

# REGLAMENTO INTERNO

LICEO

GUILLERMO LABARCA H.

2019



## ÍNDICE

	PÁGINA
<b>Objetivos y sentidos del reglamento interno</b>	2
ART 1 De los estudiantes Deberes de los estudiantes	3
ART 2 Derechos de los estudiantes.	3
ART 3 Normas generales de los estudiantes.	4
ART 4 De la no discriminación. Normas y procedimientos.	5
Protocolo ante hecho discriminatorio	5
Libertad de culto	6
Prácticas inclusivas	6
ART 5 Protocolo Embarazadas, Padres y madres adolescentes.	7
ART 6 Protocolo Acoso o abuso escolar.	11
ART 7 Procedimientos ante violencia escolar	12
Conceptos importantes. Tipos de violencia.	12
Protocolos ante violencia escolar	13
Medidas reparatorias	14
ART 8 Procedimientos ante el consumo de alcohol y drogas	15
Objetivos y resumen de leyes	15
Protocolo ante el consumo de alcohol y drogas.	16
ART 9 Procedimientos de seguridad escolar	17
ART 10 Cuidado del entorno, bienes materiales e infraestructura	31
ART 11 Modales y cortesía	32
ART 12 Reconocimientos e Incentivos	32
Clasificación de transgresiones.	33
Definiciones.	37
De las calificaciones de faltas.	38 - 39
De los apoderados.	39 - 40
Comportamiento de los alumnos en clases.	40 - 41
Reglamento de profesores.	42 - 44
Inclusión escolar.	45 - 48
Mediación y resolución de conflictos	49 - 50
Protocolos salidas pedagógicas	51
Protocolos accidentes escolares (trayecto, en liceo y en salidas pedagógicas)	53 - 54
Antecedentes sobre accidentes escolares.	55 - 57
Aprobación representantes. Firmas.	58



## REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN

### OBJETIVO

“Fortalecer el desarrollo y logros de los OFT presentes en el currículo nacional, así como los principios de convivencia democrática, participativa y solidaria que configuran nuestra visión de país”

A partir de la reflexión y análisis de lo que queremos en materia de convivencia para nuestra institución, hemos elaborado un reglamento interno que va de la mano con prácticas asociadas al comportamiento, los principios y valores que promueve nuestro Proyecto educativo.

El cumplimiento del reglamento interno es una obligación explícita que se plantea a través de una normativa acordada y consensuada con la participación de todos los miembros y representantes de la comunidad educativa.

Cada uno de los aspectos abordados en este reglamento está bajo la normativa vigente que vela por establecer formas de convivencia acorde a la promoción y cumplimiento al respeto de los derechos humanos.

Las normas que se especifican en este reglamento trasuntan los principios expuestos en nuestro PEI y que a continuación se señalan para reforzar nuestro objetivo de construcción colaborativa de educación integral, inclusiva y comprometida con su medio:

- *Promovemos el desarrollo de habilidades propias de una formación integral de calidad.*
- *Fomentamos el respeto, la confianza y la inclusión.*
- *Desarrollamos el pensamiento crítico y solidez en los principios para preparar a los estudiantes para el presente y el futuro.*
- *Creemos en el uso comprometido y responsable de las habilidades, competencias y talentos, para incorporarse a la enseñanza superior y al mundo laboral, transformando su medio.*



**ART. 1.- LOS DERECHOS**

**TITULO 1 DE LOS ESTUDIANTES**

**TODOS LOS ESTUDIANTES TIENEN DERECHO A:**

- a) Recibir del Establecimiento una formación integral de acuerdo a los objetivos del MINEDUC y del Liceo como comunidad escolar.
- b) Conocer la Malla Curricular del curso que está realizando, asimismo el Reglamento de Evaluación y Promoción y el calendario de pruebas.  
Conocer Planes y Programas del año lectivo, sistema de evaluación, calendario de pruebas y resultados de ellas oportunamente.
- c) Organizar y elegir democráticamente a sus representantes estudiantiles (Subcentros y CCAA) de acuerdo a los estatutos del Centro de Alumnos
- d) Tienen derecho a recibir una retroalimentación de sus evaluaciones para conocer sus fortalezas y sus debilidades.
- e) Recibir información y orientación respecto a su práctica y titulación técnico profesional de acuerdo al reglamento correspondiente.
- f) Recibir información y orientación respecto a los proceso de inscripción y rendición del Proceso de Selección Universitaria.
- g) Contar con un ambiente que brinde seguridad física, psíquica y moral dentro del Establecimiento.
- h) Ser escuchado por las autoridades del Establecimiento y los distintos estamentos del mismo, en forma individual y / o a través de las Directivas que los represente.
- i) Conocer el conducto regular para poder expresar sus inquietudes e ideas
- j) Formular preguntas dentro y / o fuera del aula respecto de los contenidos desarrollados en clases, talleres y laboratorios.
- k) Conocer las diversas alternativas de actividades complementarias ofrecidas por el establecimiento y postular a las que desee.
- l) Asistir y participar en actividades extra aula internas y/o externas según requerimiento del Establecimiento.
- m) Ausentarse por razones correctamente justificadas
- n) Retirarse del establecimiento en horario escolar siguiendo la normativa.
- o) Contar con un uniforme, insignia y elementos representativos que le den identidad institucional.
- p) Participar en actividades donde pueda representar al establecimiento de manera positiva y con una conducta acorde al manual de convivencia.
- q) Contar con talleres artísticos y deportivos, conducidos por especialistas en dichas áreas para desarrollar habilidades, intereses y talentos de todos.
- r) Ser retirado del establecimiento en horario escolar por su apoderado o adulto responsable autorizado con poder simple por el titular, quedando registrado en en libro de salida de alumnos.

**ART. 2.- LOS DEBERES**

**TODOS LOS ESTUDIANTES DEBEN:**

- a) Comprometerse con su formación integral de acuerdo a los objetivos del MINEDUC y del Liceo como comunidad escolar.
- b) Cumplir con la Malla Curricular, Reglamento de Evaluación y Promoción y el calendario de pruebas.  
Cumplir con requisitos de: buenas notas, asistencia y puntualidad.
- c) Coordinar, organizar y participar del proceso de elección democrático de acuerdo a los estatutos del Centro de Alumnos, cumpliendo con las fechas estipuladas.
- d) Informarse respecto a su práctica y titulación técnico profesional de acuerdo al reglamento correspondiente.
- e) Informarse respecto a los proceso de inscripción y rendición del Proceso de Selección Universitaria.
- f) Conservar y proteger la infraestructura del establecimiento.
- g) Mantener un trato respetuoso y cordial con sus pares y adultos durante el desarrollo de todas las clases.
- h) Presentar una adecuada disposición frente al trabajo de aula, por ende queda excluido de los derechos de cualquier estudiante hacer uso de audífonos y todo elemento distractor (parlantes, patinetas, instrumentos) que vulneren el derecho de aprender tanto a nivel individual como grupal.
- i) Propiciar un ambiente de respeto y aceptación a la diversidad entre pares y adultos.
- j) Manifestar sus inquietudes de forma respetuosa y siguiendo el conducto regular, iniciándose por profesor jefe.
- k) Formular preguntas dentro y / o fuera del aula respecto de los contenidos desarrollados en clases.
- l) Asistir a las actividades extra aula internas y/o externas según requerimiento del Establecimiento.
- m) Cumplir con asistencia y puntualidad según horario (entrada al liceo y respectivas clases).
- n) Justificar toda inasistencia y atraso a clases mediante certificado médico u otra institución que acredite la atención del estudiante en el horario de falta o con la presencia del apoderado en Inspectoría General.
- o) Cumplir con el uniforme escolar según lo estipulado en este reglamento.
- p) Mantener una conducta irreprochable dentro del establecimiento y fuera de él cuando lo represente en diferentes actividades.



### ART.3.-NORMAS GENERALES

#### ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Se considera Asistencia cuando el estudiante ingrese al establecimiento y asista a todas las clases en el horario establecido.

\*Se considerará atrasado al estudiante que ingrese a su clase después del horario de inicio, indicado por el toque de campana o timbre.

\*Para ingresar atrasado, a la clase de inicio de la jornada, es decir entre las 8:00 y las 8:45 horas el estudiante debe presentar un documento de inspección general o el estamento que lo hubiere atendido. Después de las 8:05 hrs el alumno queda registrado en lista de atrasos y puede ingresar a la sala a las 8:45 horas. Después de este horario deberá esperar en el Hall de entrada principal hasta el cambio de hora y recreo a las 9:30 horas, quedando registrado también en lista de atrasos.

\*Se entenderá por "cimarra interna" cuando el estudiante, estando dentro del establecimiento no se encuentra en la clase o actividad que le corresponde.

\*Se entenderá por "fuga" cuando el estudiante sale del establecimiento sin autorización. Si el estudiante es retirado por el apoderado, debe ser consignado en el libro de clases y libro de salida por el asistente de educación que corresponda.

#### PRESENTACIÓN PERSONAL

-El estudiante deberá usar el uniforme oficial del establecimiento. Se excluye expresamente del uniforme todo accesorio u otra prenda que no forme parte del mismo, el cual debe ajustarse a las siguientes características:

##### Uniforme Damas

- Blusas blanca o polera institucional - Corbata institucional. - Jumper holgado color azul marino, máximo 10 centímetros sobre la rodilla. - Calcetas y panty azul marino. - Chaleco azul marino. - Zapatos negros tipo colegial. - Blazer azul marino. - Parca o abrigo azul marino. - Pantalón de vestir azul marino de corte recto no deportivo. Optativo al igual que el buzo institucional.

##### Uniformes varones

- Pantalón de tela gris corte tradicional - Corbata institucional - Camisa blanca o polera institucional - Calcetines gris - Zapatos negros colegial - Chaleco azul Parca azul marino - Vestón azul marino para actos oficiales – Buzo azul o buzo institucional optativo

##### Uniforme de educación física

- Buzo y polera institucional - Polera blanca de uso exclusivo para la clase y zapatillas.

En el caso que algún estudiante no cuente con el uniforme establecido deberá, el apoderado, presentarse a justificar personalmente a Inspectoría General dentro de las siguientes 48 horas, acordando en la entrevista compromisos para el cumplimiento de esta norma. Plazo que no sea superior a 30 días de la fecha de la entrevista.

##### Presentación personal damas

El pelo debe llevarse ordenado y limpio, sin cortes ni tinturas de fantasía, no se permite el maquillaje y/o esmalte de uñas, uso de collares, pulseras, piercing, expansiones y otros similares, los aros deberán ser simples y pequeños

##### Presentación personal varones:

El pelo corto y limpio sin tonalidades o estilo de fantasía, completamente afeitados, sin aros, pulseras, cadenas, collares, expansiones, piercing u otros accesorios que no correspondan al uniforme. No se permite el uso maquillaje o esmalte de uñas.

##### Presentación personal Comunidad LGBTI:

El pelo corto o largo y limpio, sin tonalidades o estilo de fantasía, sin aros, pulseras, cadenas, collares, expansiones, piercing u otros accesorios que no correspondan al uniforme. No se permite el uso maquillaje o esmalte de uñas.



## **ART. 4. DE LA NO DISCRIMINACIÓN. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**Ley N° 20.609**, que Establece Medidas Contra la Discriminación, promulgada el 2012, se refiere a la discriminación arbitraria, la que define como: “toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes”, en particular cuando se funden en los siguientes motivos:

Raza o etnia. Nacionalidad. Situación socioeconómica. Idioma. Ideología u opinión política. Religión o creencia. Sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas. Sexo. Orientación sexual. Identidad de género. Estado civil. Edad. Filiación. Apariencia personal. Enfermedad o discapacidad. Diversos estilos y ritmos de aprendizaje. Apariencia física. Tipo de familia. Embarazo y maternidad. Estilos juveniles.

**Normas y procedimientos que resguardan el derecho de las personas de diferentes géneros, razas o etnias e inmigrantes, de tal forma que no sean discriminados**

### **PROTOCOLO ANTE UN HECHO DISCRIMINATORIO.**

1. El o la afectada, o quien tenga los antecedentes, deberá informar el caso a Inspectoría General, quedando registrado en acta.
2. Inspectoría General entrevista al o los involucrados y deja constancia en el Libro de clases, con firma de los entrevistados.
3. Inspectoría cita a los apoderados de los involucrados, los entrevista y deja constancia en el libro de clases con firma de los entrevistados.
4. Inspectoría General aplica medida disciplinaria, si corresponde, de acuerdo a la gravedad de los hechos.
5. Inspectoría General informa al Apoderado de medida disciplinaria y se registra en libro de clases.
6. En paralelo Inspectoría General deriva al o los alumnos al Encargado de Convivencia Escolar, para aplicar medida reparatoria señalando plazos a cumplir para su evaluación.
7. De acuerdo a la Gravedad de los hechos se citará al Comité de convivencia Escolar .
8. El equipo de mediación abordará la situación de acuerdo a sus atribuciones y la normativa vigente.
9. Si algunos de los involucrados no acepta participar en el proceso de mediación, Dirección resuelve según al reglamento interno y a la gravedad del acto.



### **Las normas resguardan la libertad de culto o religión conforme a la normativa**

- ▶ Libertad de culto o religión: La enseñanza impartida por el establecimiento es de carácter laica y pluralista.
- ▶ Si algún integrante de la comunidad educativa sintiera que esta norma no se cumple, el procedimiento será el siguiente:
  - El afectado presentará su caso a Inspectoría General, quien resolverá o derivará a orientación o a UTP, según el caso.

