza la encargada de primeros auxilios por local y se basa en realizar las solicitudes de reposición de insumos basándonos en los



insumos mínimos requeridos para un botiquín según lo establecido en la Norma MINSAL N°4696 y así mantener continuamente abastecida nuestras salas de primeros auxilios

10.6. Evaluación de simulacros.

Este documento es una lista de chequeo en donde se plantean preguntas sencillas, simples y enfocadas a evaluar el comportamiento de las personas (funcionarios) y alumnos frente a situaciones de emergencias.

Además, el evaluador, se debe incorporar sus recomendaciones u observaciones con el fin de retroalimentar la gestión desde un punto de vista global.

10.7. Lista de verificación equipos de extinción de incendios.

Lista de verificación creada con el propósito de mantener vigente los extintores portátiles con los cuales actualmente cuenta la institución y son el principal método para combatir situaciones de emergencia en caso de incendio. La frecuencia con la que se realizará los chequeos correspondientes se notificará de acuerdo a lo establecido en el programa de trabajo interno del Departamento de Prevención de Riesgos.



11. CALENDARIO DE CAPACITACIONES POR LOCAL AÑO 2022.

Objetivos: Otorgar una formación preventiva adecuada a sus funciones. Además, de fortalecer las competencias y sensibilización al riesgo de las personas.													
<i>Capacitación</i>	<i>Local</i>	<i>E</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>J</i>	<i>J</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>
Primeros Auxilios	EM					x							
Ergonomía Y Autocuidado En El Trabajo	EM							x	x				
Prevención De Daño A La Voz Por Uso Profesional	EM						x						
Primeros Auxilios	EB					x							
Prevención De Daño A La Voz Por Uso Profesional	EB				x								
Taller Uso de Extintores.	EB							x					
Primeros Auxilios	EPB					x							
Taller Uso de Extintores.	EPB									x			
Prevención De Daño A La Voz Por Uso Profesional	EPB						x						



12. CALENDARIO DE SIMULACROS AÑO 2022.

EM: Enseñanza Media. EB:

Enseñanza Básica.

EPB: Enseñanza Pre-Básica

(): Cada vez que sea necesario.*

13. GESTIÓN DE APOYO CON EQUIPOS EXTERNOS.

El presente plan integral de seguridad escolar será entregado a equipos de apoyo técnico como Carabineros, Bomberos y Servicio de Salud.

Con el fin de mantener una comunicación constante con ellos y optimizar la coordinación de

Fundación Educacional Cardenal Caro
servicios en caso de ser requeridos en una posible emergencia.

14. PLAN DE EVACUACIÓN ESPECIFICO POR LOCAL ENSEÑANZA MEDIA.

Antecedentes Local.

Enseñanza Media (Manuel Rodríguez #865), este local está ubicado en un sector espacioso y que puede favorecer en caso de una extrema emergencia al



realizar una evacuación externa a sus dependencias. Se encuentra a metros de carabineros, dos compañías de bomberos cerca y centro de salud aledaño.

ORGANIZACIÓN ANTE EMERGENCIAS.

Cada jefatura deberá delegar funciones específicas a las personas que posean la habilidad de tener una mayor tolerancia en situaciones de emergencias. El resto debe cooperar en la evacuación cada uno en puntos estratégicamente designados.

Funcionarios de Inspectoría, Aseo y Mantenición y otros funcionarios asistentes de la educación deben contribuir en la expedita evacuación de los alumnos hacia sus zonas de seguridad.

Los puntos estratégicos del local que se deben abordar son específicamente, escaleras, segundo y tercer piso, casino junaeb, gimnasio.

Las personas destinadas para suplir esta importante función de guiar y contribuir en una fluida evacuación las destinará el Coordinador líder de Emergencias o el Coordinar General de Emergencias.

Una vez controlada la emergencia la orden de retomar las actividades será emitida por Coordinador Líder de emergencias. (Inspector General).

En caso de una situación en que no se pueda seguir al interior de las instalaciones, por derrumbe sismo de extremada envergadura u otro siniestro el Coordinador General de Emergencias en conjunto con Coordinador Líder decidirán lo más seguro en el momento.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLOS P.I.S.E.

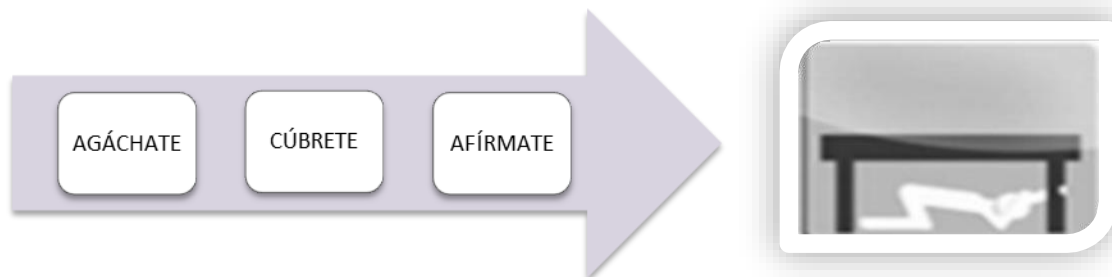
Todo procedimiento o protocolo se activa al momento de percatarse de una emergencia, sea esta cualquiera de las descritas en Plan Integral de Seguridad Escolar del Liceo, (PISE). Ya sea Sismo, Incendio, Fuga de Gas, Corte de

suministros básico agua o energía eléctrica, posible erupción volcánica, aviso de bomba o atentado y tormenta eléctrica.

Importante tener presente el siguiente procedimiento en caso de sismo:

. Se debe aplicar los siguientes pasos en sala de clases:

- Agáchate: Proteger la cabeza e iniciar desplazamiento a la mesa.
- Cúbrete: Ubicar el cuerpo debajo de la mesa desde la cabeza a las piernas.
- Afírmate: Tomar la mesa con ambas manos y proteger siempre la cabeza.



En caso de clases en laboratorio de computación los alumnos se instalarán de rodillas con la espalda hacia la mesa y cubrirán su cabeza con sus manos imitando posición fetal.

Toda persona debe resguardar su propia integridad física en una situación de emergencia desde ese punto de vista comenzar a contribuir en la evacuación.

Personas que cuenten con roles específicos como por ejemplo; corte gas, electricidad, etc. Deberán mantener su postura hasta que finalice la emergencia.



Una vez terminada la emergencia o en caso especial que concluya su rol específico se dirigirá hacia la zona de seguridad central o en su defecto continuar apoyando en la evacuación.



NUMEROS DE EMERGENCIAS, CERCA DE TELÉFONOS. (INSPECTORIA, SECRETARIAS, CRA).

AGENDA TELEFÓNICA LPMCC - INSPECTORIA



DIRECCIÓN : Manuel Rodríguez N° 865 Buin - Comuna Buin - Prov. del Maipo			
R.B.D. : 10658 - 5 - RUT: 65.030.216-8 - CASILLA : 242			
PÁGINA WEB: www.lpmcc.cl - EMAIL : liceocardenalcaro@lpmcc.cl			
TELÉFONOS E. MEDIA: 228220308 - 228214640 - 228213256 -			
TELÉFONOS E. BÁSICA : 228220965 - 228216612			
TELÉFONOS E. PREBÁSICA: 228219247 - 225177442			

AMBULANCIAS	131	225764767	
BOMBEROS : Carlos Condell N° 275 Buin	132	228221041	22820417
CARABINEROS : Manuel Rodríguez N° 705 Buin	133	229223040	229223044
POLICIA DE INVESTIGACIONES: Bajos de Matte N° 02 Buin	134	229213500	227083251
ACHS URGENCIAS	1404		
HOSPITAL DE BUIN : Arturo Prat N° 240 Buin		225764767	225764810
URGENCIAS HOSPITAL DE BUIN		225764860	
ACHS : Carlos Condell N° 755 Buin		6006002247	
AMBULANCIAS ACHS		1404	
CONSULTORIO DR. GARCÍA : Errázuriz N° 703 Buin		225179336	225179332
CAJA DE COMP. LOS ANDES : Florín Román N° 445 Buin		225179403	225100000

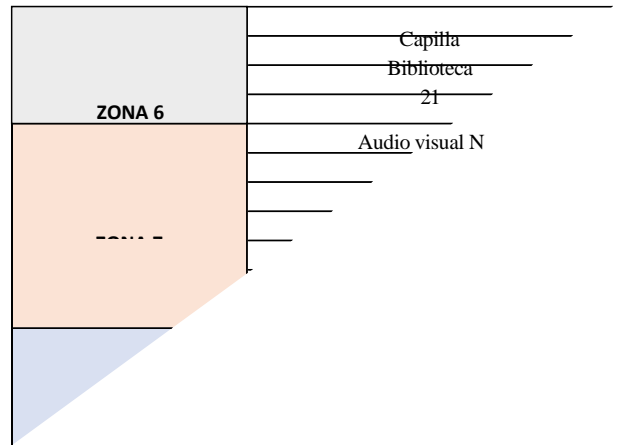
Fundación Educacional Cardenal Caro

CENTRO DE PADRES LPMCC.		228216130	
CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN Carlos Condell N° Buin		223524810	
DIRECCIÓN PROVINCIAL SUR : Ricardo Morales N° 3369 S. Miguel		6006002626	
MUNICIPALIDAD DE BUIN : Carlos Condell N°415 Buin		228218400	
OBISPADO DE SAN BERNARDO : Freire N° 516 San Bernardo		228591137	228598163
PARROQUIA ALTO JAHUEL : Camino Padre Hurtado N°177 A.J.		228212066	
PARROQUIA BUIN : José Joaquín Pérez N° 220 Buin		228213652	
PARROQUIA MAIPO : Clemente Díaz N°390 Maipo		228213106	
PARROQUIA SAN JOSÉ PATRIARCA : La Marcha N°1485 N. Buin		228220588	
REGISTRO CIVIL E IDENTIFICAC.: Manuel Montt N°140 Buin		228212066	




DEFINIR VÍAS DE EVACUACIÓN POR CADA SALA, LUGAR O SECTOR Y A QUE ZONA DE SEGURIDAD SE DIRIGE.

ZONA DE SEGURIDAD	SALA /DEPENDENCIA
ZONA 1	1
	2
	3
	4
	Sala de entrevistas
	Administración
	Dirección
	Laboratorio de Computación N°1
	Laboratorio de Computación N°2
	Laboratorio de Computación N°3
	Laboratorio de Computación N°4
	DASE
	Baños Varones
	ZONA 2
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
Taller Secretariado	
Laboratorio de Química	
Inspectoría N°1	
Sala de Profesores	
ZONA 3	Audio visual N°2
	Baño Damas
	18
	19
	20
	Casino
	Gimnasio
	Enfermería



DISTRIBUCION DE EQUIPOS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS.

 Distribución de extintores Liceo Cardenal caro - Ens. Media					
<i>Dependencias</i>	<i>P.Q.S.</i>	<i>Tamaño</i>	<i>CO 2</i>	<i>Tamaño</i>	<i>Total</i>
Portería	1	6 kg	0		1
Oficina Administración	1	6 kg	0		1
DASE	1	6 kg	0		1
Pasillo a Inspectoría 1	1	6 kg	0		1
Inspectoría 1	1	6 kg	0		1
Inspectoría 2	1	6 kg	0		1
Costado enfermería	1	6 kg	0		1
Laboratorio electricidad	0		1	2 KG	1
Sala de Computación n°2	0		1	5 KG	1
Biblioteca	2	6 kg	0		2
Casa Cuidador	1	6 kg	0		1
Comedor de Funcionarios y alumnos	1	6 kg	1	2 KG	2
Cocina Funcionarios	0		1	5 KG	1
Cocina JUNAEB	1	6 kg	0		1
Quiosco del Liceo	1	6 kg	0		1
Laboratorio de Ciencias	2	1-6 kg	1	5 KG	3
Multicopiado	0		1	2 KG	1
Sala de Profesores	1	6 kg	0		1
Sala de Computación n° 1	0		1	5 KG	1
Sala de Computación n° 3	0		1	5 KG	1

Fundación Educacional Cardenal Caro

Fuera de sala N° 27	1	6 kg	0		1
Fuera de sala N° 22	1	6 kg	0		1
Taller de Mantención	1	6 kg	0		1
Taller de Alimentación	0		2	2-5 KG	2
Taller de Electricidad	1	6 kg	2	5 KG	3
Taller de Mecánica	4	1-6 kg	0		4
Gimnasio.	2	6 kg	0		2
Patio Techado	1	6 kg	0		1
Costado taller mecánico	1	6 kg	0		1
Bodega rectoría	1	6 kg	0		1
Pasillo Psicóloga DASE	1	6 Kg	0		1
Exterior sala personal de mantenimiento	1	6 Kg	0		1
Sala de computación N° 4	0		1	5 Kg	1
Sala de ADM, y logística	0		1	5 Kg	1
Pasillo de Administración	1	6 Kg	0		1
Fuera de sala N°18	1	6 Kg	0		1
Fuera de sala N° 11	1	6 Kg	0		1
Fuera de sala N°13	1	6 Kg	0		1
TOTAL	35		14		49

