

LICEO INDUSTRIAL  
SUPERIOR DE TALCA



**77 años**  
Formando Emprendedores  
**1941-2018**

# **REGLAMENTO INTERNO** **DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

TALCA, MARZO 2018

## 1.- IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Establecimiento Educacional	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	<a href="mailto:Liceoindustrialsuperior.talca@gmail.com">Liceoindustrialsuperior.talca@gmail.com</a>
Página Web	<a href="http://www.listal.cl">www.listal.cl</a>

## 2. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Reconocimiento Oficial	Resolución Exenta 1912 de 20/04/1981
Dependencia	Municipal
Nivel de enseñanza Planes y programas	Enseñanza Media Técnico Profesional Vigentes - MINEDUC
Jornada	Jornada Escolar Completa Diurna (JECD) Entrada: 08:00 Horas. Salida : 17:00 Horas.
Matrícula promedio	680 alumnos
Promedio alumnos por curso	35 alumnos por curso.

### **3.- RESEÑA HISTÓRICA DEL ESTABLECIMIENTO**

Por Decreto N° 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.

Con sus 77 años de historia, ha sido reconocido por el Ministerio de Educación como “Liceo Tradicional”, en la Formación de Técnicos de Nivel Medio, en el ámbito Industrial y Agrícola, contribuyendo al progreso local y regional.

### **4.- VISIÓN:**

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

### **5.- MISIÓN:**

"El Liceo Industrial Superior tiene por misión formar personas integrales, con competencias técnico profesional de nivel medio de excelencia”.

### **6.- SELLOS EDUCATIVOS:**

- 6.1. Comunidad de aprendizaje inclusiva que promueve la sana convivencia.
- 6.2. Educación integral de calidad en la formación técnica profesional.
- 6.3. Fortalecimiento de la identidad listalina mediante el desarrollo de prácticas sociales, deportivas y culturales.