### **Se pueden reconocer prácticas inclusivas en una escuela, cuando:**

- Implementa prácticas pedagógicas, enfoques, estrategias, metodologías, materiales y formas de interacción que permiten el desarrollo y aprendizaje de cada uno de sus estudiantes, junto con el resguardo de la dignidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Modifica aspectos de la cultura escolar, de sus políticas y prácticas, para atender a la diversidad de sus estudiantes y sus familias.
- Tiene como objetivo lograr el aprendizaje y la participación de todos/as los estudiantes, independiente de sus condiciones, experiencias, costumbres o creencias.
- Permite que docentes, estudiantes y la comunidad educativa en general se sientan cómodos ante la diversidad y la perciban no como un problema, sino como un desafío y una oportunidad para enriquecer las formas de enseñar y de aprender.
- Asume la convicción de que es responsabilidad del sistema escolar educar a todos los niños, niñas y adolescentes, sin distinción de ningún tipo.
- Asume el proceso educativo como una responsabilidad compartida por todos los miembros de la comunidad educativa y de la sociedad en general.



## ART. 5. RETENCIÓN ESCOLAR. EMBARAZADAS

### PROTOCOLO RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

1. Cada profesor jefe registra sus estudiantes madres, padres y/o embarazadas en el formulario entregado por orientación al inicio del año escolar.
2. Inspectoría General cita al apoderado para que firme autorización de flexibilidad horaria en el ingreso o retiro de su pupila o pupilo del liceo.
3. Profesor Jefe o Inspectoría General deriva a **orientación**. Se registra derivación en ficha o en libro de clases.
4. Orientador entrevista a la alumna o alumno y deja constancia en acta.
5. Orientador entrevista a los padres o adultos responsables.
6. El o la estudiante debe presentar carnet de control y documento que conste su ingreso a los programas establecidos por el sistema de salud para embarazadas, madres y padres adolescentes.
7. Gestionar postulación del o la estudiante a la Beca de Apoyo a la Retención Escolar BARE y Programa de Apoyo a la Retención Escolar PARE.
8. Orientar y facilitar el acceso al beneficio de sala cuna del establecimiento.
9. Asegurar en coordinación con Inspectoría general la salida de la estudiante a la sala cuna con objetivo de cumplir las labores de amamantamiento y/o visita a su hijo o hija. La misma medida para el progenitor si fuere estudiante del establecimiento.
10. Se constatan o se buscan redes de apoyo de acuerdo a la situación personal del o la estudiante.
11. Procurar constante y sistemática comunicación con la o el estudiante.
12. Derivación a UTP para revisar situación académica.
13. En el caso que su estado de embarazo y/o condición de padre o madre adolescente le impida asistir regularmente a clases y/o deba ausentarse parte de la jornada por la misma causa, establecer de común acuerdo con el o la estudiante en conocimiento del apoderado un calendario flexible indicando fechas de realización, entrega y evaluación de actividades de aprendizaje, brindándole este estamento el apoyo pedagógico necesario.
14. En el caso de licencias Pre y Posnatal, enfermedad del hijo o hija, según conste en un certificado emitido por el médico tratante. Se aplica lo señalado en el punto anterior, agregando la coordinación con el apoderado o adulto responsable para enviar trabajos de las distintas asignaturas al hogar donde sean desarrollados por la o el estudiante con licencia médica y su posterior entrega en la oficina de UTP para su evaluación. Dicha coordinación debe quedar registrada en el libro de clases, hoja de vida del o la estudiante y en carpeta con fecha, tipo de trabajo entregado y firma de recepción por parte del alumno o apoderado y entrega de trabajo realizado por el o la alumna a UTP.



15. Inspectoría General controlará las inasistencias que tengan como causa directa, situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano y enfermedades del hijo o hija se consideran justificadas cuando se presenta certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que acredite las razones médicas de la inasistencia.
16. Las estudiantes embarazadas tienen derecho a asistir al baño cuantas veces lo requieran, sin tener que reprimirse por ello.
17. Las estudiantes embarazadas durante los recreos pueden acceder a dependencias del establecimiento donde se sientan más cómodas con el objeto de evitar estrés o posibles accidentes.
18. Cada funcionario de esta comunidad Educativa debe velar por estas acciones de protección a las estudiantes embarazadas.

■  
**Derechos de los alumnas/os en caso de embarazo escolar**

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



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

**Deberes de los alumnas/os en caso de embarazo escolar**

1. En su calidad de alumna embarazada adolescente y del padre adolescente, deben tener claro que serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas, conductuales y normativas.
2. La alumna deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada acorde a sus capacidades y condiciones de salud en caso de ser necesario. Después del parto, será eximida hasta que finalice un periodo de seis semanas (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrá no realizar la actividad física y realizar trabajos alternativos designados.

**Deberes del profesor jefe:**

1. Ser un intermediario y nexo entre alumna/o y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones; supervisar e informar a Dirección y Coordinación Académica el cumplimiento de los docentes en todas las asignaturas.
2. Entregar apoyo pedagógico especial, supervisar entrega de materiales de estudio, supervisar entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario, supervisar la entrega de guías de aprendizaje. Este apoyo se dará mientras que los alumnos se ausenten por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, ésta situación deberá ser acreditado por certificado médico.

**Deberes del asistente de la educación que le corresponda:**

1. Supervisar las inasistencias, revisar que se registren los certificados en el libro cuando corresponda.
2. Apoyar al profesor jefe en la tarea administrativa relacionada con la estudiante.

**Derechos del apoderado:**

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

**Deberes del apoderado:**

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



2. El apoderado/a deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clase.
3. El apoderado tiene el deber de informar al establecimiento sobre cualquier tratamiento asociado al embarazo de la alumna, siendo ellos responsables de la administración de dicho medicamento.
4. Cada vez que el/la alumna se ausente, el apoderado deberá entregar al establecimiento el certificado médico. Además deberá solicitar entrevista con el profesor jefe, para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio.
5. El apoderado deberá notificar al liceo de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
6. Respetar y cumplir todas las instancias explícitas en este protocolo, incluyendo el respeto a la comunidad, y hacia sus propios hijos, establecido en el Manual de Convivencia Escolar.

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

1. Si el/la estudiante se ausenta por más de un día, debido a alguna razón derivada de su situación de maternidad o paternidad, es el apoderado/a del alumno, quien debe avisar de la inasistencia y hacerse responsable del retiro de materiales de estudio de cada día.
2. Respecto a los horarios de ingreso y salida, se flexibilizarán, siempre y cuando éstas sean debidamente justificadas por el apoderado, en forma personal.
3. Se registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida de el/la estudiante. Para esto, el profesor que corresponda deberá registrar en el libro de clases y Secretaría en el Libro de Salida.
4. El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico, cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad y/o paternidad. El profesor jefe deberá verificar que en forma regular las inasistencias se especifique que se presentó el carné de salud o certificado médico.
5. Los certificados médicos serán recepcionados por el profesor jefe o asistente de la educación correspondiente, quien los deberá entregar a Inspectoría para ingresarlos al Sistema.
6. El/la estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación flexible, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento. Este sistema será ejecutado por UTP y se ajustará al reglamento oficial del Ministerio de Educación garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.
7. Cada vez que la alumna/o se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones, con la exigencia de 60%.
8. El/la estudiante tiene derecho a ser promovido/a de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificada.



## **ART. 6. ACOSO O ABUSO SEXUAL.**

### **PROTOCOLO FRENTE AL ACOSO O ABUSO ESCOLAR**

#### **Ante sospecha**

1. La persona que tiene antecedentes debe informar a Inspectoría General, Orientador o Encargado de Convivencia Escolar, quedando constancia en acta de lo informado y con las firmas correspondientes.
2. Quien recibe la información debe informar en forma inmediata al Director. Constatar en acta.
3. El director se reúne con EGD para revisar el caso y ver líneas de acción.
4. Se generan condiciones de cuidado y atención especial de la posible víctima, agudizando la observación y acompañamiento. Dejar constancia en acta de los responsables y las medidas implementadas.
5. Se recaba información relevante de las personas que tienen relación directa con el menor (profesor jefe, profesores de subsectores, otros profesionales del establecimiento). Dejar la información por escrito.
6. Se cita a entrevista al apoderado o adulto responsable del niño para conocer su situación familiar, que pueda relacionarse con las señales observadas. Constatar acta de entrevista.
7. Se clarifican las sospechas con la información recabada:
  - En caso de contar con sospecha fundada se realiza la denuncia en los términos legales que corresponden, de acuerdo al marco legal vigente.
  - Si se descarta la ocurrencia de abuso sexual, se debe poner énfasis en el acompañamiento para superar la problemática que afecta al o la estudiante.

#### **Ante relato o evidencia**

1. La persona que ha recibido el **relato** o ha sido testigo del hecho debe comunicarlo al Director, quedando constancia por escrito en acta.
2. Se activan acciones inmediatas de protección de la integridad del menor: no dejarlo solo, evitar la re-victimización, mantener la cercanía con la persona a quien el niño se confió, mantener la máxima discreción y delicadeza con él.
3. El Director convoca al Equipo de Gestión, para informar la situación.
4. Se resguarda la identidad del menor ante la comunidad educativa y los medios de comunicación.
5. Se informa de la situación a los padres o al apoderado.
6. Se informa a la Corporación y se consulta al asesor legal de la misma de Desarrollo sobre el caso.
7. Se realiza la denuncia en los términos legales definidos en el "Marco Legal". Ya sea, por la familia o el Director del establecimiento.
8. El Director informa a los profesores y demás integrantes de la comunidad de la situación, cuando el hecho haya ocurrido dentro del Liceo o bajo responsabilidad de éste, antes que la noticia aparezca en los medios de comunicación. Se sugiere que sea por estamentos y a través de un comunicado escrito, resguardando la identidad de los involucrados

Cuando el delito haya sido cometido fuera del establecimiento, sólo se informará si la situación lo amerita.

## **ART. 7. ACOSO O ABUSO SEXUAL POR AGENTES EXTERNOS AL ESTABLECIMIENTO.**

Ceñirse a normativa vigente de Delitos sexuales.



## **ART 7 PROCEDIMIENTOS ANTE LA VIOLENCIA ESCOLAR**

De acuerdo a la Ley 2.536 sobre Violencia Escolar, promulgada el 8 de septiembre de 2011, se sistematizan las acciones a seguir en aquellas situaciones que atenten contra la sana convivencia,

Este protocolo recoge los planteamientos del Manual de Convivencia Escolar del liceo considerando los aspectos fundamentales planteados en él..

### **CONCEPTOS IMPORTANTES**

De acuerdo a la Ley de Violencia Escolar, se define el maltrato o acoso escolar como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado (o bullying), 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”.

Es importante distinguir entre hostigamiento (o bullying) y conducta agresiva (o violencia). En ésta última se utiliza el poder y la fuerza, sea física o psicológica, para resolver un conflicto; y produce como consecuencia, un daño al otro; generalmente, constituye un episodio aislado. El hostigamiento, por su parte, es una expresión de la violencia que se produce entre pares, donde hay un abuso de poder y se mantiene en el tiempo.

Por otra parte, hay que considerar los **distintos tipos de violencia**, que pueden constituirse o no, en un hostigamiento sistemático:

**Violencia psicológica:** incluye humillaciones (por ejemplo, obligar a alguien a hacer algo en contra de su voluntad), insultos, amenazas, burlas (inventar sobrenombres ofensivos), rumores mal intencionados, aislamiento y discriminación por razones infundadas y/o características propias que no esté en la persona cambiar; como por ejemplo: el aspecto físico, la sexualidad, las capacidades, la orientación sexual (o bullying homofóbico), la discapacidad de cualquier tipo, y la condición social, económica, religiosa o política.

**Violencia física:** incluye cualquier agresión física que provoque daño o malestar (patadas, empujones, manotazos, mordidas, combos), que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto.

**Violencia a través de medios tecnológicos** (o cyberbullying): implica el uso de la tecnología para realizar amenazas o agresiones a través de cualquier plataforma virtual (correo electrónico, chats, blogs, twitter, facebook, mensajes de texto, etc.).

**Violencia sexual:** agresiones que vulneran los límites corporales y que tienen una connotación sexualizada (tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.).

Todas las acciones referidas anteriormente constituyen faltas que violan las normas para una sana convivencia. Una vez que se realiza cualquiera de las conductas descritas con anterioridad, quien se sienta agredido o presencie la agresión, tendrá el derecho de denunciar, en cuyo caso se evaluará la falta. Dicha evaluación permitirá aplicar una sanción formativa que sea proporcional al acto cometido.