PLANO DE SEGURIDAD

PLANO DE SEGURIDAD

LICEO CARDENAL CARO
SECCIÓN MEDIA
Avenida Manuel Rodriguez #865, Buin

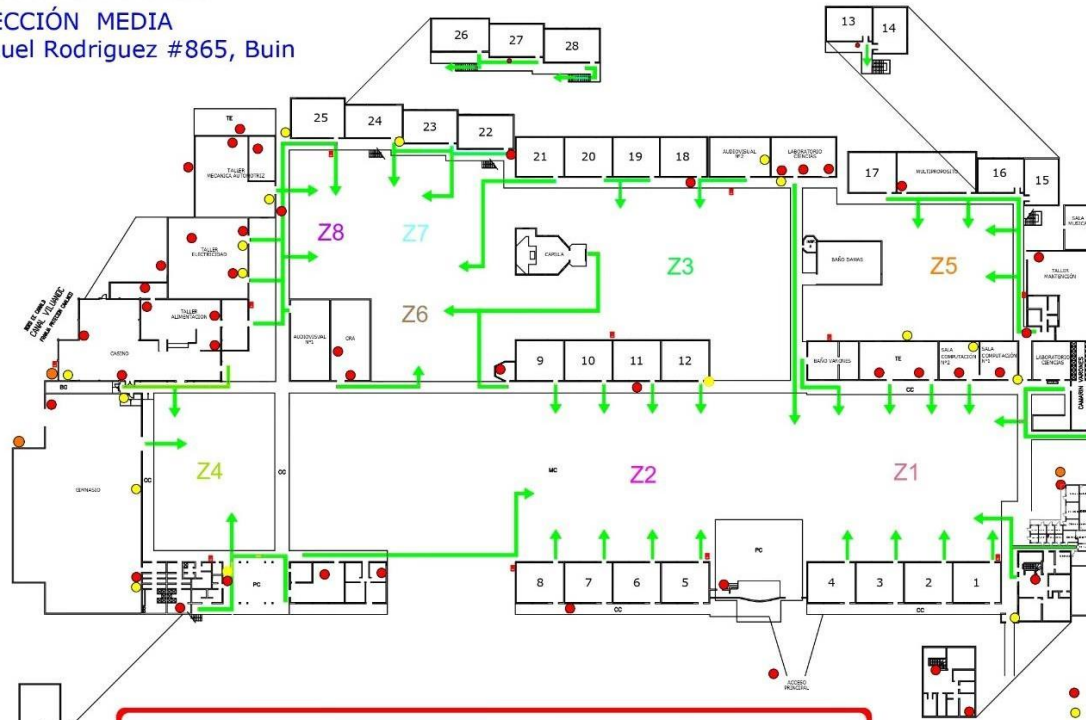


SIMBOLOGIA SYMBOLS	
	PUERTOS ENTRADA/SALIDA
	USO DE EVACUACION Y ZONAS DE SEGURIDAD EN CASO DE EMERGENCIAS
	MESES DE SEGURIDAD
	TABLERO ELECTRO ELECTRICAL BOARD

ZONAS DE SEGURIDAD SECURITY ZONE	
Z1	ZONA DE RESERVO 1 SAFETY ZONE 1
Z2	ZONA DE RESERVO 2 SAFETY ZONE 2
Z3	ZONA DE RESERVO 3 SAFETY ZONE 3
Z4	ZONA DE RESERVO 4 SAFETY ZONE 4
Z5	ZONA DE RESERVO 5 SAFETY ZONE 5
Z6	ZONA DE RESERVO 6 SAFETY ZONE 6
Z7	ZONA DE RESERVO 7 SAFETY ZONE 7
Z8	ZONA DE RESERVO 8 SAFETY ZONE 8

	EMERGENCIA FIRST AID
--	-------------------------

	ZONA RESERVA SAFETY ZONE
--	-----------------------------



EL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR P.I.S.E. AGRUPA TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS CENTROS EDUCACIONALES, ENFATIZANDO EL CONTROL Y MANEJO DE EMERGENCIAS DONDE SUS PRINCIPALES LINEAMIENTOS SON INTEGRAR TANTO A ALUMNOS, APODERADOS, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN A TRAVÉS DE PROCEDIMIENTOS, CAPACITACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYEN EN LA FORMACIÓN DE UNA CULTURA PREVENTIVA.

THE SCHOOL SECURITY PLAN P.I.S.E. INTEGRATES ALL THE ACTIVITIES RELATED TO THE RISK PREVENTION INSIDE THE EDUCATIONAL CENTER. THIS PLAN REMARKS THE CONTROL AND HANDLE THE EMERGENCY SITUATIONS WHERE ITS MAIN POINTS ARE: TO INTEGRATE THE STUDENTS, PARENTS, TEACHERS AND ALL PEOPLE WHO DEVELOP SCHOOL TASKS THROUGH PROCEDURES, AND THE DEVELOPMENT OF ACTIVITIES WHICH CONTRIBUTE THE PREVENTION CULTURE.



**RECUADRO CON DESIGNACIONES DE TAREAS ESPECÍFICAS EN
MATERIAS DE EMERGENCIAS.**

Nombre	Función (es) en caso de emergencias
José Antivilo Lobos	Monitor de seguridad, Gas (2) bombona.
	Monitor de seguridad, Gas.
Daniel Ávila / Inspectoría General	Apoyo evacuación baños.
Fresia Gómez / Inspectoría General	Apoyo puerta principal.
Magdalena Jara / Guillermo Sánchez	Apoyo puerta principal
Gladys Cornejo / Inspectoría General	Apoyo evacuación baños.
Carmen Gloria Montero	Apoyo sala primeros auxilios.
María Elena Tello	Apoyo evacuación sector Cra.
Marianela Álvarez / Personal Apunto	Corte de gas, Casino.
José Luis Torello / Luis Araya	Corte suministro eléctrico (Tablero General).
Benito Flores / Magdalena Jara	Corte suministro eléctrico (Tablero Administración).
Jaime Ortega	Corte de gas bombona casino.



15. PLAN DE EVACUACIÓN ESPECIFICO POR LOCAL ENSEÑANZA BÁSICA.

Antecedentes Local.

Enseñanza Básica (J. J. Pérez #290), este local está ubicado en un lugar céntrico de la comuna de Buin cerca de una compañía de bomberos, centro de salud y carabineros. Cuenta con 2 plantas edificadas en altura una con dos pisos y otra con tres pisos, se ejercitan evacuaciones verticales.

ORGANIZACIÓN ANTE EMERGENCIAS.

Cada jefatura deberá delegar funciones específicas a las personas que posean la habilidad de tener una mayor tolerancia en situaciones de emergencias. El resto debe cooperar en la evacuación cada uno en puntos estratégicamente designados.

Funcionarios de Inspectoría, Aseo y Mantenición y otros funcionarios asistentes de la educación deben contribuir en la expedita evacuación de los alumnos hacia sus zonas de seguridad.

Los puntos estratégicos del local que se deben abordar son específicamente, escaleras, segundo y tercer piso, casino junaeb, gimnasio.

Las personas destinadas para suplir esta importante función de guiar y contribuir en una fluida evacuación las destinará el Coordinador líder de Emergencias o el Coordinar General de Emergencias.

Una vez controlada la emergencia la orden de retomar las actividades será emitida por Coordinador Líder de emergencias. (Inspector General).

En caso de una situación en que no se pueda seguir al interior de las instalaciones,

Fundación Educacional Cardenal Caro
por derrumbe sismo de extremada envergadura u otro siniestro el

Coordinador General de Emergencias en conjunto con Coordinador Líder decidirán lo más seguro en el momento.

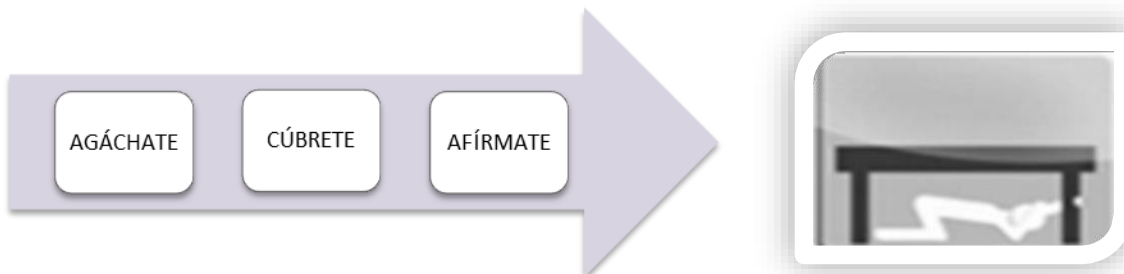
ACTIVACIÓN DE PROTOCOLOS P.I.S.E.

Todo procedimiento o protocolo se activa al momento de percatarse de una emergencia, sea esta cualquiera de las descritas en Plan Integral de Seguridad Escolar del Liceo, (PISE). Ya sea Sismo, Incendio, Fuga de Gas, Corte de suministros básico agua o energía eléctrica, posible erupción volcánica, aviso de bomba o atentado y tormenta eléctrica.

Importante tener presente el siguiente procedimiento en caso de sismo:

. Se debe aplicar los siguientes pasos en sala de clases:

- Agáchate: Proteger la cabeza e iniciar desplazamiento a la mesa.
- Cúbrete: Ubicar el cuerpo debajo de la mesa desde la cabeza a las piernas.
- Afírmate: Tomar la mesa con ambas manos y proteger siempre la cabeza.



En caso de clases en laboratorio de computación los alumnos se instalarán de rodillas con la espalda hacia la mesa y cubrirán su cabeza con sus manos

imitando posición fetal.



Toda persona debe resguardar su propia integridad física en una situación de emergencia desde ese punto de vista comenzar a contribuir en la evacuación.

Personas que cuenten con roles específicos como, por ejemplo; corte gas, electricidad, etc. Deberán mantener su postura hasta que finalice la emergencia.

Una vez terminada la emergencia o en caso especial que concluya su rol específico se dirigirá hacia la zona de seguridad central o en su defecto continuar apoyando en la evacuación.



PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA EN ASCENSORES.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA EN ASCENSORES CON PERSONA ATRAPADAS EN SU INTERIOR

Ante una parada o un desperfecto del ascensor existiendo personas atrapadas en su interior, estaremos ante una situación de emergencia en el que se deberán tomar medidas rápidas y eficaces.

El personal que detecte el incidente avisará al teléfono del **Sr. Juan Pablo Osorio (+56984091157)** ya que, tiene la formación técnica adecuada para manejar las puertas y mover la cabina del ascensor si fuera necesario para que puedan salir las personas atrapadas sin riesgo. Esta operación es peligrosa y exige conocimiento técnico. En la comunicación deberá indicarse correctamente el lugar concreto donde se ubica el ascensor: 1ºPiso, 2ºPiso o 3ºPiso.

La actuación del personal especializado que conozca el incidente iniciara el aviso a **José Pinto (Inspector General)** para luego comunicarse con **Claudio Carreño +56999493339 (Sub-Administrador)**. La actuación deberá continuarse contactando con algún miembro del **Comité Paritario o Encargado de Prevención de Riesgos** mientras llega el personal de mantenimiento de ascensores si es requerido. Entre estas personas, que al menos serán dos o más, se localizará el lugar específico en la que está atrapada la persona, y desde el exterior de la cabina se le intentará tranquilizar informándola de que el servicio de mantenimiento de ascensores está en camino y que la cabina tiene oxígeno suficiente, hablando con firmeza y, si la situación lo requiere, indicar que respire profundamente para evitar un ataque de ansiedad o crisis de pánico.

Los riesgos que están expuestos las personas atrapadas y para las que intervengan en la emergencia, el personal sin capacitación previa del establecimiento **NO** deberá realizar nunca la operación de rescate de personal atrapado en la cabina del ascensor por las consecuencias graves que puede tener una operación inadecuada.

No abandonar el lugar hasta que se realice el rescate de la persona atrapada. Al ser dos o más personas las que atienden desde el exterior del ascensor a la persona atrapada, permite gestionar la emergencia sin que nunca se desprecie la zona.

Una vez evacuadas a las personas atrapadas, se deberá comprobar el buen funcionamiento del ascensor para evitar algún desperfecto en el elevador. Si presenta alguna falla técnica se dará aviso al teléfono de emergencia de mantenimiento de ascensores a través de: **Mirko Mejías 227583315 (Dúplex S.A)**.



**NUMEROS DE EMERGENCIAS, CERCA DE TELÉFONOS. (INSPECTORIA,
SECRETARIAS, CRA).**

**AGENDA TELEFÓNICA LPMCC -
INSPECTORIA**



DIRECCIÓN : Manuel Rodríguez N° 865 Buin - Comuna Buin - Prov. del Maipo			
R.B.D. : 10658 - 5 - RUT: 65.030.216-8 - CASILLA : 242			
PÁGINA WEB: www.lpmcc.cl - EMAIL : liceocardenalcaro@lpmcc.cl			
TELÉFONOS E. MEDIA: 228220308 - 228214640 - 228213256 -			
TELÉFONOS E. BÁSICA : 228220965 - 228216612			
TELÉFONOS E. PREBÁSICA: 228219247 - 225177442			

AMBULANCIAS	131	225764767	
BOMBEROS : Carlos Condell N° 275 Buin	132	228221041	22820417
CARABINEROS : Manuel Rodríguez N° 705 Buin	133	229223040	229223044
POLICIA DE INVESTIGACIONES: Bajos de Matte N° 02 Buin	134	229213500	227083251
ACHS URGENCIAS	1404		
HOSPITAL DE BUIN : Arturo Prat N° 240 Buin		225764767	225764810
URGENCIAS HOSPITAL DE BUIN		225764860	
ACHS : Carlos Condell N° 755 Buin		6006002247	
AMBULANCIAS ACHS		1404	
CONSULTORIO DR. GARCÍA : Errázuriz N° 703 Buin		225179336	225179332
CAJA DE COMP. LOS ANDES : Florín Román N° 445 Buin		225179403	225100000
CENTRO DE PADRES LPMCC.		228216130	
CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN Carlos Condell N° Buin		223524810	

Fundación Educacional Cardenal Caro

DIRECCIÓN PROVINCIAL SUR : Ricardo Morales N° 3369 S. Miguel		6006002626	
MUNICIPALIDAD DE BUIN : Carlos Condell N°415 Buin		228218400	
OBISPADO DE SAN BERNARDO : Freire N° 516 San Bernardo		228591137	228598163
PARROQUIA ALTO JAHUEL : Camino Padre Hurtado N°177 A.J.		228212066	
PARROQUIA BUIN : José Joaquín Pérez N° 220 Buin		228213652	
PARROQUIA MAIPO : Clemente Díaz N°390 Maipo		228213106	
PARROQUIA SAN JOSÉ PATRIARCA : La Marcha N°1485 N. Buin		228220588	
REGISTRO CIVIL E IDENTIFICAC.: Manuel Montt N°140 Buin		228212066	



DEFINIR VÍAS DE EVACUACIÓN POR CADA SALA, LUGAR O SECTOR Y A QUE ZONA DE SEGURIDAD SE DIRIGE.

