



78 años
Formando Emprendedores
1941-2019

REGLAMENTO INTERNO Y REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ANTECEDENTES GENERALES

1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Establecimiento Educativo	Liceo Industrial Superior de Talca
Ubicación	4 Norte N°485 – 2 Poniente S/N°
Directora	Srta. Rosa Luz Rosales Urrutia
Sostenedor	Ilustre Municipalidad de Talca
Representante Legal	Alcalde Sr. Juan Carlos Díaz Avendaño
Teléfono Establecimiento	71-2232081
Correo Electrónico	Liceoindustrialsuperior.talca@gmail.com
Página Web	www.listal.cl

2. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Reconocimiento Oficial	Resolución Exenta 1912 de 20/04/1981
Dependencia	Municipal
Nivel de enseñanza	Enseñanza Media Técnico Profesional
Planes y programas	Vigentes - MINEDUC

Jornada	Jornada Escolar Completa Diurna (JECD)
	Entrada: 08:00 Horas.
	Salida: 17:00 Horas.

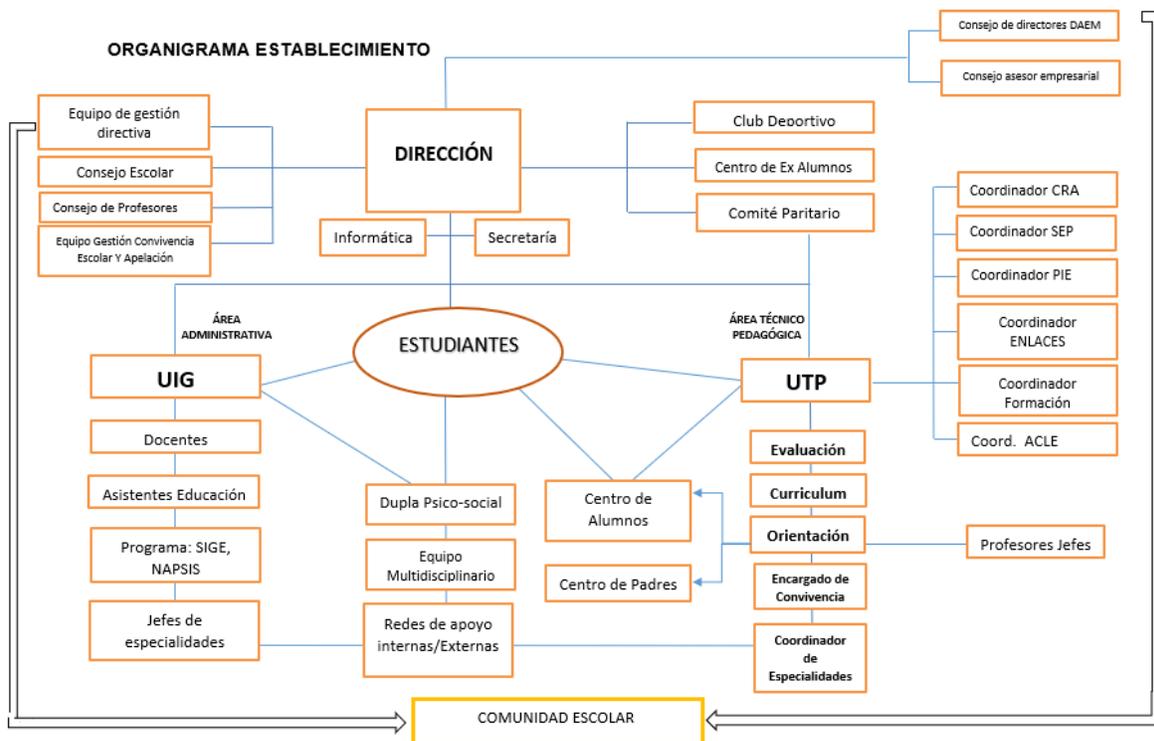
Matrícula promedio	648 estudiante
Promedio estudiante por curso	28 estudiante por curso.
Categoría de Desempeño	Medio-bajo

3. RESEÑA HISTÓRICA DEL LICEO

Por Decreto Nº 1001 de 22 de Marzo de 1941, firmado por Don Pedro Aguirre Cerda, nace en calle 2 Oriente 6 Sur, la "Escuela Industrial" de Talca; siendo su Primer Director Don Guillermo Salas Soto, quien le dio sello y ritmo de trabajo, organizando los talleres de Electricidad y Mecánica Industrial y hoy fortalecidos tras las distintas gestiones directivas. En sus inicios el Establecimiento atendió a su alumnado, en la 2 oriente 6 sur, Nº 625, por las características de su población escolar, con un alto porcentaje de estudiantes provenientes de zonas rurales, ofrecía régimen de internado el que en sus inicios atendió en avenida Libertador Bernardo O`Higgins Alameda 485, en las instalaciones del Ex Molino Sandoval., Lugar físico donde actualmente se ubica como establecimiento educacional, después de la unificación lograda en la década de los 90.

El Liceo Industrial Superior de Talca, cuenta con régimen de Jornada Escolar Completa, con una población escolar de más de 700 Estudiantes en su oferta educativa encontramos las Especialidades de Electricidad, Productos de la Madera, Construcciones Metálicas, Instalaciones Sanitarias, Dibujo Técnico y Mecánica Industrial.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



PRIMER LIBRO

REGLAMENTO INTERNO

TÍTULO PRIMERO:

DEFINICIONES BÁSICAS, PRINCIPIOS, VALORES, DEBERES Y DERECHOS

Art. 1: Campo de Aplicación y Jerarquía Normativa

El presente Reglamento regula los aspectos generales de las relaciones entre los distintos miembros de la comunidad educativa, conforme a las directrices de la Ley General de Educación.

Art. 2: La Comunidad Educativa

2.1. La Comunidad Educativa del Liceo Industrial Superior de Talca (LISTAL) es una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran esta Institución educativa.

2.2. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.

2.3. El propósito compartido de la Comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en este reglamento.

2.4. La Comunidad Educativa está integrada por estudiantes, padres, madres, apoderados, profesores, profesoras, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos y el sostenedor.

Art. 3: Misión Institucional

Formar técnicos de nivel medio competentes, con sólidos valores y compromiso cívico social en un ambiente inclusivo y propicio para el desarrollo integral de los estudiantes, potenciando sus capacidades de emprendimiento y adaptación laboral.

Art. 4: Visión Institucional

"Consolidar al Liceo Industrial Superior de Talca como centro educativo técnico profesional de calidad para el desarrollo local, regional y nacional".

Art. 5: Valores Institucionales

5.1. Cultura de respeto a las personas y altas expectativas:

El Liceo Industrial Superior-Talca, promueve una cultura de inclusión, participación, igualdad, equidad y altas expectativas de todos y cada uno de sus integrantes, siendo el estudiante principal centro de la acción educativa. El respeto a la persona y sus diferencias individuales, permitirá generar relaciones armónicas y constructivas entre sus miembros; accionar consecuente y adhesión a los principios plasmados en el PEI.

5.2 Calidad asociada a la responsabilidad e identidad:

Se forma parte de una comunidad que ejerce con responsabilidad, equidad e identidad un trabajo orientado a alcanzar elevados estándares de calidad y desempeño en el ámbito laboral y social, en un modelo pedagógico en el que los conocimientos, habilidades y actitudes que el estudiante adquiere, sean un medio para favorecer y/o potenciar su crecimiento personal-profesional y, por ende, la movilidad social desde su entorno.

5.3 Transparencia, participación y probidad

Como modelo de gestión de calidad, esta institución pública es democrática e inclusiva y procura mantener los más altos niveles de transparencia y probidad en su quehacer administrativo, integrando a los organismos representativos de la comunidad dentro de sus ámbitos de competencia.

6. Sellos Educativos

6.1. Formación técnico-profesional inclusiva y de calidad orientada a la superación personal y emprendimiento.

6.2. Comunidad educativa que promueve la convivencia armónica y fortalecimiento de actividades culturales, deportivas, medioambientales, recreativas y cívicas orientadas a la formación integral de los estudiantes en un ambiente de trabajo respetuoso y de altas expectativas.

6.3. Compromiso y apoyo a estudiantes de alta vulnerabilidad, entregángoles herramientas y competencias que faciliten sus posibilidades de empleo, mejorando sus condiciones de vida para lograr movilidad social.

6.4. Fortalecimiento del vínculo familia-liceo, procurando la participación de padres y apoderados en actividades institucionales.

Art. 7: Principios Formativos

7.1 Respeto y responsabilidad: Se promueve la no discriminación, atención a la diversidad y equidad educativa. Autodisciplina del alumnado, conciencia de sus deberes y derechos y valoración del entorno cívico-social.

Art. 8: Derechos y Deberes Generales de los Integrantes de la Comunidad Educativa

8.1. Antecedentes.

Este reglamento permite el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en la Ley General de Educación. Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la Comunidad Educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los deberes que se precisan en este título.

8.2. Derechos y Deberes de los estudiantes

a) Los estudiantes tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales; asimismo, tienen derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento del establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

b) Son deberes de los estudiantes brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educativa y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

8.3. Derechos y Deberes de Padres, Madres y Apoderados

a) Los padres, madres y apoderados tienen derecho a asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos, ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la Convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

b) Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa. Asimismo, deberán colaborar con las gestiones propias de los protocolos de convivencia escolar en las que sea requerida su participación, así como también, velar porque sus hijos o pupilos también participen de modo efectivo en estos procedimientos cuando sea necesario, toda vez que el fin último de tales protocolos es reestablecer y garantizar el clima de buena convivencia escolar en el establecimiento.

8.4. Derechos y Deberes de los Profesores:

a) Tienen derecho a trabajar en un ambiente de tolerancia y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

b) Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo, establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

8.5. Derechos y Deberes de los Asistentes de la Educación:

a) Tienen derecho a trabajar en un ambiente de tolerancia y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

b) Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

8.6. Derechos y Deberes de los Directivos:

a) Tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

b) Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Nota: Para el mejor cumplimiento de estos objetivos, los miembros de estos equipos directivos deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

8.7. Derechos y Deberes del Sostenedor:

a) El sostenedor tendrá derecho a establecer y ejercer el proyecto educativo del colegio, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garanticen las leyes educativas. También tendrá derecho a establecer planes y programas propios de conformidad a la ley.

b) Son deberes del sostenedor cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del Colegio; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes. Además, está obligada a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter al colegio a los procesos de aseguramiento de calidad de conformidad a la ley.

c) Respetar y hacer cumplir las normativas vigentes dictadas en los estatutos educacionales.

Art. 9: Otros Derechos de la Comunidad Educativa

9.1. Embarazo, maternidad y estado civil:

a) El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en el liceo. Toda la Comunidad Educativa otorgará las facilidades académicas y administrativas que permitan el ingreso y permanencia de la estudiante que viva aquellas experiencias.

b) El cambio del estado civil de los Padres y Apoderados o de los estudiantes, no será motivo de impedimento para la continuidad del estudiante dentro del establecimiento.

9.2. Protección de la continuidad de estudios:

a) Durante la vigencia del respectivo año escolar o académico, no se podrá cancelar la matrícula, ni suspender o expulsar estudiantes por causales que se deriven del rendimiento.

b) Los compromisos contraídos por el estudiante o por el Padre o Apoderado no podrá servir de fundamento para la aplicación de ningún tipo de sanción a los estudiantes durante el año escolar y nunca podrá servir de fundamento para la retención de su documentación académica.

c) El rendimiento escolar del estudiante, no será obstáculo para la renovación de su matrícula. Sin embargo, los estudiantes tendrán derecho a repetir curso en el Liceo sólo en una oportunidad, siempre y cuando su comportamiento se ajuste a la normativa interna.

9.3. Principio de no discriminación arbitraria:

Los integrantes de la Comunidad Educativa no podrán discriminar arbitrariamente en el trato dirigido a los estudiantes, Padres y Apoderados, Profesores, Asistentes de la Educación, Directivos u otro miembro de la Institución.

Art. 10: Interpretación y Aplicación del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar

Es facultad de la Dirección del Colegio aplicar e interpretar con carácter obligatorio todas y cada una de las disposiciones que conforman el presente reglamento.

TÍTULO SEGUNDO:

PROCESO DE ADMISIÓN

*"En junio del 2015 se publicó la ley 20.845, de Inclusión Escolar, que conlleva grandes transformaciones al sistema educacional chileno, siendo uno de sus ejes principales el fin a la selección arbitraria de los estudiantes en los establecimientos que reciben subvención del Estado creando **La Ley del nuevo Sistema de Admisión Escolar SAE**.*

El fin de la selección consiste en que los establecimientos deberán aceptar a todos los postulantes, si disponen de vacantes. Sólo de no haber cupos suficientes, deberán usar un sistema aleatorio que asegure que no habrá selección arbitraria (socioeconómica o de otra índole), debiendo dar preferencia en este proceso a los postulantes que tengan hermanos ya matriculados en el establecimiento y a los hijos de los trabajadores del colegio al que se postula, entre otros criterios". Página Web <http://www.sistemadeadmisionescolar.cl>

Art. 1: Antecedentes Generales

Los procesos de admisión de Estudiantes serán objetivos y transparentes, asegurando el respeto a la dignidad de los Estudiantes y sus familias.

Art. 2: Información de Convocatoria al Ingreso de los Estudinatés

Al momento de la convocatoria se informará:

- a) Número de vacantes ofrecidas en cada nivel.
- b) Criterios generales de admisión.
- c) Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados.
- d) Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar.
- e) Condiciones de cobro voluntario por participar en el proceso.
- f) Proyecto educativo del establecimiento.
- g) Criterios de prioridad en la asignación de vacantes (en los casos que el número de postulantes aprobados exceda los cupos disponibles).
- h) Criterios de asignación a las listas de espera (en caso de haberlas).

Art.3: Información a los postulantes

Realizado un proceso de admisión, conforme a los artículos precedentes, el establecimiento publicará en un lugar visible del colegio, la lista de los admitidos.

A quienes no resulten admitidos o a sus apoderados, cuando lo soliciten, la Dirección les entregará informe de la situación final.

TÍTULO TERCERO:

REGLAS DE ACCESO AL RECINTO ESCOLAR

Art.1: Accesos al Recinto Escolar

El Establecimiento considera como acceso principal la calle 2 poniente. Además, cuenta con un acceso con estacionamientos en Calle 4 norte #485.

1.1. Sólo tendrán acceso al Recinto Escolar los miembros de la Comunidad Escolar, los proveedores contratados y los representantes de empresas, así como aquellas personas que fueren invitadas a alguna actividad o evento, debidamente identificadas y registradas en portería.

1.2. Las personas ajenas a la comunidad escolar deberán explicar en Portería las razones de su ingreso y será el portero, tras consultar por radio a quien corresponda, autorice o no la entrada al mismo. Las personas autorizadas deberán portar el carnet de identidad e indicar el tiempo de permanencia en el recinto escolar, el cual será registrado y luego recibirán en Portería una identificación de visitante.

1.3. Reglas internas de tránsito:

- Velocidad máxima: 20 Km/h
- Respetar las franjas peatonales
- Prohibición de detener el vehículo en el camino de ingreso.
- Estacionar sólo en las zonas indicadas.
- Encender las luces al ingresar al estacionamiento y apagar el motor al detenerse por razones de seguridad y contaminación.

1.5. En caso de impedimento físico o enfermedad del estudiante, se autoriza el acceso vehicular antes de las 7:45 de la mañana, previa solicitud por escrito del apoderado con los certificados médicos a Inspectoría General. La dirección autorizará el acceso al sector que le corresponda.

1.6. Los padres o apoderados que estén citados o hayan concertado una cita, podrán ingresar previa confirmación por parte del funcionario que haya citado y en el lugar donde se llevará a cabo la entrevista.

1.7. Los ex estuđinates pueden ingresar al establecimiento en horario de oficina, para solicitar certificados o para acudir a una cita concertada con anticipación.

TÍTULO CUARTO:

NORMAS DE UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL

Art. 1: Normas de Uniforme y Presentación Personal

De acuerdo a lo señalado en el Decreto N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, los directores de establecimientos educacionales podrán, con acuerdo del Centro de Padres y Apoderados y del Consejo de Profesores, establecer el uso obligatorio del uniforme escolar. Las determinaciones sobre esta materia deben ser consultadas a los padres y apoderados a más tardar en el mes de marzo de cada año y no pueden entrar en vigencia sino hasta a lo menos 120 días después de dicha comunicación. Durante dicho plazo los estudiantes podrán asistir a clases sin el uniforme fijado, pero con vestimenta sobria y propia de las actividades escolares.

en ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento, sin embargo, debe considerar medidas formativas a cargo de orientar, profesores jefes, que cautelen en asistencia

El Establecimiento educacional no podrá suspender a los estudiantes ni apartarlos de las aulas en horario de clases por no acatar reglas en relación a su presentación personal o no contar con los útiles, **el uniforme o un texto escolar**, pues tales medidas disciplinarias restringen el acceso o su participación en las actividades escolares lo que perturba su derecho a la educación.

Liceo Industrial Superior de Talca, establece lo siguiente, en relación al uniforme:

- 1.1.** El Uniforme para los varones del establecimiento es: pantalón gris corte recto, camisa blanca y corbata distintiva del Liceo (polera del Liceo Industrial Superior: según acuerdo del Centro General de Estudiantes y Dirección, podrá usarse polera entre el 1 de Octubre y 30 de Abril del año siguiente, en actos no oficiales) chaqueta azul tradicional de uniforme, chaleco azul marino, zapatos negros.
- 1.2.** El Uniforme oficial para las Damas: Jumper, 5 cm. sobre la rodilla, blusa blanca y corbata distintiva del Liceo, chaleco, parkas o casacas de color azul marino. Se autoriza el uso de pantalón azul Recto durante todo el período escolar; excepto en Actividades Oficiales, donde deberá presentarse con el uniforme oficial. (El uso de polera, será en las mismas condiciones de los varones).
- 1.3.** Durante su permanencia en los talleres, el estudiante deberá usar los implementos de Protección Personal (
 - Guantes.
 - gafas/ antiparras.
 - protecciones auditivas.
 - Overol.
 - zapatos de seguridad.
 - etc.

Es parte además del vestuario de seguridad para el trabajo escolar en talleres, de acuerdo al requerimiento específico de cada especialidad. Queda prohibido usar zapatillas, (sólo están autorizadas como parte del uniforme de Ed. Física).

- 1.4.** A las Clases de Educación Física el estudiante debe presentarse debidamente equipado: buzo del colegio, short, calcetines, zapatillas, polera cuello polo de color blanco, con diseño del colegio. Para el aseo personal después de estas clases, el estudiante debe traer jabón, toalla, hawaianas y debe vestirse en los camarines. **Nota:** Todas las prendas de vestir deben estar debidamente marcadas con el nombre y curso del estudiante.

Art. 2: Higiene personal y Seguridad Estudiantil

2.1. La Asistencia de un estudiante a clases o a cualquier actividad escolar regular, impone la presentación completa y limpia de su uniforme escolar. Por lo mismo, el empleo de adornos debe ser discreto. Esta descripción es extensiva para actividades escolares realizadas dentro y fuera del Colegio.

2.2. Los Estudiantes están obligados a una adecuada higiene personal. Por ello:

- El pelo debe lucir siempre limpio y ordenado.
- Los estudiantes varones deben presentarse afeitados a clases.
- Las estudiantes se deben presentar sin uñas esmaltadas.
- Los puntos recién señalados serán especialmente exigidos en los actos oficiales.

TÍTULO QUINTO:

ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y RETIRO DE LOS ESTUDIANTES EN EL LICEO

Art. 1: Normas Generales

Es requisito tener al menos un 85% de asistencia para ser promovido. Las excepciones están contempladas en el Reglamento de Evaluación.

Art. 2: Sobre las jornadas

a) Jornada laboral: Se organiza de acuerdo a las necesidades del establecimiento.

b) Jornada Escolar Completa Diurna:

2.1. La Jornada de lunes a jueves se inicia a las 08:00 horas y finaliza a las 17:00 horas.

2.2. La Jornada de día viernes se inicia a las 08:00 horas y finaliza a las 13:00 horas.

- *Distribución jornada.*

El horario considera 42 horas semanales de trabajo escolar, de 45 minutos de duración cada una; los períodos destinados a recreos y horario de almuerzo están especificados en la siguiente tabla:

Horas:

<i>Lunes a Jueves:</i>		<i>Viernes:</i>	
Primer recreo	09:30 - 09:45	Primer recreo	09:30 a 09:45
Segundo Recreo	11:15 - 11:30	Segundo Recreo	11:15 - 11:30
Horario almuerzo	13:00 a 13:45		
Tercer recreo	15:15 - 15:30		

Art. 3: Asistencia Regular

3.1. Los estudiantes tienen el derecho y la obligación de asistir y participar en clases regulares, así como en las demás actividades escolares.

3.2. Por razones de espacio y/o pedagógicas el Colegio tiene la facultad de realizar actividades fuera de éste, como por ejemplo en campos deportivos y otros, desidamente informados por los docentes a cargo.

3.3. Una vez inscrito en alguna de las actividades complementarias debe cumplir con asistencia regular.

Art. 4: Puntualidad

La asistencia a clases a actividades académicas debe ser puntual. (Se entiende esto al principio de la jornada, entre recreos, cambios de hora, después del almuerzo y retiro de clases).

Art. 5: Atrasos

5.1. El atraso debe ser justificado por el control digital o agenda oficial del liceo, para respectivo ingreso a clases.

5.2. Las dificultades ocasionadas por atrasos, por ejemplo: tiempo reducido para hacer pruebas y otros, serán asumidos por el estudiante y su apoderado.

5.3. Los atrasos serán registrados por el docente que corresponda a la asignatura en el libro de clases (Inicio, entre recreos, cambios de hora).

Si el atraso es entre horas, es el docente el responsable de consignar el hecho en la hoja de vida del alumno y permitir su ingreso a clases.

5.4 El alumno puede presentar tres atrasos mensuales, cumplidos estos el apoderado deberá justificar personalmente dicha situación, posteriormente cada vez que el alumno llegue atrasado debe ser justificado por su apoderado en forma presencial; de no ser así, el estudiante no podrá ingresar a clases asumiendo la responsabilidad de dicha situación el apoderado respectivo. No obstante, será derivado para desarrollar trabajo formativo con personal de apoyo.

5.5 Excepcionalmente los alumnos pertenecientes a zonas rurales, que presenten problemáticas asociadas a su traslado, previamente verificado por la Trabajadora

Social del establecimiento tendrán un pase especial de ingreso diferido según su situación lo amerita.

Art. 6: Inasistencias

a) Las inasistencias deberán ser justificadas por el apoderado oportunamente y presencialmente.

*El apoderado tendrá hasta 24 horas después del reingreso del estudiante para realizar el trámite de justificación, de no ser así, el alumno no podrá ingresar a clases el día posterior.

b) En el primer día de regreso a clases el estudiante debe presentar por escrito justificativo/certificado respectivo.

c) Sólo la presentación de certificado médico podrá tener incidencia en la asistencia a clases, pues toda inasistencia incide en el cálculo de la asistencia del estudiante (85%).

d) Los estudiantes que se vean impedidos de asistir a una evaluación, ya sea por enfermedad o fuerza mayor, deberán avisar al Profesor Jefe o Unidad Técnica Pedagógica, presentando certificado médico, por intermedio de sus apoderados antes de la realización de la prueba, o lo antes posible y deberán rendir ésta a su regreso a clases o en fecha estipulada por UTP, según lo estipula el Reglamento de Evaluación.

e) Si durante el proceso de los dos periodos lectivos el estudiante presenta un porcentaje mayor de inasistencias no justificadas

Art.7: Retiro de Estudiantes

Toda salida de un estudiante antes del término de la jornada escolar deberá ser solicitada y efectuada personalmente por el apoderado; se sugiere a los apoderados que toda consulta médica o dental a la cual deban concurrir los estudiantes, la efectúen en jornada alterna. No se aceptarán solicitudes de retiro tales como: Llamadas telefónicas y comunicación escrita. Toda actividad que implique desplazamiento de estudiantes fuera del Establecimiento deberá contar con la autorización de la Dirección y del apoderado (por escrito).

Art. 8: Excepciones en Relación a la Asistencia

Se considerará como asistencia regular la participación de los estudiantes, en eventos nacionales e internacionales en el área del deporte, la cultura, las ciencias, artes u alguna actividad pedagógica programada por el establecimiento.

TÍTULO SEXTO:

REGLAS DE PERMANENCIA

Art. 1: Permanencia General en el Establecimiento

1.1. Los estudiantes deberán presentarse a sus actividades en el establecimiento a más tardar cinco minutos antes de la hora del comienzo de sus clases, a las 07:55 horas. Para poder dar inicio puntualmente a las 08:00 horas.

Art. 2: Permanencia en los Recreos

2.1. El alumnado debe actuar responsablemente en los recreos, manteniendo una actitud de respeto hacia sus pares y demás miembros de la Comunidad, así como mantener el cuidado del mobiliario e infraestructura.

2.2. La vigilancia en los recreos será realizada por personal del establecimiento, quienes intervendrán y registrarán las observaciones que así lo ameriten. Estas deberán ser entregadas a Inspectoría General.

2.3. Durante los recreos los estudiantes permanecerán en los patios asignados.

2.4. Están autorizados los juegos con pelota blanda, quedando el uso de las pelotas hechizas restringido a los lugares habilitados.

2.5. Al primer toque de timbre, que indica el término del recreo, los estudiantes se deberán dirigir a sus respectivas salas.

Art. 3: Restricciones

No se permite la estadía prolongada de estudiantes en:

- Sectores que no tienen vigilancia.
- Baños.

TÍTULO SÉPTIMO:

SOBRE SITUACIONES ESCOLARES ESPECIALES

Art. 1: Organización año escolar

Cada año, el establecimiento recibe el calendario escolar regional según lo dispuesto en la Resolución Exenta N° 2293 emanadas de SECREDUC Región del Maule, documento que permitirá confeccionar anualmente el calendario escolar interno por parte de UTP y validado por toda la comunidad y remitido a la superioridad del servicio antes del 30 de marzo.

Art. 2: Sobre reuniones Internas

2.1. Reunión de Directores:

Primer martes de cada mes.

2.2. Reunión Equipo Gestión Directivo:

Todos los lunes a las 09:00 Hrs / Una vez a la semana (Dirección, Inspectoría General, UTP).

2.3. Reunión de Coordinación Equipo Técnico Pedagógico:

Lunes, Miércoles y viernes 08:00 PM / Una vez a la semana (Jefe de UTP, Orientadora, Encargado de Convivencia E, Jefe de Producción, Evaluadora, Curriculista, Coord. PIE, SEP y Enlaces).

2.4. Reunión de Coordinación Equipo de Gestión de Convivencia:

Lunes 16:00 PM /Una vez a la semana (Dirección, Inspectores Generales, Jefe de UTP, Directivos Técnicos, Encargados de Convivencia Escolar, CRA, Formación Ciudadana y Coordinadores PIE/SEP.

2.5. Reflexión docente:

Martes de 17:05 a 18:30 horas. / Una vez a la semana.

2.6. Reunión de Coordinación de Especialidades:

Miércoles 16:30 a 18:00 horas. /Una vez a la semana.

2.7. Reunión de Profesores Jefes:

Jueves 17:05-18:00 horas / Una vez a la semana.

2.8. Reunión Asistentes de la Educación:

Martes 17:05 a 18:00 horas /Una vez a la semana.

Art. 3: De la Suspensión de Clases.

Se produce cuando un establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales, paros u otra de similar naturaleza), y previa autorización Ministerial.

Art. 4: Consideraciones Específicas de la Suspensión de Clases

Cualquier suspensión de clases involucra que los estudiantes no asistan al establecimiento educacional, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar. Por ello, el establecimiento educacional, debe informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio. Una vez autorizada la

suspensión, no debe ser informado dicho día como trabajado en el sistema de declaración de asistencias.

Art. 5: Recuperación de Clases.

Ante cualquier pérdida de horas de clases o no realizadas por situaciones especiales; el Establecimiento debe enviar al DAEM una propuesta de calendario de recuperación. Para posteriormente el Sostenedor, pedir autorización al Ministerio de Educación. Es prioridad cumplir con las condiciones de calidad de la educación, en la cual una de sus dimensiones señala **"Enseñanza Efectiva en el Aula"**, proporcionando a los estudiantes una experiencia formativa y de aprendizajes enriquecedora, contextualizada e inclusiva en toda la gama curricular del establecimiento.

Art. 6: De la Capacidad Máxima de Estudiantes por Cursos.

Los cursos deberán tener la capacidad normativa que los espacios de aula y taller puedan contener.

Art. 7: De Los Cambios De Actividades.

El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otra previa autorización de la autoridad ministerial.

Art. 8: Consideraciones Específicas de los Cambios de Actividades.

El cambio de actividad deberá ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector.

No obstante, el Director del establecimiento educacional podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado.

Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del establecimiento educacional, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados. El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad.

Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los estudiantes, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, deben quedar registrada en los libros de clases las asistencias de ese día y declararse a través del sistema SIGE o el que exista para esos efectos.

El establecimiento debe procurar contar con los respectivos docentes para los estudiantes que se quedan en el establecimiento y realizar las respectivas clases señaladas en el horario del curso.

No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los estudiantes, que no siendo autorizados por sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.

Art. 9: Salida momentánea del aula

Ante la necesidad de salir del aula frente a un imprevisto, el docente previamente deberá avisar a Inspectoría General con Presidente de curso o un representante. De lo contrario su salida será considerada "Abandono de función".

TÍTULO OCTAVO:

NORMAS SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Art. 1: Definición

Las salidas educativas son actividades que refuerzan la autonomía, la autorregulación, amplía la visión de mundo, genera la oportunidad de desarrollar las competencias sociales y de integración, estando éstas relacionadas con contenidos planificados para cada nivel y debidamente autorizados según Normativa vigente.

Art. 2: Objetivo de las Salidas Pedagógicas

Conocer, ampliar y reforzar aprendizajes, estableciendo un vínculo con la comunidad y el entorno.

Art. 3: Objetivo del reglamento de Salidas Pedagógicas

Establecer las condiciones de seguridad y dar a conocer los protocolos a seguir.

Art. 4: Costos asociados a las Salidas Pedagógica

Los medios de transporte son financiados por el sostenedor. Las entradas a los diferentes establecimientos y la alimentación pueden ser financiadas por algún programa o por los apoderados de los estudiantes.

Art. 5: Procedimiento de Salida Pedagógica por un día

5.1. Antes de la salida pedagógica:

- a) Profesores responsables registrarán las salidas pedagógicas y notificarán a UTP e inspectoría a comienzo de año. Considerando el protocolo de salidas pedagógicas.
- b) Profesores responsables deberán realizar guía o rúbrica de aprendizaje para salida pedagógica y reunir los antecedentes para su tramitación antes de los 10 días que exige la normativa.
- c) Establecer como punto de salida y retorno siempre el establecimiento.

5.2. Durante la salida pedagógica:

- a) Los estudiantes deben seguir cuidadosamente las instrucciones de los profesores y guías que participen de la salida pedagógica, ateniéndose a las mismas reglas del liceo.
- b) Los estudiantes deben desarrollar una guía que puede ser evaluada posteriormente como nota test o prueba.

5.3. Después de la salida pedagógica:

- a) Los profesores responsables deben informar inmediatamente a Dirección y apoderados sobre algún hecho extraordinario acontecido.
- b) Uno de los profesores responsables debe permanecer con los estudiantes hasta que todos sean **retirados del lugar de donde se**

Art. 7: Normas de Seguridad en el Desarrollo de la Salida Pedagógica por un día

- a) El profesor responsable y el profesor acompañante deben tener la nómina completa del estudiante (incluidos dirección y teléfonos de emergencia).
- b) El profesor, antes de la salida, debe informarse sobre la ficha de salud del estudiante.
- c) Los estudiantes que no presentaron la autorización escrita del apoderado no podrán asistir a la actividad y deberán quedarse en el establecimiento con una guía de trabajo junto a la psicopedagoga.
- d) Los estudiantes deberán asistir con el uniforme escolar oficial o buzo del colegio, según sea informado por el docente a cargo.
- e) Durante el trayecto los estudiantes deben mantenerse sentados en el transporte vehicular con el cinturón de seguridad puesto.
- f) Seguir las instrucciones del profesor a cargo y del acompañante.
- g) En caso de emergencia durante la salida pedagógica, el profesor a cargo se deberá comunicar con la Dirección.
- h) Los buses deberán contar con toda la normativa de seguridad exigida.
- i) En caso de acudir en transporte público, los estudiantes deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, además de estar atentos a todas las indicaciones del profesor.
- j) En caso que no se cumpla alguna de las normas de seguridad mencionadas, la salida pedagógica debe ser cancelada.