## **PROTOCOLOS ANTE VIOLENCIA ESCOLAR**

### **PROTOCOLO 1**

#### **ANTE HECHOS DE VIOLENCIA ESCOLAR: AGRESIÓN VERBAL O FÍSICA; AGRESIÓN PSICOLÓGICA PRESENCIAL O POR REDES SOCIALES.**

1. Informar el caso a Inspectoría general.
2. Inspectoría General cita a todos los alumnos involucrados, los entrevista y deja constancia en libro de clases. Los alumnos deben firmar la entrevista.
3. Inspectoría General cita a todos los apoderados de los alumnos involucrados, los entrevista y deja constancia en el libro de clases.
4. Inspectoría General informa el o los casos al Profesor Jefe. Constata entrevista.
5. Inspectoría General aplica medida disciplinaria, según carácter de la falta, informa de esta medida al apoderado y deja constancia en el libro de clases. Advirtiéndole que el no acatamiento o evidencias de cambio por parte del alumno se aplicará medida de cancelación de matrícula o de expulsión.
6. Inspectoría General deriva a todos los alumnos al Encargado de Convivencia Escolar. Deja constancia en el libro de clases.
7. El encargado de Convivencia Escolar entrevista a todos los alumnos y deja constancia en acta de entrevista. Los alumnos deben firmar entrevista.
8. El Encargado de Convivencia Escolar aplica medida reparatoria, según corresponda a violencia física o bullying, con plazos acordados para evaluar avances o cierre del caso.
9. El Encargado de Convivencia cita a los apoderados involucrados y les informa de la o las medidas reparatorias, advirtiéndoles que el no acatamiento o evidencias de cambio por parte del alumno se aplicará medida de cancelación de matrícula o de expulsión. Deja constancia en acta de entrevista.
10. Evaluar medidas aplicadas después de la 1° semana y luego de la 2° semana.

### **PROTOCOLO 2**

#### **ANTE CONDUCTA QUE ATENTA DIRECTAMENTE CONTRA LA INTEGRIDAD FÍSICA O PSICOLÓGICA DE UN MIEMBRO DE LA C.E.**

1. Informar el caso a Inspectoría general.
2. Inspectoría General cita a todos los alumnos y apoderados involucrados, los entrevista y deja constancia en libro de clases. Todos deben firmar la entrevista.
3. Inspectoría General cita a los alumnos y apoderados para que el Director les comunique por escrito la medida de Cancelación de matrícula o expulsión como consecuencia del no cumplimiento normativo establecido en el manual de convivencia. Actos que afectan gravemente la Convivencia escolar.



4. El Director informa al apoderado y alumno que tienen 15 días hábiles para presentar apelación de reconsideración de la medida.
5. El director cita al consejo de Profesores para informar de apelación y consultar respecto a la medida a aplicar.
6. El director resuelve medida a aplicar.
7. Si mantiene medida a firme, se informa a SIE, dentro de 5 días hábiles.
8. Se informa por escrito al apoderado y alumno de la decisión final.

### **MEDIDAS REPARATORIAS**

Las medidas reparatorias, sean éstas pedagógicas o disciplinarias, se refieren a acciones concretas que el agresor realiza con la persona agredida. Tienen por objetivo que el agresor reconozca el daño infringido y lo restituya. Es fundamental que dicha acción surja del diálogo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de lo que un tercero estime o imponga.

#### **Ejemplos de medidas reparatorias:**

1. Pedir perdón, verbalmente o por escrito, públicamente o en privado o a través de redes sociales en función del carácter del acto violento.
2. Realizar alguna actividad de servicio a la comunidad escolar como: Participar en una actividad solidaria( recolectar alimentos no perecibles o mercadería), restaurar pintura original de un muro rayado del liceo, pintar un mural en caso de un grupo de alumnos, ordenar biblioteca, adquirir y plantar un árbol en dependencias del liceo.).
3. Permanecer al final de la jornada a cargo de un profesional para recuperar clases perdidas por atraso o no ingreso a la sala.

Estas medidas deben ser supervisadas, con el fin de asegurar su cumplimiento, de tal modo que no pierdan su efecto pedagógico. Supervisará el Encargado De Convivencia Escolar.

**Seguimiento:** en este punto se llevarán a cabo todas las medidas tendientes a prevenir la aparición de un nuevo episodio de hostigamiento.

Dichas medidas buscan continuar con la protección de los involucrados y abordar las vivencias surgidas tras la/s situación/es experimentadas.

**Entrevistas de seguimiento** con la(s) víctima(s), propiciando la expresión de sus vivencias en torno a lo ocurrido y los posibles temores en relación a la aparición de nuevas conductas de hostigamiento.

Entrevista de seguimiento con el/los hostigador/es, con el objetivo de profundizar en la toma de conciencia respecto a éste y otros daños causados, además de propiciar la expresión de emociones que pudieron haber gatillado la situación de hostigamiento.

Derivación a Equipo de mediación Escolar. Orientador o Encargado de Convivencia coordina mediación del conflicto con el equipo de mediación.



**PROTOSCOLOS ANTE VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE ADULTOS.**  
**ANTE HECHOS DE VIOLENCIA ESCOLAR: AGRESIÓN VERBAL O FÍSICA; AGRESIÓN PSICOLÓGICA PRESENCIAL O POR REDES SOCIALES.**

1. Informar el caso al Director.
2. El Director cita a los involucrados, los entrevista y deja constancia en acta.
3. El Director informa al Encargado de Convivencia Escolar.
4. El encargado de Convivencia Escolar entrevista a todos los involucrados y deja constancia en acta de entrevista.
5. Director y Encargado de convivencia aplican medidas de reparación o de mediación.
6. El Director informa por escrito a la Corporación Municipal, si corresponde.
7. Evaluar medidas aplicadas después de la 2° semana y luego de un mes.

**ART 8 PROCEDIMIENTOS FRENTE AL ALCOHOL Y DROGAS**

**Objetivos**

- A. Fomentar la prevención del consumo de alcohol y drogas.
- B. Detectar casos de consumo de drogas y/o alcohol.
- C. Prevenir cualquier conducta de consumo de alcohol y drogas.
- D. Trabajar la prevención en conjunto con Padres, Docentes y Directivos.

**RESUMEN DE LEYES**

Nº 20.000 Que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas

Nº 20.084 sistema de responsabilidad de los adolescentes por infracciones a la ley penal.

El artículo Nº1 describe a quienes cometen este delito: “Los que elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud, sin la debida autorización.

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.

El artículo Nº 2 menciona como delito: 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 psicotrópicas para perpetrar, dentro o fuera del país.

Artículo Nº 4 El que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas, productoras de dependencia física o síquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas.

De acuerdo al artículo Nº 5 comete delito el que suministre a menores de dieciocho años de edad, a cualquier título, productos que contengan hidrocarburos aromáticos, tales como benceno, tolueno u otras sustancias similares.

El Artículo Nº 12 menciona claramente que quien se encuentre, a cualquier título, a cargo de un establecimiento de comercio, cine, hotel, restaurante, bar, centro de baile o música, recinto deportivo, ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL de cualquier nivel, u otros abiertos al público, y tolere o permita el tráfico o consumo de alguna de las sustancias mencionadas en el artículo 1º, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de cuarenta a doscientas unidades tributarias mensuales.



De acuerdo al artículo N° 29 el colegio no se puede negar o resistir a entregar información, documentos, informes o antecedentes al Ministerio Público si este los solicitase en caso de algún tipo de investigación.

El artículo 50 hace referencia a que cometen falta toda persona que consuma algún tipo de drogas o sustancias estupefacientes o psicotrópicas en lugares públicos o establecimientos educacionales.

En cuanto a las penas para menores de 18 años, el artículo 53 refiere menor de dieciocho años, el que será puesto a disposición del juez de menores correspondiente. El juez, prescindiendo de la declaración de haber obrado o no con discernimiento respecto del que tuviere más de dieciséis años, podrá imponer al menor alguna de las medidas establecidas en la ley N° 16.618 o de las siguientes, según estimare más apropiado para su rehabilitación: a) asistencia obligatoria a programas de prevención, b) participación del menor, con acuerdo expreso de éste, en actividades determinadas a beneficio de la comunidad.

**Ley N°20.084.** Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, desde los 16 y 18 años que violen la ley penal. Su principal objetivo es reinsertar a los jóvenes en la sociedad a través de programas especiales. Todos los jóvenes entre los 16 y 18 años son responsables ante la ley penal. Si tienen menos de esa edad, se debe remitir los antecedentes a Tribunal de Familia.

**Ley N°19.419.** Regula Actividades que Indica Relacionadas con el Tabaco Art 4°. Se prohíbe la comercialización, el ofrecimiento, distribución o entrega a título gratuito de los productos de tabaco a las personas menores de 18 años de edad. Las máquinas expendedoras automáticas de este tipo de productos sólo podrán instalarse en establecimientos, lugares o recintos a los cuales, por disposición de la ley, no tengan acceso los menores de edad.

Se prohíbe la venta de estos productos en aquellos lugares que se encuentren a menos de cien metros de distancia de los establecimientos de educación básica y media. La distancia se medirá desde cada puerta de acceso de los respectivos establecimientos, por aceras, calles y espacios de uso público.

#### PROTOCOLO ANTE EL CONSUMO DE ALCOHOL O DROGAS

1. El funcionario que detecta el caso entrega los antecedentes a Inspectoría General.
2. Inspectoría entrevista al o los alumnos, dejando constancia en acta.
3. Si no se comprueban los antecedentes, el alumno queda exculpado y en observación por parte de Inspectoría general. Constatar en acta.
4. Se cita al o los apoderados para informar la situación. Dejar constancia de entrevista.
5. Si los antecedentes se comprueban; Inspectoría General informa el caso al Encargado de Convivencia. Se informará a la policía, dependiendo de la gravedad del caso.
6. Se aplica medida disciplinaria, según gravedad del caso. Dejar constancia en acta o libro de clase de toma de conocimiento del alumno(a) y el apoderado.
7. Convivencia escolar e Inspectoría General se hacen cargo de medidas reparatorias y luego se determina un plazo y un seguimiento para su inserción al curso. Se deja constancia en acta de



medidas reparatorias y plazos a cumplir. Firman apoderado, alumno y Encargado de Convivencia o Inspectora General.

## **ART 9 DE LA SEGURIDAD ESCOLAR** **PROCEDIMIENTOS PARA EMERGENCIAS**

### **GRUPO DE EMERGENCIA**

La misión del grupo de emergencia es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan evacuación en caso de emergencias, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.



### **COORDINADOR GENERAL**

#### **Funciones y atribuciones:**

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Liderar emergencia.
- Decretar la evacuación parcial o total.
- Coordinar con los equipos externos de emergencia.
- En conjunto con el comité de seguridad escolar y la Mutual de Seguridad CChC la ejecución de capacitaciones.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación.
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.

### **COORDINADOR DE PISO O ÁREAS**

#### **Funciones y atribuciones:**

- Liderar la evacuación del piso o área.
- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- Asumir el mando inmediato de las personas de su piso área frente a cualquier emergencia.



### **MONITOR DE APOYO**

#### **Funciones y atribuciones:**

- Guiar al grupo a la zona de seguridad.
- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.



- Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.

### SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional.
- Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

### PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN

#### Al escuchar la alarma de evacuación:

- Todos dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación.
- Conservar y promover la calma.
- Todos deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y coordinador de área o piso.
- Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.
- No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- Evite llevar objetos en sus manos.
- Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.

### OBSERVACIONES GENERALES

Obedezca las instrucciones

No corra para no provocar pánico.

No regrese para recoger objetos personales.

Procure ayudar a personas con discapacidad en la actividad de evacuación.

Es necesario rapidez y orden en la acción.

Use el extintor sólo si conoce su manejo.



### PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

- Mantenga la calma.
- Avise de inmediato a personal del establecimiento.
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar
- Dejándolo cerrado para limitar la propagación.
- Impida el ingreso de otras personas.

En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.

Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos.





### PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

- No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
- En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
- En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- No use ascensores en caso de incendios.
- Sólo use las escaleras.

### MONITOR DE APOYO

- En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:
- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador de piso o área para que se ordene la evacuación.
- Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, solo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del coordinador general.
- Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el coordinador de piso o área.
- Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos.
- Luego traslade a las personas a la “zona de seguridad” correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, revise en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general, la cual será informada por este mismo o por los coordinadores de piso o área.



### COORDINADOR DE ÁREA O PISO

- En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:
- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.

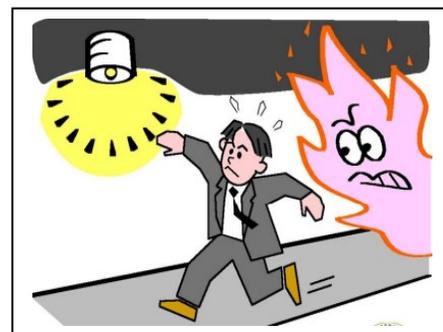


### COORDINADOR DE ÁREA O PISO

- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador general para que se ordene la evacuación.
- Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en los lugares afectados.
- Instruya para que no se reingrese al lugar afectado, hasta que el coordinador general lo autorice.
- Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, dar la orden a los monitores de apoyo, una vez que el coordinador general lo determine.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

### COORDINADOR GENERAL

- En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:
- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación.
- Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo a los datos entregados.
- Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
- Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- Controle y compruebe que cada coordinador de piso área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).





## PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

### TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

<b>Durante el sismo</b>	<b>Después del sismo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenga la calma y permanezca en su lugar.</li> <li>• Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.</li> <li>• Busque protección debajo de escritorios o mesas.</li> <li>• Agáchese, cúbrase y afirmese</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.</li> <li>• Siga a las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.</li> <li>• Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables.</li> <li>• No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr.</li> <li>• Al evacuar por escalas, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos. Evite el uso de fósforos o encendedores.</li> <li>• No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.</li> <li>• Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación.</li> </ul>

### MONITOR DE APOYO

<b>Durante el sismo</b>	<b>Después del sismo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenga la calma.</li> <li>• Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.</li> <li>• Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afirmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.</li> <li>• Guiar a las personas por las vías de evacuación a la “zona de seguridad”, procurando el desalojo total del recinto.</li> <li>• Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento disponga de escaleras, debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamanos.</li> <li>• Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.</li> <li>• Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.</li> <li>• Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación.</li> </ul>



### **COORDINADOR DE ÁREA O PISO**

<b>Durante el sismo</b>	<b>Después del sismo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenga la calma.</li> <li>• Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se</li> <li>• encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afirmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.</li> <li>• Promueva la calma.</li> <li>• Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general.</li> <li>• Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.</li> <li>• Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).</li> </ul>

### **COORDINADOR GENERAL**

<b>Durante el sismo</b>	<b>Después del sismo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenga la calma.</li> <li>• Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso que exista. Póngase en contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc).</li> <li>• Verifique que los coordinadores de piso o área y los monitores de apoyo se encuentren en sus puestos controlando a las personas, esto a través de medios de comunicación internos.</li> <li>• Protéjase debajo de escritorios o mesas, agáchese, cúbrase y afirmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del establecimiento, activando la alarma de emergencias.</li> <li>• Promueva la calma.</li> <li>• Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.</li> <li>• Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).</li> </ul>



### PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

- Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
- Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.
- **ADVERTENCIA:** Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.
- El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

### PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

- Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del re
- No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrí
- Dé aviso a personal del establecimiento.
- En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona seguridad que corresponda.



### EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

- Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo
- En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.
- Definir un equipo organizador: diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio.
- Definir un equipo de control: observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio
- Definir el escenario de crisis: éste simulará el área geográfica o física donde se desarrollara el simulacro.
- Lógica del ejercicio: el equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad.
- Elección de participantes: de acuerdo a los objetivos planteados y al grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa
- Desarrollo de un guión minutado: confeccionar breve relato de los acontecimientos
- Necesidades logísticas: establecerse los elementos y requerimientos específicos que se deben satisfacer para su buen desarrollo
- Análisis previo en terreno: debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuara el ejercicio.
- Desarrollo del ejercicio: el ejercicio debe efectuarse según el guión minutado y con los aspectos logísticos planificados.
- Evaluación del ejercicio: deben examinar lo efectuado con el objetivo de corregir y perfeccionar el Plan de Integral de Seguridad Escolar



### PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO

- Todo ejercicio debe acercarse a la realidad tanto como sea posible
- Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio deberán comenzar y culminar con la frase: "este es un mensaje simulado".
- Todo ejercicio debe ser percibido como un entrenamiento para perfeccionar el Plan de Emergencia.

### TELÉFONOS DE EMERGENCIAS

AMBULANCIA	131
BOMBEROS	132
CARABNEROS	133
RESCATE MUTUAL	6003012222
PLAN CUADRANTE	996070641
OTROS(Encargado Plan cuadrante)	959178865



## **INSTRUCTIVO PLAN DE SEGURIDAD** **LICEO GUILLERMO LABARCA**

### **Aspectos Generales**

1. Las zonas de seguridad están demarcadas.
2. Los pasillos de cada piso deben permanecer sin obstáculos.
3. La campana prolongada es el aviso de salida para el plan de seguridad.
4. Hay un encargado de campana.
5. Cada curso tiene una zona de seguridad.
6. Hay un encargado por zona de seguridad.
7. Cada curso debe tener su **salida** pegada en un lugar visible de la sala.
8. Cada curso debe tener el **instructivo** pegado en un lugar visible de la sala.
9. Cada piso tiene un encargado.
10. Hay un encargado por puerta que tenga llave y sea zona de seguridad.
11. El plan se aplicará una vez al mes.





## **INSTRUCTIVO PLAN DE SEGURIDAD POR CURSO** **LICEO GUILLERMO LABARCA**

1. Cada curso debe tener dos encargados, uno que conduzca la fila y otro que verifique que nadie quede en la sala.
2. Reemplazantes para encargados.
3. Encargados de ayudar si hay heridos.
4. Salen sin sus cosas, una vez terminado el sismo.
5. Siguen las instrucciones del encargado.
6. Encargado y profesor(a) son los últimos en salir.
7. Profesor(a) sale con el libro de clases.
8. Salen uno detrás de otro, formando una fila.
9. Se dirigen a las salidas en forma ordenada sin empujarse, respetando su ubicación.
10. No corren.
11. Al bajar las escaleras deberán sujetarse del pasamanos, dejando libre el centro de la escalera.
12. Permanecer en silencio y una actitud tranquila y acorde a la situación de peligro.
13. No dejar objetos en los pasillos de la sala que obstruyan el paso.
14. Encargados de puertas.
15. Encargado de megáfono o equipo de sonido.
16. Encargado de cortar la electricidad.
17. En gastronomía deberán preocuparse de apagar el gas.
18. en el laboratorio de ciencias, apagar mecheros y dejar elementos inflamables en lugares seguros.



## ETAPAS DE IMPLEMENTACIÓN PLAN COOPER

### **1. Elaboración De Plan**

- a) Elaboración de planos
- b) Elaboración de instructivo
- c) Elaboración de estrategias de información:
  - Charlas a profesores y alumnos
  - Informativos mensuales
  - Diario mural
  - Difusión del plan de seguridad
  - Directivos – profesores – asistentes – auxiliares
  - Estudiantes
  - Padres y apoderados

### **2. Acondicionamiento del colegio para el desarrollo de plan:**

- a) Comprar megáfonos, petos, cronómetros, pintura, rodillos, brochas, extintores
- b) Pintar señalética, zonas de seguridad (encargado)
- c) Arreglo de mangueras (encargado)
- d) Colocar extintores y mangueras (encargado)
- e) Arreglo de campana(encargado)
- f) Arreglo de gomas de escaleras (encargado)
- g) Arreglo de puertas (encargado)
- h) Implementos de enfermería
  - camillas - vendas - yodo - alcohol - parches - tablillas - frazadas
- i) Implementos de estrategias informativas
  - afiches - informativos - multicopiado de folletos e instructivos
- j) Preparación de encargados por curso, piso, zonas de seguridad
- k) Implementación de estrategias informativas:
  - Reunión informativa de coordinadores con profesores
  - Reunión informativa de profesores con alumnos
  - Charlas informativas por nivel
  - Entrega de material en charlas

### **3. Ensayos**

Los ensayos se harán una vez por mes y la fecha será elegida de manera arbitraria, después del segundo ensayo dirigido, se cronometrará el plan cada vez que se realice, hasta llegar a un tiempo ideal para la seguridad del establecimiento (alrededor de 3 minutos)

4. Evaluación de aplicación del plan cada vez que se realice para modificar aspectos negativos
5. Reunión de encargados dos veces por semestre para evaluar la implementación del plan



**IMPLEMENTOS PARA PONER EN MARCHA PLAN DE SEGURIDAD**

Pintura Amarilla 10 Galones	
Diluyente	
Rodillos	
Brochas	
Señalética	
Extintores	
2 Megáfonos	
2 Cronómetros	
Petos de Seguridad	
Elementos Mangueras	
Elementos Arreglo De Campana	
Pegamento para Gomas Escalera	
Pintor	
Encargado de colocar implementos (extintores, mangueras)	
Encargado de arreglar mangueras	
Encargado de arreglar puertas	
Encargado de arreglar gomas de escaleras	
Encargado de realizar compras y rendición	
Papel Afiches	
Pintura Afiches	
Papel Informativo	
Encargado de Elaborar Afiches	
Encargado de Elaborar Informativo	
Encargado de Multicopiar Información	
Encargado de Charla Informativa	
Implementos de Enfermería	
Encargado de Coordinación Del Plan	
Supervisor del Plan	
Supervisor del Plan	



## PROTOCOLO FRENTE ACCIDENTES Y EMERGENCIAS

### Conceptos claves

**Fuego:** es un proceso de combustión suficientemente intenso como para permitir calor y luz.

**Amago:** es un fuego recién iniciado descubierto y extinguido oportunamente.

**Incendio:** es un fuego fuera de control.

### Importancia:

La actuación de acuerdo a este procedimiento es fundamental para evitar la ocurrencia de lesiones a las personas, como también evitar el daño a la propiedad del establecimiento y así también a terceros producto de la generación de una emergencia interna.

### Objetivo:

La finalidad que se persigue es lograr que en una eventual ocurrencia de un incendio, nuestra comunidad educativa sean evacuadas rápida y eficazmente del lugar, con el fin de evitar lesiones.

### Descripción:

Una vez detectada la emergencia se debe proceder de la siguiente manera:

A) informar de la situación detectada con el propósito de actuar rápidamente recurriendo a los implementos que posee el colegio (extintores).

B) Las personas que se encuentren en el lugar del evento deberán proceder a evacuar el lugar y comunicar al coordinador de seguridad escolar, inspectoría.

C) El coordinador de seguridad escolar deberá comunicar al cuerpo de bomberos vía telefónicamente.

D) Los líderes de emergencia deberán evacuar a los presentes.

E) La administración del establecimiento deberá otorgar las facilidades para que los terceros solicitados tengan acceso al recinto.

F) El responsable de la puerta de acceso al establecimiento será el responsable de impedir el paso a personas que no tengan relación directa.

## 2. Emergencia de Estudiantes

### Definición:

**Accidente:** "es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios y que le produzca incapacidad o muerte"

### Importancia:

Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica con tal de lograr una rápida y eficaz atención tanto por los responsables internos como del servicio de salud correspondiente.

### Objetivo:

La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr que en una eventual ocurrencia de un accidente del alumno, los responsables sean capaces de reaccionar del modo correcto con tan de rehabilitar al estudiante afectado.



### Descripción:

- Una vez ocurrido el accidente al alumno se debe proceder de la siguiente manera:
- Quien detecte la situación, deberá informar inspectoría.
- El Inspector procede a completar el formulario de seguro escolar.  
“los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares, dependientes del estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3º de la ley número 16.744, por los accidentes que sufran durante sus estudios o en la realización de su práctica educacional o profesional”
- El alumno es llevado al centro de salud familiar o bien, al hospital San Juan de Dios o al Consultorio Garín (dependiendo de la edad del afectado), en compañía de un integrante del establecimiento.
- El Inspector se comunica vía telefónica con el apoderado titular o suplente para informar la situación del afectado e informar el lugar al cual es derivado.
- Una vez que concurre el apoderado titular y/o suplente al centro asistencial y decide continuar el proceso de atención de su pupilo (a) deberá informar al establecimiento de dicha situación para luego proceder a entregar al establecimiento comprobante de atención médica.

### 3. Emergencia De Sismo

Definición: Movimiento Telúrico Fuerte:

“Corresponde a un estremecimiento o sacudida de la tierra”

Terremoto: “Es un sismo de gran magnitud que por lo general ocasiona destrucción en la propiedad y daños a las personas derivadas de lo anterior”

#### Importancia:

En la actualidad estos movimientos no se pueden prevenir, pero contando con personas instruidas los daños ocasionados disminuyen. para lograr una disminución en los daños es necesario seguir cada paso del modo en que se indica con el propósito de lograr y una rápida y eficaz actuación por parte del personal, llevando a la protección a la comunidad educativa.

**Objetivo:** Lograr que en una eventual ocurrencia de un movimiento telúrico, la comunidad educativa sea conducida y llevada a la zona de seguridad preestablecida.

**Descripción:** Una vez ocurrido un movimiento telúrico se debe proceder de la siguiente manera:

- A) El líder de seguridad debe abrir la puerta.
- B) El docente deberá mantener la calma y tranquilidad.
- C) Ante la alerta del evento los alumnos se ubican bajo su mesa.
- D) Se procede a evacuar las salas una vez que se haya dado la orden correspondiente.
- E) La evacuación deberá ser monitoreada por los coordinadores respectivos.
- F) Los alumnos se ubican en su zona de seguridad.
- G) La comunidad educativa procede a seguir las instrucciones dadas por el encargado.

Nota: En caso que el sismo se produzca en recreo, todo el personal del establecimiento (secretaría, apoderados, auxiliar, otros) pasará directamente a la zona de seguridad como así también los alumnos que se encuentren en clases de educación física.