	N° Sala.	Vía de Evacuación.	Escalera asignada.
ZONA DE SEGURIDAD N°1	1	Pasillo	No Aplica.
	2	Pasillo	No Aplica.
	3	Pasillo	No Aplica.
	4	Pasillo	No Aplica.
	5	Pasillo	No Aplica.
	6	Pasillo	No Aplica.
	7	Pasillo	No Aplica.
	8	Pasillo	No Aplica.
	9	Pasillo	No Aplica.
	10	Pasillo	Izquierda (Palmera).
	11	Pasillo	Izquierda (Palmera).
	12	Pasillo	Izquierda (Palmera).
	13	Pasillo	Izquierda (Palmera).
	14	Pasillo	Izquierda (Hall).
	15	Pasillo	Izquierda (Hall).
	16	Pasillo	Izquierda (Hall).
	17	Pasillo	Centro (Virgen).
	18	Pasillo	Derecha (Junaeb).
	19	Pasillo	Derecha (Junaeb).
	20	Pasillo	Derecha (Junaeb).
	21	Pasillo	Centro (Virgen).
	22	Pasillo	Derecha (Virgen).
	23	Pasillo	Derecha (Virgen).
	24	Pasillo	Derecha (Virgen).
C1	Pasillo	No Aplica.	
C2	Pasillo	Izquierda (Hall).	

Fundación Educacional Cardenal Caro

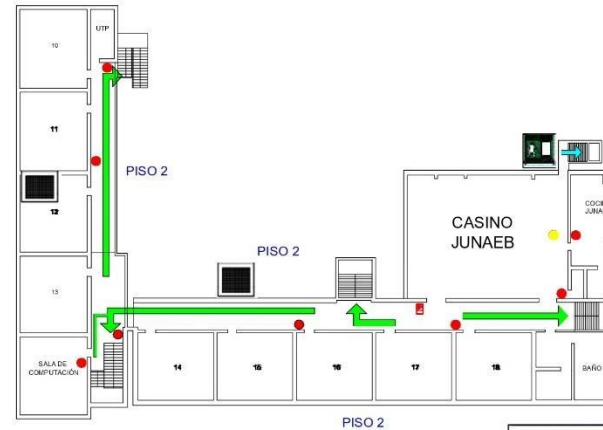
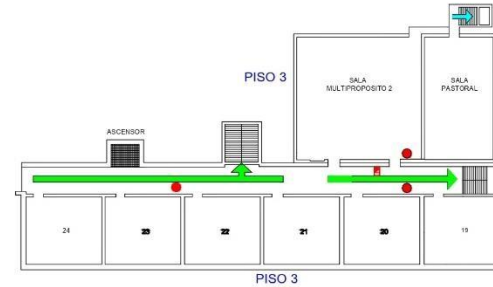
	CRA	Pasillo	No Aplica.
	JUNAEB	Pasillo	Izquierda (Junaeb).
	MULTIPROPOSITO	Pasillo	Izquierda (Junaeb).



PLANO DE SEGURIDAD.

LICEO CARDENAL CARO
SECCIÓN BÁSICA
JOSÉ JOAQUÍN PÉREZ # 290, Buin

PLANO DE SEGURIDAD



SIMBOLOGIA SYMBOLS	
●	EXTINTORES EXTINGUISHERS
→	VÍAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD EVACUATION ROUTES AND SAFETY ZONES
●	RED DE GAS GAS NETWORK
●	TABLERO ELÉCTRICO ELECTRIC BOARD

ZONAS DE SEGURIDAD SECURITY ZONE	
Z1	ZONA DE SEGURIDAD 1 SAFETY ZONE 1
Z2	ZONA DE SEGURIDAD 2 SAFETY ZONE 2

→	VÍAS PRINCIPALES DE EVACUACIÓN PRIMARY ROUTES EVACUATION
→	VÍAS ALTERNAS DE EVACUACIÓN ALTERNATE EVACUATION ROUTES

+	ENFERMERIA FIRST AID
--	-------------------------

Z	ZONA HABIDA HABED ZONE
---	---------------------------



EL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR P.I.S.E. AGRUPA TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS CENTROS EDUCACIONALES, ENFATIZANDO EL CONTROL Y MANEJO DE EMERGENCIAS DONDE SUS PRINCIPALES LINEAMIENTOS SON INTEGRAR TANTO A ALUMNOS, APODERADOS, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN A TRAVÉS DE PROCEDIMIENTOS, CAPACITACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYEN EN LA FORMACIÓN DE UNA CULTURA PREVENTIVA.

THE SCHOOL SECURITY PLAN P.I.S.E. INTEGRATES ALL THE ACTIVITIES RELATED TO THE RISK PREVENTION INSIDE THE EDUCATIONAL CENTER. THIS PLAN REMARKS THE CONTROL AND HANDLE THE EMERGENCY SITUATIONS WHERE ITS MAIN POINTS ARE: TO INTEGRATE THE STUDENTS, PARENTS, TEACHERS AND ALL PEOPLE WHO DEVELOP SCHOOL TASKS THROUGH PROCEDURES, AND THE DEVELOPMENT OF ACTIVITIES WHICH CONTRIBUTE THE PREVENTION CULTURE.



**DISTRIBUCION DE EQUIPOS DE EXTINCIÓN DE
INCENDIOS.**

	Distribución de extintores Liceo Cardenal Caro - Ens.
--	--

<i>Dependencias</i>	<i>P.Q.S</i>	<i>Tamaño</i>	<i>CO 2</i>	<i>Tamaño</i>	<i>Total</i>
Oficina dirección	1	6 Kg	0		1
Inspectoría	1	6 Kg	0		1
Inspectoría General (DASE)	1	6 Kg	0		1
Inspectoría N°2	1	6 Kg	0		1
Sala de profesores	0		1	2 Kg	1
Biblioteca	1	6 Kg	0		1
Exterior sala de Computación 1	1	6 Kg	0		1
Interior sala de computación 1	0		1	5 Kg	1
Sala audiovisual	1	6 Kg	0		1
Sala de estar asistentes educación	1	6 Kg	0		1
Bodega de archivos.	1	6 Kg	0		1
Taller de mantención	1	6 Kg	0		1
Casino Funcionarios Apunto	2	6 Kg	0		2
Edificio nuevo primer piso	2	6 Kg	0		2
Edificio nuevo segundo piso	2	6 Kg	0		2
Edificio nuevo tercer piso	2	6 Kg	0		2
Sala de Computación 2	0		1	2 Kg	1

Fundación Educacional Cardenal Caro

Edificio antiguo (Segundo Piso)	2	6 Kg	0		2
Sala Soporte	1	6 Kg	0		1
Casino Juaneb	2	6 Kg	0		2
Costado Baño Varones	1	6 Kg	0		1
Laboratorio tercer piso	1	6 Kg	0		1
Patio costado Iglesia	1	6 Kg	0		1
Ascensor	0		1	2 Kg	1
TOTAL	26		4		30



**RECUADRO CON DESIGNACIONES DE TAREAS ESPECÍFICAS EN MATERIAS
DE EMERGENCIAS**

Nombre	Función (es) en caso de emergencias
Juan Pablo Osorio	Corte gas y apoyo específico evacuación primer piso
Luis Pablo Moreno	Corte energía eléctrica (Tablero General)
José Pinto	Monitor de Seguridad.
Jorge Olivares	Apoyo evacuación baños y casino apunto.
Marlenne Cavieres	Acceso central, contención y apoyo atención apoderados
Luz María Leiva.	
Patricia Jara Ramírez	
Rolando Retamales	Apoyo evacuación Casino Junaeb
Nicole Yáñez	Apoyo Sala Primeros Auxilios.
Sonia López	Apoyo evacuación 2° Piso
Myriam Acevedo	
Álvaro Lara	Apoyo evacuación 3° Piso



16. PLAN DE EVACUACION ESPECIFICO POR LOCAL ENSEÑANZA PRE-BASICA.

Antecedentes Local.

Enseñanza Pre – Básica (Santa María # 91), este local está ubicado en un lugar céntrico de la comuna de Buin cerca de una compañía de bomberos, centro de salud y carabineros. Cuenta solo con una planta edificada, a diferencia de otros dos locales el grupo etario con el que se trabaja requiere de más atención en momentos de emergencias.

ORGANIZACIÓN ANTE EMERGENCIAS.

Cada jefatura deberá delegar funciones específicas a las personas que posean la habilidad de tener una mayor tolerancia en situaciones de emergencias. El resto debe cooperar en la evacuación cada uno en puntos estratégicamente designados.

Funcionarios de Inspección, Aseo y Mantenimiento y otros funcionarios asistentes de la educación deben contribuir en la expedita evacuación de los alumnos hacia sus zonas de seguridad.

Los puntos estratégicos del local que se deben abordar son específicamente, escaleras, segundo y tercer piso, cancha, gimnasio.

Las personas destinadas para suplir esta importante función de guiar y contribuir en una fluida evacuación las designará el Coordinador Líder de Emergencias o el Coordinador General de Emergencias.

Una vez controlada la emergencia la orden de retomar las actividades será emitida por el Coordinador Líder de emergencias. (Inspector General).

En caso de una situación en que no se pueda seguir al interior de las instalaciones, por derrumbe sismo de extrema intensidad u otro siniestro el Coordinador General de Emergencias en conjunto con el Coordinador Líder decidirán lo más seguro en el momento.

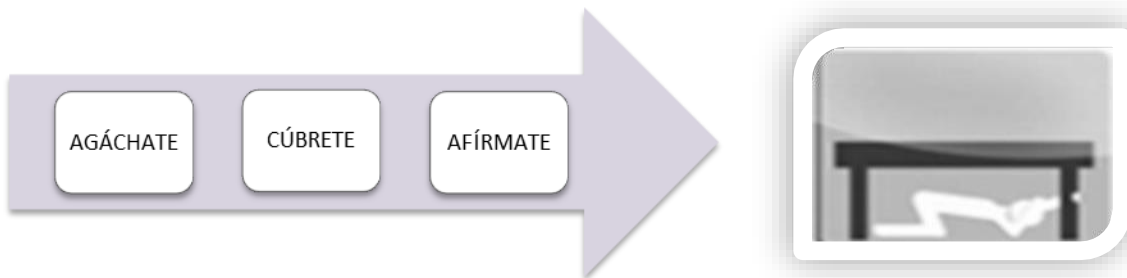
ACTIVACIÓN DE PROTOCOLOS PISE.

Todo procedimiento o protocolo se activa al momento de percatarse de una emergencia, sea esta cualquiera de las descritas en Plan Integral de Seguridad Escolar del Liceo, (PISE). Ya sea Sismo, Incendio, Fuga de Gas, Corte de suministros básico agua o energía eléctrica, posible erupción volcánica, aviso de bomba o atentado y tormenta eléctrica.

Importante tener presente el siguiente procedimiento en caso de sismo:

. Se debe aplicar los siguientes pasos en sala de clases:

- Agáchate: Proteger la cabeza e iniciar desplazamiento a la mesa.
- Cúbrete: Ubicar el cuerpo debajo de la mesa desde la cabeza a las piernas.
- Afírmate: Tomar la mesa con ambas manos y proteger siempre la cabeza.



En caso de clases en laboratorio de computación los alumnos se instalarán de rodillas con la espalda hacia la mesa y cubrirán su cabeza con sus manos imitando posición fetal.

Toda persona debe resguardar su propia integridad física en una situación de emergencia desde ese punto de vista comenzar a contribuir en la evacuación.



Personas que cuenten con roles específicos como por ejemplo; corte gas, electricidad, etc. Deberán mantener su postura hasta que finalice la emergencia.

Una vez terminada la emergencia o en caso especial que concluya su rol específico se dirigirá hacia la zona de seguridad central o en su defecto continuar apoyando en la evacuación.



NUMEROS DE EMERGENCIAS, CERCA DE TELÉFONOS. (INSPECTORIA, SECRETARIAS, CRA).