### **7.- VALORES INSTITUCIONALES**

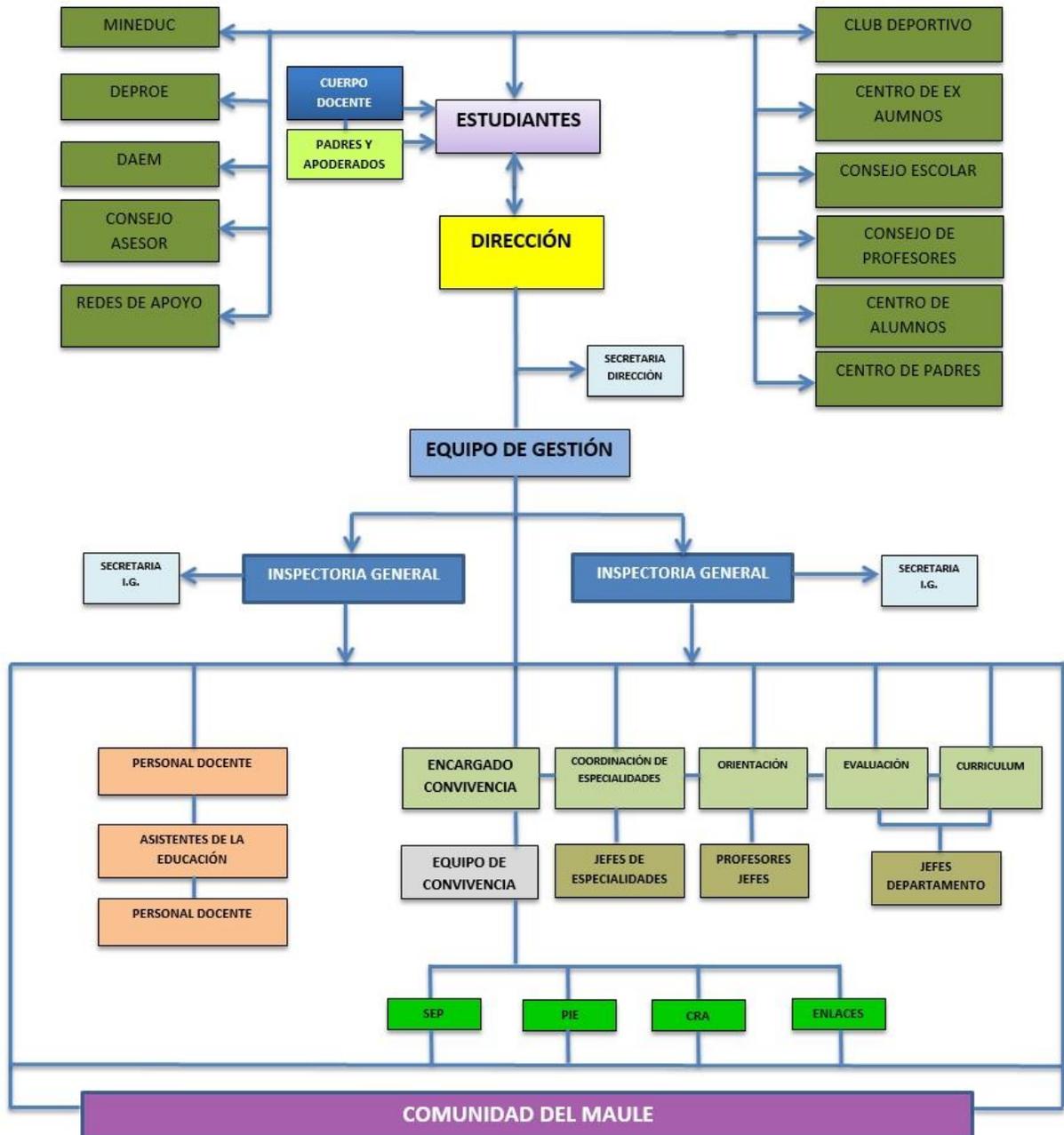
#### **7.1. RESPETO:**

Su práctica nos ayuda a desarrollar una convivencia sana con los demás, creando un ambiente de seguridad y cordialidad. Nos ayuda a mantener una actitud positiva, fortaleciendo el trabajo en equipo en el ámbito laboral, logrando una mayor eficiencia para entregar un servicio de calidad a los demás.

## 7.2 RESPONSABILIDAD:

Su sentido implica responder satisfactoriamente, a los desafíos u obligaciones contraídas por cada uno de nosotros en las tareas asignadas en nuestro establecimiento, generando confianza, tranquilidad y seguridad en las demás personas.

### ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO



## **CAPÍTULO I: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

### **1.- COMUNIDAD EDUCATIVA:**

Agrupación de personas que con un propósito común, contribuyen a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes, miembros de ésta; propendiendo a su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley. (Inciso Primero Artículo 9º de la Ley General de Educación).

La Comunidad Educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales (Inciso Segundo Artículo 9º de la Ley General de Educación).

La ley de Inclusión N° 20.845 que rige desde el 1º de marzo del año 2016, que prohíbe toda forma de discriminación arbitraria. Por lo cual, el establecimiento no incluye condiciones o normas que afecten la dignidad de la persona, ni que sean contrarios a los Derechos Humanos garantizados por la Constitución y los Tratados Internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en especial aquellos que versen sobre los derechos de los niños.

### **2.- EQUIPO DE GESTIÓN DIRECTIVA:**

Formado por el Director, Jefe UTP, Inspector(es) General(es) y Docentes Técnicos (Orientador, E. Convivencia, Curriculista y Evaluador). Quienes conducen la realización del Proyecto Educativo Institucional.

#### **A. DEBERES DEL EQUIPO DE GESTIÓN DIRECTIVA**

- Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos, en el ámbito académico y relacional.
- Promover el desarrollo profesional en sus funcionarios, necesario para el cumplimiento de los objetivos educativos, que promueve el PEI.
- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

- Realizar supervisión pedagógica en el aula y retroalimentación del proceso a los docentes. Derechos y deberes señalados que se ejercerán en el marco de la ley (Artículo 10 Letra E Ley General de Educación).

### **B.- DERECHOS DEL EQUIPO DE GESTIÓN DIRECTIVA**

- Los que le corresponden de conformidad al Estatuto Docente y demás normativa pertinente, los derechos son los siguientes:
  - Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la Comunidad Escolar.
  - Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

## **3.1 DIRECTOR**

Es la máxima autoridad del plantel y por lo tanto, la persona responsable ante el Ministerio de Educación de la buena marcha de la Institución que dirige.

### **A. ROL DEL DIRECTOR**

El Director, es el docente que como jefe del Establecimiento Educacional, es responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales vigentes.

### **B. FUNCIONES**

- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Proponer una estructura de organización técnico-pedagógica y administrativa, que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación, Ejecución y Evaluación.
- Propiciar un buen clima escolar, estimulando el trabajo de su personal, fomentando las buenas relaciones humanas, manteniendo una comunidad participativa y creando condiciones favorables para el logro de los objetivos y metas institucionales.

- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir los diversos consejos y delegar funciones cuando corresponda.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes (DAEM).
- Coordinar con los funcionarios, las medidas necesarias, para que se realicen formalmente las supervisiones y fiscalizaciones del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, conforme a las instrucciones que se emanen de la superioridad comunal.
- Remitir al DAEM los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda otra documentación que sea requerida por este organismo.
- Dar cuenta pública de la marcha del establecimiento al Consejo Escolar-Director DAEM-Apoderados-Consejo de Profesores.
- Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura de la institución educativa, y gestionar la adquisición y /o donación de mobiliario y equipamiento así como la rehabilitación de la infraestructura.
- Informar al Sostenedor, sobre reparación de infraestructura o mobiliario, atendiendo a la mejora permanente de las condiciones de calidad de la educación impartida por el EE.

### **C. DERECHOS**

Los Directores de establecimientos educacionales, para dar cumplimiento a las funciones que les asigna el Inciso Segundo del artículo anterior y para asegurar la calidad del trabajo educativo, contarán en el ámbito pedagógico, como mínimo, con las siguientes atribuciones:

- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento; así como los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.
- Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, y adoptar las medidas necesarias para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.

Las atribuciones señaladas podrán ser delegadas dentro del equipo directivo del establecimiento. Los Directores del sector municipal, para cumplir con las funciones complementarias que les otorga el artículo anterior, contarán con las atribuciones administrativas y financieras del artículo 10 del Estatuto Docente letras a y b. (letras a y b del artículo 7° bis del Estatuto Docente.).

- Facultad de designar y remover a quienes ejerzan los cargos de Subdirector, Inspector General y Jefe Técnico del establecimiento de acuerdo a lo establecido en el Artículo 34 C de esta Ley (art. 7 bis Letra A Estatuto Docente). Funcionarios de exclusiva confianza del Director.

#### **D. DEBERES**

- Obligación de informar directamente al Sostenedor de hechos que constituyan faltas gravísimas o delito a través de oficio. Contará con un plazo de 24 horas para informar desde que toma conocimiento de los hechos. El incumplimiento de este deber generará responsabilidad administrativa.
- Obligación de denunciar hechos que constituyan delito, cuando el o los involucrados sean mayores de 14 años (imputables ante la Ley), de conformidad al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal. La denuncia la deberá presentar ante Fiscalía según Reglamento de Estatuto Docente. El incumplimiento puede constituir una falta sancionada penal y administrativamente.
- Designar a un encargado de Convivencia Escolar y determinar sus funciones, además de acreditar la existencia de un Plan de Gestión de convivencia escolar. Contar con documentación ante fiscalización de la Superintendencia

de Educación. (Acta de Nombramiento de Encargado Convivencia- Plan de Gestión).

- Dirigir al Establecimiento Educacional, de acuerdo a los principios de la administración escolar, focalizando que su función principal, es el compromiso con el Mejoramiento Educativo y la Educación de Calidad.
- Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra inserto.

### **3.2 INSPECTOR GENERAL**

Profesional de la Educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno y de la Convivencia Escolar de la institución.

#### **A. ROL INSPECTOR GENERAL**

El Inspector General, es el docente directivo que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

#### **B. FUNCIONES**

- Llevar al día asistencia de alumnos y registrar mensualmente en boletines de subvención con personal a su cargo.
- Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a Directivos, funcionarios y entre pares.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- Facilitar el funcionamiento de las comisiones de bienestar, tanto del personal como de los alumnos.
- Llevar los libros de control, crónica, ruta, registro de las funciones docente, documentos de seguimiento de los alumnos y carpetas de los alumnos o libros de vida, siendo de su Responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- Programar y coordinar las labores de los asistentes de educación.

- Autorizar las salidas extraordinarias de los alumnos.
- Controlar la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relacionadas con los centros de alumnos, centro de padres y apoderados.
- Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal de acuerdo a los criterios técnicos emanados de la Unidad Técnico Pedagógica y aprobados por el Director, previa conversación con los docentes.
- Supervisar formaciones y presentaciones de los estudiantes, dentro y fuera del establecimiento.
- Supervisar a los Auxiliares de Servicios y cumplimiento de sus funciones, para una mejor higiene ambiental y buena presentación del establecimiento.
- Supervisar el control diario de asistencia de los alumnos, cautelando su correcto registro en libros de clases.
- Verificar la correcta documentación de los alumnos que ingresan al colegio.
- Entregar documentación de los alumnos que se retiran del establecimiento.
- Coordinar el funcionamiento del CGPPAA y CGA.
- Participar en reuniones del Equipo de Gestión Directiva y de Convivencia Escolar.