Art. 8: Procedimiento de Salida Pedagógica por más de un día (incluyendo pernoctada)

8.1. Antes de la salida pedagógica:

- a) El equipo de Unidad Técnico Pedagógica planificará las fechas e informará a profesores.
- b) Profesor responsable realizará reunión informativa para dar a conocer objetivos de la salida pedagógica.
- c) Profesor responsable realizará planificación de la salida pedagógica.
- d) Secretaría enviará la información y documentos correspondientes al Departamento de Educación Municipal de Talca.

Art. 9: Consideraciones Específicas de los Viajes de Estudios.

Los viajes de estudios que planifiquen, organicen y realicen cursos y/o grupos de estudiantes de un establecimiento educacional serán de responsabilidad del Director y el Sostenedor del establecimiento educacional al que pertenezcan los estudiantes respecto de los siguientes temas:

- Velar que el viaje de estudio se encuentre organizado y con un fin educativo.
- Resguardar que el viaje de estudio cuente con el financiamiento necesario.
- Revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.
- Revisar que todos los estudiantes que participan cuentan con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.
- Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes.
- El Director del establecimiento y el Sostenedor deberán reunir con la debida anticipación todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos (autorización escrita de los padres y/o apoderados, antecedentes del profesor(es) que acompañará a los estudiantes, documentos del medio de transporte que se utilizará, al día y antecedentes del conductor).
- El Director del establecimiento debe informar, con 10 días de anticipación al Departamento Provincial de Educación o donde el Ministerio de Educación determine, todos los antecedentes del viaje de estudio con el fin de tomar conocimiento. El Director debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. Al respecto debe disponer a lo menos: la autorización de los padres y apoderados debidamente firmada, nombre completo del profesor(es) que irá(n) a cargo de los estudiantes, fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (número de patente, permiso de circulación, y registro de seguros del estado al día), los antecedentes del conductor (licencia de conducir al día), copia del oficio con el cual informó al Departamento Provincial de Educación los antecedentes del viaje y el expediente entregado por el Departamento Provincial de Educación.
- El Establecimiento y los padres y/o apoderados podrán solicitar a La Subsecretaría de Transporte, a través de la página web www.fiscalizacion.cl/index.php/solicitud-de-control-a-buses-en-gira-de-estudios/ , la fiscalización del transporte que se utiliza en el traslado de los estudiantes en los viajes de estudios. Para efecto de cobros de subvención, los viajes de estudios serán considerados cambio de actividades, por lo tanto, el Sostenedor podrá cobrar subvención por aquellos estudiantes que participen en el viaje, siempre y cuando cuenten con toda la documentación solicitada anteriormente.

TÍTULO NOVENO:

REGLAMENTO VIAJE DE ESTUDIOS

Art.1: Definición y Objetivos:

- 1.1.** Los viajes de estudios son espacios de aprendizaje, que permiten experiencias vivenciales, cuya finalidad es conocer directamente la naturaleza, geografía, historia y cultura de la región a visitar. A su vez, estimula las relaciones interpersonales en el grupo curso a través de la convivencia diaria y el compartir un extenso viaje.
- 1.2.** El Profesor Jefe planificará en conjunto a Dirección, profesores de asignaturas y los estudiantes, las metas de aprendizaje y las tareas dirigidas a alcanzar los objetivos. Dicha planificación busca garantizar el carácter educativo del viaje.

Art.2: Elementos Generales de Participación

2.1. Por el valor pedagógico que encierran los Viajes de Estudio, el Liceo Industrial autoriza las giras bajo los siguientes términos:

- a)** Los Viajes de Estudio serán de exclusiva responsabilidad del Sostenedor y del Departamento de Educación Municipal.
- b)** Participarán todos aquellos estudiantes que cursan la enseñanza media.
- c)** El profesor jefe y la Dirección son los que aprueban los temas relacionados con las metas y la organización del Viaje de Estudio.
- d)** Este acuerdo debe ser tomado previo a la contratación de servicios de cualquier tipo, como por ejemplo con la agencia de viajes.
- e)** La Dirección está facultada, por solicitud del profesor jefe para no autorizar el Viaje de Estudios de un determinado curso o de un determinado estudiante, cuando surjan serias razones que pongan en riesgo el cumplimiento de los objetivos del mismo.

2.2. Fechas:

Los Viajes de Estudios no se podrán exceder de 5 días de clases o 7 días en total.

2.3. Permisos:

En reunión previa al viaje, el profesor jefe entregará a cada apoderado una copia de los documentos que son requisito para la actividad:

- a)** Reglamento de Viaje de estudios, que deberá ser firmado por los apoderados a modo de conformidad con el contenido del mismo.
- b)** Ficha Médica, será el apoderado el único responsable de completar la ficha de su pupilo/a.
- c)** Autorización, los apoderados deben completar el permiso a modo de respaldar la autorización del apoderado para que su hijo/a participe de las actividades contempladas en el viaje de estudio. Con dicha autorización Dirección dará a

conocer la nómina exacta de los estudiantes participantes a la Secretaría Regional Ministerial y a quien corresponda.

Art.3: Responsabilidades

- a) El Profesor Jefe junto al profesor acompañante son las figuras de autoridad y aplicarán las medidas preventivas y/o disciplinarias contempladas en el Título Segundo del Libro de Convivencia Escolar del presente Reglamento. Las normas de convivencia permanecen plenamente vigentes durante el viaje, acorde a la Ley General de Educación. El proceso disciplinario y formativo, se ajustará a lo establecido en el reglamento de Convivencia Escolar.
- b) Cada curso es acompañado por su Profesor Jefe y un Profesor acompañante designado por Dirección. En caso de que el Profesor Jefe no pueda asistir, será reemplazado por otro docente del curso que designe Dirección.
El Profesor Jefe, si las circunstancias así lo exigen, está autorizado para modificar levemente la ruta de viaje, debiendo informar a Dirección. Si se hacen necesarias modificaciones considerables, deberá solicitar autorización.
- c) Por considerarse a los participantes del viaje de Estudios representantes o embajadores del Colegio, deben mantener vivos los valores institucionales del Liceo Industrial.
- d) Los Profesores Jefes y el Profesor acompañante velarán para evitar el uso o consumo de tabaco, alcohol y estimulantes en todas sus formas y de actos que perjudiquen la salud y la seguridad de los estudiantes. Los Profesores tendrán derecho a tomar todas las medidas necesarias, especialmente en situaciones que afecten la salud y/o la seguridad de los estudiantes durante el viaje.
- e) Cada estudiante es responsable de sus efectos personales. Asimismo, deberá asumir los daños materiales o personales que ocasione, recayendo la responsabilidad en el apoderado.
- f) Se considerará falta muy grave infringir las leyes de la nación o territorio en la cual se desarrolle el viaje de estudios.

Art.4: Enfermedades

- a) Los Padres informarán, a través de la ficha médica al Profesor Jefe, todo tipo de enfermedades y condiciones que requieren de cuidado específico. Los cuidados específicos deben ser explícitamente indicados, en forma personal o a través de certificados médicos correspondientes, para que el profesor jefe pueda tomar las medidas necesarias.
- b) Referente a los accidentes durante el viaje, Los estudiantes estarán protegidos por el Seguro Escolar (DS 313).

Art.5: Viajes en bus / tren / avión

- a) Los Apoderados deberán declarar su conformidad de realizar viajes nocturnos en tren o bus. El Profesor acompañante se responsabilizará de velar que se cumplan las normas legales en cuanto al cambio de turno de los conductores de buses.
- b) En caso de realizarse viajes vía aérea, los Padres deberán aprobar esta modalidad expresamente.

Art.6. Financiamiento

El total de los costos del viaje podría ser financiado por los apoderados, por el Departamento de Educación Municipal, por el gobierno u otras organizaciones.

Art.7: Informe final

El Profesor Jefe y el Profesor Acompañante responsables tienen el deber de entregar a Dirección un informe escrito sobre el Viaje de Estudios, con un plazo de entrega de dos semanas después de finalizado el mismo.

Art.8: Información a los Padres y Apoderados

Los Padres y Apoderados deberán ser informados en detalle sobre la planificación del Viaje de Estudios antes de emprender el mismo:

- a) por una reunión informativa
- b) por escrito.

SEGUNDO LIBRO

ROLES Y FUNCIONES

ROL PRINCIPAL	FUNCIÓN PRINCIPAL
DIRECTOR	
<p>Al Director le corresponde la dirección, administración, supervisión y coordinación del establecimiento educacional municipal. El Director debe conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, forjando una comunidad educativa orientada al logro de los aprendizajes de los estudiantes. Para ello debe gestionar, orientar, supervisar y coordinar a los diferentes actores que la conforman así como sus procesos, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional. ▪ Establecer los objetivos estratégicos institucionales. ▪ Seguir la normativa y orientaciones propuestas por el MINEDUC. ▪ Organizar y supervisar el quehacer de las distintas unidades internas del establecimiento. ▪ Proponer al personal docente y no docente, a contrata y de reemplazo. ▪ Promover una adecuada convivencia en el colegio. ▪ Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos en que se hayan otorgado por el sostenedor. ▪ Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del colegio. ▪ Revisar planes y programas de estudio y su implementación. ▪ Organizar, orientar y observar instancias de trabajo técnico pedagógico de los docentes. ▪ Adoptar las medidas para que las madres, los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos/as. ▪ Hacer funcionar y presidir el Consejo Escolar del establecimiento y dar cuenta pública de la gestión del año escolar. ▪ Transmitir permanentemente a la comunidad educativa la misión y la visión del colegio. ▪ Reunirse periódicamente con todos los estamentos valorando su quehacer en favor de la gestión escolar. ▪ Tener informada a toda la Comunidad Educativa sobre las nuevas políticas educativas a nivel nacional, regional y comunal. ▪ Tomar decisiones asertivas en el quehacer de la gestión escolar tomando en consideración toda la información requerida y suficiente. ▪ Fomentar la participación y el trabajo en equipo, tomando acuerdos concretos para su aplicación y desarrollo. ▪ Mantener un buen clima organizacional y estar atento a los conflictos que se generan al interior del Colegio. ▪ Centrar la atención del quehacer educativo en la gestión curricular, delegando las funciones que a cada estamento le corresponde asumir y responsabilizarse. ▪ Observar que todo el personal del establecimiento mantenga una actitud positiva y trato adecuado con los/las estudiantes y las madres, los padres y apoderados.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Integrar el Equipo de Convivencia Escolar y apoyar la resolución de los conflictos que se producen en el interior del colegio. ▪ Gestionar la relación con la comunidad y su entorno. ▪ Remitir al DAEM los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda otra documentación que sea requerida por este organismo. ▪ Difundir el PEÍ y asegurar la participación de la comunidad. ▪ Gestionar un buen clima organizacional. ▪ Coordinar y promover el desarrollo profesional docente. ▪ Administrar y controlar el sistema de subvención educacional. ▪ Presidir las reuniones y ceremonias relevantes en el quehacer de la organización. ▪ Mantener las relaciones con las autoridades ministeriales de forma directa o delegando funciones que puedan ser remplazadas. ▪ Mantener y monitorear los informes virtuales a través de la plataforma SIGE (sistema de información general de estudiantes).
--	---

ROL PRINCIPAL	FUNCIÓN PRINCIPAL
<p>INSPECTOR GENERAL</p> <p>El Inspector General, es el Docente que tiene como responsabilidad, velar para que las actividades del establecimiento, se desarrollen en un ámbito, bienestar y sana convivencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Integrar el Equipo de Convivencia Escolar. ▪ Hacer respetar por parte de los diversos estamentos, las disposiciones legales, reglamentarias y de disciplina interna vigentes para las escuela. ▪ Aplicar Reglamento de Convivencia Escolar. ▪ Proponer anualmente a la Dirección, el proyecto de acciones para el correspondiente año lectivo en cuanto a horario de la escuela, personal y estudiantes; controlar las cargas horarias y velar por el mejor empleo de los recursos humanos y materiales; lograr el mas adecuado ambiente organizativo, y disciplinario y académico de la escuela. ▪ Supervisar el correcto cumplimiento de los horarios de trabajos y funciones de parte del personal. ▪ Supervisar a los Auxiliares de Servicios en el cumplimiento de sus funciones, para una mejor higiene ambiental y buena presentación del establecimiento. ▪ Asumir carácter de autoridad superior de la escuela en materia de disciplina escolar. ▪ Supervisar el eficiente manejo estadístico de instrumentos de cualquier orden establecidos para el efecto en cuanto a matricula y asistencia del alumnado. ▪ Asumir segun antigüedad la subrogación de la Dirección en ausencia de esta, o la delegación de la misma. ▪ Establecer las modalidades de control, conservación, ademas del correcto uso de las dependencias y mobiliario.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Brindar a padre, apoderados y público en general la atención que le sea requerida sobre rendimiento, disciplina u otra materia relacionada con el estudiante. ▪ Controlar el orden, puntualidad y presentación de los estudiantes a la entrada, permanencia y salida del establecimiento, y exigir respeto por las normas de la convivencia escolar. ▪ Programar, coordinar y supervisar las acciones del personal del establecimiento. ▪ Atender estudiantes con problemas conductuales cuando corresponda. ▪ Autorizar la salida extraordinaria de algún estudiante que lo requiera, bajo el reglamento vigente. ▪ Llevar los libros de control de asistencia, libro de salida de estudiantes y hoja de vida de los mismos, procurando mantenerlos actualizados. ▪ Tomar desiciones y desarrollar acciones cuando la situación lo amerite para evitar alteraciones al normal funcionamiento educativo y/o del trabajo que afecten la Convivencia Escolar.
--	---

ROL PRINCIPAL JEFE DE UTP	FUNCIONES
<p>El Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica es el docente superior responsable de asesorar a la dirección en la elaboración del PEI y PME. Coordinación, programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de la Unidad Técnico Pedagógica en coordinación con los Jefes de Departamentos y Profesores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje. ▪ Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de Orientación Educativa, Vocacional, Profesional, habilitadora y/o rehabilitadora, cuando corresponda. ▪ Promover la aplicación de medios, método y técnicas de enseñanza que aseguren, con efectividad, el aprendizaje de los estudiantes. ▪ Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la U.T.P., las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje. ▪ Velar por el buen del rendimiento escolar de los estudiantes, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje. ▪ Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes. ▪ Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional. ▪ Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materia de evaluación y currículo. ▪ Dirigir los Consejos Técnicos que le competen. ▪ Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes. Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar. ▪ Asumir la subrogación de Inspectoría General en ausencia de esta, o la delegación de la misma.

ROL PRINCIPAL ORIENTADOR	FUNCIONES
<p>El Orientador, es el docente responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales vinculadas con la formación integral, además de atender a estudiantes a nivel grupal e individual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, de acuerdo con el Jefe UTP. ▪ Atender a los apoderados de los estudiantes con distintas problemáticas y generar vinculación con programas y redes internas y externas según corresponda. ▪ Asesorar a profesores jefes en su función de guía del estudiante, a través de la jefatura y consejo de curso, proporcionándole material de apoyo a su labor. ▪ Preparar reuniones de trabajo semanales con el grupo de profesores jefes. (Trabajo unidades de orientación, trabajo académico con evaluación y equipo Pie, con Inspectoría General y Talleres con Dupla Psicosocial) ▪ Preparar reuniones de apoderados mensuales, pauta de reunión y material de trabajo para profesores jefes con sus apoderados. ▪ Coordinación con redes internas y externas de apoyo a los estudiantes y sus familias. ▪ Coordinar los distintos programas con que cuenta el establecimiento. (plan de afectividad y sexualidad, plan de inclusión, plan salud) ▪ Coordinar Becas y Beneficios Para los estudiantes. ▪ Acompañar y Asesorar a Padres y Apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de Orientación de sus hijos. ▪ Acompañar y apoyar Centro de Padres y Apoderados y Centro General de estudiantes. ▪ Coordinar las actividades de orientación entre establecimientos de la comuna, para Compartir experiencias exitosas. ▪ Presidir y/o asistir a los Consejos Técnicos de su competencia según corresponda. ▪ Elaborar y aplicar encuesta vocacional para elección de especialidades a los segundos medios. ▪ Programar y realizar talleres, reflexiones, charlas y Congresos para Padres y Apoderados.

ROL PRINCIPAL EVALUADORA	FUNCIONES
<p>Es el docente con estudios en evaluación, responsable de planificar, coordinar y supervisar las actividades de evaluación del establecimiento educacional referido al proceso de enseñanza aprendizaje, de acuerdo a las normas vigentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar el Plan Anual, conforme a los resultados obtenidos por el alumnado al finalizar cada año, y sugerencias de los docentes del establecimiento. ▪ Analizar los resultados académicos al finalizar cada semestre, en conjunto con los docentes y proponer estrategias de acción. ▪ Asesorar en la elaboración de pruebas de diagnóstico y en la utilización adecuada de sus resultados en la planificación curricular. ▪ Colaborar en la organización y desarrollo de los Consejos de Evaluación Semestral y final. ▪ Realizar reuniones y/o talleres de análisis de documentos normativos de evaluación. ▪ Realizar apoyo en las distintas materias de evaluación. ▪ Apoyar en forma individual y/o grupal la elaboración, aplicación y corrección de las formas de evaluación utilizadas durante el año escolar y procedimientos de evaluación final. ▪ Organizar de modo funcional: <ul style="list-style-type: none"> a. Instrumentos que permitan obtener información sobre estados de avance y/o evaluativos de las distintas acciones que se realizan en el establecimiento. b. Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza – aprendizaje conforme a las disposiciones legales vigentes. c. Contribuir al perfeccionamiento de los docentes. d. Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos. e. Participar en la elaboración de los reglamentos de evaluación que se promuevan. f. Participar en los Consejos Técnicos que le corresponda. g. Verificar las notas en Actas de finalización del año escolar. h. Entregar Actas de finalización, previamente revisadas por Dirección.

ROL PRINCIPAL CURRICULISTA	FUNCIONES
<p>Es el docente responsable de la ejecución y supervisión – asesoramiento del proceso curricular de la unidad educativa, en conformidad con los Planes y Programas de estudio vigentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar y supervisar – asesorar los programas de estudio que se implementen dentro de la Unidad Educativa. ▪ Coordinar y supervisar – asesorar talleres de análisis de los Programas de estudio por subsectores de aprendizaje y/o asignaturas, proponiendo las adecuaciones que se consideren pertinentes. ▪ Cautelar el cuidado y uso racional de los textos de estudio y material didáctico del establecimiento. ▪ Apoyar en forma individual y/o grupal el análisis de los Programas de Estudio y la elaboración de las planificaciones anuales por curso, considerando el resultado de la evaluación diagnóstica y la realidad de los estudiantes. ▪ Aplicar instrumentos que le permitan detectar necesidades de perfeccionamiento o asesoría en materia de metodología, planificación curricular, etc. Canalizando la información donde corresponda. ▪ Asesorar el proceso de elaboración del Plan de actividades curriculares del establecimiento. ▪ Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y medios audiovisuales adecuados a la realidad del establecimiento. ▪ Cautelar para que el trabajo del área curricular se desarrolle en relación permanente y coherente con el de las demás secciones de la Unidad Técnica. ▪ Participar en los consejos técnicos que le corresponda.

ROL PRINCIPAL ENCARGADO DE CONVIVENCIA	FUNCIONES
<p>Profesional cuya responsabilidad se centra en la mantención de climas propicios para el aprendizaje en las dependencias colectivas del Colegio. Debe velar además por el manejo de la disciplina y hacer respetar el Manual de Convivencia Escolar en el marco del PEI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar e Implementar un plan de Gestión de Convivencia Escolar a partir de propuestas y sugerencias de la comunidad escolar (Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, Consejo Escolar) coherente con PEI e inserto en PME. ▪ Coordinar y promover un trabajo colaborativo entre todos los actores de la comunidad escolar, participando en reuniones técnicas con Dirección, Jefe UTP, Inspectores Generales, Dupla psicosocial y Orientador. ▪ Orientar al establecimiento en propuestas, políticas de normativas, instrumentos legales, protocolos que guían el actuar coherente de toda la comunidad escolar. ▪ Evaluar y monitorear que el Reglamento de C.E sea revisado y actualizado, participativamente por la comunidad escolar. ▪ Recopilar información de casos y hacer seguimiento de ellos, verificando que los procedimientos sean los establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar. ▪ Realizar mediaciones, entrevistas para resolución de conflictos a nivel de estudiante, apoderados, docentes, administrativos, auxiliares. ▪ Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Equipo de Gestión de la Sana Convivencia. ▪ Investigar o llevar a cabo el procedimiento indagatorio en los casos que le correspondan e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia. ▪ Informar y capacitar junto a Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia. ▪ Emitir informe de gestión de trabajo, semestral o trimestralmente, según funcionamiento del establecimiento.

ROL PRINCIPAL COORDINACIÓN PIE	FUNCIONES
<p>Profesional responsable de coordinar el Programa de Integración Escolar dentro del establecimiento, promoviendo junto a su equipo la educación inclusiva, en atención a la diversidad y a las necesidades educativas especiales de todos los estudiantes, con énfasis en los estudiantes integrados.</p> <p>El equipo PIE en tanto, cuenta con los profesionales idóneos para brindar los apoyos efectivos según las NEE (permanentes y/o transitorias), de modo que éstos egresen con las competencias y habilidades necesarias para transitar a una nueva etapa de la vida, según sea: educación superior, inclusión laboral, u otra.</p> <p>En cuanto al monitoreo, el Programa de Integración Escolar es sometido a la fiscalización de todas las funciones y acciones que están determinadas a partir de los derechos y leyes, decreto 170/2009, las cuales deben cumplirse en su totalidad y son fiscalizadas periódicamente, tanto por la superintendencia de la educación, como por el DAEM.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE. ▪ Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE. ▪ Conformar equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE. ▪ Participar en las reuniones de equipo técnico pedagógico, informándose de los diversos programas con que cuenta el establecimiento e implementando y articulando en conjunto acciones técnico- pedagógicas vinculadas al PIE y al PME. ▪ Gestionar la adquisición de recursos PIE según necesidades y planificación anual. ▪ Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales de enseñanza comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de trabajo colaborativo entre los profesionales y docentes del establecimiento. ▪ Asegurar la inscripción de los profesionales en el "Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico". ▪ Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias. ▪ Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educaciónespecial.mineduc.cl ▪ Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único. ▪ Establecer una relación de colaboración con el DEPROE y mantenerse informado. ▪ Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y de educación. ▪ Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y sus familias. ▪ Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes. ▪ Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE. ▪ Asegurar la aplicación efectiva de la Evaluación Diferenciada a los estudiantes integrados según diagnóstico y normativa vigente, decreto 170/2009 y reglamento de evaluación Anexo N° 1 del establecimiento. ▪ Asegurar la aplicación efectiva de las Adecuaciones Curriculares según corresponda, tanto en las asignaturas del Plan Común, como de la Especialidad.

	<ul style="list-style-type: none"> Participar en los equipos de observación de aula y acompañamiento docente, con énfasis en los profesionales del PIE.
--	--

ROL PRINCIPAL COORDINADOR SEP	FUNCIONES
<p>Coordinar las tareas administrativas del Plan de Subvención Escolar Preferencial (otorgado por MINEDUC a colegios municipales) y apoyar la unidad educativa cuando aparecen programas que benefician la educación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración del PME, ingresando a la plataforma la información oportuna, además realizando modificaciones al PME si es que lo amerita. Cumplir con la orientación y lineamientos entregados por Dirección, manteniendo una comunicación fluida y oportuna. Solicitar cotizaciones del material requerido para cada acción. Coordinar con responsable de adquisiciones la compra del material requerido para cada acción (previa consulta con el director). Mantener planilla actualizada de acuerdo a gastos asociados a cada acción. Supervisar la recepción del material asociado a cada acción SEP. Coordinar la ejecución de cada acción del PME. Supervisar en su desempeño a los responsables de cada acción SEP, en la sistematización y desarrollo de las remediales requeridas en cada área. Solicitar a quien corresponda y de manera oportuna los medios de verificación correspondientes a cada acción. Informar al cuerpo docente y directivo de los resultados referidos a las evaluaciones asociadas a las acciones SEP. Detectar necesidades de capacitación y reforzamiento para el establecimiento en el ámbito de la gestión directiva y la gestión pedagógica, realizando un seguimiento de su desempeño obtenido, de acuerdo a los puntajes obtenidos en SIMCE, y los resultados informados por ATE. Coordinar y gestionar con los cuerpos asesores y entidades externas de capacitación y/o asesoría, las actividades a realizar (ej. evaluaciones, asesorías, etc.). Evaluar la ejecución de las acciones SEP, cuando corresponda. Monitorear constantemente los avances de metas propuestas para el año en curso. Coordinar con el encargado de contabilidad las solicitudes de ingresos y egresos, matrícula, asistencia e informes que tengan relación con los ingresos a percibir por el concepto de la ley.

ROL PRINCIPAL COORDINADOR DE ESPECIALIDADES	FUNCIONES
<p>Responsable de supervisar los procesos de enseñanza aprendizaje de la formación diferenciada, asesorando a la dirección y coordinándose con la jefatura técnica y equipos de docentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Motivar para mejorar la calidad del proceso educativo técnico profesional. ▪ Generar redes de colaboración con empresas e instituciones. ▪ Gestionar programas formativos en las empresas y/o instituciones. ▪ Gestionar proyectos de innovación en la educación técnico profesional. ▪ Gestionar espacios y recursos de aprendizaje. ▪ Implementar el currículo en las especialidades. ▪ Porcentaje al 100% de estudiantes con prácticas en empresas o instituciones. ▪ Participación como representante del establecimiento de redes educativas, productivas propias de sus especialidades. ▪ Establecer convenios de prácticas con empresas del sector. ▪ Implementar manual de procedimientos ante emergencias actualizadas. ▪ Ejecutar sistemas de monitoreo para medir los logros, progresos y efectividad de las especialidades. ▪ Asignar según necesidades del establecimiento para prácticas profesionales entre las diversas especialidades y/o módulos. ▪ Coordinar los requerimientos de recursos, técnicos y/o materiales que precisan la especialidad.

ROL PRINCIPAL COORDINADOR DE ENLACES	FUNCIONES
<p>Apoyar a equipo directivo, equipo técnico, cuerpo docente y funcionarios asistentes de la educación, en el uso de las TICs y la implementación de metodologías innovadoras que promuevan aprendizajes significativos, mediante la aplicación del currículo vigente</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplir y apoyar las normativas vigentes: Ley General Educación, Calendario y horario escolar, entre otras. ▪ Participar junto a equipo directivo y equipo técnico en el diseño de un plan de trabajo. ▪ Compartir y socializar con los demás miembros del equipo de gestión los instructivos emanados de instancias superiores en el ámbito educativo y nuevas tecnologías para la educación. ▪ Proporcionar información digital al equipo de gestión, ubicación digital de docentes y estudiantes por grado, distribución de los espacios, orientaciones al personal docente, utilización de los recursos tecnológicos para el aprendizaje y el Sistema de Información de Gestión Educativa (SIGE).

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar seguimiento a los acuerdos logrados en los diálogos reflexivos con equipo de gestión, directivos y/o docentes. ▪ Acompañar a docentes y no docentes promoviendo la reflexión sobre la práctica para la mejora individual y colectiva. ▪ Reconocer personal y colectivamente los logros alcanzados de cada funcionario. ▪ Cooperar en la coordinación junto a U.T.P. los grupos pedagógicos; aportando en el cumplimiento de la agenda y los objetivos de cada encuentro. ▪ Evaluar el trabajo docente a través de las evidencias digitales, acceso a plataforma de notas (NAPSIS) y participación en capacitación que se lleguen a programar. ▪ Responsabilizarse de su propia formación y crecimiento personal y profesional. ▪ Participar en las jornadas de capacitación para garantizar la aplicación del Currículo vigente. ▪ Ayudar a garantizar el éxito del trabajo docente. ▪ Apoyar el buen funcionamiento de las escuelas de padres y madres.
--	--

ROL PRINCIPAL COORDINADOR CRA	FUNCIONES
<p>El coordinador de la biblioteca CRA es el profesional, cuya labor principal es promover y fortalecer los vínculos entre la biblioteca y las definiciones curriculares y pedagógicas del liceo. Asimismo, guiará y fomentará el Plan Lector.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer las necesidades y exigencias pedagógicas e integrar efectivamente la biblioteca con el currículum. ▪ Coordinar sus actividades con el equipo directivo del liceo, en especial con el jefe de U.T.P. y los diferentes departamentos y/o áreas de aprendizaje. ▪ Transformarse en un eje que conecta los recursos de aprendizaje con el aula; el currículum, las dinámicas de aprendizaje y los proyectos específicos de la comunidad escolar. ▪ Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles. ▪ Ofrecer a los profesores referencias bibliográficas e informar de variados materiales que puedan actualizar sus saberes y retroalimentar su labor pedagógica. ▪ Desarrollar la biblioteca como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación de toda la comunidad. ▪ Desarrollar destrezas sociales, convirtiendo el espacio de la biblioteca en un lugar de grata convivencia. ▪ Coordinar el mejoramiento y desarrollo de la biblioteca. ▪ Efectuar, con profesores y equipo directivo la selección de los materiales, programar el desarrollo de la colección y evaluar los materiales existentes. – ▪ Realizar los ajustes necesarios con el fin de lograr una colección moderna, actualizada y dinámica.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener al día el inventario de los bienes de la biblioteca. ▪ Centralizar los recursos de aprendizaje en el espacio de la biblioteca. ▪ Solicitar el material necesario para las actividades de la biblioteca, así como el arreglo del local y el mobiliario que se requiere. ▪ Registrar y mantener al día la colección de la biblioteca ▪ Prestar servicios de acuerdo a las necesidades de los usuarios. ▪ Organizar internamente los horarios, el personal y los materiales de acuerdo a las exigencias de los beneficiarios. ▪ Supervisar la gestión de la biblioteca.
--	---

ROL PRINCIPAL	FUNCIONES
DUPLA PSICOSOCIAL	
<p>Potenciar la capacidad de la institución educativa para que ésta cumpla con sus objetivos de educar y formar. Apoyando desde una perspectiva psicosocial tanto a los estudiantes, al establecimiento y al grupo familiar en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollar planes de intervención a los estudiantes que cometan faltas a la convivencia escolar de carácter grave o gravísimas, según la entidad y naturaleza de los hechos, en especial en caso de reincidencias, con el objeto de proponer plan de acción formativo. ▪ Generar contención. ▪ Brindar apoyo, a través de talleres, charlas o sesiones a estudiantes, padres o personal del establecimiento con el propósito de entregarles herramientas que mejoren la comunicación y rendimiento escolar en el caso de estudiantes. ▪ Brindar apoyo a estudiantes de bajo rendimiento académico y con situación de vulnerabilidad que hayan sido derivados por Equipo Directivo o Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar. ▪ Fortalecer la asistencia regular de los estudiantes, a través de visitas domiciliarias, citaciones a padres, etc. ▪ Establecer vínculos permanentes con profesionales del área PIE y profesor jefe en apoyo a los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales. ▪ Realizar contención psicológica e intervención en crisis, en las situaciones que corresponda a cualquier miembro de la comunidad escolar. ▪ Entregar herramientas en aspectos psicológicos del desarrollo infantil para apoyo metodológico en el aula, especialmente para aquellos estudiantes que lo requieran. ▪ Ser parte del equipo de convivencia escolar.