AGENDA TELEFÓNICA LPMCC - INSPECTORIA



DIRECCIÓN : Manuel Rodríguez N° 865 Buin - Comuna Buin - Prov. d			
R.B.D. : 10658 - 5 - RUT: 65.030.216-8 - CASILLA : 242			
PÁGINA WEB: www.lpmcc.cl - EMAIL : liceocardenalcaro@lpmcc.cl			
TELÉFONOS E. MEDIA: 228220308 - 228214640 - 228213256 -			
TELÉFONOS E. BÁSICA : 228220965 - 228216612			
TELÉFONOS E. PREBÁSICA: 228219247 - 225177442			
AMBULANCIAS	131	225764767	
BOMBEROS : Carlos Condell N° 275 Buin	132	228221041	22820417
CARABINEROS : Manuel Rodríguez N° 705 Buin	133	229223040	229223044
POLICIA DE INVESTIGACIONES: Bajos de Matte N° 02 Buin	134	229213500	227083251
ACHS URGENCIAS	1404		
HOSPITAL DE BUIN : Arturo Prat N° 240 Buin		225764767	225764810
URGENCIAS HOSPITAL DE BUIN		225764860	
ACHS : Carlos Condell N° 755 Buin		6006002247	
AMBULANCIAS ACHS		1404	
CONSULTORIO DR. GARCÍA : Errázuriz N° 703 Buin		225179336	225179332
CAJA DE COMP. LOS ANDES : Florín Román N° 445 Buin		225179403	225100000

Fundación Educacional Cardenal Caro

CENTRO DE PADRES LPMCC.		228216130	
CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN Carlos Condell N° Buin		223524810	
DIRECCIÓN PROVINCIAL SUR : Ricardo Morales N° 3369 S. Miguel		6006002626	
MUNICIPALIDAD DE BUIN : Carlos Condell N°415 Buin		228218400	
OBISPADO DE SAN BERNARDO : Freire N° 516 San Bernardo		228591137	228598163
PARROQUIA ALTO JAHUEL : Camino Padre Hurtado N°177 A.J.		228212066	
PARROQUIA BUIN : José Joaquín Pérez N° 220 Buin		228213652	
PARROQUIA MAIPO : Clemente Díaz N°390 Maipo		228213106	
PARROQUIA SAN JOSÉ PATRIARCA : La Marcha N°1485 N. Buin		228220588	
REGISTRO CIVIL E IDENTIFICAC.: Manuel Montt N°140 Buin		228212066	

PLANO DE SEGURIDAD.

LICEO CARDENAL CARO
SECCIÓN PRE BÁSICA
DOMINGO SANTA MARIA # 91, Buin

PLANO DE SEGURIDAD

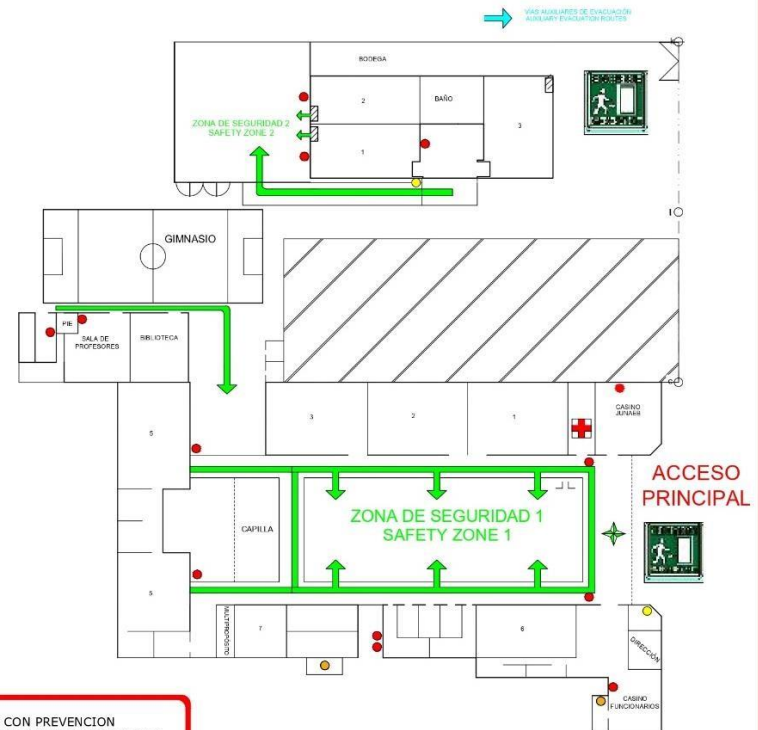


SIMBOLOGIA SYMBOLS	
	EXTINTORES EXTINGUISHERS
	ZONAS RINGED AND SAFETY ZONES
	RED DE GAS GAS NETWORK
	TRAYECTORIA DE ELECTRICIDAD ELECTRIC BOMBS

ZONAS DE SEGURIDAD SECURITY ZONE	
	ZONA DE SEGURIDAD 1 SAFETY ZONE 1
	ZONA DE SEGURIDAD 2 SAFETY ZONE 2

	VIA PRINCIPAL DE EVACUACIÓN PRIMARY ROUTE EVACUATION
	VIA AUXILIAR DE EVACUACIÓN SUBSIDIARY EVACUATION ROUTES

	ENFERMERIA FIRST AID
--	-------------------------




EL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR P.I.S.E. AGRUPA TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS CENTROS EDUCACIONALES, ENFATIZANDO EL CONTROL Y MANEJO DE EMERGENCIAS DONDE SUS PRINCIPALES LINEAMIENTOS SON INTEGRAR TANTO A ALUMNOS, APODERADOS, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN A TRAVÉS DE PROCEDIMIENTOS, CAPACITACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYEN EN LA FORMACIÓN DE UNA CULTURA PREVENTIVA.

THE SCHOOL SECURITY PLAN P.I.S.E. INTEGRATES ALL THE ACTIVITIES RELATED TO THE RISK PREVENTION INSIDE THE EDUCATIONAL CENTER. THIS PLAN REMARKS THE CONTROL AND HANDLE THE EMERGENCY SITUATIONS WHERE ITS MAIN POINTS ARE: TO INTEGRATE THE STUDENTS, PARENTS, TEACHERS AND ALL PEOPLE WHO DEVELOP SCHOOL TASKS THROUGH PROCEDURES, AND THE DEVELOPMENT OF ACTIVITIES WHICH CONTRIBUTE THE PREVENTION CULTURE.





**DISTRIBUCION DE EQUIPOS DE EXTINCIÓN DE
INCENDIOS.**

 Distribución de extintores Liceo Cardenal Caro - Pre BÁSICA.					
<i>Dependencias</i>	<i>P.Q.S</i>	<i>Tamaño</i>	<i>CO 2</i>	<i>Tamaño</i>	<i>Total</i>
Casino Funcionarios	1	6 Kg	0		1
Casino JUNAEB	1	6 Kg	0		1
Patio central	4	6 Kg	0		4
Frente a Biblioteca	1	6 Kg	0		1
Patio Kinder (tras capilla)	2	6 Kg	0		2
Sala de profesores	0		1	2 Kg	1
Taller mantención	1	6 Kg	0		1
Patio Sintetico	2	6 Kg	0		2
Baños Pre - Kinder	1	6 Kg	0		1
TOTAL.	13		1		14

**RECUADRO CON DESIGNACIONES DE TAREAS
ESPECÍFICAS EN MATERIAS DE
EMERGENCIAS**

Personal	Encargado
Giovanna Aguilera /Carmen Jara.	Corte de energía y gas.
Francisco Moya.	Uso de extintores / Apoyo General / Corte de energía y gas
José Basso.	Supervisión General.
Tamar Miranda/Paola Véliz.	Ayuda en la evacuación de los cursos / PIE /CRA/
Carolina Madrid	Llamar a los bomberos, carabineros, centro de salud y puerta.
Yazmina Rivas.	Portería.
Margarita Barría.	Supervisar condiciones sector pre - kínder
Alejandra Cuevas.	Supervisión General.

el desarrollo integral del alumno. E) Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres, promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento cuando corresponda y participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, la protección y el desarrollo de la niñez y la juventud. F) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación integral de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las acciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos. G) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar. H) Conocer, cuando la Dirección del establecimiento lo estime procedente, el presupuesto y el plan anual de inversiones de fondos del establecimiento, e informar a la Dirección de las observaciones que le merezca. Del mismo modo podrá conocer el balance del año anterior y formular las observaciones que estimare pertinentes. I) Ejercer los derechos y cumplir las obligaciones que las leyes les señalen.

La Asociación podrá realizar actividades económicas que se relacionen con sus fines; asimismo, podrá invertir sus recursos de la manera que decidan sus órganos de administración.

Las rentas que perciba de esas actividades sólo deberán destinarse a los fines de la asociación o a incrementar su patrimonio.





Artículo Tercero: El domicilio de esta Corporación será la comuna de Buin, provincia de Maipo, Región Metropolitana. La duración será indefinida y el número de sus socios ilimitado.

TITULO II: De los socios y de sus obligaciones y derechos.

Artículo Cuarto: Los socios del Centro de Padres y Apoderados Liceo Polivalente Moderno Cardenal Caro, podrán ser de tres clases: activos, cooperadores y honorarios.

Artículo Quinto: Serán socios activos del Centro de Padres, el padre o la madre, o en su defecto el tutor o curador, que tengan hijos o pupilos en calidad de alumnos del establecimiento Liceo Polivalente Moderno Cardenal Caro, que así lo soliciten, sin perjuicio de su derecho de designar a un tercero para que actúe en su representación. La persona designada deberá ser mayor de edad.

Artículo Quinto Bis: El Directorio deberá pronunciarse sobre las solicitudes de ingreso, en la primera sesión que celebre después de presentadas éstas. En ningún caso podrán transcurrir más de 30 días desde la fecha de la presentación, sin que el Directorio conozca de ellas y resuelva, transcurrido el plazo la solicitud se entenderá aceptada. Las • solicitudes de ingreso presentadas con 10 días de anticipación a la fecha de celebración de una Asamblea General en que deban realizarse elecciones, deberán ser conocidas por el Directorio antes de dicha Asamblea.

Artículo Sexto: Son socios cooperadores las personas naturales o



jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres. Si esta contribución fuere de carácter económico, el Directorio y el socio cooperador fijarán su monto de común acuerdo. Corresponde al directorio aceptar o rechazar la designación del socio cooperador. Los socios cooperadores no tendrán más derechos que el de ser informados anualmente de la marcha de la Institución, ni otra obligación que la de cumplir oportunamente con la contribución a que se hubieren comprometido.

Artículo Séptimo: Son socios honorarios, aquellas personas a quienes el Directorio por sus merecimientos o destacada actuación a favor del establecimiento o del Centro de Padre, otorgue esta distinción por unanimidad. Los socios honorarios no tendrán derechos ni obligaciones.

Artículo Octavo: Los socios activos tendrán los siguientes derechos: A) Participar con derecho a voz y voto en las Asambleas Generales; B) Elegir y ser elegidos para los cargos de miembros del Directorio y demás organismos que integran la estructura orgánica de la corporación; C) Disfrutar de los servicios y beneficios económicos que, de acuerdo con los estatutos y reglamentos otorgue la corporación a sus miembros; D) Pedir información acerca de las cuentas de la Corporación, así como de sus actividades y programas; D) Presentar cualquier proyecto o proposición al estudio del Directorio, el que decidirá su rechazo o inclusión en la tabla de una Asamblea General.


Todo proyecto o proposición patrocinada por el diez por ciento de los socios, con anticipación de quince días a la Asamblea General, será presentada a la consideración de ésta, a menos que la



materia sea de aquellas propias de una Asamblea General Extraordinaria, en cuyo caso deberá citarse a una asamblea de este tipo, que deberá celebrarse dentro del plazo de treinta días contados desde la presentación hecha al Directorio. Sin perjuicio de los dispuestos en el artículo quinto, los derechos contemplados en las letras a) y b) del presente artículo sólo podrán ser ejercidos por el padre o la madre del alumno del establecimiento educacional que se encuentre presente en la respectiva reunión o asamblea, si ambos asisten a la reunión dichos derechos deberán ser ejercidos sólo por uno de ellos, en conformidad a lo que ambos acuerden. En el caso de que el padre o la madre hubieren designado a un tercero para que tenga su representación en el ejercicio de los derechos a que este inciso se refiere, se preferirá siempre al padre o madre presente en la respectiva reunión o asamblea; si ambos hubiesen designado representante, y estos concurrieren simultáneamente a la asamblea, deberán acordar entre ellos, los representantes, cuál de los dos actuará en la asamblea, y si no se pusieren de acuerdo en este punto, se preferirá la designación que tuviere fecha posterior.

Artículo Noveno: Serán obligaciones de los socios activos: A) Respetar y cumplir los estatutos y los reglamentos y las resoluciones del Directorio, de las Asambleas Generales y de las Asambleas de Delegados. B) Desempeñar con celo y oportunidad los cargos o comisiones que se les encomienden. C) Procurar acrecentar el prestigio del Centro de Padres y Apoderados; D) Asistir a las sesiones de las Asambleas Generales y Extraordinarias; E) Pagar puntualmente las cuotas sociales, sean estas ordinarias o extraordinarias, ya sea mensual o anual.

Artículo Décimo: La Comisión de Ética de que trata el Título VIII de estos estatutos, previa investigación de los hechos efectuada



por un Instructor, podrá sancionar a los socios con las medidas disciplinarias que se señalan más adelante.- La investigación de los hechos se encargará a un Instructor, que será un socio activo de la Corporación, no comprometido o involucrado en el hecho que se investiga, el que será designado por el Directorio. La Comisión de Ética podrá aplicar las siguientes medidas disciplinarias: A) Amonestación verbal; B) Amonestación por escrito; C) Suspensión: i) Hasta por seis meses de todos los derechos en la Asociación, por incumplimiento reiterado o grave de las obligaciones prescritas en el artículo noveno; ii) Transitoriamente, por atraso durante seis meses en el cumplimiento de sus obligaciones pecuniarias para con la Asociación, suspensión que cesará de inmediato al cumplirse la obligación morosa. Iii) Tratándose de inasistencias a reuniones, se aplicará la suspensión por tres o más inasistencias injustificadas, dentro del año calendario. Durante la suspensión el miembro afectado no podrá hacer uso de ninguno de sus derechos, salvo que la Comisión de Ética haya determinado derechos específicos respecto de los cuales queda suspendido. D) Expulsión basada en las siguientes causales: i) Incumplimiento de las obligaciones pecuniarias para con la Asociación durante un año, sea por cuotas ordinarias o extraordinarias; ii) Causar grave daño de palabra, por escrito o con obras a los intereses de la Asociación. El daño debe haber sido comprobado por medios incuestionables. Iii) Haber sufrido tres suspensiones en sus derechos, por alguna de las causales establecidas en la letra c) de este artículo, en un período de 2 años contados desde la primera suspensión.