### **C. DEBERES**

- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de Decisiones.
- Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de alumnos.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente.

- Administrar la disciplina del alumnado. Aplicar las medidas disciplinarias decididas por las autoridades pertinentes de conformidad a este reglamento y sus protocolos de actuación.
- Llevar al día asistencia de alumnos y registrar mensualmente en boletines de subvención con personal a su cargo.
- Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a Directivos, Profesores, Asistentes de Educación, Manipuladoras y entre pares.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- Facilitar el funcionamiento de las comisiones de bienestar, tanto del personal como de los alumnos.
- Llevar los libros de control, crónica, ruta, registro de las funciones docente, documentos de seguimiento de los alumnos y carpetas de los alumnos o libros de vida, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- Programar y coordinar las labores de los Asistentes de Educación.
- Autorizar las salidas extraordinarias de los alumnos.
- Controlar la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relacionadas con los Centros de Alumnos, Centro de Padres y Apoderados.
- Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal de acuerdo a los criterios técnicos emanados de la Unidad Técnico Pedagógica y aprobados por el Director, previa conversación con los docentes.
- Supervisar formaciones y presentaciones de los estudiantes, dentro y fuera del establecimiento.
- Supervisar a los Auxiliares de Servicios y cumplimiento de sus funciones, para una mejor higiene ambiental y buena presentación del establecimiento.
- Supervisar el control diario de asistencia de los alumnos, cautelando su correcto registro en libros de clases.
- Verificar la correcta documentación de los alumnos que ingresan al colegio.
- Entregar documentación de los alumnos que se retiran del establecimiento.
- Coordinar el funcionamiento del C. G. P. y A. y C.G. A.

- Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.

### **3.3. JEFE UTP**

#### **A. ROL DEL JEFE DE UTP**

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 Programas de apoyo, y en la vinculación con la organización de plan común y diferenciado del establecimiento.

Profesional que se responsabiliza de asesorar a la Dirección y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

#### **B. FUNCIONES**

- Asegurar la aplicación de los Objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios, del Marco Curricular vigente, considerando para ello, la ejecución del Diseño Universal de Aprendizaje.
- Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas de estudio
- Supervisar la implementación de los programas en el aula.
- Generar instancias y tiempos de planificación para seleccionar y organizar los contenidos de los programas de estudio.
- Promover entre los docentes, la implementación de estrategias de enseñanza efectivas, de acuerdo al Marco Curricular nacional
- Asegurar la aplicación de métodos y técnicas de evaluación del proceso de enseñanza- aprendizaje en coherencia con los planes y programas de estudio y los criterios de cada uno los niveles.
- Planificar y organizar las actividades técnico- pedagógicas del año lectivo, de acuerdo a normativa vigente.
- Elaborar el plan anual operativo (PAO).
- Coordinar acciones para confección del Proyecto Educativo Institucional.
- Establecer los criterios junto a Inspectoría General y la Dirección del establecimiento de la carga horaria anual de los docentes, la distribución del plan de estudio, y confección de horarios.

- Presidir los consejos técnicos pedagógicos por niveles, cursos paralelos y subsectores.
- Realizar reuniones técnicas para coordinar acciones con docentes del Programa de Integración, la incorporación de anexo N°1 de evaluación diferenciada y el apoyo para la inserción de la codocencia en el aula.
- Planificar y programar la calendarización de las actividades para – académicas del establecimiento.
- Supervisar el desarrollo de contenidos programáticos y su transcripción en los libros de vida del curso.
- Implementar y distribuir los textos escolares a los/las alumnos/as. (lo hace la bibliotecaria)
- Confeccionar y actualizar junto a todos los docentes el reglamento interno de evaluación.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Promover acciones y/o actividades de articulación entre cursos y niveles.
- Organizar instancias de reflexión docente para el mejoramiento de las prácticas docentes.
- Promover entre los docentes altas expectativas en el logro de resultados de los/las alumnos/as.