DOCENTES

ROL PRINCIPAL DOCENTE	FUNCIONES
<p>Son profesionales de la educación, las personas que posean título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales. Asimismo, se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes. (Artículo 2° del Estatuto Docente).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico de todos los estudiantes. ▪ Atender a todos los estudiantes según disposiciones ministeriales vigentes. ▪ Contribuir a desarrollar en el estudiante, valores, virtudes y hábitos, en concordancia con los objetivos de la educación nacional. ▪ Realizar, una efectiva orientación, vocacional y profesional adecuada a las necesidades formativas, aptitudes o intereses de los estudiantes. ▪ Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas, con fin de desarrollar trabajo de equipo interdisciplinario. ▪ Desarrollar las adecuaciones curriculares de estudiantes con NEE, en trabajo de equipo con profesores especialistas de PIE. ▪ Diseñar actividades de aprendizaje, para asegurar efectivos avances cognitivos en sus estudiantes. ▪ Evaluar en forma diferenciada a los estudiantes que presenten NEE con instrumentos adecuados y verificables. En acuerdo con los profesores especialistas que atienden a los estudiantes con dichas necesidades. ▪ Participar en reuniones técnicas (Reflexión Pedagógica) del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica. ▪ Velar porque los estudiantes no queden fuera de sala de clases, perdiendo su derecho a la educación, por situaciones de incumplimiento académico o disciplinario. ▪ Cumplir con el horario de trabajo fijado por el director del Establecimiento. ▪ Participar en el Consejo General de Profesores. ▪ Procurar por un rendimiento satisfactorio y siempre creciente de los estudiantes, tanto en su aspecto formativo como en la capacitación de los contenidos programáticos. ▪ Aplicar los contenidos del plan de estudio, los decretos oficiales y profundizarlos de acuerdo al principio de flexibilidad, factibilidad, coherencia y pertinencia. ▪ Realizar el Plan Anual de Trabajo del curso. ▪ Cumplir con las actividades de colaboración que fije el director de la Unidad Educativa dentro del horario de trabajo semanal. ▪ Es responsable de que los estudiantes no sean enviados fuera de la clase, sólo podrán salir de ella si debe realizar trabajo individual, el cual será evaluado por el Profesor. ▪ Es responsable de pasar lista de asistencia de estudiantes, registrándola ésta en la parte subvención en la segunda hora de clases.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar en el cuidado de los bienes generales de la escuela, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo por inventario. ▪ Mantener al día los documentos legales que le correspondan al manejo del curso, como son: registro de observación individual del estudiante, registro de notas, actas secretaria UTP, programa computacional etc. ▪ Elegir sus representantes para Consejo Escolar, Bienestar de Profesores, etc. ▪ Mediar en resolución de conflictos en forma pacífica dentro del aula escolar. ▪ Entrevistar a los estudiantes y/o apoderados que atenten contra la sana convivencia del aula.
--	---

El docente deberá informar en forma oportuna cualquier situación de convivencia escolar (POR ESCRITO) que pudiere afectar en el rendimiento académico del estudiante, información que deberá proporcionar directamente al jefe UTP, para que proponga las medidas pertinentes para evitar el menoscabo en el proceso de aprendizaje del estudiante. Por ejemplo: ausencia de estudiante por problema de salud, económicos o por sanción disciplinaria. (Relacionarlo con Reglamento de Evaluación, Decreto 511 de 1997 de Evaluación y Promoción de la enseñanza básica; Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación Decreto exento 112 año 1999 del Mineduc, Decreto Exento N° 83 de 2001 del Mineduc, Decreto Exento N° 2.169, de 2007, Ministerio de Educación. Situaciones especiales).

ROL PRINCIPAL	FUNCIONES
PROFESORES JEFES	
<p>El profesor jefe de curso es el docente de aula del Liceo, a quien el director le encomienda esa función de gran responsabilidad e importancia, para que la cumpla dentro de un curso determinado en el que tiene horas de clases, representa a la Institución ante los Apoderados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificar y evaluar junto con el orientador y/o jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, el Proceso de orientación educacional, vocacional y profesional en el que se desarrollan las actividades educativas del grupo curso. ▪ Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso. ▪ Velar, junto con el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, por la calidad del Proceso Enseñanza-Aprendizaje en el ámbito de su curso. ▪ Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada estudiante y marcha pedagógica del curso. ▪ Recoger las inquietudes y problemas que afecten al curso, como depositario principal de la confianza del mismo, y resolverlos en conjunto con otros docentes que se desempeñen en el mismo curso, por ejemplo Consejos Técnicos. ▪ Planificar, supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional de los educandos del curso, en conjunto con el o la Orientador (a) y/o Jefe de la UTP y los restantes docentes de asignatura. ▪ Colaborar y asesorar a la Directiva del Curso en la presentación, organización, animación y evaluación de las actividades del Consejo de Curso y de la vida

	<p>propia del grupo curso y en relación a la totalidad del Liceo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar y asesorar en las actividades de su curso, estudiantes y/o apoderados, de acuerdo con los procedimientos estipulados por el Liceo. ▪ Citar oportunamente a los padres o apoderados de sus estudiantes, para informarles un problema que los afecta y dar a conocer colectivamente materias propias del Proceso Educativo del curso en reuniones que presidirá. ▪ Detectar problemas generales de aprendizaje a los estudiantes del curso y derivarles a la Unidad de Orientación. ▪ Registrar, brevemente, en la Hoja de Registro de Entrevistas, el contenido y las fechas de ellas. ▪ Atender a los estudiantes que están repitiendo curso, realizando un seguimiento cercano de su rendimiento, informando mensualmente a los padres y apoderados. ▪ Atender mensualmente a los estudiantes con condicionalidad por disciplina y rendimiento e informando oportunamente a los padres y apoderados. ▪ Analizar, con los estudiantes, al inicio de semestre, el Reglamento de Disciplina, motivando al logro de la autodisciplina. ▪ Analizar, al inicio de año escolar con los padres y apoderados, el reglamento de Disciplina, motivando su apoyo y cumplimiento. ▪ Conocer todos los meses las anotaciones de la Hoja de Vida de cada estudiante, colaborando con Inspectoría cuando lo solicite, citando a entrevistas para detectar las causales de las anotaciones negativas, sugiriendo estrategias e informarlo oportunamente a los padres. ▪ Planificar las reuniones de Apoderados (respetando la puntualidad en el inicio y término de ellas, notificando con anticipación las fechas y registrando la asistencia en la Hoja de Registro) de acuerdo a las indicaciones de la Unidad de Orientación. ▪ Completar, al inicio del año escolar, todos los datos de los estudiantes en el Libro de Clases. ▪ Entregar la Libreta de Notas en forma oportuna a los estudiantes. ▪ Atender el Proceso de Matrícula en las fechas indicadas por la Dirección. ▪ Facilitar y coordinar las entrevistas del Profesor de Asignatura con el Apoderado que lo solicite. ▪ Promover e incentivar un clima laboral de respeto y buenas relaciones humanas.
--	---

ROL PRINCIPAL JEFE DE ESPECIALIDAD	FUNCIONES
<p>Coordinar la implementación de los planes y programas de su especialidad, asesorando y apoyando al equipo directivo y de docentes de su especialidad en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de aprendizaje, velando por la calidad de la educación y el logro del perfil de egreso por parte de los y las estudiantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestionar espacios y recursos de aprendizaje. ▪ Implementar el curriculum en las especialidades. ▪ Gestionar seguridad y salud ocupacional. ▪ Coordinar los requerimientos técnicos y/o materiales que precisan la especialidad junto al coordinador de especialidades. ▪ Coordinar práctica profesional de los estudiantes. ▪ Junto al coordinador de especialidades, coordinar actividades de mantenimiento y reparación de espacios múltiples y/o educativos. ▪ Llevar el registro interno de condiciones subestandar detectadas en taller (Prevención de Riesgos). ▪ Coordinación y unificación de criterios con docentes de la especialidad.

ROL PRINCIPAL COORDINADOR EXTRAESCOLAR DE ACTIVIDADES FISICAS, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS	FUNCIONES
<p>Es el docente profesor de educación física responsable de planificar, organizar, coordinar, implementar, supervisar y evaluar, todas aquellas actividades culturales, artísticas, físicas, deportivas y recreativas, que se desarrollen dentro del establecimiento educacional y que son complementarias a la jornada escolar de clases.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar en todas las actividades y reuniones convocadas por la red extraescolar en los horarios y días que se establezcan durante el año 2017. ▪ Elaborar un Plan de trabajo anual, calendarizando la actividad física deportiva y recreativa de su establecimiento educacional. ▪ Coordinar la correcta implementación y ejecución de los talleres artísticos, culturales, físicos, deportivos y recreativos, en el establecimiento educacional que sean financiados por Ley Sep. ▪ Colaborar en la gestión, coordinación, desarrollo y control de programas externos de instituciones colaboradoras como Senda, Instituto Nacional de Deportes, Seremi de Salud, Junaeb, Dirección Comunal de Salud, Corporación Municipal de Deportes, Activa Talca, y otros, vinculados a la actividad física, deportiva y recreativa, que se ejecutan en el establecimiento educacional. ▪ Fomentar y cautelar la participación de los estudiantes en actividades deportivas de carácter formativo, recreativo y competitivo en las distintas edades y categorías. ▪ Realizar seguimiento y mantener un control actualizado de la participación en actividades físicas, deportivas y recreativas de la población escolar del establecimiento educacional.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar en la organización y ejecución de actividades de la red extraescolar de nivel comunal y provincial. ▪ Difundir las actividades físicas, deportivas y recreativas de manera permanente dentro de la Comunidad Escolar.
--	--

ROL PRINCIPAL EDUCADOR(A) DIFERENCIAL PIE	FUNCIONES
<p>Profesional titulado (a) en una Universidad acreditada, inscrito (a) en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial, con título de Profesor(a) de Educación Especial, que se desempeña realizando evaluación diagnóstica, intervención psicopedagógica y monitoreo de los estudiantes que presentan NEE de carácter permanente y/o transitorias, conforme a la normativa vigente Decreto 170 /09.</p>	<p>Será función principal del o la profesional de educación especial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Regirse por el Decreto 170/09. ▪ Mantener actualizada documentación requerida según DEPROE Talca (2010/MOD-03-2013/MOD-04-14) , con los siguientes documentos en carpeta individual de estudiantes integrados y que presentan NEE permanentes y/o transitorias: <ol style="list-style-type: none"> a) Certificado de Matrícula. b) Certificado de Nacimiento (formato electrónico u original). c) Autorización de la Familia (carta de consentimiento). d) Formulario Único de Valoración de Salud (Formato o informe del profesional). e) Formulario Único de Síntesis de ingreso. f) Informe del profesional (según déficit y protocolos), ya sea psicólogo, fonoaudiólogo, neurólogo, kinesiólogo u otros. g) Informe psicopedagógico y protocolos. h) Formulario Único de Síntesis de Re-evaluación. i) Informe de re-evaluación profesional. j) Informe de re-evaluación psicopedagógica. k) Informe a la familia. l) Anamnesis. m) Plan de Apoyo Individual (PAI). n) Plan de Apoyo Curricular Individual (PACI). o) Otros, (interconsulta, informe otros profesionales). ▪ Realizar la evaluación diagnóstica e intervención de los estudiantes con NEET y NEEP, la cual debe ser de carácter integral e interdisciplinario. ▪ Realizar y mantener actualizado el Registro de Planificación de los cursos en los cuales interviene. ▪ Apoyar el aprendizaje de los estudiantes en el aula común, realizando trabajo articulado y colaborativo entre el profesor de asignatura y el docente diferencial. ▪ Apoyar el aprendizaje de los estudiantes en el aula de recursos, planificando y aplicando estrategias metodológicas diversificadas, según DUA, diagnóstico individual, ritmo y estilo de aprendizaje. ▪ Monitorear permanentemente el logro de los aprendizajes de los estudiantes integrados. ▪ Elaborar adecuaciones curriculares en conjunto con los profesores de asignatura según sean las NEE de los estudiantes y a partir de las

	<p>planificaciones entregadas por la UTP (Curriculista) con a lo menos una semana de anticipación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asegurar la aplicación de evaluación diferenciada a los estudiantes integrados según reglamento de evaluación institucional Anexo N° 1 y a partir de las pruebas entregadas por la UTP (Evaluadora) con a lo menos una semana de anticipación. ▪ Realizar co-docencia en el aula previa planificación con docentes de asignatura y definido en el trabajo colaborativo semanal. ▪ Promover la incorporación activa de la familia de los estudiantes a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos. ▪ Mantener informada a la coordinación PIE de todo lo relacionado con el Programa de Integración Escolar y de los estudiantes integrados. ▪ Participar en las reuniones técnicas, generales y de profesores jefes cuando corresponda, asegurando asistencia y puntualidad. ▪ Participar en las capacitaciones asegurando asistencia y puntualidad.
--	--

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Son un grupo heterogéneo de personas que trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa. Abarcan desde servicios auxiliares menores hasta profesionales, sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa

ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY N° 19.464 Se aplicará al personal asistente de la educación de los establecimientos educacionales administrados directamente por las municipalidades, o por corporaciones privadas sin fines de lucro creadas por éstas para administrar la educación municipal, de los establecimientos de educación particular Subvencionada y al regido por el decreto ley N° 3.166, de 1980, que tenga contrato vigente (Artículo 2° Ley 19.464). Regidos por Código del Trabajo. (Art. 4° de la Ley N° 19.464). Existen 3 clasificaciones, según sus funciones: Profesionales, Paradocentes, Servicios Menores Auxiliares

ROL PRINCIPAL PARADOCENTES	FUNCIONES
<p>INSPECTORÍA DE PATIOS Y PASILLOS</p> <p>Son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo a instrucciones entregadas por el jefe directo. Los Paradocentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resguardar la integridad de los estudiantes. ▪ Realizar labores administrativas de la inspectoría general. ▪ Apoyar la labor del Inspector General. ▪ Apoyar la labor del superior jerárquico (Jefe UTP., Orientador, Profesor) ▪ Vigilar el comportamiento de los estudiantes, orientándolo en sus conductas y actitud, de acuerdo, a lo establecido en el reglamento interno de convivencia escolar. ▪ Asistir a los cursos en caso de ausencia de los profesores, conforme a indicaciones emanadas de Inspectoría General y UTP.

<p>cuentan con Licencia de Educación Media o Título de Técnico y/o Administrativo</p> <p>El Asistente de Educación que cumple labores de Inspectoría es el funcionario de la escuela destinado a la tarea de apoyar la labor docente, de los inspectores generales y de la comunidad educativa en general</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Llevar los libros, registros, estadísticas y demás archivos que le sean encomendados. ▪ Dar solución problemática inherentes al cargo de Inspector. ▪ Depende de la Dirección y del Inspector(a) general. ▪ Velar por la integridad de los estudiantes de toda la comunidad educativa, incorporando el desarrollo de valores y hábitos. ▪ Mantener la convivencia escolar. ▪ Educar y formar transversalmente a los estudiantes de la comunidad educativa. ▪ Controlar atrasos, inasistencias, justificativos médicos, presentados por los estudiantes. ▪ Apoyar al Profesor de aula cuando se requiere en situaciones emergentes. ▪ Atender a los estudiantes cuando se le solicita, preocupándose de fomentar el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional. ▪ Hacer ingresar al curso a la sala de clases, en espera del profesor asignado. Vigilar pasillos, patios y baños de acuerdo a indicaciones de Inspectoría General. ▪ Asistir y acompañar a los estudiantes en accidentes escolares al servicio de urgencia respectivo.
---	---

ROL PRINCIPAL	FUNCION PRINCIPAL
<p>ENCARGADO DE INVENTARIO</p> <p>Es el funcionario que debe mantener actualizado los registros de bienes del establecimiento, velando por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir adquisiciones; resguardando documentaciones pertinentes para informar a dirección. ▪ Diseñar y confeccionar las planillas de alta y de baja de los bienes muebles del liceo. ▪ Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a salas, oficinas, talleres y comedores. ▪ Realizar procesos de inventario general, al final del primer y segundo semestre. ▪ Informar a la Dirección de posibles anomalías que se presenten.

ROL PRINCIPAL	FUNCION PRINCIPAL
CONTADOR	
Es el profesional que debe llevar la contabilidad del establecimiento, en conformidad a las normativas vigentes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controlar ingresos y egresos en conformidad con las normas presupuestarias. ▪ Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero con terceros. ▪ Mantener la información actualizada para confeccionar el presupuesto del año siguiente. ▪ Custodiar los dineros efectivos en caja, y exigir las rendiciones de cuentas a quien corresponda. ▪ Preparar el balance presupuestario anual del establecimiento. ▪ Realizar actas de recepción de bienes y servicios. ▪ Enviar documentación requerida a departamentos de educación y finanzas.

ROL PRINCIPAL	FUNCION PRINCIPAL
ENCARGADO DE SALA DE ENLACES/ BIBLIOTECA VIRTUAL	
Asistente de la educación encargado de administrar los recursos tecnológicos. Poseer conocimiento nivel usuario en el uso software computacionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Abrir la sala de computación, según los horarios de los estudiantes. ▪ Mantener operativos los equipos del laboratorio de computación y pizarras interactivas. ▪ Llevar inventario de los elementos y equipos que componen el laboratorio de computación. ▪ Llevar registro o bitácora del uso del laboratorio. ▪ Apoyar a los estudiantes en la realización de tareas e impresión de documentos. ▪ Apoyar al profesor a mantener el orden e higiene del laboratorio.

ROL PRINCIPAL	FUNCION PRINCIPAL
ASISTENTE DE BIBLIOTECA	
Es el funcionario responsable de organizar, mantener, cuidar y atender la Biblioteca, CRA.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener registro y orden del material disponible para facilitar los procesos de aprendizaje de la comunidad escolar. ▪ Entregar atención a estudiantes y docentes que soliciten material de biblioteca. ▪ Mantener un registro del material entregado y su devolución a profesores y estudiantes. ▪ Orientar a la comunidad educativa en el uso de las fuentes de información y material disponible. ▪ Llevar al día registro de estudiantes atendidos. Curso y nombre del docente que los envía. ▪ Entregar informe semestral a UTP de estos registros. ▪ Velar por el mantenimiento de orden y aseo de la Biblioteca. ▪ Velar para que los estudiantes enviados a la Biblioteca realicen el trabajo encomendado por el Profesor.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ayudar a los estudiantes en sus deberes escolares, facilitando material bibliográfico existente en la Biblioteca o Internet. ▪ Llevar inventario al día de la biblioteca. ▪ Informar oportunamente situaciones ocurridas dentro de dicha dependencia.
--	---

ROL PRINCIPAL SECRETARÍA DIRECCIÓN	FUNCIONES
Apoyar las funciones administrativas de forma eficiente en todo lo que resulte necesario para el funcionamiento del establecimiento y la conexión entre la comunidad educativa y dirección.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar estrechamente con la dirección general del liceo y contribuir a potenciar su capacidad y rendimiento. En este sentido, asegura que su superior/a dispone de todos los medios materiales y humanos necesarios para desarrollar eficazmente su trabajo. ▪ Atención de público y del teléfono. ▪ Confección y Despacho de correspondencia. ▪ Respaldo a la Directora, Directivos y Jefatura Técnica. ▪ Recepcionar y Clasificar correspondencia. ▪ Mantener al día Kárdex de Funcionarios.

ROL PRINCIPAL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES	FUNCIONES
Son las personas que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura de los establecimientos. Además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del liceo. ▪ Desempeñar, cuando proceda, funciones de portería en el Establecimiento. ▪ Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencias y otros. ▪ Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas de aseo que se le hubieran asignado. ▪ Ejecutar encargos debidamente visados por la Dirección o Inspector General o Paradocentes designados. ▪ Informar de las necesidades para el mantenimiento del colegio a su superior jerárquico.

ROL PRINCIPAL ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)	FUNCIONES
Apoyar las funciones administrativas de forma eficiente en todo lo que resulte necesario para el funcionamiento del establecimiento y la conexión entre la comunidad educativa y dirección	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar la información relevante para el funcionamiento escolar. ▪ Planificación de material, documentación, actividades y fechas importantes. ▪ Redacción de documentos necesarios para el funcionamiento del establecimiento. ▪ Atención de público. ▪ Cautelar la conservación, mantención y resguardo del mobiliario y material de su dependencia de trabajo. ▪ Llevar al día los libros oficiales y libros auxiliares necesarios.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplir funciones de coordinar actividades de alimentación y programa JUNAEB. ▪ Confeccionar informe mensual de notas para que el profesor los entregue en reuniones mensuales de apoderados. ▪ Realizar las funciones que les encomiende su superior jerárquico
--	--

ROL PRINCIPAL PERSONAL ADMINISTRATIVO TITULOS Y EGRESADOS	FUNCIONES
Realizar labores administrativas de secretaria en el ámbito de titulados y egresados.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar y llevar registro de los estudiantes egresados, titulados y becados. ▪ Subir información a plataformas JUNAEB, SIGE con número de título y estudiantes en práctica ▪ Ordenar nómina y colaborar en proceso de titulación. ▪ Realizar la confección de títulos. ▪ Mantener el registro de los ex estudiantes. ▪ Llevar actas del Consejo de Asesores Empresarial. ▪ Colaborar con la asistencia en todas las reuniones del área Técnico Profesional ▪ Confeccionar acta y documento para la secretaria ministerial de educación, JUNAEB, DAEM y DEPROEB además de la requerida de forma interna por el establecimiento.

ROL PRINCIPAL PERSONAL ADMINISTRATIVO	FUNCIONES
El personal administrativo es aquel que desempeña funciones de oficina, de contaduría y mantención de los recursos materiales del establecimiento y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondientes a todo el personal.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios. ▪ Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico, llevando un registro por curso y Profesor Jefe. ▪ Clasificar y archivar los documentos oficiales del Establecimiento. ▪ Presentar un programa presupuestario conforme a las necesidades de implementos del Liceo. ▪ Llevar al día los libros oficiales de contabilidad y libros auxiliares necesarios. ▪ Mantener actualizado el inventario del Establecimiento. ▪ Recibir y entregar bajo inventario los muebles, útiles y demás enseres pertenecientes al Liceo. ▪ Cumplir las demás tareas inherentes o que se le asignen a las funciones que corresponden al personal administrativo del liceo.

ROL PRINCIPAL PAÑOLERO	FUNCIONES
<p>Responsable del cuidado, control y mantención de herramientas, equipos y elementos de protección como de la administración de materiales existentes en la bodega/pañol; espacio que debe ser el adecuado para el desempeño fluido en la atención de estudiantes y profesores de la especialidad a la que pertenezcan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permanecer en el lugar de trabajo asignado (pañol) durante el desarrollo de módulos prácticos de los estudiantes al interior del taller para el cual es requerido. ▪ Mantener el orden y aseo en su lugar de trabajo, como también en todas las dependencias al interior y exterior del taller en el cual se desempeña. ▪ No permitir estudiantes o personas ajenas al taller, salvo situaciones fortuitas o de fuerza mayor, como, asimismo, no permitir al interior del pañol elementos ajenos como bolsos, mochilas, overoles, teléfonos celulares, etc. Pertenecientes a estudiantes. ▪ Cuidar y responsabilizarse del buen uso y conservación de máquinas, herramientas, equipos, implementos y materiales propios del taller. ▪ Entregar herramientas, equipos y/o implemento de protección, solo con vale que identifique y responsabilice a la persona que lo solicita. ▪ Informar oportunamente al Jefe de taller el deterioro o pérdida de alguna especie. ▪ Asegurar el mantenimiento de las herramientas, equipos, máquinas e implementos en buen estado, como también solicitar al Jefe de Especialidad la baja de aquellas especies que estén deterioradas o imposibles de reparar. ▪ Mantener su inventario de especies del taller actualizado anualmente, señalando stock existente, bajas y pérdidas, dando cuenta al Jefe de Especialidad. ▪ En caso de trabajos de cualquier índole al interior del establecimiento, ejecutados por terceros, como empresas externas o contratistas, el pañolero bajo ninguna circunstancia debe prestar ninguna de las especies a su cargo sin autorización directa y por escrito de Dirección, Coordinador de Especialidades o Inspector General. ▪ Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden. ▪ Colaborar con los docentes de la especialidad el cumplimiento del Reglamento Interno de taller por parte de los estudiantes. ▪ Deberá mantener el respeto recíproco con los estudiantes, evitando darles una confianza que se pueda mal interpretar. ▪ Apagar luces, cortar energía eléctrica, cerrar puertas, asegurando a las dependencias. ▪ Mantener cerradas las puertas de aquellos sectores o dependencias que le Jefe de Especialidad le ha indicado.

PROFESIONALES:

Son el grupo de personas que cuentan con un Título Profesional y que cumplen Roles y Funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los estudiantes y sus familias. Los **Profesionales** corresponden a las áreas de salud, social u otras.

<p>ROL PRINCIPAL</p> <p>PSICOPEDAGOGA SEP</p>	<p>FUNCIONES</p>
<p>Apoyar a los estudiantes que están descendidos y que no están en PIE.</p> <p>Se trabaja plan remedial de formato lector en velocidad, calidad y comprensión, según nivel escolar, aplicando diversas estrategias para mejorar resultados.</p> <p>Realizar la pesquisa de dificultades de aprendizaje del estudiante, asesorando e interviniendo para lograr la inserción adecuada de cada uno de ellos.</p> <p>Orientar a padres y docentes en relación a estrategias de enseñanzas, para cada estudiante.</p> <p>Anuncios</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyar a los estudiantes de 1° a 4° medios que se encuentran descendidos académicamente y que no está en PIE, estos estudiantes pueden ser derivados por UTP, Orientadora, Evaluadora, profesores jefes y por otros profesionales. ▪ Enseñar a los (as) estudiantes a desarrollar estrategias de aprendizajes, que facilite su proceso académico. Las estrategias están orientadas en apoyar a los estudiantes con dificultades de aprendizaje, con el objetivo que aprendan a reconocer sus habilidades personales relacionadas con el proceso del aprendizaje, organizar su tiempo libre, cumpliendo no sólo sus tareas escolares, si no también practiquen y desarrollen otras actividades extraescolares que refuercen su autoestima. ▪ Se apoya a Inspectoría General con estudiantes atrasados e inasistentes, llamando a los apoderados de cada uno de ellos, dejando registrada la fecha que el apoderado justificará la situación que corresponda. ▪ Se apoya a Educación Física con los estudiantes que no traen su buzo, se llama apoderados y durante la hora trabajan guía entregada por el profesor de asignatura. ▪ Se ejecuta medidas disciplinarias otorgadas por Inspectoría General, con una suspensión formativa, donde se trabaja con el estudiante en las áreas más descendidas, con las evaluaciones pendiente que pueda tener el estudiante, se realiza refuerzo de conductas apropiadas dentro de la educación formal, fortaleciendo sus habilidades y reforzando sus debilidades. ▪ Se apoya a los profesores de distintas asignaturas, con los estudiantes con conductas destructivas fuera del aula común, se trabajan guías de la misma asignatura enviada por el profesor o confeccionada por Departamento Psicopedagógico. ▪ Se lleva un registro del avance, en el apoyo que se realice a los estudiantes en la sala de Psicopedagogas SEP. ▪ Se realiza trabajo colaborativo con el profesor jefe y se entrega informe mensual de la situación de su curso. ▪ Se cita a los apoderados mensualmente para llevar un seguimiento de los avances del estudiante, tantos académicos como conductuales que vayan obteniendo durante el proceso de apoyo. ▪ Apoyar a los padres y apoderados, planteándoles alternativas de solución que resuelvan sus

	<p>inquietudes y favorezcan el desarrollo integral y bienestar académico, conductual y emocional del estudiante.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A través del seguimiento, se evaluará el proceso evolutivo del estudiante, especialmente de aquellos que requieran atención psicológica. ▪ Se abarca el desarrollo, adaptación e implementación de metodologías didácticas teniendo en consideración las características del estudiante inherentes y sus necesidades educativas particulares.
--	---

ROL PRINCIPAL	FUNCION PRINCIPAL
INFORMATICO	
<p>Profesional encargado de administrar plataformas tecnológicas, brindar apoyo en las necesidades computacionales que requiera la comunidad escolar y a la vez mantener los recursos informáticos en uso operativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantenimiento de equipos y apoyo logístico asociados a la red. ▪ Mantener, actualizar y optimizar todo el sistema informático del Liceo Industrial Superior, tanto en términos físicos, así como también en lo relacionado con software. ▪ Instaurar nuevas tecnologías. ▪ Encargarse de la página web del Liceo y redes sociales, manteniéndolas funcionales, preocupándose de mantener actualizada la información en ella publicada. ▪ Mantener operativos los equipos del laboratorio de computación. ▪ Apoyar a los docentes y funcionarios en sus requerimientos respecto al uso de los recursos tecnológicos. ▪ Capacitar y/ o asistir a los usuarios en el manejo de los equipos, así como también en el software utilizado. ▪ Dar apoyo a Dirección, Inspectoría general y U.T.P. ▪ Actualización de plataformas SIGE, Napsis y Sistema de Admisión Escolar.

ROL PRINCIPAL	FUNCIONES
PSICÓLOGO PIE	
<p>Proporcionar Apoyo, soporte y estrategias Psicológicas Educativas de calidad desde el ámbito de la Psicología, a la Triada Educacional compuesta por Apoderados, Profesores y Estudiantes; que son parte del Programa de Integración Escolar del Liceo Industrial Superior de Talca (Fuente: Manual de orientaciones técnicas Programa Integración Escolar).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Detección de las necesidades psicológicas educativas del programa de integración escolar del liceo Industrial Superior, Talca. ▪ Evaluación e Intervención Psicológica para los estudiantes integrados y que pertenecen a los cursos detectados y oficialmente inscritos dentro del Programa de Integración Escolar. ▪ Atención y Orientación Psicológica Educativa para los Docentes que atienden a los estudiantes integrados y que son parte del Proyecto de Integración Escolar (PIE) del Liceo Industrial Superior, Talca. ▪ Atención Psicológica para Padres y/Apoderados, de acuerdo a la necesidad psicológica Educativa

	<p>detectada y a las indicaciones de la coordinación del PIE.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lograr según corresponda continuidad de los usuarios en relación a la intervención Psicológica realizada en el año inmediatamente anterior u otros. ▪ Charlas, Jornadas y entrega de consejería a los Docentes y los Apoderados, de acuerdo con la situación Psicológica del usuario PIE y de las indicaciones entregadas por la coordinación PIE. ▪ Realización de talleres a los cursos donde existen estudiantes integrados al Programa de Integración Escolar, con temáticas acordes a las necesidades del curso. ▪ Participación en reuniones generales para profesores como también en reuniones de profesores jefes con el objetivo de proporcionar estrategias psicológicas educativas a través de charlas, talleres, reuniones de trabajo y otras atinentes a las necesidades educativas especiales de los estudiantes integrados, según los tiempos disponibles y acordados con anterioridad.
--	--

ROL PRINCIPAL PSICOLOGA SEP	FUNCIONES
<p>El psicólogo educativo es el profesional que posee los conocimientos psicológicos, habilidades y valores para planear, prevenir, diagnosticar, intervenir, evaluar e investigar, en el ámbito del comportamiento y la educación, a fin de contribuir al bienestar de individuos y grupos, con juicio crítico y compromiso social.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ayuda a buscar soluciones a los problemas tanto académicos como conductuales que surgen en niños y adolescentes. ▪ Orienta al pedagogo, a los docentes y directivos escolares sobre las estrategias que puede utilizar para solucionar los problemas que se presenten en las instituciones educativas y en el proceso de enseñanza-aprendizaje. ▪ Estimula a la creatividad, al interés hacia los aspectos académicos, tanto del personal docente como de los estudiantes. ▪ Busca soluciones junto a la parte directiva sobre problemas de disciplina, respeto y tolerancia. ▪ Procura dar una formación permanente y colectiva (talleres, diálogos) relacionados con la formación académica a todos los agentes educativos, incluyendo a los padres de familia. ▪ Participa en el diseño de programas educativos en los diferentes niveles, desde la educación infantil hasta la educación profesional, promoviendo estrategias pedagógicas centradas en el aprendizaje. ▪ Desarrolla proyectos educativos institucionales para implementar estrategias innovadoras en la búsqueda constante de la calidad educativa. ▪ Fomenta y favorece la implementación de la orientación educativa en los centros de enseñanza para guiar a padres y profesores, y de manera especial a los estudiantes, para que éstos se conozcan a sí mismos y sepan cuáles son sus posibilidades en cuanto al aprendizaje. ▪ Ser parte integrante del Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar y de la dupla Psicosocial.