Las medidas disciplinarias, entre ellas la expulsión, la resolverá la Comisión de Ética, previa investigación encargada al Instructor, ante quien el socio tendrá el derecho de ser oído, presentar sus descargos y defenderse de la acusación que se formule en su contra. La investigación se iniciará citando personalmente al



socio. Una vez terminada la investigación, el Instructor elevará los antecedentes a la Comisión de Ética para que dicte fallo, proponiendo la aplicación de una medida disciplinaria prevista en el estatuto o la absolución. La Comisión de Ética deberá fallar dentro del plazo de 30 días, sin perjuicio de que pueda ampliarse este plazo, en el caso que deba solicitarse nuevas pruebas. La resolución de la Comisión de Ética deberá notificarse al socio mediante carta certificada dirigida al domicilio que el socio haya indicado al hacerse parte en la investigación, o al que tenga registrado en la Asociación, si no comparece. La notificación se entenderá practicada al quinto día hábil después de entregada la carta en la Oficina de Correos. De la expulsión se podrá pedir reconsideración ante la misma Comisión de Ética, apelando en subsidio para ante una Asamblea General Extraordinaria, dentro del plazo de 30 días hábiles, contados desde la respectiva notificación. La Asamblea General Extraordinaria deberá ser citada especialmente para este efecto, la cual resolverá en definitiva la aplicación de la medida disciplinaria. Si el socio no apela, la expulsión aplicada por la Comisión de Ética deberá ser ratificada también por la Asamblea General. Quien fuere excluido de la Asociación sólo podrá ser readmitido después de un año contando desde la separación, previa aceptación del Directorio, que deberá ser ratificada en la Asamblea General más próxima que se celebre con posterioridad a dicha aceptación.

Artículo Décimo Primero: La calidad de socio se pierde: a) Por dejar de pertenecer el alumno al establecimiento. B) Por renuncia escrita presentada al Directorio. C) Por expulsión. D) Por haberse constituido en mora de pagar la cuota anual social durante un año, a lo menos. Sin embargo, no se perderá la calidad de socio por el atraso en el pago de la respectiva cuota social, cuando el Apoderado se encuentre en estado de necesidad económica o



afectado por enfermedad o accidente que le causen imposibilidad para el trabajo por más de tres meses, debidamente comprobados. El no pago de la cuota social durante seis meses consecutivos, acarrearán la suspensión del goce de los derechos del socio moroso, los que se recuperarán tan pronto como éste se ponga al día en sus cotizaciones. La calidad de socio cooperador y la de honorarios se pierden por muerte, en el caso de las personas naturales; disolución o cancelación de la personalidad jurídica en el caso de las entidades que gozan de ese beneficio, y por renuncia. La de socio cooperador, además, por el incumplimiento de las obligaciones contraídas a favor de la Corporación durante seis meses consecutivos, sin perjuicio de que, si el Director así lo acuerda a solicitud del interesado, pueda recuperar esa calidad siempre que se ponga al día en las contribuciones económicas u obligaciones a que se hubiere comprometido.

Artículo Décimo Primero Bis: Las renunciaciones, para que sean válidas, deben constar por escrito y la firma debe ser ratificada ante el Secretario del Directorio, o venir autorizada por Notario Público. Cumplidos estos requisitos formales la renuncia tendrá pleno vigor, no siendo necesaria su aprobación por el Directorio o por la Asamblea. El socio que, por cualquier causa, dejare de pertenecer a la Asociación, deberá cumplir con sus obligaciones pecuniarias que hubiere contraído con ella, hasta la fecha en que se pierda la calidad de socio.

TITULO III: De las Asambleas

Artículo Décimo Segundo: La Asamblea General es el órgano colectivo principal de la Asociación e integra el conjunto de sus socios. Sus acuerdos obligan a los socios presentes y ausentes, siempre que tales acuerdos se hubieren tomado en la forma establecida por estos estatutos y no fueren contrarios a las leyes y



reglamentos. Las Asambleas Generales serán Ordinarias o Extraordinarias. Las Asambleas Generales Ordinarias se celebrarán en los meses de abril y noviembre de cada año. En la Asamblea General Ordinaria que se celebre en el mes de Abril deberán tratarse las materias que a continuación se indican, sin perjuicio de que, además, puedan serlo todas aquellas que la ley o el presente estatuto no reserve al conocimiento y resolución de las Asambleas Generales Extraordinarias: A) La memoria anual de las actividades de la Institución correspondientes al ejercicio anterior, así como el balance y el inventario correspondientes. B) El informe de la Comisión Revisora de Cuentas, en conformidad a lo expresado en el artículo cuarenta y seis letra d) del Estatuto. Por su parte, en la Asamblea General Ordinaria del Mes de Noviembre deberán tratarse las siguientes materias: A) La determinación de las cuotas de incorporación y ordinarias que deban pagar los socios activos, en conformidad con lo dispuesto en los artículos cuarenta y cuatro y cuarenta y cinco, según corresponda. B) La presentación y aprobación del Proyecto de beneficios y el presupuesto de la Corporación; C) La elección de los miembros del Directorio, de la Comisión de Ética y de la Comisión Revisora de Cuentas, cuando corresponda. El Directorio, con acuerdo de la Asamblea, podrá establecer que el acto eleccionario se celebre en otro día, hora y lugar, que no podrá exceder en 90 días a la fecha original, cuando razones de conveniencia institucional así lo indiquen. En dicho caso, se cumplirá con lo dispuesto en el artículo décimo séptimo de estos estatutos. Si por cualquier causa no se celebrare una Asamblea General Ordinaria en la fecha estipulada, la Asamblea a que convoque posteriormente el Directorio y que tenga por objeto conocer de las mismas materias, tendrá en todo caso el carácter de Asamblea General Ordinaria.

Artículo Décimo Tercero: Las Asambleas Generales Extraordinarias se celebrarán cada vez que el Directorio acuerde



convocar a ellas, por estimarlas necesarias para la marcha de la institución, o cada vez que lo soliciten al Presidente del Directorio por escrito, un tercio a lo menos de los socios activos, indicando el o los objetivos de la reunión. En estas Asambleas Extraordinarias únicamente podrán tratarse las materias indicadas en la convocatoria. Cualquier acuerdo que se tome sobre otras materias no tendrá efecto alguno.

Artículo Décimo Cuarto: Serán materias para ser tratadas exclusivamente en la Asamblea General Extraordinaria las siguientes: A) La reforma de los estatutos de la Corporación y la aprobación de sus Reglamentos. B) La disolución de la Corporación. C) La fusión con otra Asociación; D) Las reclamaciones contra los directores, de los miembros de la Comisión Revisora de Cuentas y de la Comisión de Ética, para hacer efectivas las responsabilidades que conforme a la ley y los estatutos les correspondan, mediante la suspensión o la destitución, si los cargos fueran comprobados; sin perjuicio de las acciones civiles y penales que la Corporación tenga derecho a entablarles; E) La Asociación de la entidad con otras instituciones similares; F) La compra, venta, hipoteca, permuta, cesión, y transferencia de los bienes raíces de la corporación, y la constitución de servidumbres y prohibiciones de gravar, enajenar y arrendar inmuebles por un plazo superior a cinco años; y, G) La aprobación de cuotas extraordinarias conforme lo señalado en el artículo cuadragésimo quinto de estos estatutos; y, E) El presupuesto anual de entradas y gastos, a cuyo efecto el Directorio deberá convocarla, a más tardar, en el mes de diciembre de cada año. Los acuerdos a que se refieren las letras a), b) c) e) y f) deberán reducirse a escritura pública, que suscribirá en representación de la Asamblea general, la persona o personas que ésta designe, sin perjuicio de la representación de la

Corporación, que corresponde al Presidente.



Artículo Décimo Quinto: Las citaciones a las Asambleas Generales, tanto Ordinarias como Extraordinarias, se practicarán por medio de correo electrónico u otro medio similar a las direcciones electrónicas o domicilios que los socios tengan registrados en la Corporación, y avisos publicados en lugares públicos del establecimiento educacional. Asimismo, se notificará a los padres y apoderados por medio de comunicación escrita, entregada personalmente a su hijo o pupilo. La citación se hará, a lo menos con diez días de anticipación a la fecha de la respectiva Asamblea y deberá contener el lugar, día y hora de su celebración, así como la tabla de la reunión. El Director del establecimiento colaborará con la máxima diligencia, a fin de que las citaciones sean despachadas oportunamente y los padres y apoderados tomen debido conocimiento de ellas. En el mismo aviso podrá citarse para una segunda reunión cuando por falta de quórum no se lleve a efecto la primera. Además, la citación se publicará, con igual antelación, en la página web de la Corporación y se podrán emplear otros mecanismos electrónicos o redes sociales para realizar la citación, sin perjuicio de la posibilidad de publicar la citación en el en un periódico de circulación nacional, todo ello con la misma antelación antes referida.

Artículo Décimo Sexto: Las Asambleas Generales se constituirán, en primera convocatoria, con la mayoría absoluta de los miembros activos de la Corporación y en segunda, con los activos que asistan, adoptándose sus acuerdos con la mayoría



absoluta de los asistentes, excepto en los casos que la ley o estos estatutos establezcan una mayoría diversa. Para los efectos de determinar el quórum para la constitución de las Asambleas Generales, cuando concurren ambos padres y/o representantes designados, se considerará a todos ellos como un solo socio.

Artículo Décimo Séptimo: Los acuerdos en las Asambleas Generales se adoptarán con el voto de la mayoría absoluta de los socios activos presentes con derecho a voto, salvo en los casos en que la ley o los estatutos hayan fijado una mayoría especial.

Artículo Décimo Octavo: Cada socio activo tendrá derecho a un voto.

Artículo Décimo Noveno: De las deliberaciones y acuerdos adoptados deberá dejarse constancia en un libro especial de actas que será llevado por el Secretario. Las actas serán firmadas por el Presidente, por el Secretario o por quienes hagan sus veces, y además, por los asistentes o por dos de ellos que designe cada asamblea. En dichas actas podrán los socios asistentes a la asamblea estampar las reclamaciones convenientes a sus derechos por vicios de procedimientos relativos a la citación, constitución y funcionamiento de la misma.

Artículo vigésimo: Las Asambleas Generales serán presididas por el Presidente de la Corporación y actuará como secretario el que lo sea del Directorio, o la persona que haga sus veces. Si faltare el Presidente presidirá la asamblea



el Primer director, y, en ausencia de este el Segundo Director, y, en caso de faltar ambos, el Secretario u otra persona que la propia Asamblea designe para ese efecto.

TITULO IV: Del Directorio:

Artículo Vigésimo Primero: La Institución será dirigida y administrada por un Directorio compuesto de un Presidente, un Secretario general, un Tesorero y dos Directores, que durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos por un periodo más. El Director del establecimiento o su representante participará en las reuniones de Directorio en calidad de asesor, teniendo en todo caso sólo derecho a voz.

Artículo Vigésimo Segundo: El directorio será elegido en la Asamblea General Ordinaria del mes de noviembre, mediante votación secreta en la cual cada socio con derecho a voto sufragará por cinco personas distintas. Se proclamarán elegidos a los que en una misma y única votación resulten con el mayor número de votos hasta completar el número de directores que deban elegirse. En caso de producirse empate para ocupar el último cargo que se ha de llenar, se estará en primer lugar a la antigüedad de los postulantes como socios de la institución. Si el empate se produjera entre socios con la misma antigüedad se estará al orden alfabético de sus apellidos. El Directorio que resulte elegido asumirá sus funciones en la Asamblea General Ordinaria del mes de Marzo del año siguiente.

Artículo Vigésimo Tercero: Para ser miembro del Directorio

se requiere: A) Ser mayor de veintiún años de edad; B) Ser delegado de curso activo; C) Encontrarse al día en el pago de la cuota social; D) Saber leer y escribir. E) Ser socio activo con a lo menos un año de pertenencia a la Corporación; F) No encontrarse suspendido en el ejercicio de sus derechos ni haber sido sancionado con la aplicación de alguna de las medidas disciplinarias establecidas en el artículo decimo de estos estatutos dentro de los últimos dos años; G) No haber sido condenado por crimen o simple delito, en los cinco años anteriores a la fecha de elección del Directorio.



Artículo Vigésimo Cuarto: Una vez elegido, el Directorio se constituirá en una reunión que deberá realizarse dentro de los diez días siguientes a la asamblea respectiva. En su primera sesión, el Directorio procederá a designar por mayoría de votos, de entre sus componentes, en votación secreta: Un Presidente, un Secretario General, un tesorero y al primer y segundo Director.

Artículo Vigésimo Quinto: El Directorio sesionará ordinariamente a lo menos una vez al mes y extraordinariamente cada vez que el Presidente lo determine o lo pidan a éste la mayoría de los miembros, indicando el objeto de la reunión. Las citaciones a sesiones de Directorio se harán por medio de correos electrónicos enviados a las casillas electrónicas que los directores tengan registrados en la Corporación o por medio de citación escrita, debiendo indicarse en dichas convocatorias el lugar, día y horario de la reunión, así como el o los objetos que se tratarán en la misma. En el caso de las sesiones extraordinarias, sólo podrán tratarse el o los objetos para los cuales fueron convocadas. Las sesiones del Directorio sólo se podrán llevar



a efecto si cuentan con la asistencia de la mayoría absoluta de sus miembros. Los acuerdos que adopte requerirán para su validez del voto conforme de la mayoría absoluta de sus miembros presentes en la reunión. En caso que en la adopción de un acuerdo se produzca un empate de votos y él se repita en una, se dirimirá por el voto del que preside la reunión.