## ART. 10. CUIDADO DEL ENTORNO, BIENES MATERIALES E INFRAESTRUCTURA:

1. Cada estudiante deberá responsabilizarse del mantenimiento del aseo de la sala de clases y otros ambientes escolares.
2. Cada estudiante debe mantener en buen estado el mobiliario de la sala de clases, de acuerdo al buen estado en que lo recibió a comienzos de año
3. Cada curso debe organizarse con su profesor(a) jefe, en sistema de semaneros, para la limpieza, ornamentación y mantención de la sala de clases, reponiendo o reparando los daños causados a la infraestructura o mobiliario, salvo que se detecte a quien lo causó.
4. Los asistentes de la educación se preocuparán de supervisar el aseo y orden de la sala y del piso que le corresponde, verificando las condiciones de la sala.. En caso de que no esté el asistente, el profesor comunica al inspector general quien resuelve la situación.
5. El asistente, asignado al curso, deberá Informar a primera hora a Inspectoría General cualquier deterioro que se encuentre por responsabilidad de terceros.
6. Cada curso debe preocuparse de dejar las salas cerradas al término del periodo, en conjunto con el profesor que corresponde por horario y el Asistente de la Educación asignado al curso.
7. Se prohíbe traer al liceo objetos de valor en general ( joyas ,aparatos electrónicos , digitales, musicales, dinero, celulares) la pérdida o hurto de alguna de estas especies es de exclusiva responsabilidad del estudiante, quedando el liceo exento de la reposición de estos objetos.
8. Se prohíbe estrictamente el porte de cualquier elemento incendiario (encendedores, fósforos, material combustible) que den la posibilidad de provocar actos incendiarios o daños a terceros
9. Se prohíbe rayar mobiliario, paredes, pizarras y cualquier otro objeto en las distintas dependencias del establecimiento.
10. Se prohíbe estrictamente portar objetos corto punzante, contundentes o **armas de fuego** que pongan en riesgo la integridad personal. Como está estipulado por Ley 17.798 Quien infrinja está Ley será puesto a disposición de las autoridades policiales pertinentes, según Ley Procesal Penal Juvenil 20.191
11. Queda estrictamente prohibido el porte y consumo de sustancias nocivas para la salud tales como, cigarrillo, alcohol, drogas y otras. Según lo estipula la Ley 20.000. Quien infrinja está Ley será puesto a disposición de las autoridades policiales pertinentes.
12. Actuar con respeto y dignidad en todo tipo de expresiones sexuales y afectivas en relaciones de pareja, recordando que son propias del ámbito privado.
13. Adulterar o sustraer documentos públicos (certificados, libros de clases y otros) será sancionado

### **Situaciones Excepcionales**

#### **14. Toma del establecimiento.**

Se propiciará el diálogo con el CCAA y CCPD con el fin de buscar soluciones cuando el conflicto es interno y pertinente a nuestra institución. En caso de producirse una toma del establecimiento por motivos externos o de conflictos de carácter nacional, la Corporación en conjunto con Dirección tomarán las decisiones pertinentes.



### ART. 11. MODALES Y CORTESÍA (VOCABULARIO Y CORTESÍAS)

1. Nuestros estudiantes deberán tener un trato respetuoso con todas las personas e instituciones, considerando lo siguiente:
  - Deberán utilizar un vocabulario adecuado al contexto escolar y social. Descartando las expresiones groseras y ofensivas (orales, escritas, gestuales).
  - Resguardar la integridad, sin agresiones verbales y/o físicas de los integrantes de la comunidad educativa
  - Respetar símbolos patrios y mantener una actitud acorde en las ceremonias oficiales y actos cívicos.
  - Respetar a todos los integrantes de la comunidad educativa del liceo en todo momento.

### ART. 12. RECONOCIMIENTOS E INCENTIVOS.

1.- Al término de cada semestre y año escolar se destacarán en cuadro de honor los alumnos y/o alumnas que en cada curso obtengan:

- A. 1º, 2º, 3º lugar en rendimiento académico.
- B. Alumno/a destacado por su esfuerzo
- C. Mejor compañero/a (elegido por sus pares)
- D. Destacado/a en actividades deportivas, artísticas y culturales.
- E. 100 % asistencia y puntualidad a clases
- F. Perfil labarquino. (excelencia en puntualidad, asistencia, rendimiento académico)

2. Será premiado el curso con mejor asistencia del mes.

### 3. PREMIACIÓN DE ALUMNOS EGRESADOS DE 4º MEDIO.

#### 3.1 Perfil Labarquino.

Se entregará un galvano de Reconocimiento a la Excelencia en la Trayectoria Académica Institucional al alumno/a egresado/a de Cuarto Medio.

El profesor jefe de cada cuarto medio entregará el nombre de un alumno/a. El consejo de profesores elegirá por votación al alumno/a destacado/a. Es requisito para este reconocimiento haber cursado en el liceo de 1º a 4º medio.

3.2 Se entregará un galvano de reconocimiento al alumno egresado de 4º medio de cada especialidad por destacarse en alcanzar con excelencia el Perfil de la Especialidad de Gastronomía y Administración y Área Científico Humanista.

3.3 Se entregará un galvano de reconocimiento al alumno egresado de 4º medio que haya alcanzado el mejor promedio de todos los alumnos egresados.



**CLASIFICACIÓN DE LAS TRANSGRESIONES**

<b>GRADO</b>	<b>TIPO</b>	<b>CONSECUENCIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
LEVE.	Son faltas leves las transgresiones a los deberes enunciados en el artículo 2 letras a, b, c, e, g, h, i, j, m, n, o, p.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrevista con el estudiante</li> <li>- Registro de la observación negativa en el libro de clases.</li> <li>- Advertir al apoderado la posibilidad de pérdida de matrícula o expulsión del liceo si mantiene este tipo de conductas.</li> <li>- Alumno de 4° medio: Advertir al apoderado la suspensión de la graduación si no se observa cambio conductual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atiende quien observa la falta, profesor Jefe, profesores/directivos y asistente de la educación</li> </ul>	Asistente de la Educación o Profesor/directivo que observa.



<b>GRADO</b>	<b>TIPO</b>	<b>CONSECUENCIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
GRAVE	<p>Son faltas graves la reiteración de las anteriores y las transgresiones enunciadas en el Artículo 2 letras f. Artículo 3, en relación a las normas generales. En relación a Modales y cortesía N° 1 Artículo 3 referido a la presentación personal. Artículo 10 N° 2 y 8.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Citación al Apoderado</li> <li>- Registro en la hoja de vida estableciendo plazos y compromisos con el estudiante y Apoderado/a</li> <li>- Se establece condicionalidad (revisar al fin de semestre)</li> <li>- En el caso de los alumnos/as con 3 atrasos deben presentarse con su apoderado en Insp. General.</li> <li>- Derivación a Orientación o Encargado de Convivencia para atención y aplicación de medida reparatoria.</li> <li>- En caso de derivación a una institución o especialista, debe asistir obligatoriamente, quedando bajo la absoluta responsabilidad de su apoderado/a</li> <li>- Si no se observan cambios, o no cumple con lo solicitado, deberá el apoderado/a ser citado y presentarse a Inspectoría General a informarse del estudiante, quedando evidencias de la visita.</li> <li>- Se le advierte al apoderado y al estudiante que de no observarse cambios conductuales el alumno arriesga su permanencia en el liceo.</li> <li>- Alumno de 4° medio: Advertir al apoderado la suspensión de la graduación si no se observa cambio conductual.</li> </ul>	<p>Inspectoría General, Orientador, Profesor Jefe; Asistente de la Educación, Apoderado, especialistas</p>	<p>Es muy necesario comunicar a los Inspectores Generales y Orientador o Jefe Técnico dependiendo de la situación para no desconocer cada caso en estudio</p>



GRADO	TIPO	CONSECUENCIA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
EXTREMADAMENTE GRAVE	La reiteración de las anteriores en su grado máximo Artículo 2 letra f, g, h, i, p. Artículo 3, en relación al cuidado del entorno, en los N° 8,9,10,11 y 13.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrevista al Apoderado/a</li> <li>- Con el registro en la hoja de vida</li> <li>- Se establece extrema condicionalidad(revisar al fin de semestre)</li> <li>- En el caso que el estudiante haya causado daño o deterioro a la infraestructura o mobiliario del establecimiento, éste debe efectuar la reparación o reposición correspondiente en un plazo máximo de 72 horas, previo compromiso bajo firma del alumno y apoderado/a</li> <li>-Suspensión por 1 a 5 días, prorrogable en 5 días más, para estudiar el caso con el consejo de dirección y su Profesor/a Jefe</li> <li>- Alumno de 4° medio: suspensión de la graduación.</li> <li>- Si a pesar de las estrategias que sugieren reparación, o modificación de actitud, no hay cambio, al estudiante se le expulsará o cancelará la matrícula.</li> <li>- Se le informa por escrito al apoderado.</li> </ul>	Atiende Inspector/a General en principio, paso seguido el Director dependiendo de la gravedad de la situación y su Profesor/a Jefe.	Una vez tomada la determinación más drástica, el Director informa por escrito al apoderado y alumno, otorgando 15 días de plazo para apelación. Se consulta al Consejo de profesores. De mantener medida se comunica por escrito al apoderado y a la SIE antes de 5 días.

**REGLAMENTO INTERNO  
LICEO GUILLERMO LABARCA**



<b>GRADO</b>	<b>TIPO</b>	<b>CONSECUENCIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
EXTREMADAMENTE GRAVÍSIMA.	<p>Conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. (Agresión física a cualquier persona que se encuentre en el establecimiento. Tráfico de drogas. Incendios de mobiliario o dependencias del establecimiento. Hurto de documentos oficiales y material de propiedad del establecimiento. Agresión a cualquier miembro de la comunidad educativa con arma mortal)</p>	<p>Expulsión y Cancelación de matrícula Entrevista al Apoderado/a Con el registro en la hoja de vida</p> <p>“El Liceo se reserva el derecho de denunciar cualquier trasgresión que implique riesgo a la seguridad interna “</p>	Atiende director del establecimiento.	Una vez tomada la determinación más drástica, el Director informa por escrito al apoderado y alumno, otorgando 15 días de plazo para apelación. Se consulta al Consejo de profesores. De mantener medida se comunica por escrito al apoderado y a la SIE antes de 5 días.



## DEFINICIONES

<b>Normas:</b>	Reglas de conductas que una comunidad o sociedad impone a sus miembros para garantizar el bien común y cuya violación estará sancionada. Existen dos tipos, Normas de Funcionamiento, apuntan a los horarios, asistencia, presentación personal, cuidado de la infraestructura y el equipamiento entre otras. Normas de Interacción, buscan el resguardo de la integridad física y psicológica.
<b>Amonestación verbal</b>	Conversación, llamado de atención, es una alerta para que el estudiante mejore su comportamiento
<b>Amonestación escrita</b>	Observación que se registra en la hoja de vida del estudiante, que no corrige su comportamiento a pesar de la Amonestación verbal.
<b>Citación al Apoderado</b>	Solicitud de entrevista para informar y ser informado sobre el estudiante, además conocer medidas de reparación o las consecuencias de su comportamiento
<b>Derivación a Mediación Escolar, Orientación o especialistas</b>	Recurso de apoyo al estudiante, para modificar el comportamiento.
<b>Condicionalidad</b>	Medida que indica que el estudiante queda con su permanencia en el liceo condicionada a su comportamiento, el que estará bajo observancia para ver sus avances o retrocesos.
<b>Suspensión de clases</b>	Medida que permite que el estudiante se ausente de clases por un tiempo de 5 días prorrogables en 5 más, con conocimiento de su apoderado, con el fin de determinar situación final, después de analizar el caso en particular con el comité de convivencia escolar.
<b>Expulsión y Cancelación de matrícula.</b>	Medida de término de año que se aplica una vez que se hayan agotado todas las estrategias dirigidas a mejorar el comportamiento del estudiante. Medida aplicada en caso de conducta que atenta contra la integridad física o psicológica de un miembro de la comunidad educativa.
<b>Faltas</b>	Actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, se clasifican en leve, grave y extremadamente grave.



**DE LAS CALIFICACIONES DE FALTAS**

- Las faltas en que incurrieran los alumnos se calificarán de menos graves, graves, extremadamente graves y extremadamente graves sin apelación

**DE LAS FALTAS MENOS GRAVES**

**Se considerarán faltas menos graves:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Llegar atrasado a clases</li> <li>No entregar trabajos</li> <li>No realizar actividades o instrucciones indicadas por el profesor.</li> <li>Falta de atención a clases.</li> <li>Sin equipo o buzo de gimnasia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Negarse a ser evaluado por el profesor.</li> <li>Entregar la prueba o examen en blanco.</li> <li>Sin agenda o libreta de comunicaciones.</li> <li>Jugar con objetos durante la clase.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interrupción de la clase.</li> <li>Tirar borrador u objetos a compañeros.</li> <li>Usar aros en el Liceo.</li> <li>Presentarse con cabello largo.</li> <li>Agresión vía internet</li> <li>Sin tarea.</li> <li>Usar audífonos en clase</li> </ul>
---	---	---

**MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**PARA LAS FALTAS MENOS GRAVES SE APLICARÁ LO SIGUIENTE:**

Amonestación verbal.	Amonestación escrita.	Comunicación al apoderado.	Citación al apoderado.
La reiteración de las faltas menos graves amerita aplicar la secuencia disciplinaria establecida para las faltas graves.			