ROL PRINCIPAL PREVENCIONISTA DE RIESGOS	FUNCIONES
<p>Planificar, controlar y asesorar al Comité Paritario en acciones preventivas con el fin de evitar accidentes de toda la comunidad escolar, colaborando con las iniciativas que aporten calidad de trabajo y salud laboral a la institución. Asimismo deberá llevar a cabo el Plan Integral de Seguridad Escolar junto al Equipo de Convivencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Readecuar y llevar a cabo el Plan Integral de Seguridad Escolar. ▪ Miembro activo del Equipo de Convivencia Escolar. ▪ Generar un espacio para la atención de Accidentes Escolares/Laborales. ▪ Llevar registros de estadísticas de accidentes los cuales, previo análisis, deben enviarse a dirección. ▪ Efectuar inspecciones y observaciones de seguridad programadas, teniendo en cuenta la importancia de controlar toda condición o acción que por su potencialidad pueda representar graves riesgos de accidentes, de los cuales se informarán al Director, Inspectoría General y Encargado de Mantención. ▪ Participar en las reuniones que realice el Comité Paritario y asesorarlos en materias técnicas de Higiene y Seguridad. ▪ Integrar medios informativos amigables, como por ejemplo: Ficheros informativos, entrega de protocolos, etc. ▪ Asistencia, representación y solución de requerimientos planteados por el Organismo Administrador de la Ley 16.744 y de los Organismos Fiscalizadores con competencia en la materia.

ROL PRINCIPAL TRABAJADOR(A) SOCIAL	FUNCIONES
<p>Consiste en promover condiciones escolares favorables para el adecuado desarrollo escolar de los y las estudiantes de manera de asegurar su permanencia en la escuela. Estas funciones son sin perjuicio del rol y función que corresponde como integrante de la dupla psicosocial</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Generar intervención directa en el establecimiento, abordando triangulación entre estudiantes, padres/apoderados y el personal del establecimiento. ▪ Brindar apoyo psicosocial a los niños, niñas, adolescentes y sus familias con vulnerabilidad, para apoyo sistemático. por medio de intervenciones individuales (entrevistas, evaluaciones emocionales, evaluaciones cognitivas, apoyo y orientación), ▪ Promover la socialización y los espacios de expresión en todo ámbito educacional, promoviendo derechos y deberes, además de una óptima convivencia escolar. ▪ Desarrollo de actividades junto al equipo multidisciplinario para potenciar habilidades en el ámbito educacional y social para un desarrollo integral de los estudiantes. ▪ Monitoreo de cada estudiante que presente altos niveles de ausentismo escolar, vulnerabilidad, convivencia escolar para que no exista deserción y se garantice sus años de educación formal. (visitas domiciliarias)

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar y aplicar Plan de Difusión de beneficios sociales y escolares: postulación y renovación de becas ministeriales, pro-retención Bono logro escolar, programas o beneficios sociales entre otros). ▪ Ser parte integrante del Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar. ▪ Entregar documentación de acuerdo a su ámbito de acción. Ej. Entrega certificado estudiantes prioritarios. ▪ Monitoreos padres y madres embarazadas. ▪ Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los diversos actores de la comunidad educativa para apoyo en resolución de problemas. ▪ Coordinar con Redes de apoyo externas, estrategias que permitan abordar de mejor manera situaciones problemáticas.
--	--

ROL PRINCIPAL FONOAUDIOLOGO	FUNCIONES
<p>Detectar las diferentes dificultades del lenguaje y habla en estudiantes</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intervenir de manera individual en el tratamiento de las dificultades de lenguaje y habla. ▪ Evaluar, semestralmente, avances en la terapia fonoaudiológica. ▪ Elaborar informes sobre los diagnósticos, plan de trabajo y avance de los estudiantes con intervención. ▪ Informar a apoderados y Docentes sobre los progresos obtenidos por los estudiantes, a través de entrevistas y recogidas de datos. ▪ Completar carpeta individual de los estudiantes intervenidos, en donde, se deberá dejar constancia Del estado inicial del estudiante. ▪ Realizar charlas y talleres a los niños, apoderados y docentes. ▪ Mantener informados a UTP, Coordinadora y Docente del estado de avance de los estudiantes. ▪ Organizar horario de atenciones fonoaudiológicas de estudiantes. ▪ Organizar horarios de atención de Padres y Docentes. ▪ articipar de reuniones técnicas, según necesidad, con el objetivo de entregar orientaciones a los docentes de los estudiantes intervenidos

TERCER LIBRO

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

TITULO PRIMERO:

NORMAS E INSTANCIAS GENERALES PARA LA GESTIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA

Art.1: Definición de Buena Convivencia Escolar

“Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la Comunidad Educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

Art.2: Políticas de Convivencia Escolar

2.1. La buena convivencia escolar requiere que en la relación entre los distintos integrantes de la comunidad se manifiesten los valores del proyecto educativo institucional (honestidad, respeto, responsabilidad y solidaridad) y se garantice el principio de no discriminación arbitraria.

2.2. Relacionarse en un entorno educacional de buena convivencia es un derecho asignado a todos los integrantes de la comunidad educativa, quienes también tienen el deber de promoverla y cautelarla para garantizar su continuidad en el tiempo.

2.3. La convivencia armónica al interior del Colegio solo se logra cuando las partes se respetan mutuamente y cuando todos están dispuestos a subordinar los intereses propios en favor de los intereses generales y a la aplicación efectiva de los reglamentos dictados para tales efectos.

2.4. Las posibles infracciones a la buena convivencia se abordarán principalmente bajo un enfoque formativo, siendo manejadas a través de procedimientos que respeten el principio de no discriminación arbitraria y las garantías del debido proceso.

Art.3: Sobre el Buen Clima Escolar

“Los estudiantes, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos del colegio deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

Art.4: Conductas Positivas en el Establecimiento

4.1. Introducción

a) En todos los niveles es importante reforzar las bases de una sana convivencia escolar, ya que se aprenden las conductas que permitirán a los estudiantes poder relacionarse con otros en un marco de respeto y cooperación.

b) Las conductas que se enmarcan en el respeto y cooperación deben continuar reforzándose, ya que el entorno social se amplía y deben estar preparados para enfrentar nuevas situaciones en esta etapa.

c) Resultan positivas y dignas de estímulo las conductas de los estudiantes que hacen efectivos los valores institucionales

4.2. Tipificación de Conductas Positivas:

- Posee un trato cordial y respetuoso con los miembros de la comunidad.
- Destaca por los buenos modales.
- Destaca por el cumplimiento de normas e instrucciones.
- Sobresale por su tolerancia.
- Realiza trabajos académicos con entusiasmo.
- Realiza trabajos académicos sujetos a elevados estándares de calidad.
- Despliega perseverancia y autodisciplina en sus trabajos de aprendizaje.
- Cumple oportuna y cabalmente con deberes escolares.
- Participa activamente en trabajos de grupo.
- Cuida prolijamente de sus propios bienes materiales.
- Participa con entusiasmo y responsabilidad en actividades deportivas y/o culturales.
- Demuestra probidad, conducta transparente en lo relacionado con el trabajo académico.
- Despliega confianza en sí mismo y esforzarse por superar las debilidades propias.
- Enfrenta con prudencia y perseverancia las dificultades o conflictos.
- Asume sus compromisos en forma responsable.
- Realiza aportes materiales que favorecen la labor pedagógica.
- Despliega gestos solidarios, compartiendo sus materiales o conocimientos, ayudando a otras personas.
- Cuida su entorno.
- Cooperar en actividades solidarias a las que se le invita.
- Favorece una actitud de diálogo, logrando ponerse en el lugar del otro.
- Cooperar en la creación de un clima de confianza en su entorno.
- Destaca por una conducta orientada a la diversidad, mediante la inclusión de todos los miembros de la comunidad escolar.

4.3 Estímulos Asociados a las Conductas Positivas

Se regulan en este artículo las medidas educativas establecidas para estimular y/o reforzar conductas positivas en el Liceo Industrial:

- a) Al presentarse una conducta lograda, el/la docente que la observa, la registra en el Libro de Clases.

Art.5: Organismos para Asegurar la Buena Convivencia Escolar

5.1. Antecedentes

El liceo promueve la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa, en especial, a través de la formación de Centro de estudiantes, Centro de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores y el Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, con el objeto de contribuir al proceso de enseñanza del Establecimiento.

5.2. Equipo de Gestión de Convivencia Escolar

5.2.1. Misión

Motivar y canalizar la participación de la Comunidad Escolar en el Proyecto Educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones Y hostigamientos, conforme a lo establecido en la Ley General de Educación y en los Reglamentos del colegio.

5.2.2. Funciones

- a) Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento.
- b) Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- c) Elaborar, adecuar y supervisar en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, el Plan de Gestión para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.

5.2.3. Atribuciones

Las atribuciones de este Equipo tendrán un carácter informativo y/o propositivo.

5.2.4. Integrantes

El equipo está constituido por: Dirección, Inspectores Generales, Jefe de UTP, Encargado de Convivencia, Orientador, Dupla Psicosocial, Prevencionista de Riesgos y otros miembros no permanentes. Por Ej: Representante del Centro de Padres y apoderados, Representante del Centro de estudiantes, Coord. PIE/SEP, Psicopedagogas, Psicólogos PIE.

5.2.5. Dinámica de reuniones

a) La reunión será presidida por el/la Encargada de Convivencia Escolar. En caso de ausencia de el/la asumirá Dirección e Inspectoría General. Se podrá sesionar en reuniones ordinarias y extraordinarias. Estas reuniones tendrán una duración de 45 minutos y no podrán excederse a 60 minutos.

b) Se establecerá en la primera reunión del año un calendario de reuniones con fecha y horarios. Semestralmente se informará a la comunidad acerca de los planes preventivos para mejorar la convivencia escolar.

5.2.6. Reuniones Ordinarias

Las reuniones ordinarias serán citadas por la/el Encargado de Convivencia Escolar. Los integrantes que no puedan asistir deben disculparse por escrito ante el Equipo. Se podrá sesionar habiendo 50% +1 de los integrantes del total, pudiéndose tomar decisiones.

5.2.7. Reuniones Extraordinarias

Las reuniones extraordinarias tendrán lugar en caso que se amerite estas serán citadas por el/la encargado(a) de Convivencia Escolar. Los integrantes que no puedan asistir deben disculparse por escrito al Comité 24 horas antes de la reunión. Se podrá sesionar habiendo 50% +1 del total de los integrantes, pudiéndose tomar decisiones en torno al tema presentado.

5.2.8. Registro de Comunicaciones

Se llevará un libro de actas. Se determinará en la primera sesión del año quién será el encargado de escribir el acta. Los contenidos vinculados a las temáticas de la promoción de la buena convivencia, prevención de la violencia escolar y manejo de faltas, serán responsabilidad del encargado/a de Convivencia Escolar. Estos serán difundidos por cada miembro del Comité representado en sus reuniones a través de la página web y en un panel habilitado en un lugar visible para este propósito

Art.6: Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (P.G.C.E)

6.1. El P.G.C.E. es el instrumento que contiene los compromisos de acción del liceo en materia de Convivencia Escolar, estableciéndose en este la planificación los objetivos, destinatarios, responsables de la ejecución, plazos, recursos y formas de evaluación de las acciones de promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato escolar.

6.2. El P.G.C.E. se configurará en base a dos ejes de acción

a) Planes de Buena Convivencia: Dirigidos al desarrollo conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que les permitan a todos los integrantes de la comunidad escolar, especialmente a los estudiantes, a convivir armónicamente en sociedad.

b) Planes Preventivos: Dirigido a controlar y evitar las conductas que puedan dañar la buena convivencia dentro de la comunidad educativa.

6.3. Los destinatarios del PGCE serán los estudiantes, padres y apoderados, personal del Colegio (docentes y asistentes de la educación) y otros que pudieran ser invitados a participar.

6.4. Al término del año escolar el Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, a través del Encargado de Convivencia, coordinarán las acciones requeridas para evaluar los resultados del P.G.C.E.

TÍTULO SEGUNDO:

FALTAS REGLAMENTARIAS, MEDIDAS ASOCIADAS E INSTANCIAS DE APELACIÓN.

Art. 1: Definiciones Básicas

Falta reglamentaria acciones u omisiones que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y/o la convivencia escolar.

Art .2: Equipo de Apelación:

Será integrado por un psicólogo, un docente, un asistente de la educación y la dirección del establecimiento, todos elegidos por sus bases, con la finalidad de revisar cada vez que se presente una apelación por algún integrante de la Comunidad Escolar que haya sido afectado por alguna medida que considere inadecuada o arbitraria; efectuada mediante un escrito ingresado por secretaría de Dirección.

Art. 3: Conductas Contrarias a la Sana Convivencia

Las conductas que amenacen o alteren la sana convivencia en la comunidad educativa, sea que involucren o no daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad, o a los bienes de éstos o del establecimiento constituyen faltas a la convivencia escolar, que serán abordados con medidas formativas o disciplinarias, según los criterios de graduación que se analizarán.

Estarán regidas por el presente reglamento las faltas que ocurran dentro o fuera del establecimiento cometidas por estudiantes o trabajadores de la educación en actividades educativas o extracurriculares.

Art. 4: Definición de las Faltas

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta. El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

4.1 Falta Leve

Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Estas conductas serán tratadas principalmente a través de medidas y técnicas remediales, formativas más que por medios punitivos o disciplinarios.

4.2 Falta Grave

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Su tratamiento será mediante medidas o sanciones disciplinarias y/o técnicas remediales orientadas a un enfoque formativo, lo que se verá según la naturaleza y gravedad de cada caso.

4.3 Falta Gravísima

Actitudes y comportamientos extremos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, la imagen del establecimiento educacional, los bienes de este, agresiones sostenidas en el tiempo, y conductas constitutivas de delito, acciones todas contrarias a los valores institucionales de sana convivencia. Su tratamiento será mediante medidas o sanciones disciplinarias y/o técnicas remediales orientadas a un enfoque formativo, lo que se verá según la naturaleza, gravedad y entidad del daño de cada caso.

Art. 5: Listado de las acciones que constituyen falta, su graduación y respectivas medidas formativas y sanciones:

5.1. FALTAS LEVES

FALTAS	GRADUACION	QUIEN TOMA LA MEDIDA	MEDIDA FORMATIVA O SANCION
Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación	Leve	Docente de asignatura. Profesor Jefe.	
No informar a su apoderada/o sobre resultados académicos y registros disciplinarios.	Leve	Profesor jefe.	Dialogo personal pedagógico y correctivo
Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar respectivo	Leve	Inspección General	Amonestación verbal
Conversar en clases sin la autorización del profesor u otra interrupción que implique dificultar el correcto desarrollo de la clase.	Leve	Docente de asignatura. Profesor jefe.	Comunicación al Apoderado para informar situación
No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.	Leve	Profesor asignatura. Evaluadora	Registro en hoja de vida en libro de clases
Llegar atrasado entre clases o cualquier actividad oficial del colegio sin justificación por escrito de inspección.	Leve	Profesor de asignatura Inspección	Acción de reparación-remedial o formativa.
Utilización de lenguaje vulgar al interior del establecimiento.	Leve	Docente de asignatura. Profesor jefe.	Trabajo Académico Citación de apoderados en caso de repetición
Utilizar aparatos electrónicos en sala de clases o en actividades fuera del aula.	Leve	Docente de asignatura. Profesor jefe.	De las faltas
Ensuciar sala de clases o algún lugar propio del establecimiento.	Leve	Docente de asignatura. Profesor jefe. Inspección	Complementación de hora pedagógica extraordinaria
No entregar evaluaciones	Leve	Docente de asignatura evaluadora	seguimiento
Consumir alimentos durante el desarrollo de clases	Leve	Docente de asignatura.	

No cumplir con la higiene personal- varones sin afeitarse.	Leve	Docente de asignatura. Profesor jefe. Inspectoría General
Presentar inasistencias injustificadas a clases.	Leve	Profesor jefe, Orientadora. Inspector General. Evaluadora. Equipo de convivencia escolar

5.2. FALTAS GRAVES

FALTAS	GRADUACIÓN	QUIEN TOMA LA MEDIDA	MEDIDA FORMATIVA O SANCION
Mal uso de la agenda escolar (desprender hojas, prestar esta o dar hojas a compañeros).	Grave	Docentes (Jefe/ Asignatura). Inspectoría	Diálogo Personal Formativo Llamado telefónico al apoderado para citación inmediata.
Interrumpir de forma reiterada el desarrollo de las clases	Grave	Docentes (Jefe/ Asignatura). Inspectoría	
Copiar durante pruebas y evaluaciones o realizar plagio total o parcial de trabajos evaluados.	Grave	Docente de asignatura, Profesor Jefe, Inspector General. Orientadora. Evaluadora.	
Comercializar o vender al interior del establecimiento cualquier tipo de producto.	Grave	Profesor Jefe, Orientadora. Inspector General. Equipo de convivencia escolar	
Fugarse de clases o hacer abandono del establecimiento sin previa autorización.	Grave	Profesor Jefe, Orientadora. Inspector General. Evaluadora. Equipo de convivencia escolar.	

Rayar murallas, suelos, baños o pegar carteles con consignas de cualquier índole o expresiones ofensivas que atenten contra algún miembro o contra la comunidad educativa y las buenas costumbres.	Grave	Profesor Jefe, Orientadora. Inspector General. Evaluadora. Equipo de convivencia escolar	Amonestación verbal y escrita.
Crear, editar o publicar información ofensiva en cualquier medio de comunicación (ofensivos, discriminatorios, pornográficos entre otros)	Grave	Profesor Jefe, Orientadora. Inspector General. Evaluadora. Equipo de convivencia escolar	Medidas formativas, pedagógicas o de apoyo psicosocial.
Causar daño o desorden en la vía pública, estando con o sin uniforme escolar o con distintivo del mismo.	Grave	Profesor Jefe, Orientadora. Inspector General. Evaluadora. Equipo de convivencia escolar	Suspensión entre uno o dos días
Participar de acciones o juegos bruscos que pongan en peligro la integridad física de él o de terceros y /o produzcan daños materiales o físicos a la infraestructura.	Grave	Profesor Jefe, Orientadora. Inspector General. Evaluadora. Equipo de convivencia escolar	Seguimiento
Negarse a realizar prueba o evaluación programada estando presente en el establecimiento, sin perjuicio de las implicancias académicas.	Grave	Profesor Jefe, Orientadora. Inspector General. Evaluadora. Equipo de convivencia escolar	
Expresiones afectivas efusivas	Grave	Profesor Jefe, Orientadora. Inspector General. Evaluadora. Equipo de convivencia escolar	

Accionar sin autorización el libro de clases provocando alteración y malestar en el desarrollo de la asignatura y al docente involucrado.	Grave	Profesor Jefe, Orientadora. Inspector General. Evaluadora. Equipo de convivencia escolar	de
---	--------------	--	----

5.3. FALTAS GRAVÍSIMAS

FALTAS	GRADUACIÓN	QUIEN TOMA LA MEDIDA	MEDIDA FORMATIVA O SANCION
Adulterar la firma de su apoderada/o.	Gravísima		
Agredir verbal, física o psicológicamente a otro miembro de la comunidad educativa. (bullying, cyberbullying; insultar, poner apodosos humillantes, abuso, discriminación, actitudes racistas, comentarios mal intencionados, prepotencia, agresión física y expresiones verbales o a través de medios de comunicación, gráficos u electrónicos; Facebook, mail, chat, Messenger, WhatsApp, Instagram u otro)	Gravísima	Directora. Inspector General. Orientadora	Diálogo personal formativo.
Realizar actos de discriminación al interior de la comunidad educativa.	Gravísima	Evaluadora.	Registro en la hoja de vida.
Consumir cigarrillos, alcohol o drogas en el establecimiento.	Gravísima		Medidas formativas, pedagógicas o de apoyo psicosocial.
Filmar, grabar, sacar fotografías, etc., y subirla a redes y/o medios de comunicación sin autorización de estudiantes, de los docentes y /o asistentes de la educación. Especialmente grave es aquello que denosté la integridad de la persona	Gravísima	Equipo de Convivencia Escolar. Equipo de	Resolución alternativa de conflictos. Derivación a programas externos

			o centro de salud familiar.
Dañar de forma intencional material educativo, mobiliario o infraestructura del establecimiento.	Gravísima	Gestión convivencia	Suspensión de 1 a 5 días.
Interrumpir de forma violenta el desarrollo de clases, actividades académicas u oficiales del establecimiento.	Gravísima	escolar	Condicionalidad de matrícula.
Adulterar documentos oficiales del establecimiento	Gravísima		Cancelación de matrícula.
Mal uso de información confidencial contenida en el sistema o las distintas plataformas: información de base de datos o archivos, proveer información de otras personas (dirección, número de teléfono o cualquier otra información de carácter privado)	Gravísima		Llamado telefónico apoderado para citación inmediata.
Cometer acciones que constituyan delitos como robos o apropiación indebida de cualquier objeto o material que no le pertenezca.	Gravísima	Directora.	Denuncia a Carabineros, PDI, Fiscalía. OPD y/o Tribunales.
Cometer acciones que constituyan delitos como portar, consumir o realizar micro tráfico de sustancias lícitas o ilícitas dentro y fuera del establecimiento.	Gravísima	Inspector General.	
Cometer acciones que constituyan delito como acoso o abuso sexual.	Gravísima	Orientadora	Derivación a programas externos o centro de salud familiar
Ingresar a actividades propias del establecimiento en estado de intemperancia ética y/o bajo el efecto de drogas o psicotrópicos no prescritos por un profesional competente.	Gravísima	Evaluadora Equipo de Convivencia Escolar.	
Porte y/ o uso de armas, elementos explosivos o incendiarios al interior del establecimiento, como también	Gravísima	Equipo de	Seguimiento

aquellos elementos para su fabricación		Gestión convivencia escolar	
Realizar tocaciones, exhibir partes íntimas o mantener relaciones sexuales consentidas.	Gravísima		

Art.6. Medidas remediales y sanciones disciplinarias:

- 6.1. Diálogo personal pedagógico y correctivo;
- 6.2. Diálogo grupal reflexivo;
- 6.3. Amonestación Verbal;
- 6.4. Amonestación por escrito;
- 6.5. Comunicación al Apoderado;
- 6.6. Citación al Apoderado;
- 6.7. Suspensión temporal de clases por uno a cinco días.
- 6.8. **Derivación Psicosocial:** (asesoría individual, familiar, grupal, talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar).
- 6.9. **Apoyo Pedagógico:** Evaluadora entregará al estudiante guías de estudio para que los pueda desarrollar durante su ausencia, producto de la medida de suspensión. Será la misma evaluadora quien se preocupará por recibir el material entregado. A la vez las profesionales psicopedagogas realizaran labor con estudiantes que se encuentren con suspensión formativa-pedagógica en el establecimiento, en horario definido por inspección General.
- 6.10. Asistencia a charlas o talleres relativos al consumo y efectos de drogas, bebidas alcohólicas o sustancias ilícitas, ya sea al interior del Liceo o bien fuera de éste.
- 6.11. En caso de ser necesario el estudiante debe ser atendido por profesionales externos o redes de apoyo, debiendo los padres acreditar las atenciones.

Derivación a programas o centros de salud familiar:

SENDA PREVIENE; Gamma, La Escalera, programa 24 horas, Pare, Carabineros Tercera Comisaria de Talca, Pec Jose Aldunate, CESFAM.

- 6.12. **Servicio al bien comunitario:** Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad escolar. Ej. Reparación de mobiliario, hermosear el jardín, limpiar su sala de clases o taller. La actividad a desarrollar debe tener relación con la falta e implica hacerse cargo de su infracción, a través de un esfuerzo personal.
- 6.13. Condicionalidad de la matrícula del estudiante - Inspección general.
- 6.14. Cancelación de la Matrícula, previo Informe Escrito, elaborado por el Equipo de Gestión de Convivencia Escolar. Revisión de los antecedentes de estudiantes con condicionalidad al finalizar cada semestre junto a Informe de Consejo de Profesores.
- 6.15. Ante la medida de Cancelación de Matrícula, la Instancia de Apelación que tendrá el estudiante y su Apoderado será ante la Dirección del Liceo en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

NOTA: Si el responsable de la falta fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en la normativa interna, así como en la legislación pertinente.

Art. 7. De los Criterios de Aplicación

Toda sanción o medida, debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta de acuerdo a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable. Deben tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los criterios que se indican:

- 7.1.** La edad, etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- 7.2.** La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- 7.3.** La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores tales como:
 - La pluralidad y grado de responsabilidad de los causantes o agresores.
 - El carácter vejatorio, humillante del maltrato.
 - Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
 - Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
 - Haber lesionado a un profesor o funcionario del Establecimiento.
- 7.4.** La conducta del responsable en situaciones anteriores.
- 7.5.** El abuso de la condición superior de un funcionario o autoridad, ya sea física, moral, psicológica, de autoridad u otra.
- 7.6.** La discapacidad o indefensión del afectado.

Art. 8. Consideración de Factores Agravantes o Atenuantes.

De acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones: Si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor.

La edad también influye en la determinación de la gravedad, pues mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad. Considerar expresamente edad de los involucrados (discernimiento).

También cabe considerar si la falta es reiterada o se ha cometido el error por vez primera.

Por otra parte, es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Ejemplos: una agresión física debe evaluarse distinto si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un joven, las que pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de resignificarla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto. La existencia de circunstancias atenuantes, hará que las faltas sean consideradas en un grado menor con tendencia a aplicar medidas formativas que contempla este reglamento.

Art. 9. Medidas y Sanciones a Conductas Contrarias a la Sana Convivencia

Las sanciones deben permitir que las y los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las sanciones disciplinarias y medidas deben ser coherentes con la falta, respetando los principios de proporcionalidad según entidad y gravedad del hecho y de no discriminación arbitraria.

La medida y/o sanción aplicable deberá corresponder únicamente a las establecidas en el Reglamento Interno de conformidad al Artículo 46 Letra F del Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación.

9.1. Medidas Formativas

Son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta.

Su ámbito de aplicación se verá caso a caso, pudiendo aplicarse de forma única o complementaria a una medida disciplinaria, cuando el caso así lo amerite.

En caso de no ser acotado alguna de estas medidas formativas, por el estudiante, padres, madres o apoderados, ocupar estrategias de reflexión, u otras medidas formativas para que la situación de conflicto sea un aprendizaje y crecimiento para el estudiante. De no resultar tales medidas, aplicar la medida disciplinaria correspondiente a la falta.

Toda medida formativa, debe ser sociabilizada con apoderado (formulario de sociabilización de medida formativa).

Las medidas formativas que el establecimiento puede aplicar serán las siguientes:

9.1.1 Diálogos Formativos: Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y grupal; con uno o más miembros habilitados del Liceo (Directivos, docentes, inspectores, psicólogos, orientadores, encargado convivencia escolar) con objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.

Según Ley de Inclusión el establecimiento deberá haber representado a estudiantes, los padres, madres o apoderados, sobre la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones más drásticas (ej. Expulsión), implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. Es recomendable que en el diálogo formativo se informe de esto.

Ámbito de Aplicación

Podrá aplicarse ante **faltas leves** que requieran un compromiso de los estudiantes, junto a madres, padres y apoderados, para que se comprometan directa y responsablemente, como garante de la formación integral de su pupilo. El diálogo, como instancia de reflexión, hace de faltas a la convivencia, una oportunidad real para el aprendizaje del estudiante en aptitudes y competencias en relación a la convivencia en comunidad.

Siempre podrá aplicarse, ante cualquier falta, ya sea de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria por hechos que revisten entidad de falta grave.

9.1.2 Servicio al Bien Comunitario: Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal, y deberá ser sociabilizada con el apoderado del estudiante. Ejemplos: Limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, su sala, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la Biblioteca o en el Centro de Recursos de Aprendizaje, CRA, etc.

Su aplicación será voluntaria por parte del estudiante previo sociabilización con apoderado.

- **Ámbito de Aplicación.**

Esta medida formativa podrá aplicarse ante **faltas leves o graves** que revistan un daño, deterioro o destrucción de mobiliario, infraestructura o cualquier bien del establecimiento, siendo una forma de reparar, o resarcir de forma proporcional el daño causado.

Constituye una oportunidad real para el aprendizaje del estudiante en actitudes y competencias en relación a la convivencia en comunidad, para adquirir la noción de los efectos o consecuencias dañinas de sus propios actos. Se empleará sólo en la medida que no constituya un menoscabo para el estudiante.

Podrá aplicarse de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria.

9.1.3 Servicio Pedagógico: Contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades durante un tiempo determinado. Tales actividades pueden ser: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas.

Requiere de una supervisión seria, estricta y eficiente del docente responsable.

- **Ámbito de Aplicación.**

Podrá aplicarse ante faltas leves o graves, y constituye una oportunidad real para el aprendizaje del estudiante en actitudes y competencias en relación a la convivencia en comunidad, para adquirir la noción de los efectos o consecuencias dañinas de sus actos propios.

Siempre podrá aplicarse, ante cualquier falta, ya sea de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria por hechos que revisten el carácter de falta leve o grave.

Requiere de una supervisión seria, estricta y eficiente del docente responsable.

9.1.4 Acciones Terapéuticas: Contemplará la derivación externa a tratamientos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo.

En armonía a la Ley de Inclusión, será necesario, ante hechos que constituyan faltas graves o gravísimas, o ante faltas leves reiteradas, el equipo multidisciplinario, según los

protocolos de acción, puedan advertir la posible aplicación e implementación a favor de él o la estudiante infractora, las medidas de apoyo pedagógico, psicosocial o de diagnóstico psicosocial que estimen adecuados, con el objeto de determinar plan de acción a fin de apoyar al estudiante en la superación de los actos contrarios a la convivencia escolar.

- Plan de acción sugerido por dupla y definido por equipo en casos en que la magnitud y gravedad de los hechos lo requieran.
- Registro de la atención o apoyo de estudiantes y seguimiento - Informe.
- Evitar la sobre intervención del estudiante, privilegiando la intervención profesional previa del estudiante. Sin perjuicio de coordinar con los profesionales que atienden al estudiante, a fin de proporcionar el mejor plan de acción para el adolescente. En este sentido Coordinar con Redes externas (OPD, Tribunales de familia, SENAME.).
- Siempre a la aplicación de diagnósticos o instrumentos similares de deberá informar y contar con la autorización del apoderado. Firmar evidencia.

Art. 10. Consideración de Instancias Reparatorias.

Las acciones reparatorias pueden ser variadas, dependiendo del tipo de conflicto, de las características de los involucrados y de la comunidad educativa en general; entre otras, se pueden mencionar:

- Acciones para reparar o restituir el daño causado: Su punto de partida es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo, mediada por un adulto/a de la comunidad educativa establecido previamente. La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria: la obligatoriedad en este tipo de medida la hace perder su sentido, dado que lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción. El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado. Por ejemplo, restituir un bien o pedir disculpas públicas, si el daño fue causado por un rumor o comentario mal intencionado.
- Servicios en beneficio de la comunidad: Implica la prestación de un servicio en favor de la comunidad que ha sido dañada, e igualmente debe estar relacionado con el daño causado. Por ejemplo: hermostrar o arreglar dependencias del establecimiento.

10.1. Medidas Disciplinarias

Son aquellas que conllevan una oportunidad de cambio, de formación y aprendizaje para que la persona enmiende o corrija su conducta, asumiendo las consecuencias negativas de sus actos en post de una sana convivencia escolar.

La aplicación de estas sanciones se contemplará a continuación, sin perjuicio de lo que prevean los protocolos de acción que forman parte de este reglamento.

10.2. Amonestación Verbal.

Derivadas de faltas leves que conviene corregir con oportunidad y que no requieren un procedimiento indagatorio. Sanción será aplicada por el profesor o personal del colegio que presencie el hecho. Constituye una señal de advertencia.

10.3. Amonestación con Constancia Escrita en la Ficha Conductual.

Se aplica cuando el estudiante reitera su falta leve (al menos 3 veces) o infringe algunas de las normas básicas que debe observar, desarrollar y cumplir de acuerdo a este reglamento (falta leve). El apoderado tomará conocimiento cuando exista reincidencia (3 anotaciones), mediante entrevista (diálogo formativo) con el profesor de asignatura o jefe que lo requiera. Los objetivos de esta entrevista son:

- Reflexionar en conjunto sobre la situación. Dar a conocer al apoderado de los hechos que constituyen las faltas informadas.
- Establecer compromisos apoderado- estudiante, para mejorar conducta.