Artículo Vigésimo Sexto: El Director que durante el desempeño del cargo fuere condenado por crimen o simple delito, o incurriere en cualquier otro impedimento o causa de inhabilidad o incompatibilidad establecida por la ley o los estatutos, cesará en sus funciones, debiendo el Directorio nombrar a un reemplazante que durará en sus funciones el tiempo que reste para completar el período del Director reemplazado. Asimismo, en caso de fallecimiento, ausencia, renuncia o alguna otra imposibilidad definitiva de un director para el desempeño de su cargo, el Directorio le nombrará un reemplazante que durará en sus funciones sólo el tiempo que falte para completar su período el director reemplazado. Para estos efectos, se entiende por ausencia o imposibilidad definitivas, cuando un miembro del Directorio no asista a sesión, de manera injustificada, por un período de un mes consecutivo.

Artículo Vigésimo Séptimo: El directorio tendrá las siguientes atribuciones y deberes: A) Dirigir la Corporación de acuerdo a sus objetivos y administrar sus bienes; B) Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro; C) Informar periódicamente a la Dirección del establecimiento acerca del desarrollo de los

programas de trabajo del Centro, de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha del proceso escolar, y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del establecimiento; D) Convocar a la Asamblea General Ordinaria y a las Extraordinarias de conformidad con lo dispuesto en los artículos décimo segundo y décimo tercero de estos estatutos y a los Delegados de curso; E) Redactar y someter a la aprobación de la Asamblea General, los reglamentos que deberán dictarse para el buen funcionamiento de la corporación, y todos aquellos asuntos y negocios que estime necesario someter a su deliberación; F) Cumplir los acuerdos de las Asambleas Generales; G) Rendir cuenta por escrito a la Asamblea General Ordinaria que corresponda, de la inversión de los fondos y de la marcha de la Corporación durante el período en que ejerza sus funciones, mediante una memoria, balance e inventario que en esa ocasión someterá a la aprobación de los socios; H) Resolver las dudas y controversias que surjan con motivo de la aplicación de los estatutos y reglamentos; I) Representar al Centro de Padres ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deberá vincularse; J) Elaborar con participación de los delegados de curso, los programas, proyectos y planes de trabajos que se desarrollarán anualmente por el Centro de Padres y darlos a conocer a los socios activos; K) Formular el presupuesto anual de entradas y gastos y someterlo a su aprobación por la Asamblea General Extraordinaria; L) Designar, en lo posible de su seno, comisiones especializadas para tareas específicas de carácter permanente o provisorio, como asimismo supervisar las actividades que realicen dichas comisiones; M) Designar a



los socios honorarios; N) Autorizar al Presidente para invertir sumas determinadas de los fondos sociales, sin previa consulta a la Asamblea General, sin perjuicio de rendir cuentas de esas inversiones en la primera sesión del Directorio, que se realice después de efectuadas ellas; O) Contratar a las personas que sea necesario para desempeñar cargos o funciones remuneradas; P) Administrar el fondo de becas y otros beneficios de acuerdo al reglamento que se dicte; Q) Designar reemplazante a los directores en caso de fallecimiento, renuncia, ausencia o imposibilidad definitiva, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo vigésimo sexto del presente estatuto; y, R) Todas aquellas que este estatuto o los reglamentos aprobados de la Corporación le otorguen.

Artículo Vigésimo Octavo: Como administrador de los bienes sociales, el Directorio está facultado para comprar, vender, dar y tomar en arrendamiento, ceder y transferir toda clase de bienes inmuebles y valores mobiliarios; dar y tomar en arrendamiento bienes inmuebles por un período inferior a cinco años; aceptar cauciones; otorgar cancelaciones y recibos; celebrar contratos de trabajo, fijar sus condiciones y poner término a ellos; celebrar contratos de mutuo y cuentas corrientes, abrir y cerrar cuentas corrientes de depósitos, de ahorro y crédito y girar sobre ellas, retirar talonarios y aprobar saldos, endosar y cancelar cheques; constituir, modificar, prorrogar, disolver y liquidar sociedades, corporaciones, comunidades y fundaciones, asistir a las asambleas o juntas con derechos a voz y voto; conferir y revocar poderes y transigir; aceptar toda clase de herencias, legados o donaciones; contratar seguros; pagar las primas, aprobar liquidaciones de los siniestros y percibir el valor de las pólizas, firmar, endosar y cancelar pólizas;





estipular en cada contrato que celebre los precios, plazos y condiciones que juzgue, anular, rescindir, resolver, revocar y terminar dichos contratos vigentes, por resolución, desahucio o cualquier otra forma; contratar créditos con fines sociales; delegar en el presidente y un director o en dos o más directores o en un tercero con acuerdo unánime del directorio, el ejercicio de las facultades económicas que se acuerden y las administrativas que requiere la organización interna del Centro de Padres. Sólo por un acuerdo de una Asamblea General Extraordinarias de delegados se podrá comprar, vender, hipotecar, permutar, ceder o transferir los bienes raíces de la Corporación; constituir servidumbres y prohibiciones de gravar y enajenar, y arrendar inmuebles por un plazo superior a cinco años.

Artículo Vigésimo Noveno: Acordado por el Directorio cualquier acto relacionado con las facultades indicadas en los artículos precedentes, lo llevará a cavo el Presidente o quien los subrogue en el cargo, conjuntamente con el Tesorero u otro director, si aquel no pudiere concurrir. Ambos deberán ceñirse fielmente a los términos del acuerdo del Director o de la Asamblea, en su caso.

Artículo Trigésimo: De las deliberaciones y acuerdos del Directorio se dejará constancia en un libro de actas que será firmado por todos los directores que hubieran concurrido a la sesión. El Director que quisiere salvar su responsabilidad por algún acto o acuerdo, deberá exigir que se deje constancia de su opinión en el acta.

TITULO V: Del Presidente



Artículo Trigésimo Primero: El Presidente del Directorio lo será también de la Corporación, la representará judicial y extrajudicialmente y tendrá, además, las siguientes atribuciones: A) Presidir las reuniones del Directorio y las Asambleas Generales de socios. B) Ejecutar los acuerdos del Directorio, sin perjuicio de las funciones que el Estatuto encomiende al Secretario General, al Tesorero y a otros funcionarios que designe el Directorio. C) Organizar los trabajos del Directorio, estando facultado para establecer prioridades en su ejecución. D) Velar por el cumplimiento del estatuto, de los reglamentos, de los planes de trabajos y de los acuerdos de la Corporación. E) Firmar la documentación propia de su cargo y aquella en que deba representar a la Corporación. F) Dar cuenta, en la Asamblea General Ordinaria de Socios que corresponda en nombre del Directorio, de la marcha de la institución y del estado financiero de la misma. G) Y las demás atribuciones que determine este estatuto. En caso de fallecimiento, renuncia, ausencia o imposibilidad definitiva del Presidente, el primer director asumirá dicho cargo hasta la terminación del respectivo período.

Artículo trigésimo Segundo: Corresponderá, asimismo, al primer director subrogar al Presidente en caso de enfermedad, permiso, ausencia o imposibilidad que no sea definitiva. En caso de fallecimiento, renuncia, ausencia o imposibilidad definitiva del primer director para el desempeño de su cargo, el Directorio designará un reemplazante de entre sus miembros, por el lapso que falta

hasta la terminación del respectivo período.



TITULO VI: Del Secretario General, Tesorero y Directores:

Artículo Trigésimo Tercero: Corresponderá al Secretario General: A) Desempeñar como Ministro de Fe en todas las actuaciones en que le corresponda intervenir y certificar como tal la autenticidad de las resoluciones o acuerdos del Presidente del Directorio y de la Asamblea General; B) Redactar y despachar bajo su firma y la del Presidente, toda la correspondencia relacionada con la Corporación; C) Contestar personalmente y dar curso a la correspondencia de mero trámite; D) Llevar al día el archivo de toda la documentación de la Institución; E) Llevar el Registro de Socios, y confeccionar las solicitudes de ingreso y atender a los socios en sus peticiones; F) Llevar las Actas de las sesiones del Directorio y de las Asambleas Generales, redactarlas e incorporarlas en los Libros respectivos, bajo su firma, antes de que el respectivo organismo se pronuncie sobre ellas; G) Informar a la Asamblea General sobre las inhabilidades que afecten a los postulantes al Directorio cuando procediere; H) Despachar las citaciones a Asambleas de socios Ordinarios y Extraordinarias en conformidad a lo dispuesto en el artículo décimo quinto; i) Formar la tabla de sesiones de Directorio y de asambleas generales de acuerdo con el Presidente; J) Autorizar con su firma las copias de las actas que solicite algún miembro de la Corporación; K) En general, cumplir con todas las tareas que le encomiende el Directorio, el Presidente, el Estatuto y los reglamentos, relacionadas con sus funciones.



Artículo Trigésimo Cuarto: Corresponderá al secretario: A) Llevar al día el archivo de toda la documentación de la Institución. B) Llevar el Registro de Socios, y confeccionar las solicitudes de ingreso y atender a los socios en sus peticiones.

Artículo Trigésimo Quinto: Corresponderá al Tesorero: A) Encargarse y ser responsable de la custodia de los bienes y valores de la Corporación. B) Rendir fianza a satisfacción del Directorio al hacerse cargo de sus funciones, de conformidad con las disposiciones del reglamento. C) Llevar al día los libros de contabilidad, de conformidad con lo que al respecto se disponga en los reglamentos. D) Mantener depositados en cuentas corrientes, en la institución bancaria que acuerde el Directorio, los fondos de la Corporación. E) Efectuar, conjuntamente con el Presidente, todos los pagos o cancelaciones relacionadas con la Institución, debiendo al efecto firmar los cheques, giros y demás documentos necesarios. F) Organizar la cobranza de las cuotas y de todos los recursos de la entidad. G) Exhibir a las comisiones correspondientes todos los libros y documentos de la Tesorería que le sean solicitados para su revisión y control. H) Presentar en forma extraordinaria un estado de Tesorería, cada vez que lo acuerde el Directorio o la Asamblea General y el balance general de todo el movimiento contable del respectivo período, e, I) Llevar y mantener al día los inventarios de todos los bienes de la institución.

Artículo Trigésimo Sexto: Corresponderá a los Directores: A) Integrar las comisiones de trabajo que acuerde designar el Directorio o Asamblea General. B) Asistir con puntualidad y

regularidad a las sesiones del Directorio y a las Asambleas Generales. C) Cooperar al cumplimiento de los fines de la Corporación y a las obligaciones que incumben al Directorio, y D) En los casos de ausencia del Presidente, presidir las sesiones del Directorio o de las Asambleas Generales, previa designación de entre los Directores presentes, hecha en la misma sesión o asamblea, a requerimiento del Secretario General.



TITULO VII: De los Delegados de Curso:

Artículo Trigésimo Séptimo: En cada curso del establecimiento existirá un representante, que actuará con la denominación de Delegado de Curso, que durará un año en el cargo y podrá ser reelegido. Serán los encargados de organizar y orientar la participación de los padres de su curso, así como de recoger las opiniones y propuestas de éstos, en el cumplimiento de los objetivos del Centro de Padres. Les corresponderá asimismo, vincular a sus respectivos cursos, con la Directiva del Centro de Padres.

Artículo Trigésimo Octavo: Los delegados serán elegidos en la primera reunión de curso que se celebre, la que deberá ser citada dentro de los quince primeros días de iniciado el período de clases. La citación se hará por el Delegado de curso del año anterior en coordinación con el Profesor Jefe de cada Curso, o por iniciativa de éste, si aquel por cualquier circunstancia no actuara o estuviera impedido de hacerlo. La reunión se efectuará con los socios activos del respectivo curso que asistan y a la citación, elección, acuerdos y requisitos para ser delegado se les aplicarán las



disposiciones de los artículos quince, diecisiete, dieciocho, diecinueve y veintitrés letras A), C), D), E), F) y G) de este estatuto, sin perjuicio de los reglamentos que se dicten para el funcionamiento de la reunión y las actividades que deben cumplir los delegados que se elijan.

Artículo Trigésimo Noveno: Serán obligaciones de los Delegados de Curso: A) Respetar y cumplir los estatutos y los reglamentos y las resoluciones del Directorio o de las Asambleas Generales. B) Desempeñar con celo y oportunidad los cargos o comisiones que se les encomienden. C) Asistir a las sesiones de las Asambleas Generales Ordinarias o Extraordinarias, ejerciendo sus derechos en la forma establecida en los estatutos y reglamentos del Centro.

Artículo Cuadragésimo: Los Delegados de Curso serán sancionados por faltas que cometan como tales, con alguna de las siguientes medidas disciplinarias: A) Amonestación verbal o escrita. B) Suspensión hasta por seis meses de todos sus derechos en caso de incumplimiento reiterado o grave de sus obligaciones como Delegado, y C) Expulsión, en los casos de haber cometido actos que comprometan el prestigio o la existencia misma de la Institución. Los delitos relacionados con los fondos o los bienes sociales darán lugar a la expulsión del o los Delegados comprometidos, sin perjuicio de las acciones civiles y criminales que correspondan. La expulsión, forma de notificación y apelación se estará a lo dispuesto en la parte final del artículo diez.