**DE LAS FALTAS GRAVES:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Faltar el debido respeto a Docentes y funcionarios del Liceo o compañeros, como: Agresiones verbales o gestuales.</li> <li>Agresión física a compañeros</li> <li>Falsificar notas o documentos escolares.</li> <li>Copiar en trabajos escritos o presentar ajenos.</li> <li>Destruir mobiliario escolar y/o instalaciones del Establecimiento. Ej: Eléctricos, sanitarios u otros.</li> <li>Rayar paredes u otros objetos de dependencia del Liceo.</li> <li>Consumir, comprar o vender drogas.</li> <li>Sustraer objetos ajenos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comportarse incorrectamente en los actos cívicos.</li> <li>Presentarse sin el uniforme establecido.</li> <li>Realizar, promover, participar en actos violentistas o desorden.</li> <li>Ejecutar actos reñidos relacionados con la moral y las buenas costumbres.</li> <li>Realizar o participar en actos públicos sancionables vistiendo uniforme del Liceo.</li> <li>Fumar y/o consumir bebidas alcohólicas en el Establecimiento o en su entorno.</li> <li>Usar utensilios o herramientas para otros fines que no sean de uso escolar.</li> </ul>
---	--

**PARA LAS FALTAS GRAVES SE APLICARA LO SIGUIENTE:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Citación del Apoderado.</li> <li>Restitución y/o cancelación del deterioro provocado.</li> <li>Cambio de curso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Condicionalidad de matrícula.</li> <li>Derivación de Inspectoría al Encargado de Convivencia Escolar.</li> <li>Aplicar medida reparatoria por parte del Encargado de Convivencia Escolar, con plazos y seguimiento.</li> </ul>
---	---

**DE LAS FALTAS EXTREMADAMENTE GRAVES:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Agresiones verbales, gestuales o físicas a compañeros en presencia del profesor.</li> <li>Agresión verbal o gestual a funcionario del liceo.</li> <li>Reiteración de las faltas graves.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Portar arma blanca o de fuego.</li> </ul>
---	--



**PARA LAS FALTAS EXTREMADAMENTE GRAVES SE APLICARÁ LO SIGUIENTE:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación del Apoderado.</li> <li>• Condicionalidad extrema de matrícula.</li> <li>• Restitución y/o cancelación del deterioro provocado.</li> <li>• Expulsión y/o cancelación de matrícula</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apelación al director de la condicionalidad.</li> <li>• Suspensión de graduación.</li> <li>• Derivación de Inspectoría al Encargado de Convivencia Escolar.</li> <li>• Aplicar medida reparatoria por parte del Encargado de Convivencia Escolar, con plazos y seguimiento.</li> </ul>
--	---

**DE LAS FALTAS EXTREMADAMENTE GRAVÍSIMAS:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agresiones verbales, gestuales o físicas que atente contra la integridad física o psicológica de un integrante de la Comunidad Escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traficar droga.</li> </ul>
---	---

**PARA LAS FALTAS EXTREMADAMENTE GRAVÍSIMAS**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Expulsión y cancelación de matrícula</b></li> </ul>	
---	--

**DE LOS APODERADOS:**

**DEBERES:**

**Los apoderados tienen el deber de:**

- Asistir a todas las reuniones citadas por el Establecimiento, asumiendo la representación legal de su pupilo.
- En el caso de la no asistencia del apoderado(a) a una reunión sin justificación escrita, telefónica o personal, éste(a) deberá presentarse en el horario de atención inmediato del profesor jefe. De no ser posible lo anterior, el apoderado deberá comunicarse a la brevedad con el profesor jefe para concordar una nueva hora de atención.
- En el caso de que el apoderado no cumpla con el punto anterior debe aceptar los acuerdos establecidos en la reunión sin derecho a cuestionamientos.
- El no cumplimiento de esta norma, dará lugar a inspectoría general para citarlo formalmente, de manera escrita, telefónica, o correo.
- En caso de que el apoderado no responda a lo anteriormente expuesto, pierde su calidad de apoderado, debiendo él mismo entregar el nombre de otra persona mayor de edad que cumpla esta función.
- Asumir la responsabilidad de los deterioros, agresiones o participaciones violentas de su pupilo.
- Asumir la responsabilidad de la asistencia diaria de su pupilo a clases, en caso de no ser así, el establecimiento informará a carabineros, de acuerdo a la ley.
- Presentarse en el Establecimiento, cada vez que su presencia sea requerida.
- Asistir en forma personal a retirar a su pupilo antes del término de la jornada o autorizar con poder simple a un adulto responsable en casos muy justificados para esta función.
- Mantener un trato deferente con todos los funcionarios del Liceo. En caso de que algún apoderado, altere el funcionamiento normal del establecimiento con amenazas o agresiones a algún miembro de la comunidad, el apoderado en cuestión no podrá continuar como tal y deberá asumir el apoderado suplente u otro adulto responsable.



**DERECHOS:**

**Los apoderados tienen el derecho a:**

- Ser informados oportunamente del comportamiento y rendimiento de su pupilo por parte de docentes en general, profesores jefes, Inspectores generales, orientación, UTP y Dirección cuando sea pertinente y haya pasado todas las instancias, según conducto regular, de acuerdo al horario establecido por el establecimiento.
- **Ser informados mediante comunicación del despacho extraordinario de su pupilo.**
- Tener acceso a las autoridades del Establecimiento en horarios y días establecidos.
- Elegir democráticamente la directiva de cada centro o sub-centro de padres y apoderados.
- El apoderado será informado por algún medio (Escrito, telefónico, o correo), en el caso de deterioros, agresiones o participaciones violentas de su pupilo, bullying, acoso, o actos discriminatorios.
- En ningún caso el alumno podrá retirarse del establecimiento sin su apoderado titular o suplente, debidamente identificado en inspectoría general y registrado en el libro de salida. En caso de no ser posible lo anterior, por alguna situación legal o de salud deberá acreditar dicho retiro con la documentación correspondiente.
- El apoderado tomará conocimiento de la situación académica de su pupilo y de diversas informaciones emanadas del establecimiento, en reuniones de apoderados calendarizadas por el liceo.
- Los apoderados elegirán democráticamente a sus representantes del subcentro respectivo y del centro general de padres, anualmente dentro de los 90 días de iniciado el año escolar. La dirección del establecimiento, velará para que en el proceso anterior se respete el quorum establecido.

**DURANTE EL DESARROLLO DE LAS CLASES EL ALUMNADO DEBERA:**

1. **Conservar una conducta adecuada, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno al interior de las salas y del establecimiento.**
2. El alumno que mantenga una conducta deficiente de manera reiterada, será sancionado por su profesor de Asignatura, Profesor jefe, Inspectoría General, Dirección, según corresponda.
3. No practicar juegos de azar, salvo en aquellas situaciones pedagógicas que lo requieran.
4. **No usar equipos musicales y de reproducción audiovisual, salvo situaciones pedagógicamente establecidas.**
5. No usar teléfonos celulares, excepto en situaciones de urgencia, autorizadas por el profesor.
6. Traer sus útiles o elementos necesarios para su trabajo escolar.
7. No usar audífonos durante las clases.
8. Permanecer en su aula, taller o laboratorio, durante las clases.
9. Solamente en casos de emergencia, situación evaluada por el profesor, podrá salir de la sala, taller o laboratorio.
10. Cuidar las diferentes dependencias del liceo y no rayar sus paredes, puertas, etc.
11. Acatar las normas e instrucciones impartidas en cada especialidad o taller.
12. Mantener una conducta moral adecuada dentro y fuera del establecimiento.
13. **Está permitido pololear solamente fuera del liceo. Manteniendo en todo momento una actitud respetuosa con su compañera(o). No comprometiendo en ningún momento valores morales, que los desprestigien a sí mismos y al establecimiento.**
14. Dirigirse respetuosamente al personal del establecimiento, desde el auxiliar hasta el Director.
15. Respetarse mutuamente con sus compañeros.
16. Permanecer al interior de sus salas de clases, esperando al profesor, especialmente durante los cambios de hora.



17. El estudiante deberá usar siempre un lenguaje culto formal y/o informal frente a cualquier funcionario del establecimiento, sin groserías durante su permanencia al interior del establecimiento, sala de clases, patio y lugares cercanos al establecimiento.

## 2.1 ART.3.-NORMAS GENERALES

Todos los estudiantes deben:

- Mantener limpia y en orden la sala de clases.
- Usar un corte de cabello aceptable.
- No es aceptable el uso de aros por los alumnos varones.
- Asistir regularmente a clases (100%)
- Desarrollar las actividades académicas exigidas tanto dentro como fuera de clase.
- No comer en la sala y mantener el aseo de esta y de su establecimiento.



**REGLAMENTO DE PROFESORES**

**Área pedagógica curricular**

<b>DEBERES</b>	<b>DERECHOS</b>	<b>Controles comunicacionales y /o sanciones</b>	<b>ESTIMULOS</b>
Cumplir planificaciones.	Instancias de reunión de departamentos	Informar por WS o e mail. Memorando.	Felicitaciones públicas y por escrito
Cumplir reglamento de evaluación.	Asesoría de UTP	Memorando	Felicitaciones públicas y por escrito
Cumplir calendario interno.		Memorando Citación personal a UTP para buscar remediales	
Tener buen trato con el estudiante.	Recibir respeto y buen trato de estudiantes y comunidad escolar en general	Amonestación escrita	Felicitaciones por escrito
Colaborar dentro de las horas de permanencia cuando el establecimiento lo requiera.	Reemplazo en casos de ausencia justificada. Uso de días administrativos	Memorando	Felicitaciones públicas y por escrito
Asistir a cursos de perfeccionamiento cuando se convoque.	Instancias de quejas por mala calidad de los cursos de perfeccionamiento.	Amonestación escrita por la inasistencia no justificada	Pago de locomoción y colación cuando no es proporcionada por la institución. Posibilidad de formarse como monitor
<b>ASISTENCIA A GPT</b>	<i>Asegurar que dentro de las actividades curriculares no lectivas, los profesionales de la educación que desarrollen labores docentes y tengan una designación o contrato por 20 o más horas cronológicas de trabajo semanal en el establecimiento, destinen un tiempo no inferior a dos horas cronológicas semanales, o su equivalente quincenal o mensual para las realización de actividades de trabajo técnico – pedagógico en equipo, tales como perfeccionamiento, talleres, generación y evaluación de proyectos curriculares y de mejoramiento educativo, no pudiendo alterarse la proporción señalada en el artículo 24 Título III artículo 47 letra h</i>		



**REGLAMENTO DE PROFESORES**  
**ÁREA ADMINISTRATIVA**

<b>DEBERES</b>	<b>DERECHOS</b>	<b>Controles comunicacionales y /o sanciones</b>	<b>ESTIMULOS</b>
Cumplir con carga horaria	Dar disponibilidad horaria	Amonestación verbal Memorando Descuento de remuneración Anotación en hoja de vida	Anotaciones positivas en hoja personal
Atención de apoderados	Tener un espacio para atención de apoderados Tener un horario de atención	Amonestación verbal	Anotaciones negativas en hoja personal
Participar en actividades extraprogramáticas en el horario estipulado de la jornada laboral	Justificar su no participación	Memorando	Anotación positiva en hoja personal
Presentación personal acorde a la labor que desempeña	Elegir vestuario manteniendo sobriedad y formalidad	Memorando	Anotación positiva en hoja personal
Cumplir con los plazos estipulados por UTP		Memorando	Felicitaciones públicas y por escrito
	Hacer uso de permisos administrativos		

**ÁREA ÉTICA**

<b>DEBERES</b>	<b>DERECHOS</b>	<b>Controles comunicacionales y /o sanciones</b>	<b>ESTIMULOS</b>
----------------	-----------------	--	------------------

**REGLAMENTO INTERNO**  
**LICEO GUILLERMO LABARCA**



Compromiso con el proyecto educativo	El proyecto debe considerar las necesidades del profesor	Amonestación verbal	Anotación positiva en hoja personal
Consecuencia con los principios inherentes a la labor docente	Exigir respeto por la labor docente	Amonestación verbal	Anotación positiva en hoja personal
Lealtad entre pares	Exigir lealtad	Amonestación verbal	Anotación positiva en hoja personal
Honestidad y honradez	Exigir honestidad y honradez	Amonestación verbal	Anotación positiva en hoja personal
Solidaridad	Fomentar campañas cuando sea necesario	Amonestación verbal	Anotación positiva en hoja personal
Tolerancia y criterio de apertura	Disfrutar de un ambiente armónico	Amonestación verbal	Anotación positiva en hoja personal



## INCLUSIÓN ESCOLAR

- *Promover la inclusión de los alumnos con NEE en el sistema educativo, realizando un trabajo coordinado con todos los involucrados en el proceso educativo.*
- *Brindar atención a los alumnos en un marco y ambiente de respeto y aceptación a la diversidad.*
- *Propiciar el desarrollo, aumento y estimulación de las funciones cerebrales básicas y capacidades lingüísticas, en pro de la adquisición y afianzamiento del aprendizaje de la lecto escritura y conceptos y operatoria matemática, reforzando el desarrollo de habilidades socio afectivas.*
- *Otorgar apoyo a los estudiantes con necesidades educativas especiales, en forma individual y grupal, reforzando aprendizajes del programa nacional de estudios, adaptados a sus características y necesidades, involucrando activamente a padres y apoderados, como así también, la comunidad educativa en este proceso.*

### OBJETIVOS ESPECIFICOS:

#### Alumnos:

- *Diagnosticar necesidades educativas especiales del alumno integrado, con el fin de mejorar desempeño escolar.*
- *Estimular el desarrollo de las habilidades cognitivas básicas, con el fin de apoyar el proceso educativo.*
- *Entregar herramientas que permitan un constante avance y refuerzo del alumno, todos los contextos escolares.*
- *Impulsar la participación de los estudiantes en las actividades extra programáticas dentro de la comunidad educativa*
- *Evaluar en forma periódica, los avances logrados por el alumno.*
- *Revisar las evaluaciones que se realizan en el curso del alumno integrado, realizando adecuaciones pertinentes a las necesidades educativas especiales, que el alumno presenta.*
- *Realizar informes diagnósticos, semestrales y finales, además de enviar esta documentación actualizada cuando algún especialista externo lo requiera.*

#### Profesorado:

- *Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la aceptación a la diversidad y temas relacionados con la integración.*
- *Propiciar ambientes gratos que favorezcan la comunicación entre el profesor jefe y especialista de integración.*
- *Establecer un trabajo colaborativo, que permita una mejor atención del o los alumnos integrados y una propicia incorporación del profesor especialista en el aula común.*
- *Entregar herramientas didácticas para el trabajo con el o los alumnos integrados.*
- *Apoyar en la evaluación diferenciada del o los alumnos integrados.*
- *Satisfacer las inquietudes que pudiesen presentar el profesorado con respecto al o los alumnos integrados.*
- *Confeccionar en forma coordinada ficha técnica, planificando y evaluando constantemente los avances.*
- *Entregar informes y comentar los resultados de las evaluaciones.*



**Apoderados:**

- Incorporar a través de diferentes estrategias, al apoderado en el proceso educativo de su hijo(a).
- Satisfacer inquietudes que pueda presentar el apoderado durante el proceso educativo.
- Prestar apoyo y derivar al apoderado a otros especialistas del Proyecto de Integración, cuando la situación lo requiera.
- Implementar un plan de trabajo incorporando a la familia y comunidad en el proceso educativo.