NOTA: Quien aplica la sanción: Profesor jefe o asignatura, No requiere proceso indagatorio.

10.4. Suspensión de Clases, Uno a Cinco Días Hábiles.

Se aplicará esta sanción cuando la gravedad de la falta sea expresión de conductas que trasgreden disposiciones contenidas en el presente Reglamento y que por lo mismo comprometen seriamente los valores del Proyecto Educativo. Esta sanción se aplicará por Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, previo análisis de los elementos probatorios recopilados por encargado de Convivencia a través del proceso indagatorio. Se velará para que antes de la aplicación de esta medida disciplinaria, emplear al estudiante una medida formativa, ya sea pedagógica, comunitaria y /o reparatoria de las contenidas en este reglamento, cuando las circunstancias del caso lo justifiquen, o por sugerencia de la Dupla Psicosocial y/o Encargado de Convivencia.

En el caso que así lo amerite el estudiante, que deba cumplir su suspensión dentro del establecimiento educacional, el equipo de convivencia escolar junto a inspectoría general determinará, lugar y horario en donde deba cumplir dicha sanción, esta medida se aplicará solo en los casos de estudiantes que sus faltas no sean consideradas graves y reiteradas.

Serán merecedoras de estas medidas las faltas graves, considerando al menos las siguientes conductas:

- a)** Ingresar a lugares prohibidos por las autoridades del Colegio, por constituir peligro para la comunidad educativa: integridad física, o ponerse en situación de peligro en forma temeraria. (Ej: laboratorios químicos, cocinas, techumbres, entretechos, ductos de desagüe, aire acondicionado.).
 - b)** Retirarse del Establecimiento en horario normal de actividades sin autorización (fuga).
 - c)** Conductas o actitudes irrespetuosas y reiteradas en ceremonias o actos oficiales del establecimiento.
 - d)** Efectuar rayados indebidos y/o dibujos groseros en el material de evaluaciones y/o bienes del establecimiento (Conectar con medida formativa).
- **Prórroga:** En casos justificados, por la gravedad de la falta, o naturaleza dañosa del acto, el Equipo de Gestión de Convivencia Escolar podrá prorrogar la suspensión por otros cinco días. La prórroga podrá utilizarse también cuando esté pendiente el proceso indagatorio de faltas gravísimas en la que se analice la aplicación de expulsión como medida disciplinaria.
 - **Quien aplica la sanción:** La suspensión como la prórroga es aplicada por el Equipo de Gestión de Convivencia Escolar e Inspectoría General.

10.5. Cambio de Curso

Esta medida se aplicará por recomendación del Consejo de profesores, previo informe del encargado de convivencia, cuando las medidas disciplinarias, y/o formativas aplicadas al estudiante no resultaren eficientes.

La medida disciplinaria será decidida por Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.

10.6. Condicionalidad

Se aplicarán esta sanción para las faltas graves y gravísimas, cuando el estudiante ha transgredido seriamente el presente Reglamento y no ha superado las faltas que acreditaron las sanciones anteriores a esta causal, haciendo incompatible esta conducta con el régimen interno escolar. La condicionalidad del estudiante será resuelta por Equipo de Gestión de C.E, dejando constancia de ésta en la ficha conductual y podrá ser trimestral, semestral o anual (según funcionamiento del establecimiento), la que puede ser levantada cuando revisado su caso, el estudiante muestre la superación de la problemática y sea por tanto recomendable su alzamiento por sugerencia del encargado de convivencia y/o equipo psicosocial.

El apoderado y el estudiante deberán asumir la condicionalidad tomando conocimiento y firmando la Ficha Conductual, adhiriéndose a Plan de Acompañamiento elaborado por especialistas del equipo multidisciplinario, con el objeto de revertir y afrontar las causales de su comportamiento deficiente. Situaciones sujetas a condicionalidad disciplinaria, entre otras:

- Salir de clases o del colegio sin autorización (fuga), de forma reiterada. (Al menos 3 veces).
- Insultos, ofensas a miembros de la Comunidad Escolar *a través de expresiones verbales, gestuales y/o escritas y a través de cualquier medio*. Efectuar actos vejatorios a la dignidad de los estudiantes y/o funcionarios.
- Plagio y falsificación de documentos públicos y privados.
- Efectuar actos que constituyan situaciones de peligro para la salud o la integridad física de las personas (tales como el uso de bombas de ruido, de agua y actos de sabotaje en general.).
- Ingerir o inhalar sustancias nocivas para la salud (cigarrillos, alcohol, sustancias alucinógenas.) al interior del establecimiento o en actividades extracurriculares del establecimiento.
- Portar artefactos explosivos o incendiarios, o bien materiales para su confección. Actuar en forma encapuchada en cualquier circunstancia.
- Interrumpir o impedir de facto el normal desarrollo de las actividades escolares, obstaculizando accesos, impidiendo el ingreso, amedrentando a estudiantes y funcionarios o bien ocupando ilícitamente el establecimiento, interrumpiendo con ello el servicio público y configurando una acción de ocupación ilícita.
- Destrucción de bienes muebles e inmuebles del Colegio (sin perjuicio de la aplicación de la Ley 20084 sobre responsabilidad penal juvenil). En cuanto a la responsabilidad civil por los daños, serán de cargo del apoderado los perjuicios que ocasionare el estudiante a la institución.
- Realizar actos sexuales al interior del establecimiento.

Con todo, las medidas disciplinarias señaladas precedentemente deben constituir para el estudiante una experiencia formativa que contribuya eficazmente al desarrollo

integral de su personalidad, para lo cual se deberá conjuntamente a la aplicación de esta sanción disciplinaria, someter al estudiante a las medidas formativas que sean pertinentes para que el estudiante supere las conductas contrarias a la sana convivencia, según recomendación de equipo multidisciplinario, previa evaluación. Es necesario que el plan de acción psicosocial recomendado por equipo multidisciplinario sea sugerido con anterioridad a que el estudiante presente conductas de tal gravedad que ameriten la aplicación de estas medidas disciplinarias, siendo la oportunidad adecuada el momento en que el estudiante cometa actos que constituyan faltas graves.

10.7. Cancelación de Matrícula.

La labor de la escuela es formativa, no punitiva. Debe estar dirigida a educar en la convivencia y el diálogo. Por esto, la expulsión de un estudiante por problemas conductuales es considerada como una medida extrema, excepcionalísima y última, legítima sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual (no potencial o eventual) para algún miembro de la comunidad, sanción que siempre se debe aplicar conforme a un justo proceso que debe contemplar el reglamento interno.

10.7.1 Criterio para Aplicar esta Medida:

- Una expulsión o cancelación de matrícula debe cumplir cuatro criterios generales:
- El Reglamento Interno debe señalar expresamente estas sanciones y las faltas a las cuales se aplica.
 - El Reglamento Interno debe consagrar un procedimiento justo que garantice que el estudiante sea escuchado y pueda hacer sus descargos y aportar antecedentes.
 - El estudiante siempre tiene derecho a pedir que la sanción sea revisada.
 - Una vez agotadas todas las instancias se le debe informar formalmente a la familia y al estudiante (informar por escrito formalmente al apoderado). Cumpliendo los criterios anunciados anteriormente, se aplicará la sanción cuando un estudiante:
 - Cometa acciones constitutivas de faltas gravísimas a este reglamento.
 - Portar armas, artefactos explosivos o incendiarios, o bien materiales para su confección (en este caso en particular se tendrán en consideración las disposiciones legales vigentes sobre esta materia, según la Ley 20.084).
 - Venta o traspaso al interior del Establecimiento de sustancias nocivas para la salud.
 - Adulteración de notas.
 - Adulteración o falsificación de documentación interna del Colegio.
 - Sustracción de bienes ajenos y documentación (sin perjuicio de la aplicación de la *Ley 20.084 sobre Responsabilidad penal juvenil*).
 - Atentar contra la moral y las buenas costumbres (sin perjuicio de la aplicación de la *Ley 20.084 sobre Responsabilidad penal juvenil*).
 - No superación de condicionalidad durante el período, insistiendo en conductas contrarias a la Sana Convivencia.
 - Suplantación de personas.
 - Atentar y ser un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.
 - Actos sexuales al interior del establecimiento.

NOTA: No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes, sólo podrán aplicarse cuando las causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento y, además, afecten gravemente la convivencia escolar.

10.7.2 Quién Decreta la Expulsión:

Director del establecimiento podrá ser recomendado por el Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar o Consejo de Profesores, siempre previo a un justo procedimiento para investigar la falta cometida.

- Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiéndoles la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del estudiante. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.

Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, de conformidad al Párrafo 3º del Título I del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación. En ese caso se procederá con arreglo a los párrafos siguientes de la Ley de Inclusión.

Deber de Información Aplicación de la Medida y Reconsideración:

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

Deber de Informar a Superintendencia: El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar al DAEM de aquella, además a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al DAEM y al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

En conformidad a la ley 21.128, Aula Segura

“El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.”

Si los hechos revisten carácter de delito, se podrá aplicar la medida cuando los resultados del proceso indagatorio llevado a cabo por el encargado de convivencia escolar, hagan concluir que el hecho fue efectivamente cometido. De esta forma, la expulsión podrá ser aplicada sin esperar los resultados del proceso penal que al que el estudiante este sometido. La investigación de si existe delito corresponde únicamente al ministerio público, siendo la investigación del establecimiento una distinta, tendiente a determinar si se infringieron las normas.

Art. 11: Prevención de Faltas a la Buena Convivencia:

La prevención de faltas se realizará a través de la difusión e incorporación de reglas y normas de regulación de conductas que pudieran constituir maltrato a cualquier miembro de la comunidad educativa, acoso escolar, consumo o micro tráfico de sustancias ilícitas, delitos en contra de miembros de la comunidad educativa, así como también, la formación de competencias de autorregulación.

El objetivo que se perseguirá será lograr el compromiso de la comunidad educativa en las labores de resguardo de la armonía en las relaciones sociales y de un óptimo ambiente en donde se resguarde el proceso de enseñanza aprendizaje de todos los estudiantes.

Los destinatarios de los planes y acciones de la prevención de faltas serán los estudiantes, padres y apoderados, personal del Colegio (Directivos, docentes y asistentes de la educación) y otros que pudieran ser invitados a participar.

Las acciones de prevención de faltas se presentarán en tres esquemas complementarios de trabajo:

11.1. Planes y/o Acciones de Sensibilización: Dirigidos a la toma de conciencia respecto de los factores que pueden inducir la ocurrencia de faltas a la convivencia, las formas en que esto pudiera manifestarse, los efectos nocivos que se derivan de ello y la necesidad de evitar que ocurran hechos de esta naturaleza.

11.2. Plan de Monitoreo y Seguimiento de la Implementación: Dirigidos a la implementación de diversas medidas que buscan evitar o regular la aparición de conductas constitutivas de falta a la buena convivencia. Lo anterior, a través de la aplicación de Reglamentos, Protocolos o acciones de diversa naturaleza diseñadas para el fin descrito en este punto.

11.3. Planes y/o Acciones de Auto-regulación: Dirigidos a la adquisición de los principios éticos, conocimientos y/o habilidades que le puedan permitir, a los miembros de la comunidad educativa, ejercer acciones para evitar ser sujeto u objeto de faltas a la buena convivencia. (Talleres, seminarios, capacitaciones).

11.4. Reconocimientos y Estímulos:

Su finalidad es reforzar las conductas positivas de los estudiantes, docentes y asistentes de la educación que destaquen, se otorgarán los siguientes incentivos por su buen comportamiento, hábitos y valores, asociados al de sus perfiles. Los estudiantes, docentes y asistentes de la educación tienen el deber de conocer y desarrollar sus aptitudes y capacidades, no sólo para beneficio personal sino para ponerlos al servicio de los demás. Siendo el período escolar una etapa formativa importante, el liceo les garantiza un trato interpersonal no competitivo, lo que no impide que en ciertas edades se distinga a los que logran determinadas metas.

El Consejo Directivo, al inicio del año escolar determinará los reconocimientos y estímulos considerando el contexto y desafíos para el año. Estos serán informados oportunamente a la Comunidad Escolar.

11.5. Observación Positiva:

Consignada por cualquier profesor(a) en el libro de clases, para estimular positivamente al estudiante que se destaca por su gran espíritu de colaboración y trabajo en equipo, responsabilidad, respeto, compañerismo, solidaridad.; en las distintas actividades del establecimiento o en representación fuera de éste. En el caso de docentes y asistentes de la educación, se efectuará en su ficha u hoja de antecedentes.

TÍTULO TERCERO:

REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Art.1: Difusión

1.1. Los Reglamentos, normativas y protocolos de Convivencia vigentes serán publicados en sitio web del Ministerio de Educación <http://www.mime.mineduc.cl> (Ficha de Establecimiento RBD 2937). También se mantendrá una copia digitalizada en la página web del liceo (www.listal.cl)

1.2. Se le proporcionará al Apoderado, durante el proceso de matrícula, un extracto vigente del presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. Asimismo, todos los cambios y/o actualizaciones que se realicen al presente Reglamento serán informados debidamente a la Comunidad Escolar.

1.3. Los apoderados deberán firmar, confirmando la recepción del "Reglamento Interno y de Convivencia Escolar".

1.4. Los cambios realizados al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, así como la creación de otras normativas que sean requeridas, serán validados a través de medios de acuse recibo por parte de los apoderados, publicación en la página web del liceo, envío de copias al Mineduc e ingreso de versiones digitales (cuando corresponda) al Sistema de Información de la Gestión Educativa (SIGE) del Ministerio de Educación.

Art 2: Revisión-actualización del reglamento

2.1. El Directorio designará al final de cada año a un equipo de integrantes del cuerpo docente, directivos y profesionales de apoyo denominado "Mesa Técnica", quienes tendrán la tarea de revisar y proponer las actualizaciones requeridas del presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, en especial, aquellas derivadas de nuevas normativas en el ámbito de la educación.

2.2. La Mesa Técnica realizará las consultas que estime pertinentes al Equipo de Convivencia Escolar para el logro de su tarea.

2.3. Las propuestas de modificación y/o actualización del Reglamento serán presentadas al Equipo de Convivencia Escolar, quién tendrá la facultad de aceptarlas, rechazarlas o modificarlas.

Art.3: Solicitudes de la Comunidad Escolar

3.1. Los integrantes de la Comunidad Escolar tendrán la facultad de proponer, de modo fundado, actualizaciones, cambios, adecuaciones, etc., del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, Protocolos de acción y/o documentos anexos que lo constituyen. Tales solicitudes deben remitirse por escrito al Dirección y al Equipo de Convivencia Escolar.

3.2. Sin perjuicio de lo anterior, tanto en el período de revisión anual del reglamento, como frente a la presentación de solicitudes de cambio por parte de la Comunidad Escolar, se mantendrán vigentes todas las disposiciones del Reglamento existentes mientras dure el proceso de revisión.

PROTOS

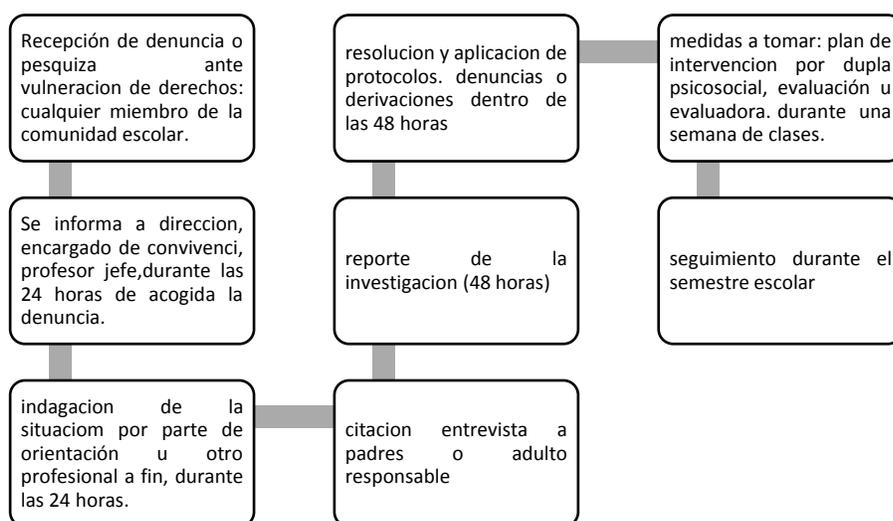
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

Este protocolo de actuación contempla el procedimiento para abordar hechos que conllevan a una vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales
- Existe abandono
- Exposición a hechos de violencia o de uso de drogas.

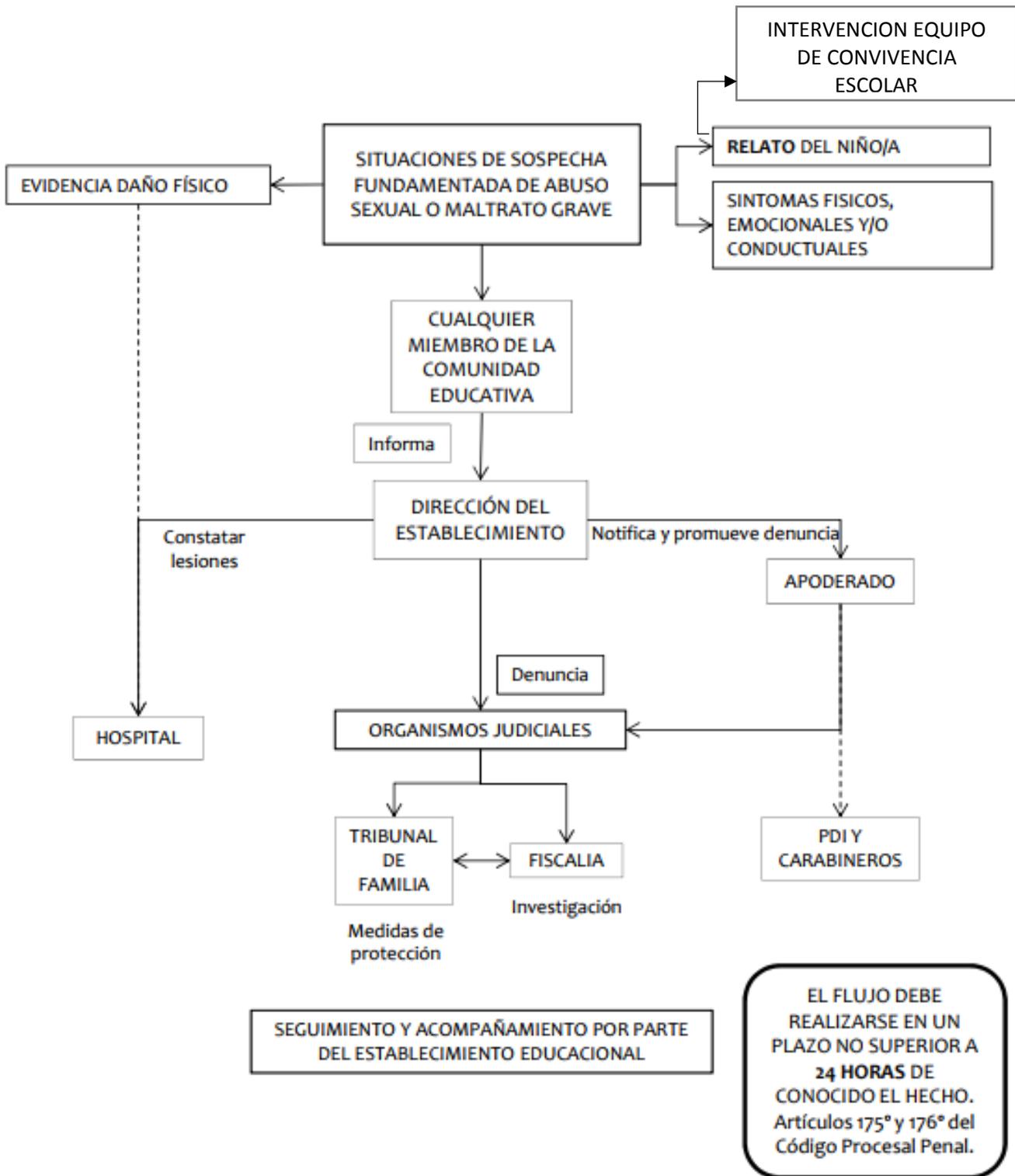
Este protocolo contempla acciones que involucren a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como:

- Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva, al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el menor.
- Estas acciones responden al resguardo de los derechos del niño, considerando especialmente los siguientes aspectos:
 - a) Interés superior del niño, niña y adolescente: vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.
 - b) Protección: velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niña y niño, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo a la edad o nivel educativo

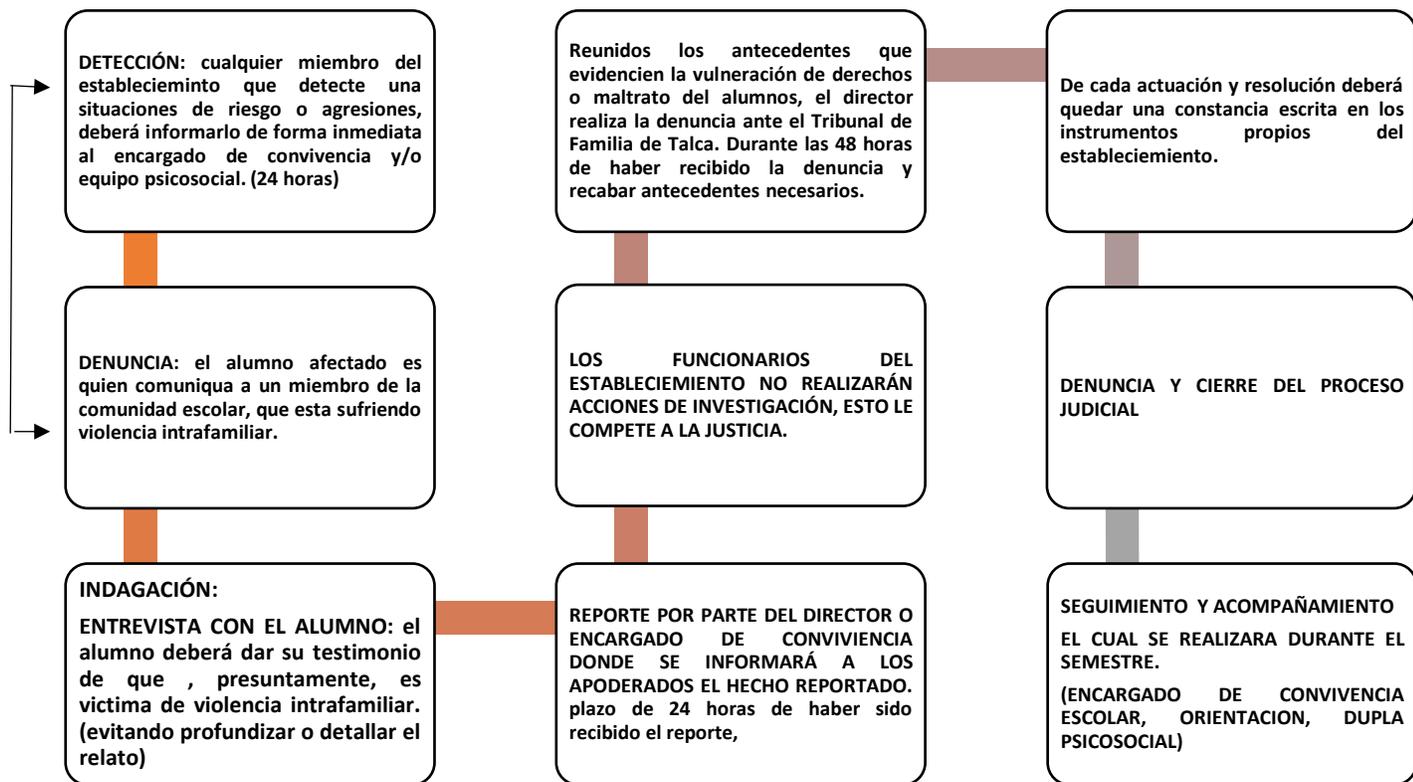


- Traslado a un centro asistencial, si corresponde.

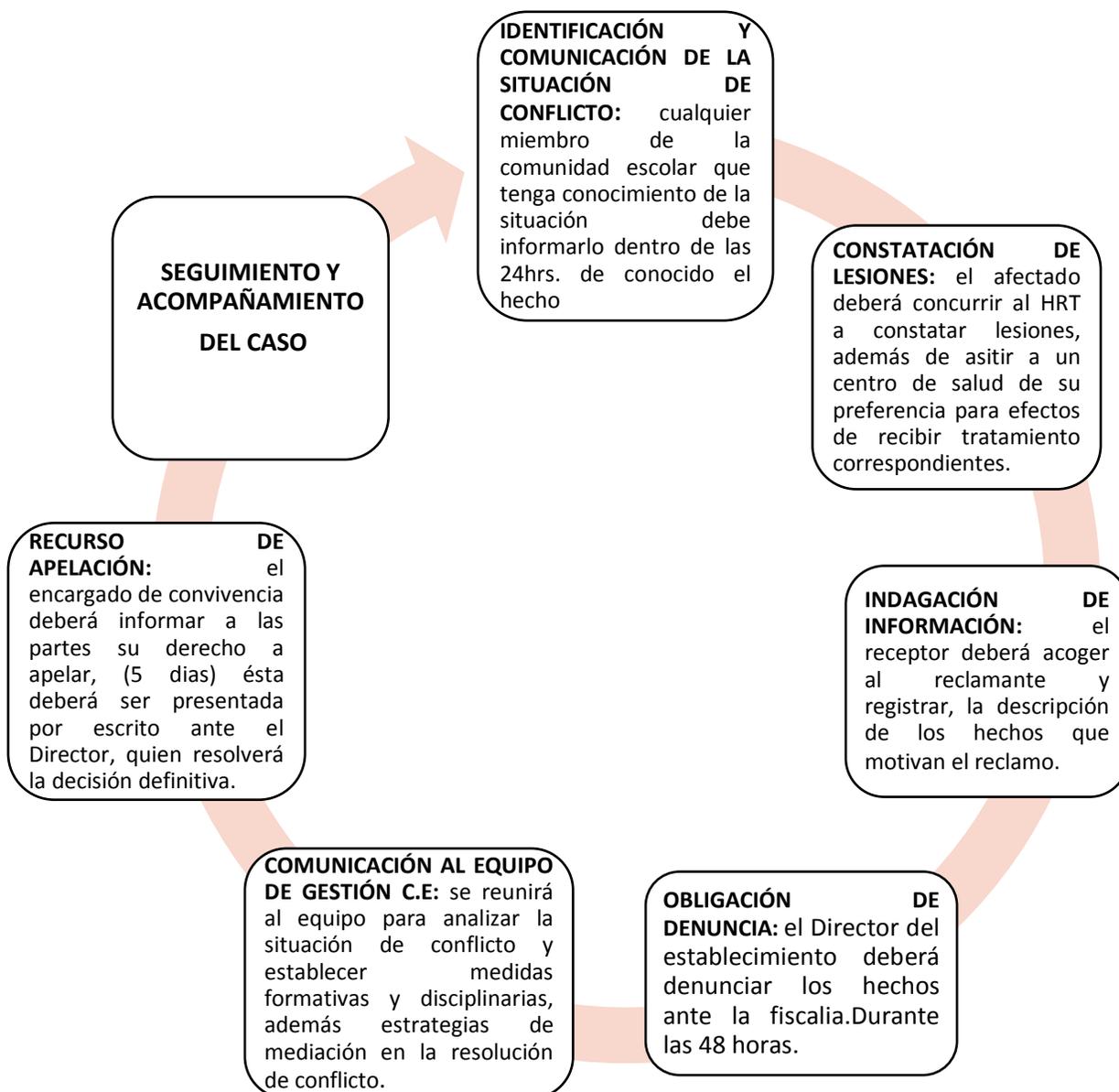
PROTOCOLO MALTRATO GRAVE O ABUSO SEXUAL INFANTIL



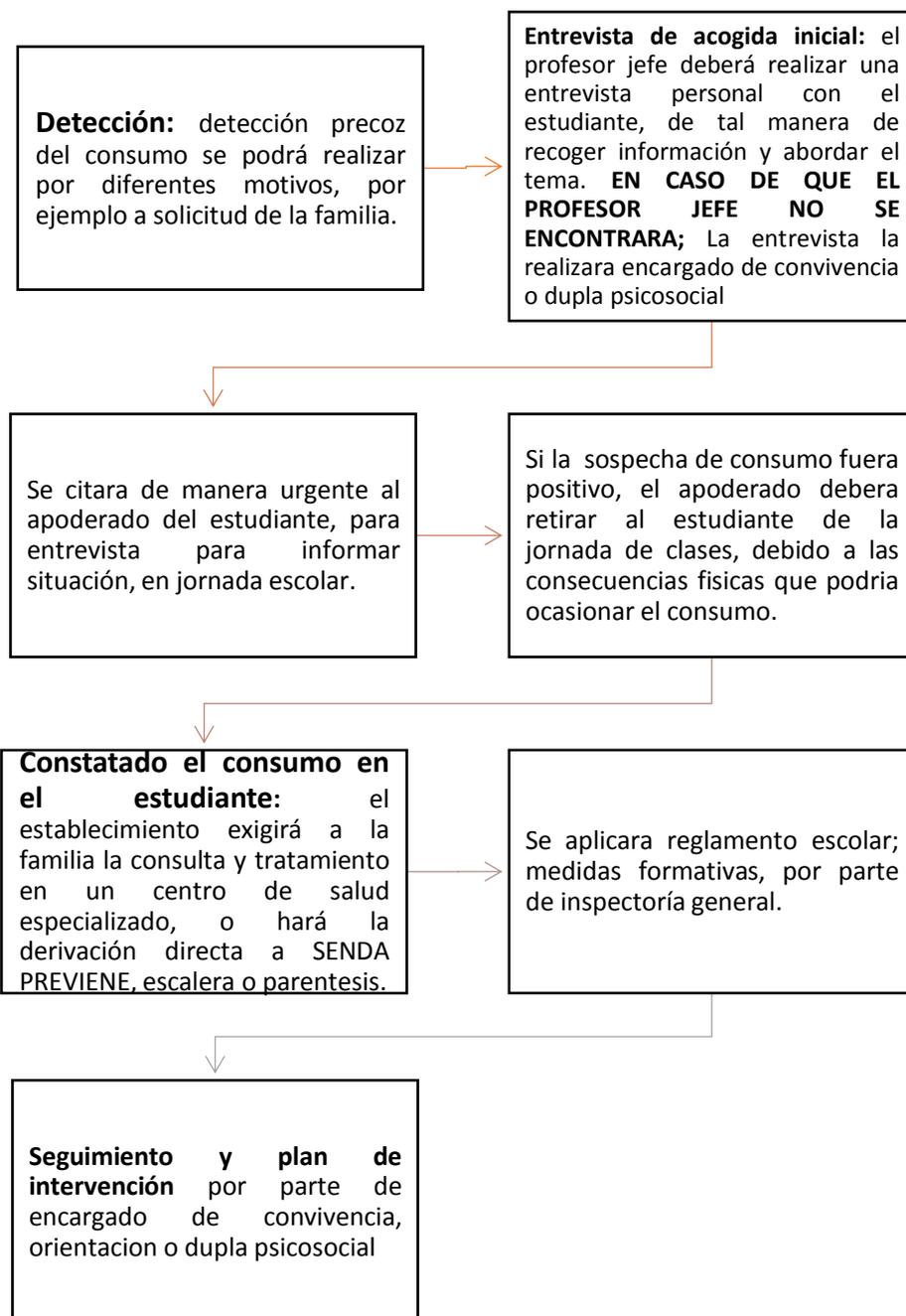
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR O MALTRATO INFANTIL.