### **C. DEBERES**

- Supervisar y apoyar el desarrollo de la convivencia escolar en el currículo, a través de los objetivos de asignatura transversales en las planificaciones, metodologías y evaluación.
- Dar cumplimiento al Reglamento de Evaluación, a través de la aplicación de este dando trato justo a los estudiantes en las distintas problemáticas que repercutan en el desarrollo pedagógico del estudiante.
- Supervisar, monitorear la aplicación de metodologías que dan espacio para el trabajo colaborativo y el desarrollo de habilidades expresadas en los objetivos transversales.
- Promover instancias dialógicas entre estudiantes y docentes, que permitan la resolución de conflictos y el entendimiento mutuo.

- Coordinar y articular con los docentes la aplicación de normas de convivencia en el aula, consensuada con los estudiantes.
- 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 alumnos.
- 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 alumnos, 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.

### **3.4. ORIENTADOR**

#### **A. ROL DEL ORIENTADOR**

El Orientador, es el docente responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educativa, vocacional, profesional y de programas especiales vinculadas con la formación integral, además de atender a estudiantes a nivel grupal e individual.

## **B. FUNCIONES**

- Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, de acuerdo con el Jefe UTP.
- Asesorar a las organizaciones de alumnos y apoderado en la constitución y funcionamiento democrático.
- Coordinar el apoyo profesional y sistemático, diagnosticado por Profesores Jefes o derivados de otras instancias, hacia los cursos o estudiantes, en particular, con dificultades de asistencia, de rendimiento o situaciones más específicas.
- Asesorar a profesores jefes en su función de guía del alumno, a través de la jefatura y consejo de curso, proporcionándole material de apoyo a su labor.
- Asesorar técnicamente a profesores de asignatura, curso, especialidades, en materiales de orientación y rendimiento escolar, con el fin de facilitar la detección de diferentes ritmos de aprendizaje.
- Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de programas especiales (Escuela para Padres, alcoholismo, drogadicción, etc.)
- Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materia de orientación.
- Asesorar a Padres y Apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de Orientación de sus hijos. Programar y realizar charlas para Padres y apoderados.
- 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.
- Realizar seguimiento de los alumnos con NEE (NET y NEP), en conjunto con coordinador PIE y jefe de UTP.

## **3.5. ENCARGADO DE CONVIVENCIA**

### **A. Perfil del Encargado de Convivencia Escolar**

- Contar con experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, de convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos, y/o en mediación escolar.

- Conocer y comprender el enfoque formativo de la C. E. así como la normativa que la regula, los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.
- Dominar protocolos que den consistencia y continuidad de actuación, con criterios de transparencia, objetividad y mediación que permita esclarecer situaciones de conflicto de la manera más adecuada y favorable al Clima organizacional del establecimiento.

**B. ROL DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA** (La Ley N° 20.536 Sobre Violencia Escolar en su artículo 15) establece que Todos los establecimientos educacionales deberán contar con un encargado de convivencia escolar y de acuerdo a esta normativa y la Ley de Inclusión se deben considerar las siguientes funciones:

#### **FUNCIONES**

- 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 sicosocial y Orientador.
- Orienta al establecimiento en propuestas, políticas de normativas, instrumentos legales, protocolos que guían actuar coherente de toda la comunidad escolar.
- Evalúa y monitorea que el Reglamento de C.E sea revisado y actualizado, participativamente por la comunidad escolar.
- Recopila información de casos y hace seguimiento de ellos, verificando que los procedimientos sean los establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar (Bitácora).
- Realizar mediaciones, entrevistas para resolución de conflictos a nivel de alumnos, apoderados, docentes, administrativos, auxiliares. (Bitácora).
- 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.
- Deberá emitir informe de gestión de trabajo, semestral o trimestralmente, según funcionamiento del establecimiento, el que deberá contener al menos:
  - Número de denuncias.
  - Número de denuncias por tema, nivel educacional y cursos.
  - Gestión realizada de acuerdo a funciones y roles (procedimientos indagatorios, medidas disciplinarias o formativas decretadas, solución alternativa de conflictos etc.).
- El Encargado de Convivencia dependerá jerárquicamente del Jefe de UTP.

### **C.- DEBERES**

- Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar.
- Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar en el Consejo Escolar.
- Disponer la implementación de las medidas sobre Convivencia Escolar.
- Elaborar el Plan de acción sobre Convivencia Escolar.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia.
- Aplicar Protocolos de Acción frente a situaciones de violencia y/ o acoso escolar de acuerdo a la Ley de Violencia Escolar N° 20.536 y Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del Establecimiento.