**Objetivos por área:**

**Área Lenguaje y Comunicación:**

- Desarrollar habilidades de comunicación lingüística de los alumnos pertenecientes al P.I.E. de acuerdo a su potencial, a partir de los aspectos fonoaudiológicos, semánticas y sintácticos.

**Área Instrumental de la lectoescritura:**

- Expresar en forma oral de manera comprensible, utilizando y complejizando paulatinamente el vocabulario y las estructuras oracionales.
- Expresar con seguridad, fluidez y claridad su opinión y respuestas, adaptándose al interlocutor y a las características de la situación comunicativa.
- Lograr paulatinamente el manejo de lecto escritura, respetando su ritmo de aprendizaje.
- Escuchar comprensivamente y atentamente opiniones textos, logrando expresarse en forma satisfactoria para el contexto comunicativo.
- Comprender textos simples a complejos, respondiendo correctamente preguntas simples a complejas acerca de información que se encuentra explícita e implícita en el texto, como también comentar el texto en forma individual y grupal.
- Desarrollar habilidades de comprensión de textos escritos, descubriendo el sentido global de estos.
- Utilizar correctamente estructuras gramaticales
- Escribir textos breves en forma manuscrita, desde oraciones hasta cuentos e historias u otros tipos de textos, resguardando la correcta utilización del lenguaje.
- Producir textos significativos comprensibles para otras personas
- Respetar reglas ortográficas, comprendiendo su utilidad para la comprensión de textos

**Área Social:**

- Potenciar el desarrollo personal de los alumnos pertenecientes al P.I.E. a nivel grupo curso, familiar y de la comunidad.
- Desarrollar hábitos y actitudes adecuados al contexto escolar.
- Desarrollar y potenciar la autonomía e iniciativa personal de hábitos que favorezcan la independencia personal.
- Identificar y comprender los valores de la formación moral, social y familiar
- Desarrollar hábitos de estudio y responsabilidad escolar
- Mejorar la seguridad y asertividad en diferentes situaciones sociales
- Desarrollar habilidades sociales instrumentales, utilización de servicios de la comunidad y sentido cívico.



### 1.-ENFOQUE METODOLOGICO.

Las intervenciones tendrán un enfoque constructivista, considerando en todo momento los conocimientos previos de los alumnos, así como, los ritmos propios de aprendizaje. Los alumnos serán participes activos de sus aprendizajes, realizándose las adecuaciones pertinentes con el fin de respetar sus necesidades educativas especiales y promoviendo la flexibilización del currículo, con el fin de respetar los diferentes ritmos de aprendizaje y NEE que el alumno presente.

### 2.-ESTRATEGIAS DIDACTICAS:

Las estrategias didácticas tienen que ver con el uso de materiales variados desde el concreto hasta el material gráfico, como apoyo del proceso de aprendizaje, potenciando constantemente la reflexión y el dialogo oportuno, entregando a los alumnos herramientas que le permitan monitorear su propio aprendizaje y ser más conscientes de sus logros.

Paralelamente se implementaran las adecuaciones curriculares pertinentes en las áreas de lectoescritura y cálculo, favoreciendo el trabajo en sala común, buscando estrategias que permitan instalar nuevas prácticas educativas que permitan la inclusión escolar óptima.

### ESTRATEGIAS A REALIZAR:

#### **Sensibilización e información a la comunidad educativa**

Actividad: Incorporación al Proyecto Educativo Institucional PEI

Medios de verificación: Documentos del PEI con las estrategias PIE incorporadas.

#### **Detección y Evaluación de NEE**

Actividad: Elaboración de un reglamento de evaluación de las NEE y de un plan de trabajo para la detección y evaluación de las NEE.

Medios de Verificación: Plan de trabajo y su calendarización.  
Evaluación de los resultados.

#### **Coordinación y trabajo colaborativo entre profesores y profesionales de apoyo, con la familia y los estudiantes.**

Actividad: Elaborar un plan de trabajo de colaboración entre profesores, entre profesores y profesionales de apoyo, con la familia y con los estudiantes.

Medios de verificación: Plan de trabajo y calendarización  
Evaluación de los resultados.

#### **Capacitación a la comunidad educativa en estrategia de atención a la diversidad y a las NEE.**

Actividad: Elaborar plan anual de capacitación de acuerdo a los planes de mejoramiento.

Medios de verificación: Plan de trabajo y calendarización  
Evaluación de los resultados.



### **Adaptación y flexibilización curricular**

Actividad: Definición de los criterios con los que se adaptaran las evaluación, objetivos, contenidos, metodologías y materiales.

Medios de verificación: Criterios de adaptación curricular.  
Evaluación de los resultados de la aplicación de estos criterios.

### **Participación de la familia y la comunidad**

Actividad: Elaborar e implementar plan de trabajo que incorpore a la familia y a la comunidad en el proceso educativo del establecimiento.

Medios de verificación: Plan de trabajo y calendarización  
Evaluación de los resultados.

### **Convivencia Escolar y respeto a la Diversidad**

Actividad: Creación de círculos de amigos, tutorías entre compañeros y formación de grupo de amigos que consideren amistades e intereses.

Medios de verificación: Plan de trabajo y calendarización  
Evaluación de los resultados.  
Registro escrito y audiovisual de las actividades realizadas.

### **Monitoreo y Evaluación del PIE**

Actividad: Elaboración de procedimientos e instrumentos para la evaluación y seguimiento del PIE.

Medios de verificación: Documentos con los procedimientos e instrumentos para la evaluación y seguimiento del PIE.  
Evaluación del cumplimiento de los progresos y resultados de aprendizajes alcanzados por los estudiantes PIE.

### **3.-TIEMPO Y ESPACIO:**

La atención de los alumnos integrados se realizara en la sala de clases y en la sala de recursos según horario asignado por la profesora especialista, previa coordinación con los profesores de aula (Ficha Técnica).



## MEDIACIÓN DE CONFLICTOS

**1.- La mediación es un método de resolución de conflictos menores. Sigue una serie de pasos necesarios donde el Mediador es la persona que está ahí para ayudar a resolver el conflicto. Siempre se intenta llegar a una solución que pueda satisfacer a ambas partes.**

### 2.- DIFERENCIA ENTRE ARBITRAJE Y MEDIACIÓN

**Arbitraje:** El Arbitraje es un procedimiento alternativo de resolución de disputas en el cual las partes deciden, de forma voluntaria, que una determinada controversia (basada únicamente sobre derechos de libre disposición) sea dirimida definitivamente por un tercero, llamado Árbitro.

**Por lo tanto, podemos decir que en un arbitraje, el árbitro tiene la obligación de resolver el litigio mediante una decisión que obliga a las partes, de acuerdo a la normativa vigente. Sin embargo, en la mediación, el mediador se limita a acercar las posturas de las partes, favoreciendo la firma de un posible acuerdo que satisfaga a ambas.**

**Mediación:** La mediación es un método para resolver conflictos en donde hay presentes dos (o más) partes, y un tercero, cuya tarea no es decidir ni ofrecer una solución sino facilitar la comunicación y el proceso de negociación entre las partes con el fin de que estas lleguen a un acuerdo satisfactorio para ambas.

**En la mediación son las partes, y sólo ellas, quienes ponen fin eventualmente a la controversia de un modo voluntario mediante el correspondiente acuerdo. Las partes siguen siendo dueñas de la (eventual) decisión tomada mientras que en el arbitraje las partes están obligadas a aceptar y acatar la decisión emitida por el árbitro.**

### 3.- PERFIL DEL MEDIADOR

El mediador es:

- Un guía, un ser empático que mira hacia el futuro y no al pasado
- Es un facilitador, contribuye a llegar a una solución, sin imponer.
- Debe ser imparcial con la situación y las partes.
- Mantiene y resguarda confidencialidad de la mediación
- Debe declararse imposibilitado cuando hay vínculo afectivo o emocional con la situación y/o las partes.

### 4.- SITUACIONES MEDIABLES Y NO MEDIABLES

#### No mediable:

- Violencia física.
- No acuerdo entre las partes.
- Lo que constituye delito (Ejemplo: Bullying, abuso sexual, robo).
- Cuando el conflicto tiene más de un actor involucrado.

#### Mediable

- Cuando las partes deben continuar su relación, aunque quieran distanciarse.
- Cuando las partes se encuentran y se sienten incómodas.
- Cuando el conflicto afecta también a otras personas.
- Cuando hay voluntad de resolver el conflicto, buena predisposición, deseo de llevarse bien.



## 5.- PROCEDIMIENTO DE UNA MEDIACIÓN

- Todo miembro de la comunidad educativa podrá solicitar o ser convocado a la intervención mediadora para sí mismo u otro miembro, de cualquiera de los estamentos que componen la comunidad, mediante la ficha de derivación, en que se registrará por escrito el caso solicitado y lo entregará en Orientación.

- Pre - mediación:

El orientador, conocido el caso, citará a reunión de pre-mediación a cada una de las partes de manera individual, para definir a las personas que están involucradas, el conflicto que se presenta, establecer si es o no mediable y si aceptan o rechazan la mediación.

Si el orientador determina el caso como no mediable, definirá otra forma de abordar el conflicto.

- Cuando el caso tratado fue determinado como mediable, el orientador llamará a reunión al equipo mediador para dar a conocer el caso en cuanto a participantes, motivos, hechos ocurridos y definir quiénes de los mediadores estarán a cargo de él, debiendo cumplir el requisito de capacitación pertinente para esta acción. En dicha ocasión se fijará la fecha para la mediación, que será comunicada a las partes en conflicto y no podrá exceder a un mes de realizada la pre mediación.
- La reunión de mediación será citada en un lugar adecuado para la intervención, debiendo ser silencioso, privado y cómodo.
- El equipo mediador realizará seguimiento del cumplimiento del o los acuerdos mediante observación directa, realizada al interior del establecimiento.
- Dado que la mediación es confidencial, la orientadora informará al director acerca de los participantes de la mediación, sin otros antecedentes; a excepción de que alguna ocasión específica lo requiera.

## 6.- EQUIPO DE MEDIACIÓN

El equipo mediador sin duda tiene vital importancia en la viabilidad de la acción mediadora, pero en el éxito cabal de la misma, está involucrada toda la comunidad educativa de nuestro liceo.

Nuestro equipo mediador es el siguiente:

Docentes: José Luis Montecinos Espinoza

Víctor Escobedo Muñoz

Estela González Villanueva

Ruth Palominos Oyarzun

Alejandro Retamales González

Asistente de la Educación: Jacqueline Berland Orellana



## PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS

### INSTRUCTIVO CON NORMAS DE SEGURIDAD EN SALIDAS A TERRENO

Día	Mes	Año

#### **ANTES DE LA SALIDA**

##### **El profesor debe**

1. Llevar carpeta de salida pedagógica con ubicación de centros de salud por comuna, protocolos de salida y de accidentes, ficha de declaración de accidente con firma y timbre del director.
2. Tener la lista de estudiantes que participan de la actividad.
3. Si asisten alumnos que pertenezcan al PIE, contactarse con coordinadora para proceder según corresponda.
4. Que todos los estudiantes cuenten con su autorización de caso contrario no podrá participar de la actividad.
5. Verificar con la lista que estén los participantes de la actividad.
6. Contar mínimo con 2 personas más que colaboren con el profesor a cargo.
7. Verificar con la lista que los estudiantes lleven lo solicitado por el profesor
8. Verificar que los estudiantes tengan una excelente presentación personal y su uniforme completo.
9. Verificar que los estudiantes estén en buenas condiciones de salud y si alguno presenta algún cuidado especial.

##### **El estudiante debe**

1. Llegar a la hora señalada para la salida.
  2. Excelente presentación personal.
- 

#### **DURANTE LA SALIDA**

##### **El profesor debe**

1. Dar las indicaciones en forma clara de las actividades a realizar.
2. Resguardar el buen comportamiento de los estudiantes durante todo el tiempo de la salida.

##### **El estudiante debe**

1. Mantener un buen comportamiento.
  2. Mantener un lenguaje acorde a la situación académica.
  3. Mantenerse en el grupo, sin separarse de él en ningún momento.
  4. Respetar su entorno.
  5. Contar con el material solicitado para la actividad.
  6. Respetar las indicaciones de los encargados del grupo.
- 

#### **TÉRMINO DE LA SALIDA**

##### **El profesor debe**

1. Volver con los estudiantes al establecimiento.
2. Verificar que estén todos los estudiantes.
3. Solicitar los informes de la salida.