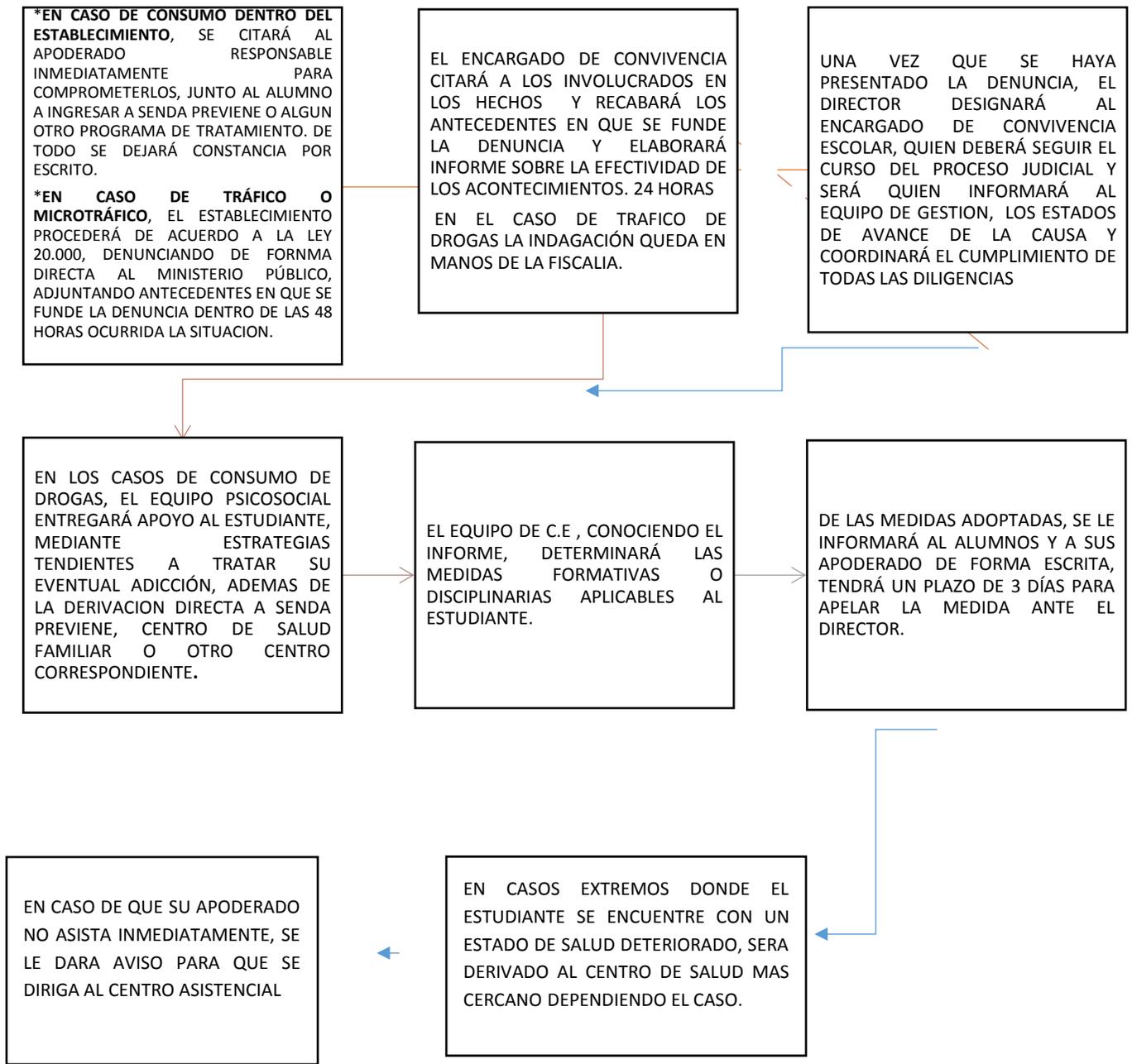
PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN DE UN ESTUDIANTE A PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.



PROTOCOLO ANTE SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL:



PROTOCOLO ANTE HECHOS DE CONSUMO O MICROTRÁFICO DE DROGAS:



ENTREVISTA DE DESPISTAJE DE DROGAS Y/O ALCOHOL

1. ¿Sabe usted si el ingiere algún tipo de drogas y/o alcohol (cigarrillos, cerveza, vino, etc) con autorización o sospecha si lo hace a escondidas de éstos?

2. ¿Sabe usted si el joven maneja dinero de manera constante?

3. ¿El joven ha tomado dinero de algún compañero o robado objetos de valor de alguno de ellos?

4 ¿El joven ha tenido problemas interpersonales con amigos o compañeros de curso y/o escuela durante los últimos meses?

6 ¿El joven ha presentado cambios conductuales importantes durante los últimos meses? (falta de concentración, desmotivación escolar, mayor irritabilidad, faltas de respeto hacia los adultos, violencia con compañeros)

7. ¿El joven ha disminuido su rendimiento académico de manera considerable durante el último tiempo?

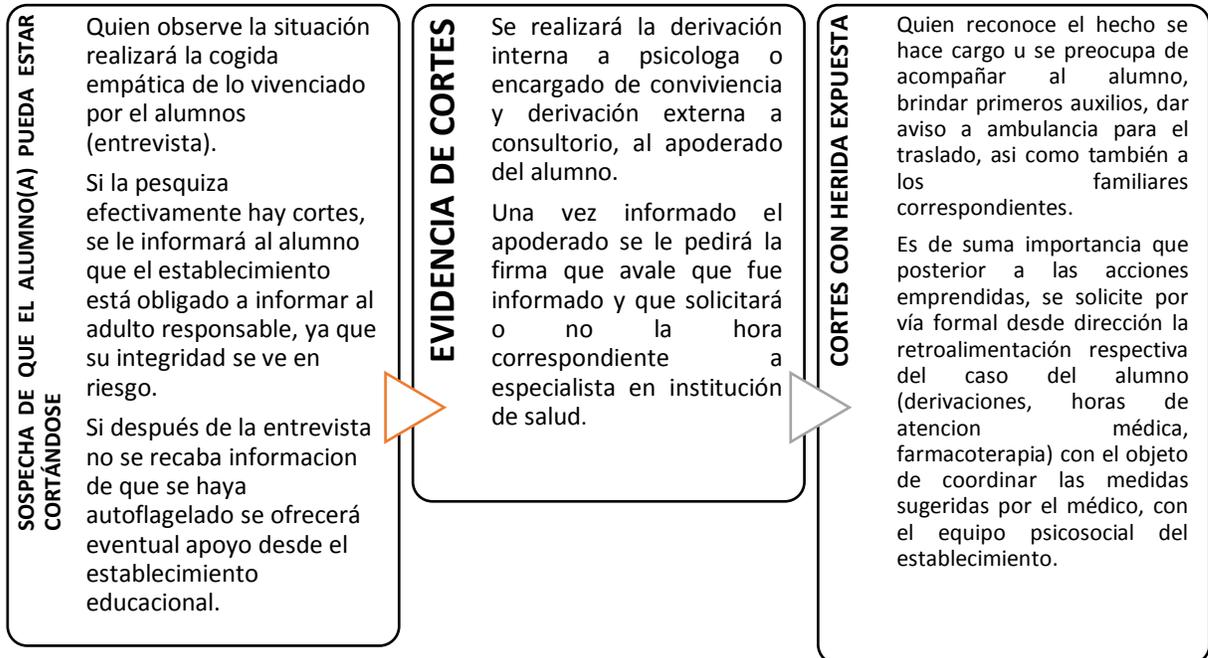
8. ¿El joven ha presentado inasistencias injustificadas durante el último tiempo o salido del establecimiento en horario de clases sin autorización? (hacer la "cimarra")

9. ¿El joven ha presentado conductas de autoagresión (cortaduras en los brazos, ingerir pastillas) durante el último año?

10. ¿Ha percibido algún olor extraño en el joven que le permita sospechar que ha ingerido alcohol y/o drogas?

11. ¿Ha descubierto al joven portando algún objeto extraño (encendedores, pipas, papelillos, marihuana, medicamentos psicotrópicos como, por ejemplo; diazepam o relajantes musculares)

PROTOCOLO DE ATENCION ALUMNOS(AS) FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.



PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE ROBOS O DE HURTOS EN EL ESTABLECIMIENTOS.

Ante el extravío de alguna de las pertenencias que un estudiante trae al establecimiento, el estudiante o apoderado debe dirigirse a Inspectoría General, informando del hecho y aportando antecedentes iniciales que permitan resolver la situación. A partir de este momento se pondrá en marcha el protocolo.

Se entiende por:

ROBO: Apropiación de un bien ajeno, contra la voluntad de su dueño, mediante algún tipo de fuerza o intimidación en contra del afectado.

HURTO: Apropiación de un bien ajeno, en desconocimiento de su dueño y sin mediar acción violenta alguna hacia la persona.

1.-ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO.

- Es necesario tener presente en el Reglamento Interno de Convivencia, el establecimiento establece la prohibición de portar objetos de valor y dinero a sus alumnos y, al mismo tiempo, deslinda responsabilidades ante la pérdida de ellos. No obstante, ante una denuncia de robo o de hurto de especies personales ocurrido en el interior del establecimiento, considera la posibilidad de investigar, siguiendo el siguiente procedimiento
- El encargado de acoger el relato, es un adulto responsable que debe entregar la denuncia a inspectoría general, si la denuncia ocurre al término de la jornada de clases, debe retomar el caso a primera hora del día siguiente. Si esta situación ocurre el día viernes, el procedimiento se ejecutará el primer día hábil de la semana siguiente.
- Si el hecho tiene características **de robo**, se denunciará por parte del Colegio a Carabineros, solicitando su presencia en el establecimiento.
- Si se trata **de un hurto**, se realizará la investigación respectiva y las medidas se tomarán al final del proceso, aplicando sanciones reglamentarias que ameriten el tenor de la falta.
- Se deberá dejar constancia escrita del hecho, señalando lo más explícitamente posible: fecha, hora, lugar, tipo de especie sustraída, detalles del momento en que descubre el hecho y datos anexos.

Serán documentos necesarios e imprescindibles para la toma de decisiones: la Constancia escrita del hecho y todas las evidencias que prueben la denuncia.

2.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE QUE EL DENUNCIADO SEA ALUMNO.

- El hecho se deberá registrar en la Hoja de Vida del curso, informando al apoderado acerca de la situación y de las acciones que se llevarán adelante durante la búsqueda de información.
- Si el resultado de la investigación interna determina la culpabilidad del estudiante en el hecho, ya sea hurto o robo, se iniciará inmediatamente un proceso de acompañamiento que incluye acciones reparatorias y sanciones.
- Será Inspectoría General y el encargado de convivencia escolar, quien determine las acciones reparatorias y sanciones, de acuerdo a lo que establece el Reglamento interno de Convivencia.

- Se deja a criterio del afectado/a interponer denuncia en Carabineros de Chile. En este caso, el colegio le prestará toda la ayuda que requiera para llevar adelante dicha denuncia.
- El establecimiento se reserva el derecho a revisar casilleros, mochilas y escritorios en caso de considerarlo necesario, además de llamar a Carabineros o Policía de Investigaciones y de emprender acciones legales en contra del denunciado.

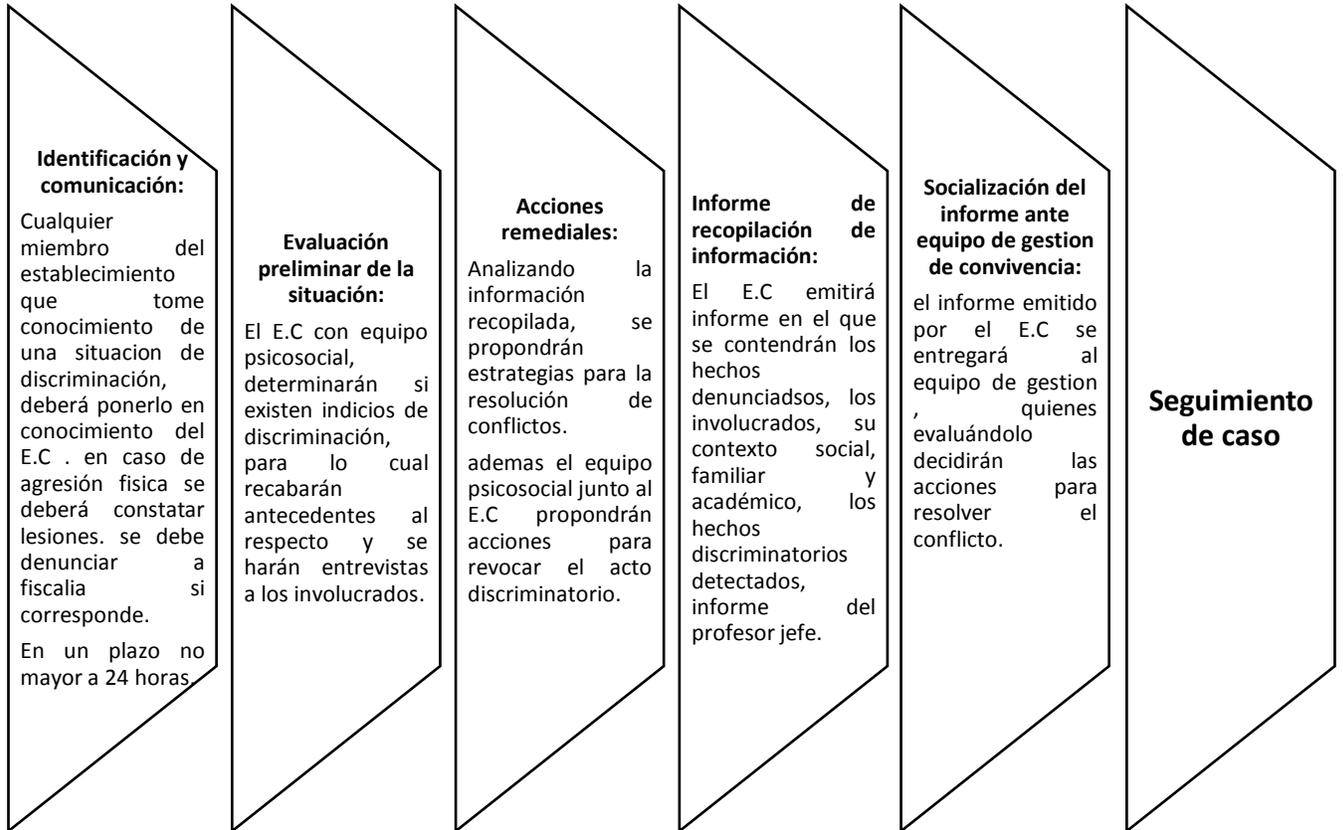
3.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE QUE EL DENUNCIADO SEA UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.

- Se entiende por funcionario a los docentes, administrativos y auxiliares.
- Quién recibe la denuncia debe informar a Inspectoría General, quien se reunirá con el denunciado para informarle del hecho y de las medidas que se llevarán adelante durante la búsqueda de información.
- Si la gravedad de la falta lo amerita, el director del establecimiento procederá a su despido inmediato.
- En caso de que no se aplique la desvinculación inmediata, el hecho ocurrido quedará en su hoja de vida y será considerado parte de su evaluación anual para efectos de futuras medidas.

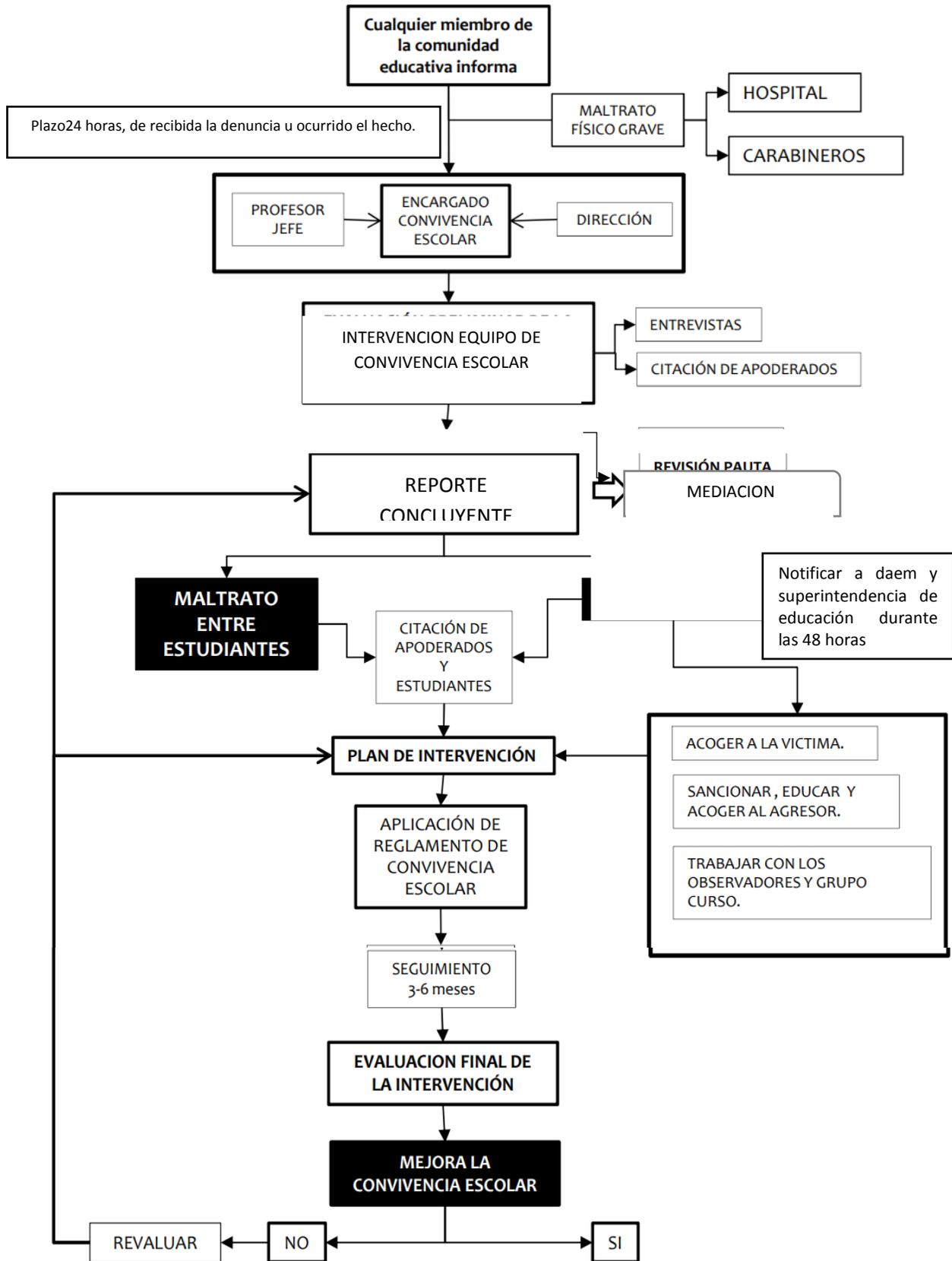
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN RELACIÓN A LOS BIENES MATERIALES INTERNOS Y EXTERNOS (Objetos de valor).

- A)** Cuidar la infraestructura del establecimiento como, por ejemplo, el mobiliario, el material didáctico, los libros de biblioteca, los materiales de laboratorio.
- B)** No rayar o estropear murallas, puertas, ventanas escritorios, sillas etc.
- C)** En caso que un estudiante cause perjuicios en la infraestructura del establecimiento, el apoderado deberá ser responsable económicamente y proceder a reparar el daño o el monto en dinero de dicha reparación.
- D)** Como el Liceo es un lugar para todos, es responsable de cada integrante de la comunidad escolar, el cuidado y la mantención de la infraestructura, implicando el uso correcto de todas las dependencias (Aula, gimnasio, biblioteca, laboratorios etc.)
- E)** Evitar el ingreso con objetos de valor en el Liceo, como por ejemplo celulares sofisticados, reproductores de música, cámaras de video o fotográficas diferentes elementos tecnológicos, joyas, juegos electrónicos etc.
- F)** Se deja expresamente establecido que el establecimiento no se hace responsable de la pérdida o deterioro de ningún objeto de valor que se ingrese al establecimiento
- G)** Si el estudiante es sorprendido en la sala de clases por primera vez contraviniendo esta norma, se le retirará el objeto y el profesor hará entrega de este, al término de la jornada de su clase.
- H)** En tanto, el profesor dejará registrado en hoja de observaciones del libro de clases, lo sucedido
- I)** En caso de reincidencia por parte del alumno, se requisará nuevamente el objeto y quedará en Inspectoría general, se comunicará al apoderado para que se presente en el establecimiento a retirar dicho objeto, en el horario de disponibilidad del profesor, informándose a su vez de la falta grave que ha incurrido el estudiante, de acuerdo con la normativa establecida en el manual de convivencia escolar.

PROTOCOLO FRENTE A DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA EN EL ESTABLECIMIENTO

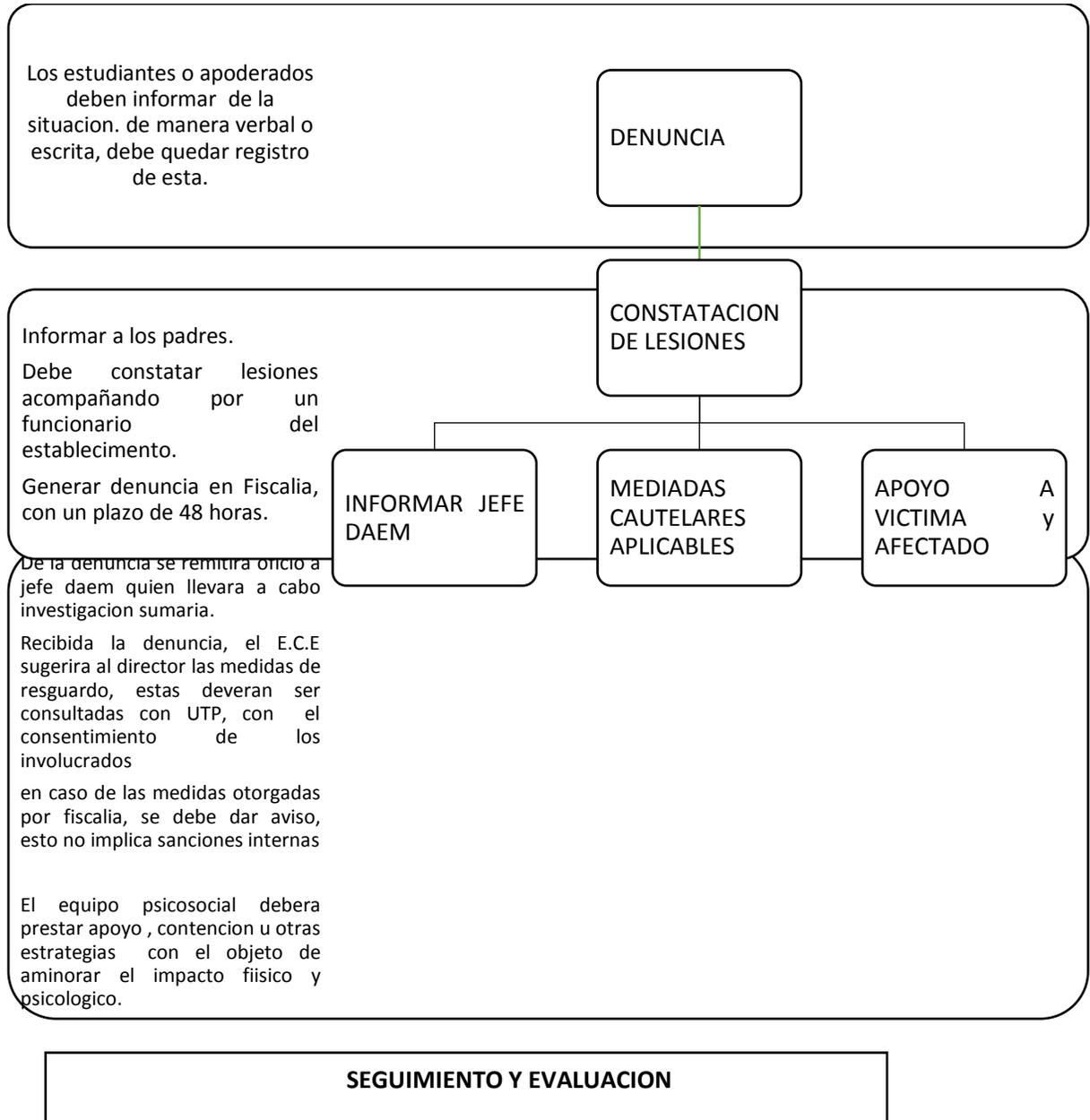


PROTOCOLO DE MALTRATO FISICO Y PSICOLOGICO ENTRE ESTUDIANTES



MALTRATO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE

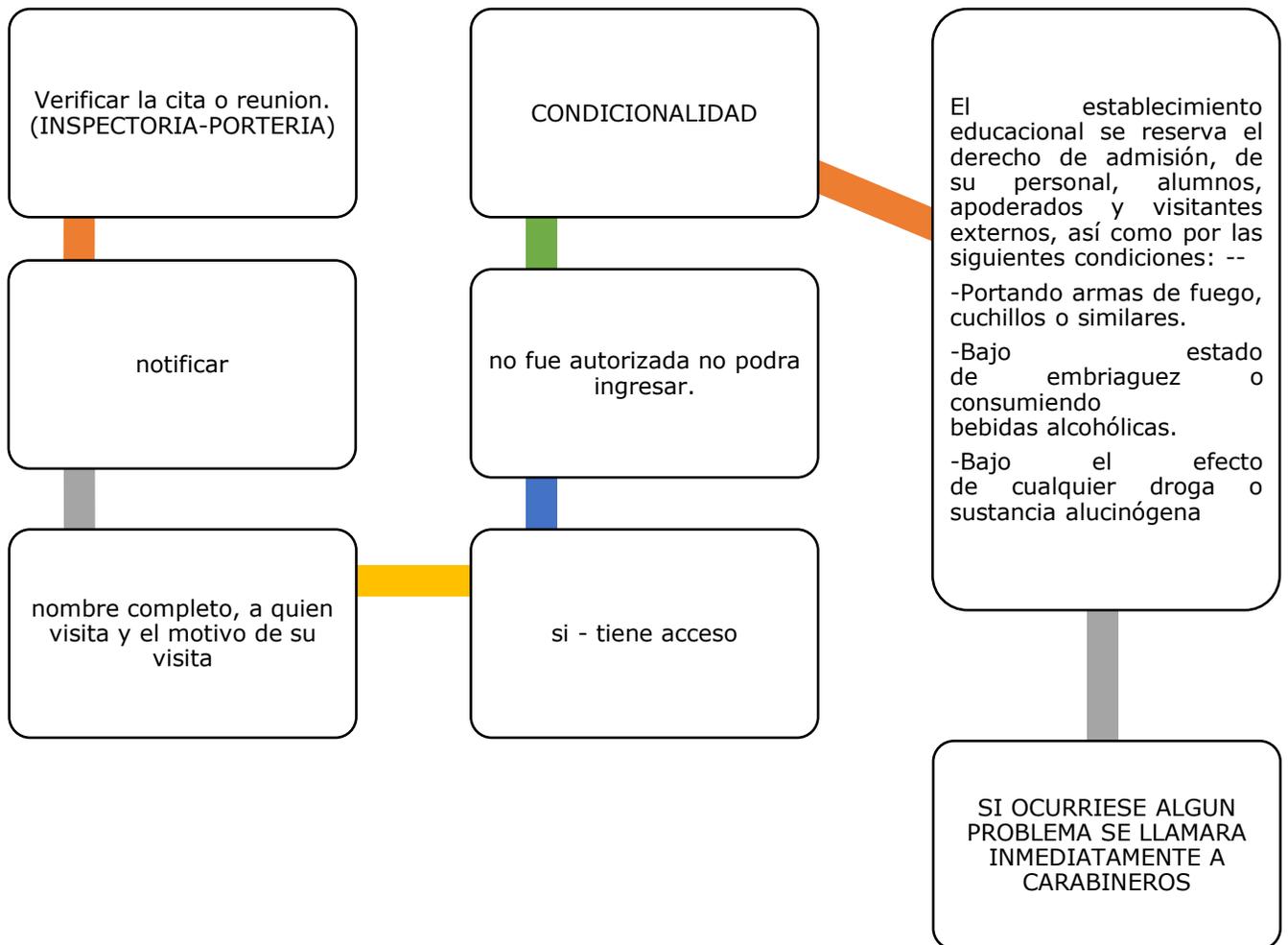
- Sobre agresiones físicas o psicológicas, (coscorriones, tirones de oreja, bofetadas, gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, etc.) atentan contra el Art.nº28 de los derechos de los niños y adolescentes.