Artículo Cuadragésimo Bis: Los delegados de curso se reunirán en asambleas de delegados, las que tendrán el carácter de ordinarias y extraordinarias.

Los delegados sesionarán ordinariamente una vez al mes, entre abril y diciembre de cada año, y extraordinariamente cada vez que el Presidente lo determine o lo pidan a éste la mayoría de los miembros, indicando el objeto de la reunión.

Estas sesiones o asambleas de delegados serán presididas por el Presidente de la Corporación y actuará como secretario el que lo sea del Directorio, o la persona que haga sus veces.

Las citaciones a las sesiones de delegados se harán por medio de correos electrónicos enviados a las casillas electrónicas que ellos tengan registrados en la Corporación o por medio de citación escrita entregado personalmente a su pupilo, debiendo indicarse en dichas convocatorias el lugar, día y horario de la reunión, así como el o los objetos que se tratarán en la misma. En el caso de las sesiones extraordinarias, sólo podrán tratarse el o los objetos para los cuales fueron convocadas. Las asambleas de delegados sólo podrán llevarse a efecto si cuentan con la asistencia de la mayoría absoluta de sus miembros. Los acuerdos que adopte requerirán para su validez del voto conforme de la mayoría absoluta de sus miembros presentes en la reunión. En caso que en la adopción de un acuerdo se produzca un empate de votos y él se repita, se dirimirá por el voto del que preside la reunión.

A las sesiones o asambleas de delgados podrán asistir los presidentes de curso, los que sólo tendrán derecho a voz y excepcionalmente, sólo en el evento que el delegado de su curso no concurra a la asamblea, podrá votar en



representación de su curso.

TITULO VIII: De la Comisión de Ética:

Artículo Cuadragésimo Ter: Habrá una Comisión de Ética, compuesta de tres miembros, elegidos cada dos años en la Asamblea General Ordinaria en que se elija al Directorio, en la forma y con los requisitos establecidos en el artículo vigésimo tercero. Los miembros de dicha Comisión durarán dos años en sus funciones y podrán ser reelegidos indefinidamente.

Artículo Cuadragésimo Quater: La Comisión de Ética se constituirá dentro de los 30 días siguientes a su elección, procediendo a designar, de entre sus miembros, un Presidente un Secretario y un director. Deberá funcionar con la mayoría absoluta de sus miembros y sus acuerdos se adoptarán por la mayoría absoluta de los asistentes. En caso de empate, decidirá el voto del que preside. Todos los acuerdos de la Comisión deberán constar por escrito y los suscribirán todos los miembros asistentes a la respectiva reunión.

Artículo Cuadragésimo Quinquies: En caso de ausencia, fallecimiento, renuncia o imposibilidad de alguno de los miembros de la Comisión de Ética para el desempeño de su cargo, el Directorio le nombrará un reemplazante que durará en sus funciones sólo el tiempo que faltare para completar su período al miembro de la Comisión reemplazado, el cual deberá tener la calidad de socio activo de la Asociación. Se considerará que existe ausencia o imposibilidad si el miembro de la Comisión no asiste por un período de 3 meses.



Artículo Cuadragésimo Sexies: La comisión de ética, en el cumplimiento de sus funciones aplicara las medidas disciplinarias, en la primera instancia, previa investigación de los hechos efectuada por el instructor, conforme al procedimiento que señala el artículo decimo cuarto.

TITULO VIII: De los beneficios sociales:

Artículo Cuadragésimo Primero: El Centro de Padres de la institución proporcionará a sus socios y pupilos los beneficios sociales que señala el presente estatuto, de acuerdo con el programa de actividades y el presupuesto de entradas y gastos que apruebe la Asamblea General Extraordinaria, a que se refiere la letra D) del artículo doce.

Artículo Cuadragésimo Segundo: Para tener derecho a gozar de los beneficios sociales que determine anualmente el Directorio, los socios interesados deberán reunir los requisitos establecidos en los reglamentos respectivos, elaborados para el cumplimiento de dichas funciones específicas.

Artículo Cuadragésimo Tercero: El monto de cada uno de los beneficios de carácter asistencial será fijado anualmente por la Asamblea General Ordinaria, a proposición fundada por escrito del Directorio, considerando las disponibilidades de la Institución. Los beneficios sociales no involucran un seguro, y por lo tanto, los socios o sus pupilos en su caso, no podrán exigir su pago de la Corporación, la que los pagará solamente en la medida que disponga de fondos para ello.

TITULO IX: Del Patrimonio Social:



Artículo Cuadragésimo Cuarto: El patrimonio de la Corporación estará formado por: A) Las cuotas sociales, ordinarias y extraordinarias; B) Los bienes que la Institución adquieran a cualquier título; y, C) El producto de los bienes y actividades sociales.

Artículo Cuadragésimo Quinto: La cuota social anual tendrá un valor mínimo de media Unidad Tributaria Mensual y un máximo de una Unidad Tributaria Mensual. Tanto la cuota de incorporación, como la ordinaria mensual, serán determinadas para el período social correspondiente, dentro de los límites señalados en este artículo y en el anterior, por la Asamblea de Delegados Ordinaria, a proposición fundada del Directorio, y considerando las posibilidades económicas de los socios y las necesidades de la entidad.

TITULO X: De la Comisión Revisora de Cuentas:

Artículo Cuadragésimo Sexto: La Comisión Revisora de Cuentas estará Integrada por tres socios activos de la Corporación, que serán elegidos por la Asamblea General Ordinaria en que se elija al Directorio, conforme al procedimiento señalado en el Artículo Vigésimo segundo del presente Estatuto y sus funciones y atribuciones serán las siguientes: A) Revisar semestralmente los Libros de Contabilidad y los comprobantes de ingresos que el Tesorero debe exhibirle, como asimismo, inspeccionar las cuentas bancarias y de ahorro. B) Velar porque los socios se mantengan al día en el pago de sus cuotas y representar al Tesorero cuando algún socio se encuentre atrasado, a fin de que éste investigue el motivo y procure, se ponga al día en sus pagos. C) Informar en Asamblea Ordinaria o Extraordinaria sobre la marcha de la Tesorería y el estado de las finanzas y dar cuenta de cualquier irregularidad que notare. D) Elevar a la Asamblea General Ordinaria del mes de Abril, un informe escrito sobre las finanzas de la Corporación, sobre la forma que se ha llevado la Tesorería durante el año y sobre el balance del ejercicio anual que confeccione el Tesorero, recomendando a la Asamblea la aprobación o

rechazo, total o parcial, del mismo. E) Comprobar la exactitud del inventario. Para ser miembro de la Comisión Revisora de Cuentas será necesario cumplir con los requisitos establecidos en el artículo vigésimo tercero.



Artículo Cuadragésimo Séptimo: Los miembros de la Comisión Revisora de Cuentas durarán dos años en sus cargos y podrán ser reelegidos hasta dos períodos consecutivos. En el caso que algún evento de los contemplados en el artículo Vigésimo sexto afectare a un miembro de la Comisión Revisora de Cuentas, los restantes le designarán un reemplazante que permanecerá en el cargo por el período que le faltaba al reemplazado para determinarlo. Si el impedimento fuere sólo temporal, de acuerdo a lo señalado en el artículo Vigésimo sexto para los directores, los restantes miembros de la Comisión designarán un subrogante que permanecerá en el cargo hasta que cese dicho impedimento. Si el impedimento afectare simultáneamente a dos o más miembros de la Comisión y fuere definitivo de acuerdo a lo señalado en el Artículo Vigésimo sexto, la elección de los de los reemplazantes se efectuará por la Asamblea de Delegados y durarán en sus cargos hasta el término del respectivo período; si fuere temporal, la subrogación se efectuará por decisión del Directorio y durará sólo hasta que el titular se reintegre a sus funciones.

Artículo Cuadragésimo Octavo: La Comisión Revisora de Cuentas será presidida por el miembro que haya obtenido mayor número de sufragios en la respectiva elección. Si hubiere más de un miembro en esa situación, el empate se dirimirá a favor de aquel que tenga mayor antigüedad como socio; si aún así se mantuviere el empate, él será resuelto por el azar.

TITULO XXXX: DE LA COMISIÓN ELECTORAL

Artículo XXXX: El Directorio, la Comisión Revisora de Cuentas y la Comisión de Ética se elegirán en Asamblea General Ordinaria, de acuerdo a las siguientes normas:

reclamaciones y solicitudes de nulidad.



TITULO XI: De la reforma de los Estatutos y de la disolución del Centro de Padres:

Artículo Cuadragésimo Noveno: La reforma de los presentes estatutos sólo podrá ser acordada con el voto conforme de los dos tercios de los asistentes con derecho a voto, en una Asamblea General Extraordinaria citada exclusivamente con el objeto de pronunciarse sobre el proyecto de reforma, la que deberá celebrarse con la asistencia de un Notario del domicilio de la institución, quién deberá certificar que se han cumplido todas las formalidades que el estatuto exige para acordar su modificación.

Artículo Quincuagésimo: La disolución voluntaria de la Corporación sólo podrá ser acordada por dos tercios de los socios asistentes con derecho a voto ante la Asamblea General Extraordinaria, citada solamente para pronunciarse sobre la proposición de disolución acordada por el Directorio. A dicha Asamblea deberá existir un Notario, que certifique el cumplimiento de las formalidades que el estatuto exige para ese efecto.

Artículo Quincuagésimo Primero: Aprobada la disolución voluntaria o decretada la cancelación de la personalidad jurídica de la Corporación, sus bienes pasarán al Liceo Polivalente Moderno Cardenal Caro

Explicaciones sobre referencia a normas jurídicas citadas:

1.- Se eliminó la referencia al Dto. Supremo N° 110, de 1979, del Ministerio de Justicia, que aprueba el Reglamento sobre concesión de personalidad jurídica a Corporaciones y Fundaciones que indica, toda



- Las elecciones se realizarán cada dos años.
- Cada socio sufragará en forma libre y secreta en un solo acto, teniendo derecho a marcar tantas preferencias como candidatos haya por elegir, no pudiendo acumular preferencias en un candidato, ni repetir un nombre.
- Se proclamarán elegidos los candidatos que en la elección resulten con el mayor número de votos hasta completar los miembros del Directorio, de la Comisión Revisora de Cuentas y la Comisión de Ética, que corresponda elegir.
- Es incompatible el cargo de Director con el de miembro de la Comisión Revisora de Cuentas y de la Comisión de Ética.
- No completándose el número necesario de directores, de miembros de la Comisión Revisora de Cuentas o de la Comisión de Ética, se procederá a efectuar tantas elecciones como sea necesario.
- Existiendo empate entre dos o más candidatos que ocupen el último lugar entre las más altas mayorías respectivas, se repetirá la votación entre ellos y, si subsiste el empate, se recurrirá para dirimirlo, en primer lugar, a la antigüedad de los candidatos como socios de la Asociación y, si se tratare de socios con la misma antigüedad, al sorteo.

Habrá una Comisión de Elecciones, que tendrá su cargo la organización y dirección de las elecciones internas, integrada por tres socios que posean la calidad de delegados de curso, no desempeñan cargos en los organismos ya mencionados y que no sean candidatos, debiéndose elegir entre ellos un Presidente, quien dirimirá los empates que en ella puedan producirse. Dicha Comisión se constituirá en la Asamblea General en que corresponda celebrar las elecciones. El recuento de votos será público.

Corresponderá a la comisión electoral velar por el normal desarrollo de los procesos electorarios y de los cambios de Directorio pudiendo impartir las instrucciones y adoptar las medidas que considere necesarias para tales efectos. Asimismo le corresponderá realizar los escrutinios y custodiar las células y demás antecedentes electorales hasta el vencimiento de los plazos legales establecidos para presentar



vez que la Ley N° 20.500, de 2011, modificó dicho proceso. Sin embargo, puede mantenerse la referencia a dicha norma en el texto, ya que en nada altera o modifica lo expresado en el reglamento.

2.- La referencia a la Ley N° 20.500, de 2011, sobre asociaciones y participación ciudadana en la gestión pública, se debe a que dicho cuerpo legal introduce una serie de modificaciones al Libro I, título XXXIII, del Código Civil, y además establece otras normas aplicables a las Corporaciones y otras organizaciones que se constituyan. Sin perjuicio de lo anterior, dicha referencia puede omitirse toda vez que, aun cuando no se indique expresamente, la ley siempre se va a tener aplicación por sobre lo establecido en los presentes estatutos.

Estatuto Centro de Alumnos

Liceo Polivalente Moderno Cardenal Caro

Título 1 INSTITUCIONALIDAD DEL CEAL.

Artículo 1 El centro de alumnos funcionará con distintos organismos internos, los cuales permitirán validar de modo expedito sus procesos democráticos y representativos.

- a. **CODECA** (Consejo delegados Centro de alumnos): Asamblea constituida por dos delegados de cada curso y el comité ejecutivo del centro de alumnos, donde se informa y definen distintas actividades del centro de alumnos.
- b. **TRICEL o junta electoral**: Organismo compuesto por 6 alumnos de terceros medios, los cuales velarán por el correcto funcionamiento de las votaciones estudiantiles.
- c. **Comité Ejecutivo Centro de Alumnos**: Organismo mayor del centro estudiantil, el cual lo compone: Presidente, Vicepresidente, Secretaria de actas, secretaria de finanzas y secretario ejecutivo). De este comité se desprende 5 (cinco) directivas más pequeñas.
- d. **Directivas del Centro de Alumnos**: Son 5(cinco) directivas que se desprenden del comité ejecutivo en la cual cada una cumple su objetivo y proyecto propio, estas son: Directiva Medio Ambiente, Directiva de Deportes, Directiva de Acción Social, Directiva de Difusión y directiva de sección básica.