##### **El estudiante debe**

1. Volver al establecimiento.
2. Entregar lo solicitado por el profesor.



**SALIDA A TERRENO**

Día	Mes	Año

PROFESOR(A)			
SUBSECTOR O MÓDULO			
CURSO (Nivel, letra, nº de als.)			
FECHA DE SALIDA			
LUGAR DE LA SALIDA			
ELEMENTOS, OBJETOS, REQUERIMIENTOS PARA LA SALIDA	ALUMNOS:  OTROS:		
<b>OBJETIVO DE LA SALIDA (APRENDIZAJES ESPERADOS)</b>			
<b>ACTIVIDAD EN TERRENO (QUÉ HARÁN LOS ESTUDIANTES)</b>			
<b>EVALUACIÓN DE LA SALIDA (FORMATIVA - SUMATIVA - INSTRUMENTO)</b>			

**ITINERARIO**

HORA DE SALIDA DEL LICEO	HORA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD	HORA DE TÉRMINO DE LA ACTIVIDAD	HORA DE REGRESO AL LICEO



**PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR**

1. No mover al alumno (a) que ha sufrido una caída o golpe.
2. Avisar al profesor, inspector o inspectora más cercano (a)
3. Iniciar de inmediato entrega de primeros auxilios, prestados por algún profesor o profesora que esté capacitado, en el mismo lugar.
4. El profesor (a) o funcionario (a) que toma conocimiento del accidente, traslada al accidentado a Inspectoría General o a enfermería.
5. Inspectoría General extiende “declaración individual de accidente escolar”, llenando el formulario respectivo con todos los antecedentes solicitados en él, y con clara indicación de las condiciones en que se produjo el accidente. dicha declaración, extendida en cuatro ejemplares y firmada por el director del colegio o por quien lo subrogue, debe ser entregada a los padres o familiares del alumno (a) accidentado (a) para ser llevada al centro de salud, volviendo a los archivos del Liceo una copia firmada por dicho centro.
6. Dar aviso de inmediato a los padres.
7. En caso de gravedad dar curso sin esperar la confirmación de ellos a las acciones siguientes: Solicitar ambulancia o solicitar a la Dirección o quien subrogue que instruya el traslado del alumno en vehículo particular.
8. Se procede a trasladar al (a la) accidentado (a) al centro de salud, en vehículo proporcionado por el colegio o por los padres. En el caso que sean los padres dejar constancia en libro de salida.
9. Es responsabilidad del funcionario (a) que la dirección del establecimiento designe, acompañar al alumno (a) accidentado (a) al centro de salud.
10. Es en el servicio de urgencia, y previa información entregada a los padres de las circunstancias en que se produjo el accidente, el lugar donde el funcionario o funcionaria entrega el niño (a) a sus padres o familiar designado por ellos, quedando desde ese momento el (la ) niño (a) bajo la responsabilidad de sus padres o tutores. hará traspaso a los padres de la documentación de declaración extendida, en caso de no haber sido ya presentada al centro de salud.
11. Si el apoderado (a) desistiera o renunciara a la atención del niño (a) en el servicio público, el colegio en ningún caso se hará responsable de los costos de atención en servicios privados.
12. Se deja establecido que cualquiera otra acción que determine el servicio de urgencia en que ha sido atendido el niño (a) accidentado (a), el cubrir valores de recetas, tratamientos de cualquiera especie, exámenes, pasajes por movilización, etc. son de exclusiva responsabilidad del seguro escolar.



**PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR EN SALIDAS PEDAGÓGICAS.**

- 1 No mover al alumno (a) que ha sufrido una caída o golpe.
- 2 Avisar al profesor o responsable del grupo.
- 3 Iniciar de inmediato entrega de primeros auxilios, prestados por profesor o profesora que esté capacitado, en el mismo lugar.
- 4 El profesor (a) o funcionario (a) que toma conocimiento del accidente, informa al liceo vía Wasap, mensaje de texto o llamado telefónico.
- 5 El liceo informa al apoderado.
- 6 En caso de gravedad se traslada al alumno (a) en forma inmediata a un centro de salud, acompañado de un adulto designado por el liceo.
- 7 Profesor a cargo, extiende “declaración individual de accidente escolar”, llenando el formulario respectivo con todos los antecedentes solicitados en él, y con clara indicación de las condiciones en que se produjo el accidente. Dicha declaración, extendida en cuatro ejemplares y firmada por el director del colegio o por quien lo subrogue, debe ser entregada a los padres o familiares del alumno (a) accidentado (a) para ser presentada al centro de salud, volviendo a los archivos del Liceo una copia firmada por dicho centro.
- 8 Es en el servicio de urgencia, y previa información entregada a los padres de las circunstancias en que se produjo el accidente, el lugar donde el funcionario o funcionaria entrega el niño (a) a sus padres o familiar designado por ellos, quedando desde ese momento el (la) alumno (a) bajo la responsabilidad de sus padres o tutores. Hará traspaso a los padres de la documentación de declaración extendida, en caso de no haber sido ya presentada al centro de salud.
- 9 Si el apoderado (a) desistiera o renunciara a la atención del alumno (a) en el servicio público, el colegio en ningún caso se hará responsable de los costos de atención en servicios privados.
- 10 Se deja establecido que cualquiera otra acción que determine el servicio de urgencia en que ha sido atendido el alumno (a) accidentado (a), el cubrir valores de recetas, tratamientos de cualquiera especie, exámenes, pasajes por movilización, etc. son de exclusiva responsabilidad del seguro escolar.



**ANTECEDENTES SOBRE ACCIDENTES ESCOLARES.**

- Las Familias de nuestros estudiantes nos confían la Formación integral, asegurándose que nuestro liceo, haya planificado e implementado las condiciones de seguridad apropiadas para que los procesos educativos se lleven a cabo como corresponde.

## SEGURO CONTRA ACCIDENTES ESCOLARES

D.S. 313 MAYO/1973. LEY 16.744 DE ACCIDENTES DEL TRABAJO.

<b>A quiénes protege</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A todos los alumnos regulares de establecimientos <u>reconocidos por el Estado</u>, de cualquier nivel de enseñanza.</li> </ul>
<b>De qué protege</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De todos los accidentes ocurridos <u>a causa o con ocasión de los estudios*</u>; incluidos los de trayecto, en la práctica o dentro del establecimiento.</li> </ul>
<b>Duración de los beneficios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasta la entera recuperación o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.</li> </ul>
<b>Qué es un accidente escolar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toda lesión que sufra un estudiante a causa o con ocasión de sus estudios, la práctica o el trayecto, que le produzca incapacidad o muerte.</li> </ul>

\* Se considera **estudios** aquellos que corresponden al proceso de enseñanza aprendizaje de las asignaturas que conforman el respectivo plan anual y también aquellos que comprendan las actividades extraescolares [DS Nº290]. Los directores de los establecimientos educacionales debieran establecer qué actividad(es) es (son) de educación extraescolar. [MEM Nº07/1803 del 18.10.11 División Jurídica]

<b>Qué accidentes se exceptúan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aquellos producidos intencionalmente por la víctima, o los ocurridos por una fuerza mayor, que no tengan relación con los estudios o la práctica profesional.</li> </ul>
<b>Quién Administra este Seguro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Ministerio de Salud; otorga las prestaciones médicas.</li> <li>Las SEREMI de Salud, resuelven en primera instancia si reviste o no el carácter de escolar. (ORD. Nº17804 28/03/11. Sup. de Seguridad Social)</li> <li>Instituto de Seguridad Laboral (ISL); otorga las prestaciones económicas.</li> </ul>

<b>Beneficios</b>	<b>Prestaciones Médicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención médica, quirúrgica y dental gratuita en establecimientos externos o a domicilio, Sistema Nacional de Servicios de Salud.</li> <li>Hospitalizaciones, Medicamentos y productos farmacéuticos, Rembolso médicos</li> <li>Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación; rehabilitación física y re-educación profesional</li> <li>Gastos de traslado para el otorgamiento de estas prestaciones.</li> </ul>
	<b>Prestaciones Económicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pensión Permanente.</li> <li>Pensión Temporal.</li> <li>Cuota mortuoria</li> </ul>



### DEFINICIÓN: ACCIDENTE ESCOLAR:

Se denomina Accidente Escolar a toda lesión que un estudiante pueda sufrir en el desarrollo de sus actividades escolares y que, por su gravedad, traigan como consecuencia algún tipo de incapacidad o daño físico.

Como queda expresado anteriormente, se considera también dentro de esta Categoría de Accidente Escolar las lesiones que puedan tener los estudiantes en el **trayecto desde o hacia sus hogares o establecimientos educacionales.**

**Quién denuncia el accidente**

- El Jefe del Establecimiento Educacional.
- El médico a quién corresponda conocer y tratar un accidente escolar.
- El propio accidentado o quién lo representen, si el establecimiento no lo hace dentro de las 24 horas siguientes al accidente.

**Cómo se hace la denuncia**

Será denunciado al Servicio de Salud en un formulario denominado Declaración Individual de Accidente Escolar, emitido por el ISL u otro documento similar aprobado por el respectivo servicio. Se puede imprimir desde [www.isl.gob.cl](http://www.isl.gob.cl); [www.convivenciaescolar.cl](http://www.convivenciaescolar.cl), (seguridad escolar)

**Cómo se acredita un accidente de trayecto**

Mediante un parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba fehaciente.

**La fiscalización de la aplicación de este Seguro Escolar corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social ([www.suseso.cl](http://www.suseso.cl))**

### MEDIDAS DE PREVENCIÓN:

#### 1. En la sala de clases o lugares cerrados en general:

- ✓ Sentarse de manera correcta
- ✓ Evitar lanzar objetos en la Sala.
- ✓ No quitar la silla al compañero (a) cuando vaya a sentarse: Puede ser causa de caídas que pueden causar graves lesiones.
- ✓ Usar tijeras de punta roma.

#### 2. En los patios, pasillos, canchas deportivas y otros lugares abiertos:

- ✓ Evitar juegos violentos.
- ✓ Mantenerse en la sala durante el período de clases.
- ✓ Seguir las instrucciones establecidas en caso de emergencia.(\*)
- ✓ Los juegos de pelota realizarlos de acuerdo a las reglas establecidas, sin uso de violencia.
- ✓ El desplazamiento por las dependencias debe ser tranquilo, caminando.
- ✓ En las clases de E. Física seguir las instrucciones del docente.



### **3. Comportamiento en situaciones de trayecto hacia/desde el colegio:**

#### **3.1 Para los estudiantes que caminan hacia el establecimiento:**

- ✓ Caminar hacia el colegio de manera tranquila, cuidando sus pertenencias y los lugares solitarios.
- ✓ Salir de su domicilio con el tiempo suficiente como para llegar al colegio oportunamente, sin apuro ni peligro de atrasos.
- ✓ Cruzar las calles con precaución mirando a ambos lados antes de cruzar

#### **3.2 Para estudiantes que se trasladan en locomoción colectiva o particular.**

- Ser puntual en la espera del furgón o del bus
- Esperar a que el bus o el furgón se detengan completamente para subir o bajar
- No cruzar por delante o por detrás del bus o furgón: hacerlo cuando el vehículo se vaya, comprobando que no vengan otros vehículos antes de cruzar.
- Tomar los pasamanos de los vehículos (bus o furgón) firmemente con el fin de evitar caídas
- En el caso de los buses, evitar viajar cerca de las puertas del bus, ya que éstas pueden abrirse, provocando caídas
- No sacar la cabeza ni las manos por las ventanas del vehículo
- No distraer a los conductores de los vehículos
- No lanzar ningún tipo de objeto, elemento o desperdicio por las ventanas de los vehículos hacia la calle: esto puede provocar accidentes a otros conductores.
- Subir y bajar del vehículo por el lado de la acera, evitando atropellos con consecuencias fatales.
- No apoyarse en las puertas del vehículo
- Mantener un clima agradable durante el viaje, tratando en buena forma tanto al conductor como a los compañeros y compañeras de Colegio que ocupan el mismo vehículo
- Usar el cinturón de seguridad, sea cual fuere el vehículo en el que viaja

### **PROCEDIMIENTOS A SEGUIR Y FORMA DE ACTUAR ANTE LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE ESCOLAR.-**

#### **RESPECTO AL SEGURO ESCOLAR:**

En relación con el Seguro Escolar, el Decreto N° 313 señala que todo alumno (a) accidentado (a) en el colegio, o en el trayecto, debe ser llevado a un centro de salud pública.



# REGLAMENTO INTERNO

## APROBACIÓN REPRESENTANTES AÑO 2019 LICEO GUILLERMO LABARCA

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO O FUNCIÓN</b>	<b>FIRMA</b>
HERNÁN LEMUNIR R.	DIRECTOR	
PEDRO MONTECINOS C.	INSPECTOR GENERAL	
MIRTA LEYTON ARAYA	INSPECTORA GENERAL	
FABIOLA MUÑOZ O.	JEFA UNIDAD TECNICA PEDAGÓGICA	
JOSE LUIS MONTECINOS	ENCARGADO DE CONVIVENCIA	
JORGE VILLAR QUIROZ	ORIENTADOR	
NIBALDO CONTRERAS	REPRESENTANTE DE PROFESORES	
FELIPE TORRES SOZA.	CCAA	
MARÍA FLORES A.	CCPP	
JORGE TIARA H.	REPRESENTANTE ASISTENTES DE LA E.	

MARZO 2019.-