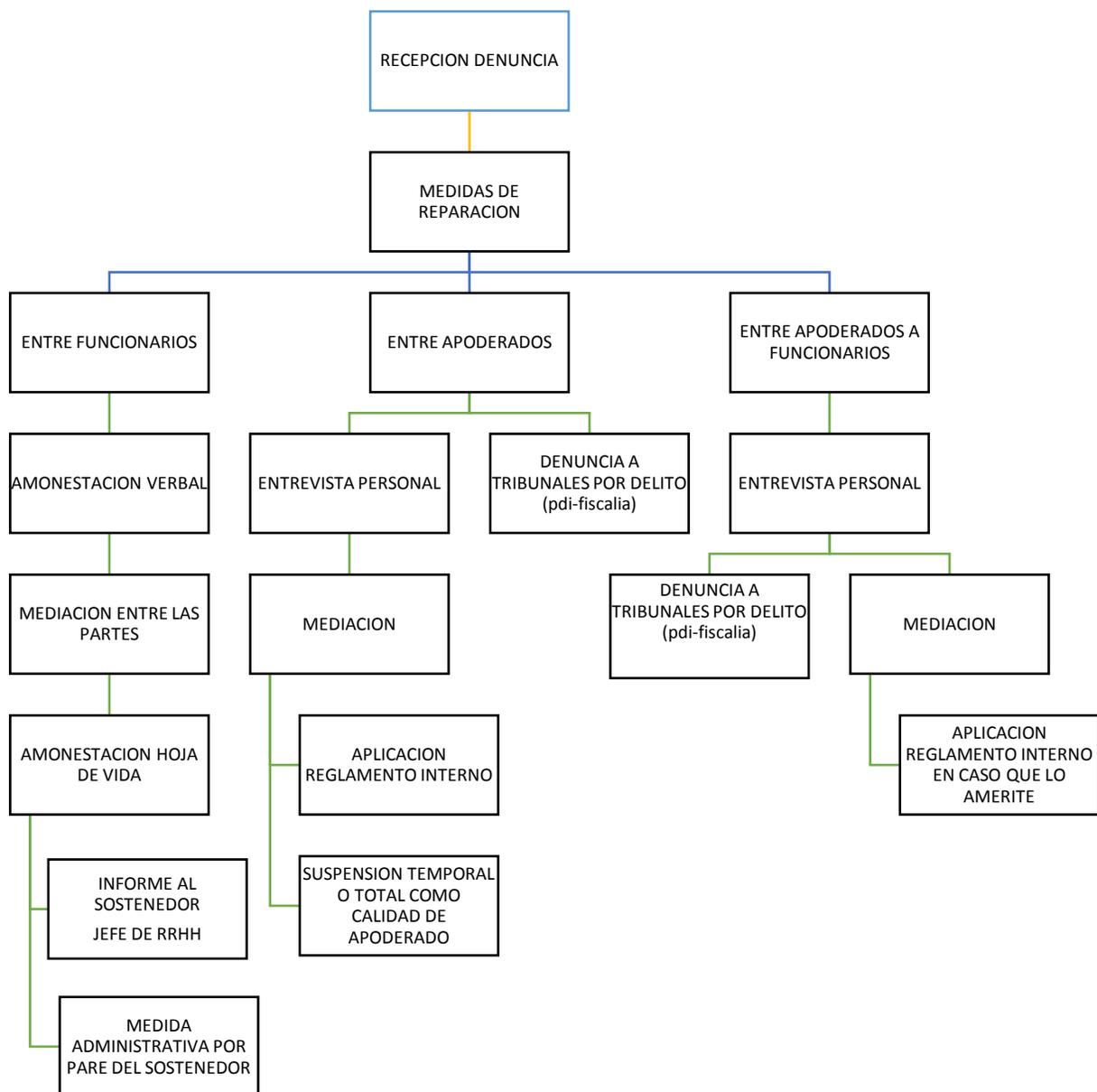
ADULTO	ESTABLECIMIENTO	ESTUDIANTE:
Entrevista y apoyo a supuesto agresor. Sugerencia para derivación a servicio de salud para tratamiento	Refuerzo de la sana convivencia escolar	Acompañamiento por parte de un adulto. Monitoreo de desempeño. Derivación a

		servicio de salud para su tratamiento.
--	--	--

PROTOCOLO DE ACCESO DE PERSONAS EXTERNAS AL ESTABLECIMIENTO



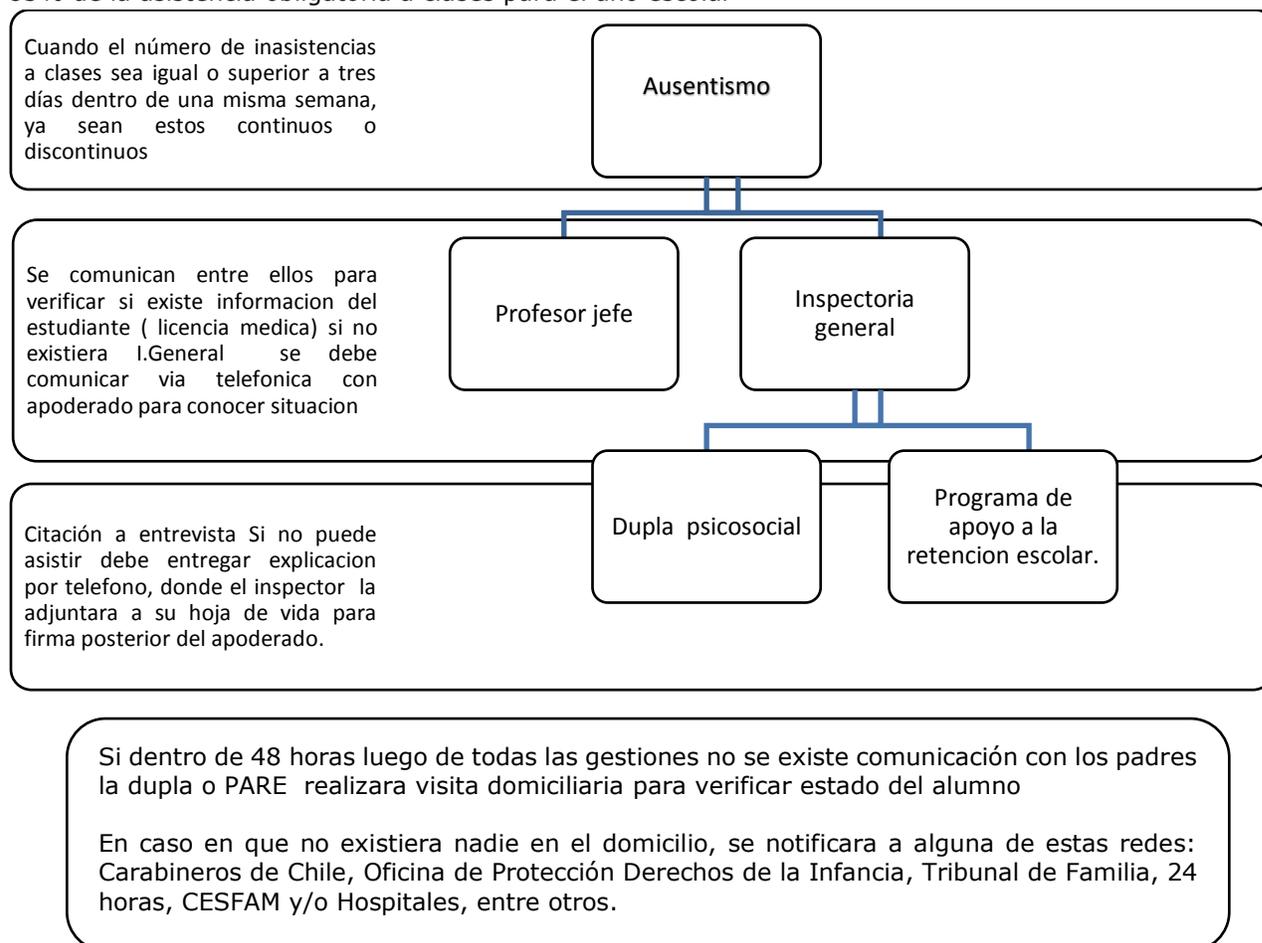
MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA



- Las denuncias deberán realizarse, entre las primeras 48 horas, luego de recabar antecedentes.

PROTOCOLO DE ACTUACION: Ausencia prolongada de los estudiantes

El ausentismo escolar "es la falta de asistencia (justificada e injustificada) por parte del alumno/a a su puesto escolar dentro de la jornada lectiva, siendo esta práctica habitual", es por esta razón las reiteradas inasistencias a clases desencadenan en graves problemas pedagógicos debido a que el alumno/a al encontrarse ausente del aula, se atrasa en las materias dejándolo en desventaja al resto del curso en cuanto a su preparación (disminución de rendimiento y bajo promedio de notas), lo que impedirá en la mayoría de los casos rendir satisfactoriamente su año académico. Por otra parte, el incurrir a frecuentes inasistencias cae en la sanción del Art. 20 del Reglamento sobre la Educación y Promoción de alumnos emanada del Ministerio de Educación de la República de Chile, que establece el 85% de la asistencia obligatoria a clases para el año escolar



FICHA REGISTRO INASISTENCIA A CLASES: Llamado telefónico apoderado

Nombre alumno : _____
Rut. : _____
Curso : _____
Profesor jefe : _____
Domicilio : _____
Teléfono : _____
Apoderado : _____
Fecha Citación : _____

FICHA REGISTRO INASISTENCIA A CLASES: Citación apoderada al establecimiento

Nombre alumno : _____
Rut. : _____
Curso : _____
Profesor jefe : _____
Domicilio : _____
Teléfono : _____
Apoderado : _____
Fecha : _____

Descripción:

.....
.....
.....

ACUERDOS:

.....
.....
.....

Firma Apoderado

FICHA VISITA DOMICILIARIA

1.- Antecedentes del alumno:

Nombre : _____

Rut. : _____

Fecha de nacimiento : _____

Previsión salud : _____

Domicilio : _____

Teléfono : _____

DISCAPACIDAD

SI	
NO	

CERTIFICADO COMPIM

SI	
NO	

EMBARAZO ADOLESCENTE

SI	
NO	

CERTIFICADO MÉDICO

SI	
NO	

2. Antecedentes académicos:

Curso : _____

Profesor Jefe : _____

Repitió algún curso : _____

3.- Antecedentes Grupo Familiar:

Nº	R.U.T	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	FECHA NACIMIENTO			ESTADO CIVIL	PARENTESCO	INGRESOS \$
1										
2										
3										
4										
5										
6										

4.- Antecedentes del Jefe de Hogar:

CATEGORIA OCUPACIONAL		SITUACION LABORAL		PATRIMONIO	
Empresario		Activo Permanente		Tiene Bien Raíz, Vehículo Part, Capital de Trabajo	
Peq. Prod. Agric. Microempresario		Pasivo o Pensionado		Tiene Bien Raíz, y Vehículo Part.	
Profesionales sector público o privado		Activo Ocasional o Temporal		Tiene Bien Raíz y Capital de Trabajo	
Empleados Públicos o Privado		Inactivo o Desempleado		Tiene Vehículo Part. y Capital de Trabajo	
Jubilado, Pensionado				Tiene Bien Raíz	
Trabajador Dependiente				Tiene Vehículo Particular	
Trabajador Por Cuenta Propia				Tiene Capital de Trabajo	
Trabajador No Calificado				No Tiene Ningún Patrimonio	
PASIS, Pensionado Mínimo INP/AFP					

5.- Vivienda y Equipamiento:

MATERIALIDAD		ESTADO DE CONSERVACION		TENENCIA		HACINAMIENTO		SANEAMIENTO	
Muros Viv. Sólida		Calidad Buena		Propietario		Sin Hacinamiento		Disponibilidad de Agua Potable, Electricidad y Alcantarillado	
Muros Viv. Mixta		Calidad Regular		Usufructuario		Con Hacinamiento		Disponibilidad Agua Potable, Electricidad y Fosa Séptica	
Muros Viv. Ligera		Calidad Deficiente		Arrendatario				Sin alguno o con suministro cortado por más de 6 meses	
				Allegado				Sin ninguno	

6.- Factores de Riesgo:

ENFERMEDADES CATASTROFICAS		STRESS FAMILIAR		DEFICIT DE APOYO	
Afecta a Adulto de la familia		Alcoholismo o drogadicción		Familia Monoparental	
Afecta a Menor de la familia		Violencia Intrafamiliar		A cargo de abuelos o parientes	
Afecta al Postulante o Becado		Enfermedad Crónica Severa que afecte al estudiante u otro integrante del grupo familiar		Solo o a cargo de Cuidadores	
Afecta al Jefe de Hogar		Trastorno salud mental que afecte al estudiante u otro integrante del grupo familiar		Institución de Protección	
		Embarazo Adolescente			
		Discapacidad que afecte algún integrante de la familia, excluido el estudiante			

7.- Educación:

ESCOLARIDAD DE LOS PADRES	MADRE	PADRE

COMPROMISO APODERADO

ALUMNO _____

CURSO _____

Debido a las reiteradas inasistencias presentadas durante el presente año, además de los llamados y acuerdos realizados en vuestro establecimiento, se procede a realizar **VISITA DOMICILIARIA**.

Del mismo modo, se solicita tomar conciencia de esta situación, y a su vez se invita a no volver a incurrir en esta falta (**INASISTENCIAS A CLASES CONTINUAS O DISCONTINUAS**), debido a que, si se repite nuevamente su hijo/a presenta ausentismo escolar, nuestra Unidad educativa dará cumplimiento al Reglamento de Evaluación (Art. 10), y/o en su defecto, derivar e informar a las Redes de Protección social existentes en nuestra comuna.

Por tal razón, y en virtud de reconocer oportunamente la situación que afecta el proceso educativo de su hijo/a, y a su vez, mostrándose conforme ante la Responsabilidad y Obligación de cumplir con el porcentaje de asistencia exigida por este establecimiento.

DECLARO ESTAR EN CONOCIMIENTO Y ACEPTO FIRMAR ESTE DOCUMENTO.

YO _____

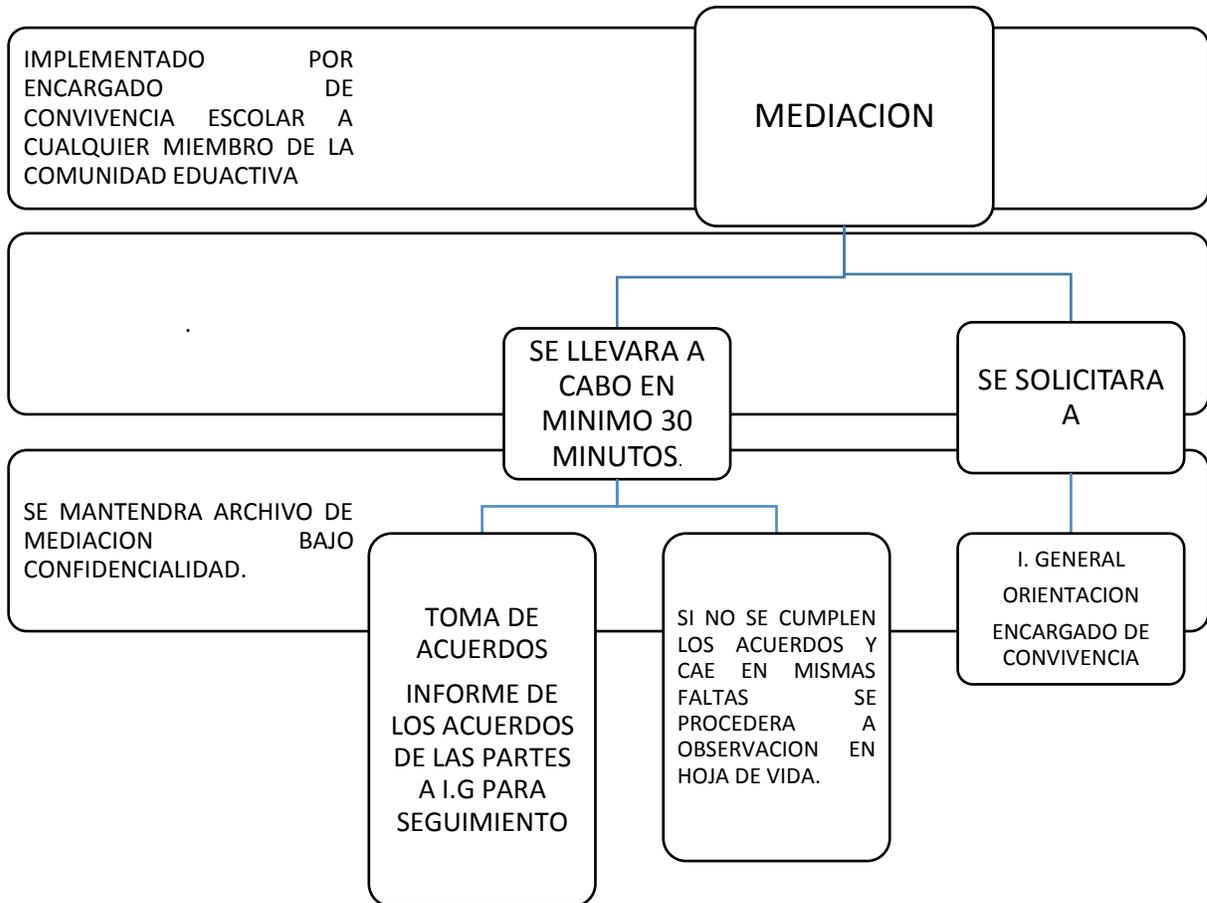
RUT. _____

FIRMA _____

Nombre funcionario Establecimiento

Talca, _____

PROTOCOLO SERVICIO DE MEDIACION



FORMATO FICHA MEDIACION

I. ANTECEDENTES GENERALES

A ENCARGADO DE MEDIACION	
DERIVADO POR:	
PERSONA QUE SOLICITA LA MEDIACION	
FECHA	

II. PERSONAS EN CONFLICTO

NOMBRE		NOMBRE	
CURSO		CURSO	
ESTUDIANTE		ESTUDIANTE	
DOCENTE		DOCENTE	
ASISTENTE DE LA EDUCACION		ASISTENTE DE LA EDUCACION	
OTRO		OTRO	

III. ACUERDOS TOMADOS.

--

IV. FIRMAS

ENCARGADO DE CONVIVENCIA

<u>NOMBRE:</u>

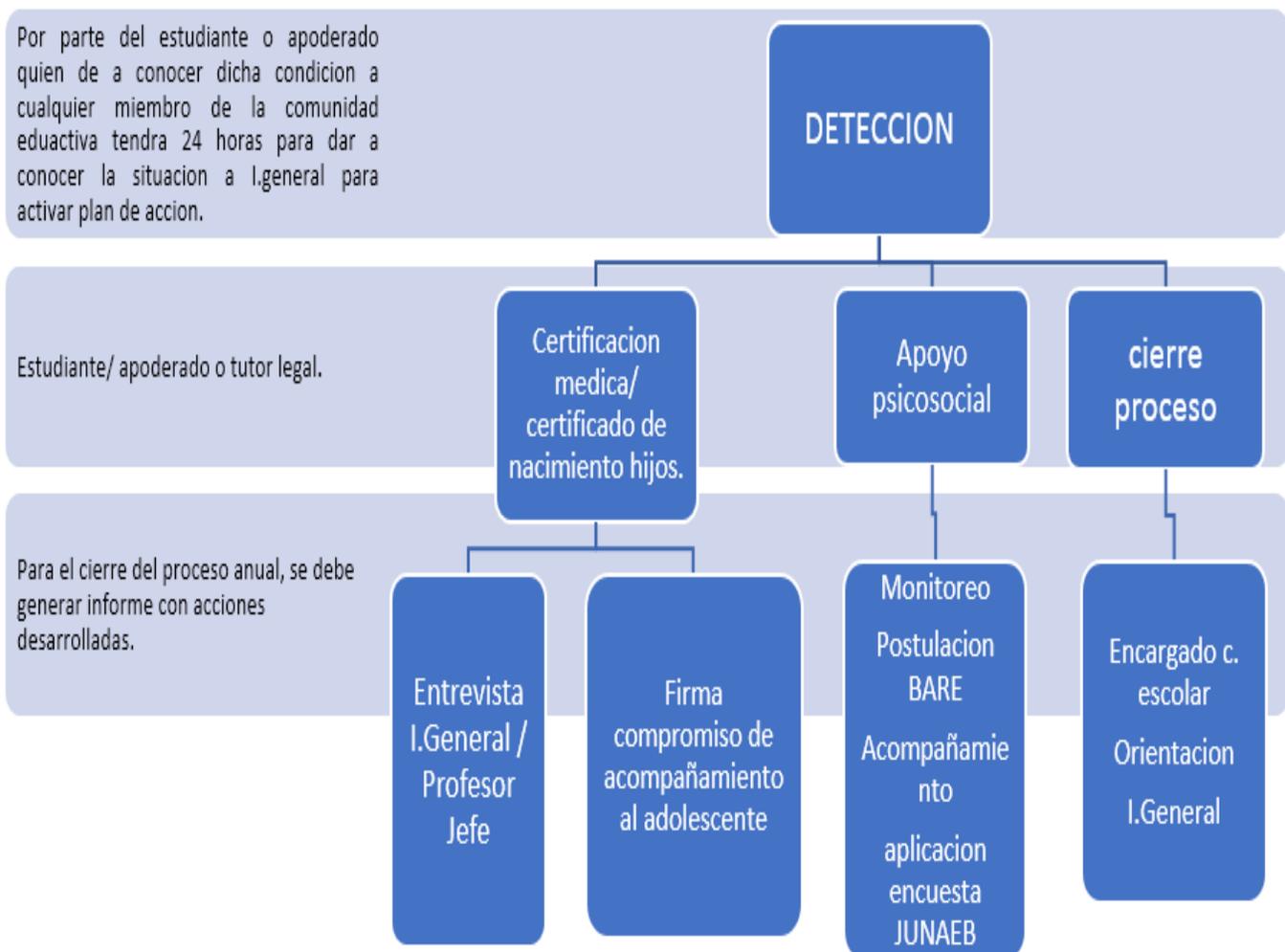
<u>NOMBRE:</u>



PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

Todos los establecimientos educacionales tienen la obligación de asegurar el derecho a la educación, brindando las facilidades que correspondan para la permanencia de los jóvenes en el sistema escolar, evitando así la deserción de las alumnas embarazadas y/o madres y padres adolescentes.

Lo cual está fundamentado en el respeto y valoración de la vida y en los derechos de todas las personas. Esto no significa premiar o fomentar el embarazo adolescente. El artículo 11 de la Ley General de Educación establece que el embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, y estos deberán otorgar facilidades para cada caso. Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto 79/2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.



DE LA EVALUACION	DE LA ASISTENCIA	DE LOS PERMISOS
<p>1. Se establecerá un sistema de evaluación que puede surgir como alternativa, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente a clases.</p> <p>2. Se evaluará caso a caso los criterios para la promoción con el fin de asegurar que los estudiantes cumplan efectivamente con los contenidos mínimos de los programas de estudio y en los módulos de formación técnico profesional.</p> <p>3. La estudiante tiene derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.</p> <p>4. Se deberá elaborar un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y alumnos, brindándoles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Nombrar a un docente como responsable para que supervise su realización. a. Indicar la asistencia, permisos, y horarios de ingreso y salida, diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad. b. Señalar que el estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico cada vez que falte a clases por razones asociadas a embarazo, maternidad o paternidad.</p>	<p>No se hará exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directa por situaciones derivadas del embarazo, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor a un año se consideran validas cuando se presenta certificado médico, carne de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.</p> <p>En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el director del establecimiento educacional tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los decretos exentos de educación N°s 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la estudiante ante la Secretaría Regional ministerial de Educación respectiva</p>	<p>1. Establecer, dentro de los derechos de la estudiante embarazada o progenitor adolescente, el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.</p> <p>2. En el caso de la alumna, velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producción una infección urinaria.</p> <p>3. Facilitar durante los recreos, que las alumnas embarazadas puedan utilizar dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.</p> <p>*Deberá dar aviso con anticipación en caso horas de atención médica.</p>

COMPROMISO DE ACOMPAÑAMIENTO AL ADOLESCENTE PROTOCOLO DE RETENCION DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

(Registre esta acción en el libro de clases)

Yo, _____ RUN _____
_____,
Apoderado/a de _____
RUN _____.

DOY MI CONSENTIMIENTO

NO DOY MI CONSENTIMIENTO

Para que mi pupilo/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que impliquen la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.

Nombre, RUN, firma de la persona
que informa del procedimiento y
recibe la autorización

Firma de quien autoriza

TALCA, _____ de _____ 2019

CARTA COMPROMISO estudiante/apoderado

Yorut

Alumno(a) del.....me comprometo a efectuar un cambio radical en mi vida, basado en los buenos modales, acatando normas de buena conducta.

Por ello me comprometo a:

- Mejorar mi disciplina.
- Reconocer mis errores.
- Alejarme de los problemas y situaciones conflictivas.
- Cumplir con la presentación de tareas, trabajos y materiales cuando el profesor(a) lo solicite.
- Realizar un horario de estudio diario en mi hogar.
- Asistir regular y puntualmente a clases.
- Respetar y cumplir el Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Ser día a día un alumno(a) ejemplar y con ello motivar a mis compañeros(as) a un cambio positivo.

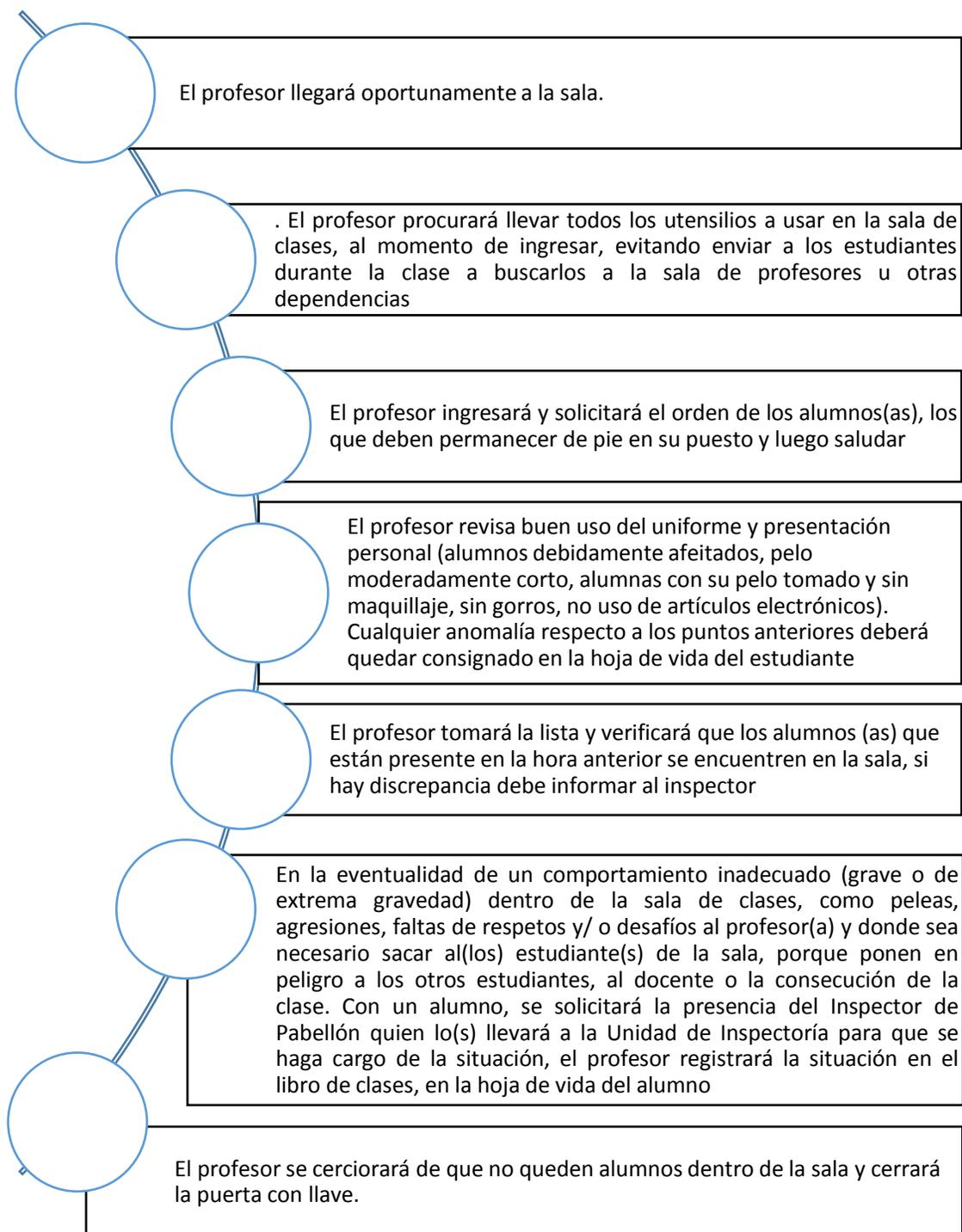
De no cumplir con el compromiso adquirido en este acto ante Inspectoría General y no demostrar un cambio positivo en mi comportamiento, se tomarán las sanciones y medidas expuestas en Reglamento Escolar.

.....

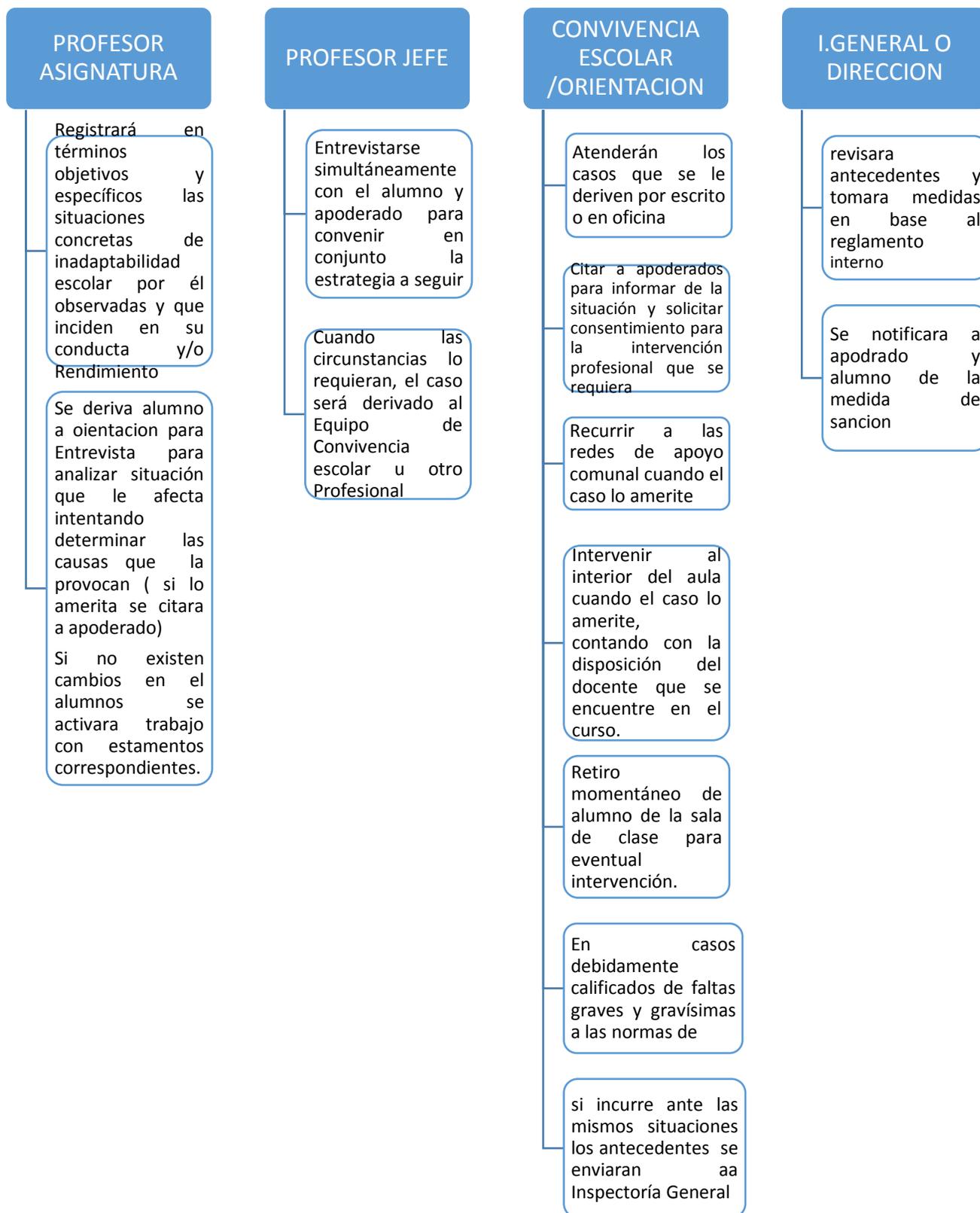
Firma del Estudiante

Firma y rut Apoderado

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA PROFESORES DENTRO DEL AULA



PROTOCOLO ESTUDIANTE CON PROBLEMA DE ADAPTABILIDAD SALA DE CLASES

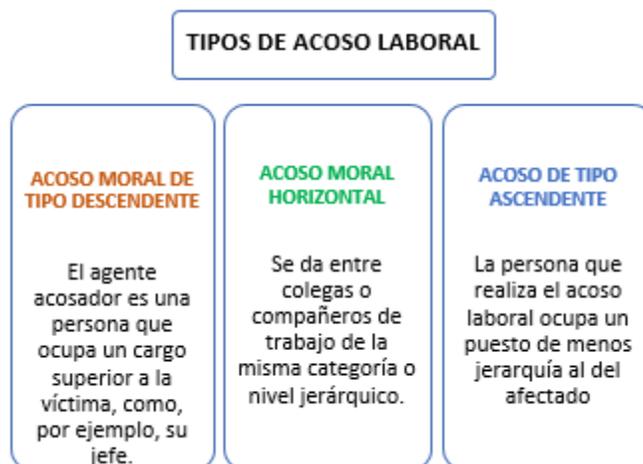


PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN CONTRA ACTOS CONSTITUTIVOS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL

1. **ACOSO SEXUAL:** La ley N° 20.005, que "Tipifica y Sanciona el Acoso Sexual", define el **acoso sexual** como el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
2. **ACOSO LABORAL:** Por otra parte, la ley N° 20.067, que "Modifica el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de Acoso Laboral", define **acoso laboral** como toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Para una situación de acoso laboral se deben cumplir al menos tres situaciones:

1. *la acción de hostigamiento o acoso debe ser sistemática y persistente, por lo tanto, no constituyen acoso laboral los conflictos ocasionales o esporádicos;*
2. *los efectos que sufran las personas acosadas deben ser claros y evidentes, a nivel físico y psicológico, y pueden presentarse en diferentes grados.*
3. *la existencia de diferencias de poder: formal (de un superior o jefatura) o informal (entre colegas o subordinados).*



PROTOCOLO PARA DENUNCIAS POR ACOSO LABORAL

El presente protocolo será aplicable a todas las personas que tienen algún tipo de relación contractual con el Establecimiento; estatuto docente, código del Trabajo, plazo fijo, indefinido, planta, contrata, honorarios o preste servicios externos.

PASO 1 [PRESENTACIÓN DE DENUNCIA]

La denuncia deberá presentarse en alguna de las siguientes instancias:

Ante el encargado de convivencia, o el director si el encargado de convivencia coincide con el denunciado

PASO 2 [FORMALIZACIÓN DE DENUNCIA]

- Para la **denuncia escrita**, deberá identificar claramente al denunciado y al denunciante, ubicación laboral de ambos, incorporar un relato detallado de los acontecimientos en que se fundamenta la denuncia, e indicar fecha, lugar y manifestar si existen pruebas de la conducta de acoso. Finalmente, se debe incluir la firma del denunciante.