DE LA CODECA.

Artículo 2 La función de esta asamblea es informar y organizar actividades del alumnado. En esta asamblea participan representantes de cada curso quienes son denominados delegados CEAL, siendo estos electos de la siguiente manera:

- a) En cada curso se debe elegir democráticamente un Delegado CEAL, a través de elecciones democráticas internas del curso o como este lo estime conveniente.
- b) El curso deberá designar un delegado CEAL suplente, que deberá asistir en el caso que el Delegado titular no lo haga. Dentro del primer mes del año escolar, el/la profesor (a) Jefe de cada curso deberá informar al/la Presidente (a) del CEAL los nombres del Presidente de Curso y Delegado (s) CEAL. Asimismo, en el caso de haber cambios en la Directiva Interna de cada curso, la información debe ser también entregada al CEAL.
- c) La ausencia a una o más reuniones tanto del Presidente como del Delegado (a) del CEAL, deberá ser justificada por escrito al Comité Ejecutivo dentro de los 3 días siguientes a la reunión. La no justificación de la inasistencia, implica por lo tanto que el curso no podrá manifestar a tiempo su opinión respecto a temas importantes del CEAL. Es labor de cada directiva de curso, buscar a los miembros del CEAL para informarse de los temas tratados en su ausencia.
- d) El CEAL avisará con mínimo 1 día de anticipación, tanto a docentes como a las directivas de cada curso, el horario y día de las reuniones. Para ello, se utilizarán las instancias de comunicación formal (correo CEAL), así como también se habilitará un Whatsapp de las directivas de curso y una página de Instagram oficial de CEAL.
- e) Entre el inicio del año escolar y, máximo, la primera semana de Abril, el CEAL entregará una lista donde cada curso entregará ideas para ser desarrolladas por CEAL en el año. Estas ideas serán sancionadas por la Asamblea y, aquellas que más se repitan, serán organizadas para ser aplicadas durante el año. La no entrega de estas ideas, significará que el curso declina su participación en alguna de ellas.
- f) El Delegado CEAL debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - No tener problemas de relaciones interpersonales.
 - Tener menos de 10 atrasos en el año.



DEL TRICEL O JUNTA ELECTORAL

Artículo 3 Comisión estudiantil que vela por el correcto funcionamiento de las elecciones de centro de alumnos. Está constituida por 6 alumnos, y deberá ser escogida por las UTP de las áreas HC y TP (3 por modalidad), debiendo asumir las siguientes funciones:

- a) El TRICEL tendrá un vocero el cual entregue con la debida antelación, las informaciones oficiales a la comunidad escolar.
- b) Los alumnos pertenecientes al TRICEL no pueden ser parte del CCAA en ejercicio o parte de algunas de las listas en competencia.
- c) Los resultados de las votaciones se darán a conocer por el vocero del TRICEL a través de nuestra radio escolar dentro de un día luego de saber el resultado final. El conteo y resultado estará también disponible en el Instagram oficial del CEAL.
- d) En el caso que se presenten 3 o más listas y la lista con mayor votación no supera la mayoría absoluta (50% +1) se convocará a las dos listas con mayor puntuación a segunda vuelta para una semana después, en horario a convenir.
- e) Todas las observaciones se deberán dejar por escrito en el acta del CCAA.

DEL COMITÉ EJECUTIVO.

Artículo 4 El Comité ejecutivo o también abreviado COE es el organismo mayor del centro estudiantil, el cual cumple la función de realizar alineamientos generales al trabajo conllevado por el Centro de Alumnos y sus futuros movimientos. Este comité cumple las siguientes funciones:

- a) Mantener un registro actualizado de los estudiantes que entran y salen de las directivas del centro de alumnos.
- b) Aprobar los proyectos y actividades de los integrantes del Centro de Alumnos.
- c) Organizar actividades tradicionales y generales del alumnado, ya sea Aniversario, Día del Alumno, etc.
- d) Relacionarse directamente con los profesores asesores del centro.
- e) El comité ejecutivo se compone de los siguientes cargos: Presidente/a
 - Vice-presidente/a.
 - Secretario/a de Actas.
 - Secretario/a de finanzas.
 - Secretario Ejecutivo.
- f) Del COE se desprende 5(cinco) Directivas, estas son:
 - Directiva de Medio Ambiente.
 - Directivo de Deportes.
 - Directiva de Acción Social.
 - Directivo de Difusión.
 - Directiva de sección básica.

Presidente/a:

Artículo 5 El/La presidente/a de centro de alumnos es el cargo que corresponde a la máxima representación del estudiantado en las diversas instancias que lo amerite. Dentro de sus deberes se encuentra:

- a. Representar al alumnado.
- b. Velar por el buen funcionamiento del CCAA.
- c. Convocar periódicamente a Asamblea CODECA.
- d. Garantizar la difusión de actividades del Centro de Alumnos.

Artículo 6 Para alcanzar este cargo el alumno deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cursar 2º Medio al momento de ser presidente electo.
- b) Cursar 3º Medio al ejercer.
- c) No sobrepasar el número de 3 anotaciones negativas en su hoja de vida, o aplicaciones de Pauta que involucren la citación del apoderado al Liceo.
- d) No puede tener ninguna anotación que involucre falta de respeto a un docente, un compañero (a) o cualquier funcionario del Liceo.
- e) No tener condicionalidad de ningún tipo.
- f) Tener buena presentación personal.

Vicepresidente.

Artículo 7 El/La Vice-presidente/a de centro de alumnos es aquel que reemplaza al presidente cuando él no esté, y sus deberes son :

- a) Moderar Reunión CODECA cuando la situación amerite.
- b) Reemplazar al presidente cuando este no se encuentre.
- c) Velar por el buen funcionamiento interno del Centro de Alumnos.
- d) Coordinar la planificación de las actividades.
- e) Coordinar las actividades del COE.
- f) Ser relacionador externo o interno (dependiendo de la forma de trabajo del CCAA en ejercicio.)

Artículo 8 Queda a libertad de cada Centro de Alumnos el funcionamiento de este cargo, dejando abierta la posibilidad de tener dos vice-presidentes, siempre y cuando se le presente al CODECA el deber de cada uno, este alumno deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cursar 2º Medio al momento de ser presidente electo.
- b) Cursar 3º Medio al ejercer.
- c) No sobrepasar el número de 3 anotaciones negativas en su hoja de vida, o aplicaciones de Pauta que involucren la citación del apoderado al Liceo.
- d) No puede tener ninguna anotación que involucre falta de respeto a un docente, un compañero (a) o cualquier funcionario del Liceo.
- e) No tener condicionalidad de ningún tipo.
- f) Tener buena presentación personal.

Secretaria de Actas.

Artículo 9 El/La secretario/a de actas deberá mantener al día el acta del centro de alumnos y redactar las cartas de este mismo.

- a) Tener al día el Acta con actividades.
- b) Llevar asistencia de las Asamblea CODECA.

c) Coordinar la planificación de actividades junto al Vice-presidente.

Artículo 10 Para mantener el cargo el alumno deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Cursar 2º Medio al momento de ser presidente electo
- Cursar 3º Medio al ejercer.
- No sobrepasar el número de 3 anotaciones negativas en su hoja de vida, o aplicaciones de Pauta que involucren la citación del apoderado al Liceo.
- No puede tener ninguna anotación que involucre falta de respeto a un docente, un compañero (a) o cualquier funcionario del Liceo.
- No tener condicionalidad de ningún tipo.
- Tener buena presentación personal.
- Tener menos de 10 atrasos en el año.

El Secretario de finanzas.

Artículo 11 El/La secretario/a de finanzas tiene que administrar el dinero del CCAA y dar cuenta al CODECA sobre estas finanzas.

Artículo 12 . Este alumno/a deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Cursar 2º Medio al momento de ser electo/a
- Cursar 3º Medio al ejercer.
- No sobrepasar el número de 3 anotaciones negativas en su hoja de vida, o aplicaciones de Pauta que involucren la citación del apoderado al Liceo.
 - No puede tener ninguna anotación que involucre falta de respeto a un docente, un compañero (a) o cualquier funcionario del Liceo.
 - No tener condicionalidad de ningún tipo.
 - Tener buena presentación personal.
 - Tener menos de 10 atrasos en el año.

Director/a General.

Artículo 13 El/La director/a general es aquel que supervisa el buen trabajo de las 5 (cinco) directores del CCAA.

Artículo 14 Los requisitos que debe cumplir para obtener este puesto son los siguientes:

- Cursar 3º o 4º Medio al momento de ejercer.
- No tener condicionalidad de ningún tipo.
- No sobrepasar el número de 3 anotaciones negativas en su hoja de vida, o aplicaciones de Pauta que involucren la citación del apoderado al Liceo.
- No puede tener ninguna anotación que involucre falta de respeto a un docente, un

- compañero (a) o cualquier funcionario del Liceo.
- No tener condicionalidad de ningún tipo.
- Tener buena presentación personal.
- Tener menos de 10 atrasos en el año.

Directivas Centro de Alumnos

Artículo 15 El centro de alumnos aparte del COE se compone también de 5(cinco) directivas, las cuales organizan actividades para el estudiantado con el fin de llevar a cabo el objetivo de cada una.

Miembros

Artículo 16 El miembro de la directiva es el estudiante que se compromete a trabajar por el Centro de Alumnos y su ingreso se dará con la directiva electa. Para pertenecer a él se necesitan los siguientes requisitos.

- a) Ser estudiante de 3ero medio al momento de ejercer.
- b) No sobrepasar el número de 3 anotaciones negativas en su hoja de vida, o aplicaciones de Pauta que involucren la citación del apoderado al Liceo.
- c) No puede tener ninguna anotación que involucre falta de respeto a un docente, un compañero (a) o cualquier funcionario del Liceo.
- d) No tener condicionalidad de ningún tipo.
- e) Tener buena presentación personal.

➤ Coordinación de Medio Ambiente

Artículo 17 La directiva de medio ambiente tendrá como objetivo promover y difundir una cultura ecologista y de respeto al medio ambiente en nuestros compañeros.

Artículo 18 La directiva de Medio ambiente estará dirigida por el coordinador/a y los miembros que voluntariamente apoyen los proyectos.

➤ Directiva de Deportes.

Artículo 19 La directiva de deportes tendrá el objetivo de dar la mayor cantidad de oportunidades posibles a nuestros compañeros para que practiquen los deportes de mayor agrado para ellos.

Artículo 20 La directiva de deportes estará dirigida por el coordinador/a y los miembros que voluntariamente apoyen los proyectos.

➤ Directiva de Sección Básica

Artículo 21 La directiva de sección básica tendrá la función de realizar actividades de cualquier tipo en la sección básica.

Artículo 22 La directiva de sección básica estará dirigida por el coordinador/a y los miembros que voluntariamente apoyen los proyectos.

➤ Directiva de Acción Social.

Artículo 23 La directiva de acción social tendrá como objetivo crear un espíritu de preocupación por el prójimo en nuestros compañeros.

Artículo 24 La directiva de acción social estará dirigida por el coordinador/a y los miembros que voluntariamente apoyen los proyectos.

➤ Directiva de Difusión.

Artículo 25 La directiva de difusión tendrá como fin mostrar a toda la comunidad escolar las actividades, logros y suceso que rodean a nuestro alumnado.

Artículo 26 La directiva de difusión deberá tener un mínimo de 3 integrantes para funcionar contando al director y subdirector.

Título 2 FUNCIONAMIENTO DEL CEAL

Artículo 27 Todo cambio que se quiera hacer al Estatuto del CEAL se deberá presentar a la Asamblea General y tendrá que tener el 75% de aprobación votado a través de los delegados de CEAL en un CODECA.

Artículo 28 Todo cambio que se quiera realizar al organigrama solo se deberá presentar al CODECA y lo debe efectuar el COE.

El logo del centro de alumnos se puede cambiar con la aprobación del CCAA en ejercicio.

OBSERVADOR INSTITUCIONAL: Para garantizar el cumplimiento del estatuto, los primeros dos periodos regidos bajo esta regulación (CEAL 2018 Y CEAL 2019) deberán trabajar con un cargo adicional elegido por el presidente del Centro de alumnos anterior, que ira guiando al Comité Ejecutivo en ejercicio, sobre las acciones que se deberán tomar según esta regulación. Este cargo tendrá naturaleza solo de consejero y podrá dar un análisis en CODECA siempre y cuando el COE en ejercicio

lo estime conveniente.

Artículo 29. El CEAL debe funcionar con dos profesores asesores.

Artículo 30. Luego de cada actividad, CEAL realizará una Encuesta de Satisfacción a distintos estamentos de la comunidad educativa, tales como docentes, directivos, estudiantes, etc., de tal manera de tener una evaluación de las actividades que se realizaron durante el período. Al término de su gestión, adicionalmente, CEAL aplicará una Encuesta de Satisfacción a los estudiantes, de tal manera que la próxima directiva tenga acceso directo a la información.

Titulo 3 ELECCIONES.

Artículo 31. Las elecciones se deben efectuar entre los últimos 40 días del año. Dentro de este período, se consideran 2 semanas para la ejecución de la campaña (que incluirá debates y presentaciones ante los cursos), espacios de consulta ciudadana (espacios donde los estudiantes podrán consultar y plantear inquietudes a las listas) y los comicios eleccionarios.

Artículo 32. Se deberán presentar listas con los cargos correspondientes al COE.

Artículo 33. Las listas serán declaradas admisibles, luego de la revisión de requisitos, labor que realizarán los docentes asesores en colaboración con el Encargado de Convivencia Escolar. Esta revisión se debe hacer en un máximo de 1 semana una vez presentada la lista.