- Para la **denuncia verbal**, el funcionario que reciba la denuncia (E.C o Director según sea el caso), deberá levantar un acta que considere los tópicos señalados en la denuncia escrita. Finalmente se debe incluir la firma del denunciante y la identificación de quién levantó el acta.

- **Denuncia anónima**, Podrá el denunciante solicitar que se reserve su identidad, debiendo contener la denuncia todos los otros antecedentes necesarios para su recepción.

Recibida la denuncia, el funcionario responsable de su recepción deberá verificar que la denuncia incluye los antecedentes aquí señalados. En el caso que falten, deberá solicitar al denunciante que los complete (esta solicitud deberá ser reflejada en el acta o mediante un e-mail). Una vez recibida la denuncia completa se entregará una copia de ésta con firma del responsable receptor de la denuncia la que

PASO 3 [CONFIDENCIALIDAD]

Se deberá aplicar el principio de confidencialidad en todo momento del proceso de denuncia, su investigación y las resoluciones o medidas adoptadas, así como la identidad del denunciante, el denunciado y los testigos

PASO 4 [APOYO A LA VÍCTIMA O AFECTADO]

Independiente de cómo haya sido realizada la denuncia, si el funcionario lo solicita, el equipo psicosocial prestará apoyo durante el proceso.

PASO 5 [RECOMENDACIÓN Y DENUNCIA A JEFE DAEM]

Recibida la denuncia, el encargado de reunir los antecedentes y recibir la denuncia, inmediatamente dentro de 24 horas, elaborará informe con la denuncia y la sugerencia de acciones a adoptar al Jefe Daem, entregando medidas cautelares.

Obligación de Denuncia a Fiscalía: Recibida la denuncia de acoso sexual, el encargado de convivencia, el director o quién esté llevando a cabo la reunión de antecedentes, además de remitir informe al Jefe DAEM, deberá denunciar los hechos a Fiscalía por eventuales delitos relacionados a la indemnidad sexual del afectado, como el abuso sexual.

La existencia de una investigación penal fiscal, no obsta a que paralelamente se active un sumario administrativo, pues ambos persiguen responsabilidades distintas, ya sea penales o administrativas laborales.

PASO 6 [INVESTIGACIÓN]

En el caso que el Jefe Daem ordene un sumario administrativo o una investigación sumaria, estos se ajustarán a sus propios procedimientos, normas y plazos establecidos en la ley.

Resultado de la Investigación: En el caso que la investigación de la denuncia de acoso sexual, se llegue a un resultado, se le comunicará en forma confidencial al denunciante, así como las medidas que fueron adoptadas.

De conformidad al estatuto docente y Código del Trabajo, las conductas de acoso sexual y laboral pueden constituir causales de despido.

El presente Protocolo para Denuncias por Acoso sexual establece el procedimiento interno del Establecimiento para el tratamiento de las mismas, por lo que debe entenderse sin perjuicio de las acciones judiciales que, a título personal, el denunciante decida interponer. Recordar que de conformidad al artículo 71 del Estatuto Docente Los profesionales de la educación que se desempeñan en el sector municipal se regirán por las normas del Estatuto de la profesión docente, y supletoriamente por las del Código del Trabajo y sus leyes complementarias, por lo que la normativa sobre acoso laboral le es aplicable.

FUENTES:

- Protocolo de denuncias para las conductas de acoso laboral y/o sexual de la Contraloría General de la República, año 2014.
- Cartilla informativa EL ACOSO LABORAL O MOBBING, Dirección del Trabajo año 2007

Lo que no es acoso laboral

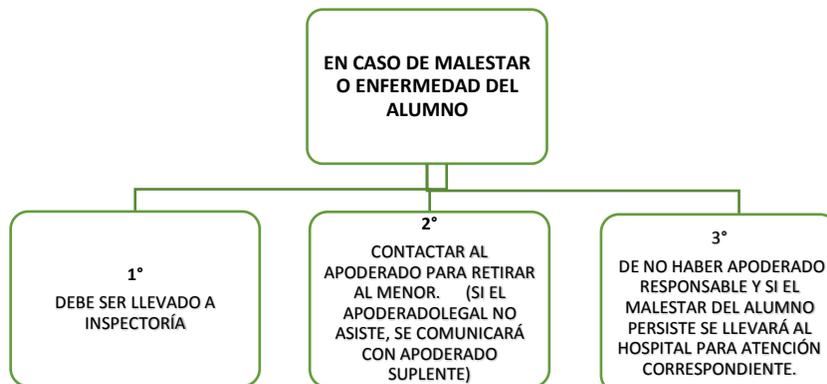
Lo que diferencia al acoso laboral de otros problemas similares en el trabajo es la intención de causar daño, el focalizar la acción en una o varias personas, de forma repetida y por un periodo continuado de tiempo. En ausencia de estas características podemos hablar de factores de riesgo en la organización del trabajo, pero no de acoso laboral.

PROTOCOLO EN CASO DE MALESTAR O ENFERMEDAD DEL ALUMNO

Los estudiantes están cubiertos por un Seguro Escolar.

El establecimiento debe velar por la integridad física y salud de los estudiantes al interior del liceo.

Cualquier integrante de la comunidad educativa tiene el deber de auxiliar al accidentado, sin embargo, la responsabilidad de activar el protocolo será del adulto a cargo del estudiante.



En caso de que un estudiante sufra un accidente escolar, deberá dar cuenta de ello al instante al adulto a su cargo.

El liceo, **NO está autorizado** para administrar ningún tipo de medicamento a los estudiantes.

SI EL APODERADO EN FORMA REITERADA FALTA A SU RESPONSABILIDAD, NO SE PRESENTA NI SE COMUNICA CON EL ESTABLECIMIENTO, SE DEBE INFORMAR AL TRIBUNAL DE FAMILIA, POR NEGLIGENCIA PARENTAL, DONDE SE VULNERA EL DERECHO DEL MENOR.

PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE DE TRAYECTO

PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE DE TRAYECTO

1°

El estudiante puede concurrir directamente al servicio de urgencia (Hospital regional de Talca) y dar aviso allí que se trata de un accidente escolar de trayecto.

2°

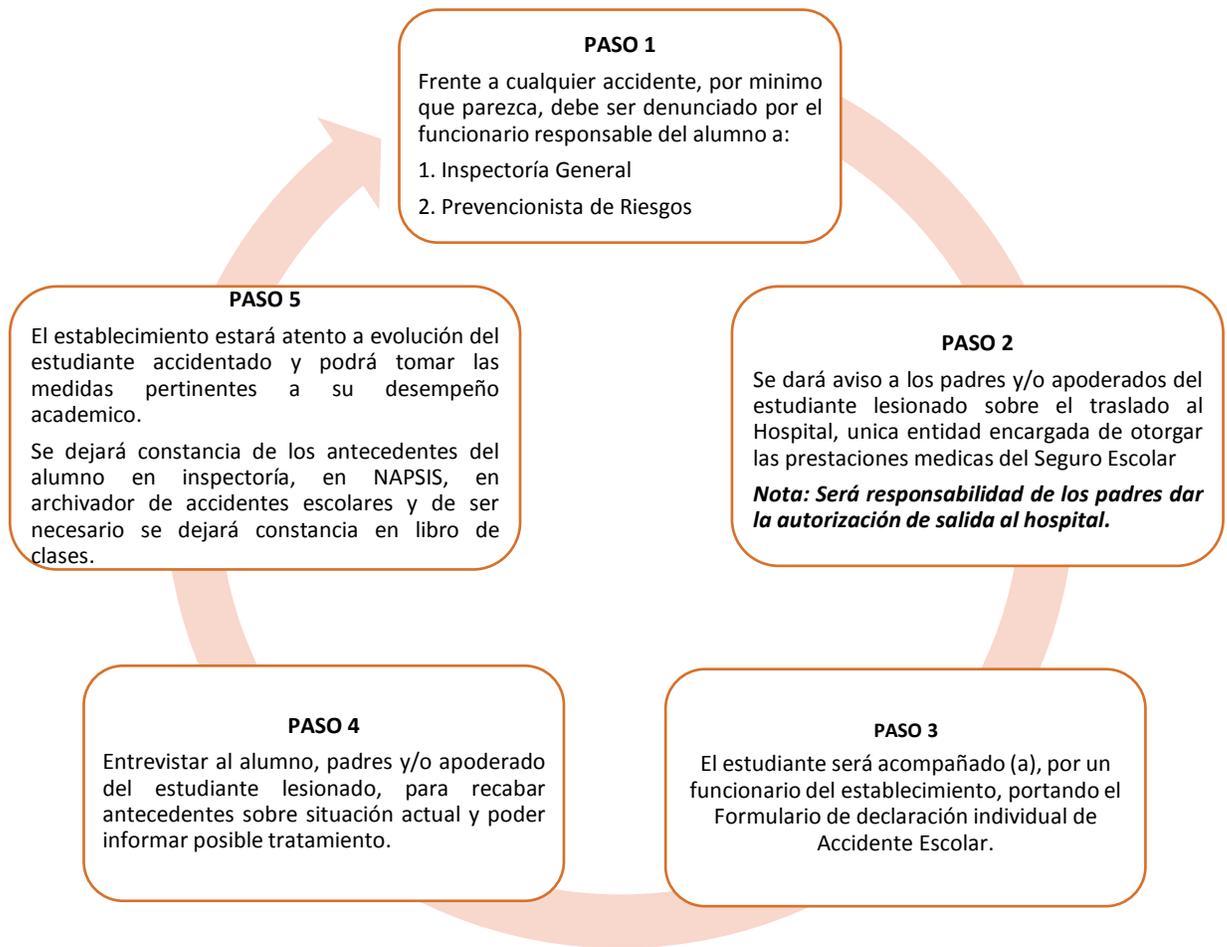
El estudiante debe avisar a inspectoria del colegio, para hacer la declaración de accidente escolar u presentarla posteriormente en unidad de urgencia del Hospital.
(Se requiere de dos testigos con su RUN correspondiente)

3°

Si el alumno llega al establecimiento, se activará protocolo con documentación de respaldo.

El alumno podrá ser acompañado por el apoderado si estuviera o bien por adulto responsable del establecimiento quien lo llevará al hospital.

PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO



- Los estudiantes están cubiertos por un Seguro Escolar.
- El establecimiento debe velar por la integridad física y salud de los estudiantes al interior del liceo.
- Cualquier integrante de la comunidad educativa tiene el deber de auxiliar al accidentado, sin embargo, la responsabilidad de activar el protocolo será del adulto a cargo del estudiante

- Cabe señalar que la salud del estudiante es responsabilidad de los padres, apoderados o tutores legales.

PROTOCOLO USO DE INTERNET Y TECNOLOGÍA

El presente protocolo tiene como objetivo informar a la Comunidad del Liceo Industrial Superior Talca acerca del uso de Internet y Tecnología dentro y/o fuera del establecimiento escolar, protegiendo a todos los miembros de éste.

A través del presente documento se busca promover una sana convivencia entre todos los miembros de la comunidad. Asimismo, tiene una función instructiva y preventiva, puesto que está orientado a educar acerca del uso adecuado de los medios digitales, prevenir situaciones que afecten y/o perjudiquen a miembros de la Comunidad Escolar, informando el tipo y grado de falta ante el uso indebido de medios electrónicos.

La Comunidad del Liceo Industrial Superior Talca, considera el uso de internet y de la tecnología como una herramienta complementaria en el proceso educativo de nuestros alumnos(as), ya que enriquece y facilita los objetivos académicos. No obstante, no se permite el uso indebido de internet y/o tecnología dentro y fuera del colegio, (como por ejemplo; insultos, ataques, burlas, pornografía, imágenes, mal uso de redes sociales).

Todos los integrantes de la Comunidad, dentro de sus ámbitos de acción, velar por el buen uso de la Tecnología, Internet y de los documentos que desde ahí se generen. Tanto el colegio como las familias, deben comprometerse con el objetivo de educar a nuestros niños(as) a convivir con el uso de Internet y así utilizarlo a favor del aprendizaje y de una sana convivencia con otros.

I. PRÁCTICAS GENERALES

Las siguientes prácticas son aplicables a toda la comunidad del Colegio, sin perjuicio de la función que cumplen dentro del establecimiento:

A) La vía de comunicación oficial entre apoderados y el colegio es la agenda y el correo electrónico institucional. La información entregada a través de otras vías de comunicación y/o redes sociales, entre distintos actores de la comunidad, no reemplaza la comunicación por vías formales.

B) Ningún miembro de la Comunidad Escolar (apoderado, alumno, administrativo o directivo) podrá usar el correo electrónico, celular, redes sociales u otro dispositivo para denigrar, insultar o perjudicar a otra persona sea en forma directa, por ejemplo, mediante insultos o apodos, ni de forma indirecta; como imágenes o cualquier otro tipo de forma de burla hacia algún miembro de la comunidad.

C) Las claves de los dispositivos personales (Wifi, celular o correo electrónico) no son públicas, hecho por el cual, cada propietario deberá tomar los resguardos necesarios para proteger sus cuentas personales.

D) Ningún miembro de la Comunidad Escolar podrá referirse de manera grosera u ofensiva contra otro integrante de la misma o contra la organización misma a través de las redes sociales, para canalizar sus molestias o inquietudes. Se deberán utilizar las vías dispuestas para tal efecto (comunicación vía agenda, entrevista con el profesor, inspector o dirección, Departamento de Apoyo Educativo).

E) Se recomienda a los profesores no incluir a los alumnos en sus cuentas personales de Facebook, Twitter u otras redes sociales, esto con la finalidad de proteger su privacidad y mantener una relación y vínculo de respeto entre alumno y profesor.

F) Los alumnos no podrán comunicarse con los profesores o directivos del colegio a través del correo electrónico por asuntos académicos. Para esos efectos, la comunicación formal debe establecerse con el apoderado a través de la agenda y/o correo electrónico.

II. TIPIFICACIÓN DE FALTAS

- Se considerará como una falta grave el uso de celular y/o tecnología en clases.
- Se considerará como falta gravísima fotos, grabaciones y filmaciones no autorizadas e inapropiadas tanto dentro del Colegio como fuera del Colegio representando a éste.
- Se considerará como falta gravísima el uso inapropiado de la tecnología que afecte, dañe y perjudique a algún integrante de la Colegio.

III. ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

Cuando un miembro de la comunidad del Colegio sienta que su honra, imagen o persona haya sido afectada y perjudicada producto de la acción de otro miembro de la comunidad a través de la utilización de un dispositivo electrónico (chat, fotos, videos, Facebook u otro similar), deberá informar a la brevedad de lo sucedido a Dirección e Inspectoría General.

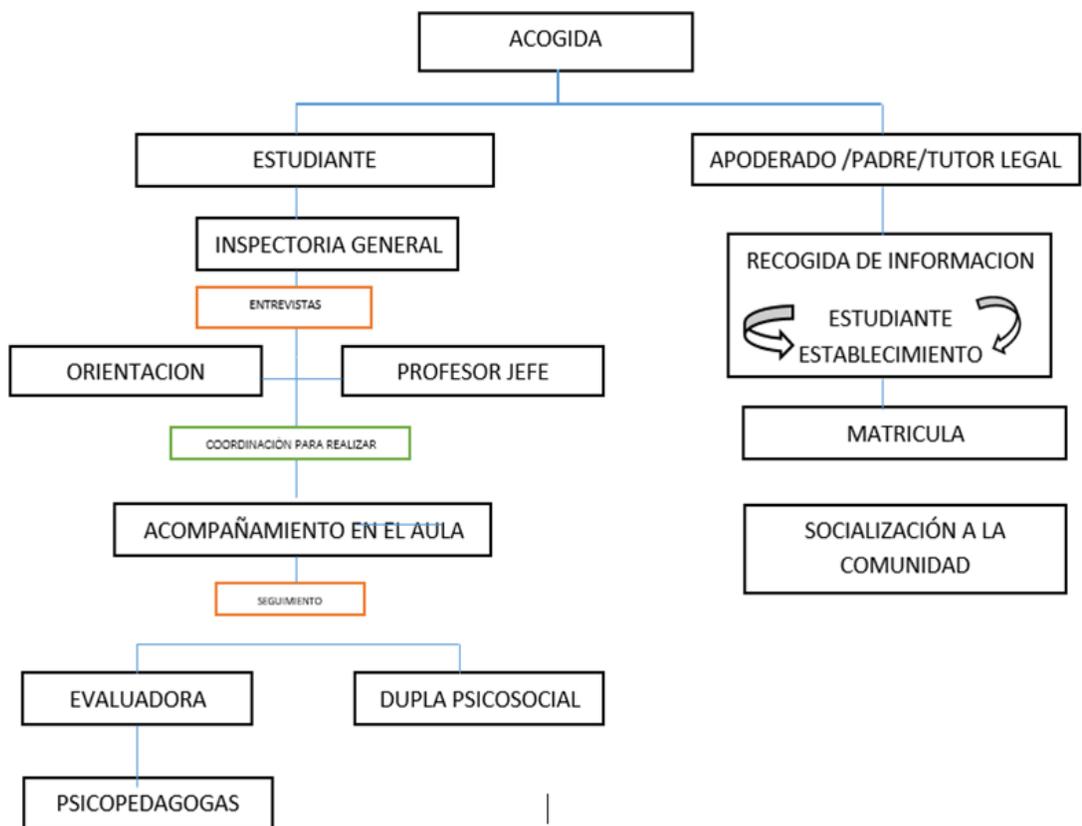
A partir de la acusación realizada por el apoderado, alumno(a) o profesor, Dirección e Inspectoría General tendrá 48 horas para recolectar información y antecedentes relacionada al caso. Asimismo, se contará con 2 días hábiles desde la acusación para confeccionar un informe (plazo prorrogable por 5 días si Dirección lo estima procedente y si son de estricta necesidad para la óptima conclusión investigativa) con los antecedentes recolectados, las conclusiones y observaciones.

En caso que la falta fuese cometida por un alumno(a), se deberá citar e informar a éste en compañía y presencia de su apoderado. Se informará de los hechos, declaraciones y sanciones que su falta amerita en relación al Manual de Convivencia Escolar.

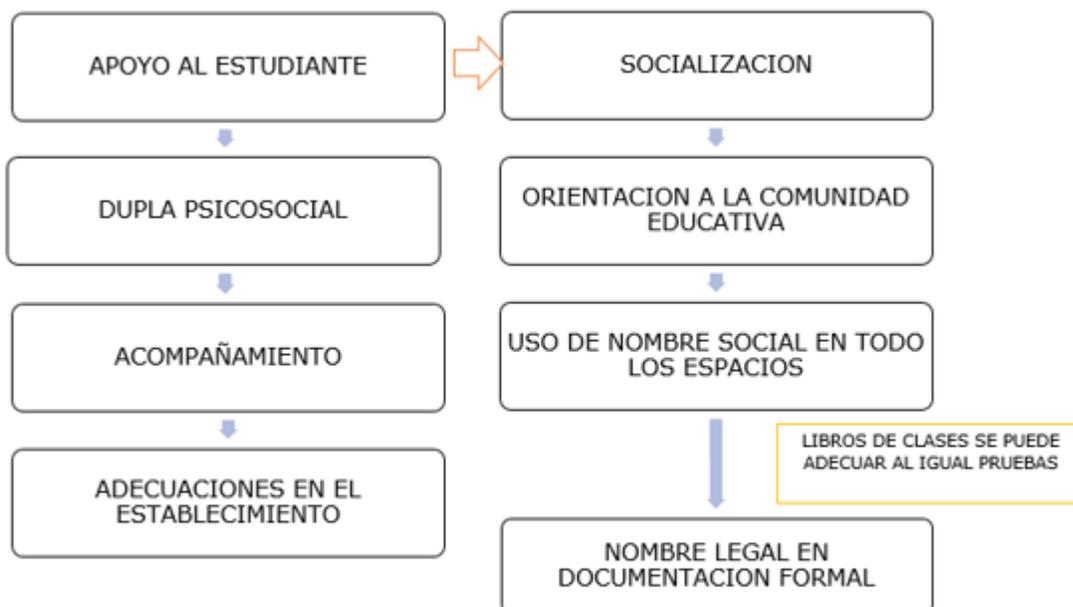
En caso que la falta fuese cometida por un apoderado del colegio, Dirección y el Comité de Convivencia Escolar llevarán a cabo una reunión extraordinaria, dentro de las primeras 24 horas hecha la acusación, estableciendo las acciones a seguir según la gravedad de la falta.

En caso que la falta sea hecha por un funcionario del establecimiento escolar, será motivo suficiente para el quiebre del vínculo contractual. Se considerará la responsabilidad legal o penal que el hecho constituye en caso que el colegio deba iniciar acciones en su contra.

PROTOCOLO DE ATENCION DE ALUMNOS MIGRANTES



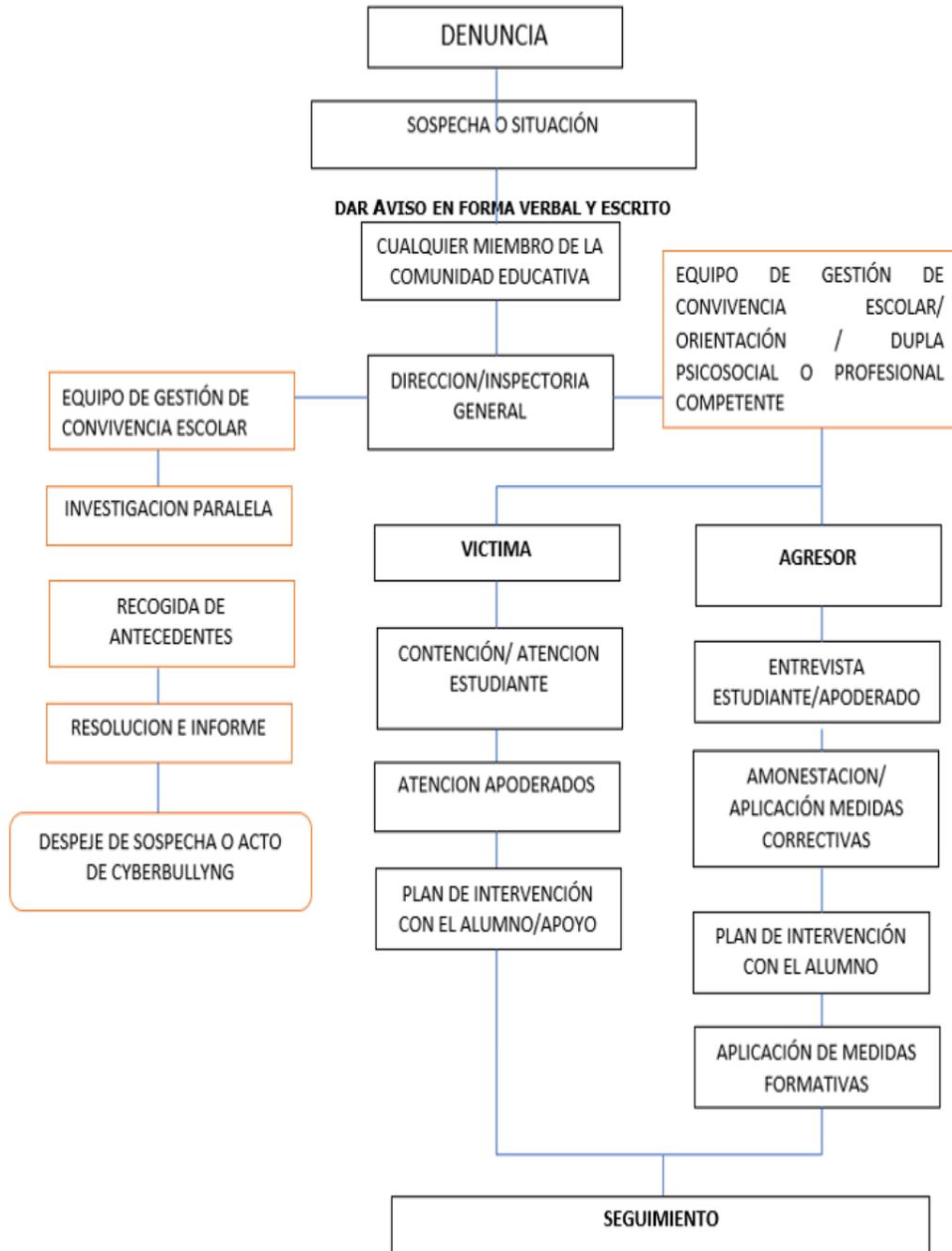
PROTOCOLO DIVERSIDAD SEXUAL (TRANSGÉNERO)



LGBTI: Acrónimo comúnmente utilizado para denominar la diversidad de orientaciones e identidades de género. Se refiere a lesbiana, gay, bisexual, trans e intersex. **HETEROSEXUAL:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de sexo y/o género distinto al propio **HOMOSEXUAL:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas del mismo sexo y/o género. Por lo general, las personas se refieren con los términos gay y lesbiana para la persona homosexual hombre y mujer, respectivamente **LESBIANA:** Mujer que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras mujeres. **GAY:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de su mismo sexo. Tradicionalmente se utiliza para hablar de hombres que se sienten atraídos hacia otros hombres. **BISEXUAL:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia hombres y mujeres **TRANS:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales, tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer. **INTERSEX:** Persona que ha nacido con características sexuales (incluidos genitales, gónadas y patrones cromosómicos) que varían respecto del estándar fisiológico de hombres y mujeres culturalmente vigente.

El DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación; los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño, como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia

PROTOCOLO DE ACTUACION SOBRE SOSPECHA O CYBERBULLYNG.



PROTOCOLO VULNERACIÓN EVALUATIVA

I. IDENTIFICACION DEL ESTUDIANTE

Nombre:	
Rut	
Edad:	
Curso:	
Nombre Apoderado:	
Otro Antecedente	

II. ANTECEDENTES DE LA DENUNCIA

Asignatura	
Profesor	
Evaluación o Situación académica a denunciar	

III. MEDIDA REPARATORIA

--

Firma apoderado o estudiante	Firma evaluadora o quien recibe la denuncia

SITUACIÓN A RESOLVER POR EVALUADORA

MECANISMOS DE INCENTIVO

Para favorecer el desarrollo de las buenas prácticas al interior del Establecimiento Educacional, en todos los estamentos educativos, se sugiere considerar los siguientes puntos:

I. DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

RECONOCIMIENTO DE PARES.

Favorecer el reconocimiento semestral entre Docentes y Asistentes de Educación. Donde a través de una votación a final de semestre, se otorgue un reconocimiento simbólico, al Docente o Asistente de la Educación que cumpla con los criterios que cada Establecimiento Educacional defina. Estos pueden ser:

- Cordialidad.
- Solidaridad.
- Buenos tratos.
- Responsabilidad.
- Otros.

RECONOCIMIENTO ESTUDIANTIL.

Favorecer reconocimiento semestral por parte del estamento estudiantil, a través de proceso de votación, al Docente y Asistente de la Educación que las y los alumnos consideren el cual establecen una relación cercana y profesional. Los criterios deben ser establecidos por cada Establecimiento Educacional, estos son:

- Responsabilidad.
- Buenos tratos.
- Cordialidad.
- Cercanía y preocupación, Interés por el alumnado.
- Otros.

II. CELEBRACIONES Y CONSIDERACIONES VARIAS.

Contar con Equipo de Bienestar, que permita organizar actividades en las cuales se favorezca un espacio de distensión y celebración de los funcionarios del Establecimiento Educacional. Para esto, se sugiere que el Equipo cuente con un representante de Directivos, Docentes y Asistente de la Educación. Las Actividades a considerar son:

- Celebraciones mensuales/semestrales de los Cumpleaños de cada Funcionario.
- Cenas de aniversario/Celebraciones específicas (día del padre, /madre/Profesor/asistentes de la educación)
- Otros.
-

III. ESTUDIANTES.

RECONOCIMIENTO AL MÉRITO.

Al finalizar semestre/finalización de año Escolar, considerar destacar a los estudiantes según los méritos alcanzados en las siguientes materias:

- Rendimiento.
- Asistencia.
- Participación extraescolar (Deportivas, culturales u otras)
- Solidaridad, participación y buenos tratos.

Que cada premio, considere a diversos estudiantes. Evitar que todos los reconocimientos sean obtenidos por la misma o mismo estudiante.

RECONOCIMIENTO AL "CAMBIO".

Al finalizar el semestre/finalización de año escolar, considerar destacar, por curso y a nivel de Establecimiento, al estudiante que se destaque por mostrar avances en materia de su conducta integral. Considerando los siguientes criterios:

- Comportamiento.
- Rendimiento.
- Relación con sus pares y Profesores.
- Asistencia a clases.

CUADRO DE HONOR.

Efectuar un cuadro de honor semestral, en el cual se destaquen 2 alumnos por curso, considerando los criterios:

- Alumno por Rendimiento.
- Alumno por Comportamiento.

ESTRATEGIA DE INTERVENCION REMEDIAL

FORTALECIENDO HABITOS DE PUNTUALIDAD EN EL LICEO INDUSTRIAL SUPERIOR TALCA.

La presente estrategia surge de la necesidad de mejorar la presencia de estudiantes en la sala de clases, desde el comienzo de la jornada escolar. Esto debido a la problemática de los estudiantes que llegan atrasados, perdiendo tiempos fundamentales para mejorar aprendizajes.

La estrategia de intervención se desarrollará dentro de un plazo acotado, el cual inicio el lunes 27 de mayo, donde se controlarán los atrasos de los estudiantes con el objetivo de reforzar el hábito de la puntualidad.

- Al inicio de la jornada, se tocará el timbre a las 08:00 horas. Los estudiantes que lleguen a partir de las 08:01, pasaran directamente a marcar su atraso en biblioteca. El alumnado con pase de residencia rural pasara directamente a su sala de clase, de acuerdo a lo estipulado en su credencial.
- En la misma biblioteca, un conjunto de profesionales se hará cargo de entregar material para desarrollar, ya sean guías o lectura silenciosas y formativas todo esto promoviendo sellos y valores institucionales, como además hábitos. El profesorado de cada nivel deberá apoyar la estrategia.
- Las guías o lecturas formativas serán validadas por encargado de convivencia o Inspector General Jec Por cercanía al lugar de ingreso de los estudiantes.
- El primer grupo de atrasados, será ingresado a la sala de clases, aproximadamente a las 08:20, con un timbre y el segundo grupo 08:40, ingresados por el profesorado encargado de su nivel.
- Los estudiantes que ingresen después de las 08:40 formaran un segundo grupo, siendo ingresados a sus clases a las 9:20 a.m.

En cada caso, el profesorado de cada sector entregará los números de lista de los estudiantes atrasados a los docentes quienes permitirán el ingreso a clases, dejando registro en el libro de clases.

- Los estudiantes que ingresen luego de este horario 8:40, será enviado directamente a Inspectoría General Respectiva, por la gravedad del hecho, donde se llamara a sus apoderados para informar la situación, la cual deberá justificar personalmente, dentro de las 24 horas, por considerar inasistencia de la 1 hora de clases.
- Es fundamental que el docente, pasara la lista de curso al cierre de la clase para no dejar a ningún estudiante ausente a las 09:30 horas

Medidas ante reiteracion de las faltas

Ante nuevos atrasos se llamara apoderado para comprometer estrategias que resuelvan el problema de impuntualidad.

Los estudiantes que hubiesen cumplido 3 atrasos a la finalizacion del semestre, deberan ser justificados por el apoderado, atrasos firmaran un compromiso individual para solucionar la impuntualidad.

En el caso de los estudiantes que lleguen atrasados despues de las 08:45, repetido el atraso aplicaremos condicionalidad. Con otro atraso de la misma naturaleza, se aplicara sanción grave.

Si tuviera otro atraso; se suspéndera por un día, con guias de trabajo. Si incurriera en 2 nuevos atrasos aplicaremos condicionalidad, con otro atraso se solicitara a apoderado ver la opcion de cambio de establecimiento para el año 2020, ya que el estudiante no se adapta al proyecto educativo institucional y puede tener mejor adaptación a otro proyecto educativo.

Cualquier otra sancion sera trabajada directamente por directivos del establecimiento.