### **3.6. EVALUADORA**

#### **ROL DE LA EVALUADORA**

- 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, y orientaciones del PEI, PME Asegurando la incorporación de los Objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios, del Marco Curricular vigente, considerando para ello, la ejecución del Diseño Universal de Aprendizaje.

#### **A.- FUNCIONES**

- Elaborar el Diagnóstico Institucional, actualizando en este ámbito el PEI, conforme a los resultados obtenidos por el establecimiento en sus distintos indicadores internos y externos, y los logrados por los estudiantes, al finalizar cada año, incorporando las sugerencias de todas las instancias organizadas y formales que se hayan considerado.
- Analizar los resultados académicos al finalizar cada trimestre, 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 Trimestrales 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:
  - La información estadística referida a matrícula y rendimiento escolar a través de la computación.
  - El banco de formas de evaluación

- Crear instrumentos que permitan obtener información sobre estados de avance y/o evaluativos de las distintas acciones que se realizan en el establecimiento.
- 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.
- Contribuir al perfeccionamiento de los docentes.
- Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos.
- Participar en la elaboración de los reglamentos de evaluación que se promuevan.
- Participar en los Consejos Técnicos que le corresponda.
- Verificar las notas en Actas de finalización del año escolar.
- Entregar Actas de finalización, previamente revisadas por Dirección.

### **3.7. CURRICULISTA**

#### **ROL DE LA CURRICULISTA**

- Es el docente con estudios en currículum, que se responsabiliza de la ejecución y supervisión – asesoramiento del proceso curricular de la unidad educativa, en conformidad con los Planes y Programas de estudio vigentes, PEI y PME. Asegurar la aplicación de los Objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios, del Marco Curricular vigente, considerando para ello, la ejecución del Diseño Universal de Aprendizaje.

#### **A.- FUNCIONES**

- Coordinar y supervisar – asesorar todos los programas de estudio que se implementen dentro de la Unidad Educativa, ya sea que estos pertenezcan o no al ámbito de las actividades curriculares normales.
- 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.

- Realizar talleres prácticos de elaboración de material didáctico a través de acciones de los departamentos de asignatura y otras estrategias.
- 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 alumnos.
- Aplicar instrumentos que le permitan detectar necesidades de perfeccionamiento o asesoría en materia de metodología, planificación curricular, etc. Canalizando la información donde corresponda.
- Elaborar y desarrollar un programa de auto perfeccionamiento si fuera necesario y posible.
- 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.
- Asesorar – supervisar la aplicación experimental de técnicas pedagógicas dentro 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.

### **3.8. COORDINADOR DE ESPECIALIDADES**

#### **ROL COORDINADOR DE ESPECIALIDADES**

Conducir los procesos de enseñanza aprendizaje de la formación diferenciada, asesorando a la dirección y coordinándose con la jefatura técnica, los equipos de docentes y otros colaboradores en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de aprendizaje de las especialidades, velando por la calidad de los procesos y el logro de los perfiles de egreso, liderando, fortaleciendo y manteniendo redes y convenios de formación con organizaciones y

empresas que permitan el desarrollo laboral y la formación continua de los estudiantes.

#### **A.- FUNCIONES**

- Garantizar 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 educación técnico profesional.
- Gestionar espacios y recursos de aprendizaje.
- Gestionar recursos humanos.
- Gestionar seguridad y salud ocupacional.
- Implementar el currículum en las especialidades.
- Porcentaje alto de estudiantes titulados
- Porcentaje cercano al 100% de estudiantes con prácticas en empresas e instituciones
- Participación como representante del establecimiento de redes educativas/productivas propias de sus especialidades.
- Establecer convenios de prácticas establecidos con empresas del sector.
- Implementar manual de procedimientos ante emergencias actualizados.
- Ejecutar sistemas de monitoreo para medir los logros, progreso y efectividad de las especialidades.

### **3.9. COORDINADOR DE ENLACES**

#### **ROL COORDINADOR DE ENLACES**

El coordinador de Enlaces del establecimiento desempeña un rol central en el proceso de capacitación, transferencia y apropiación del uso de los recursos informáticos y tecnológicos, por parte de los Docentes del liceo.

#### **A.- FUNCIONES**

- Junto a este rol técnico, tiene un papel pedagógico que lo involucra como un agente capacitador, facilitador y supervisor del uso de los recursos informáticos y tecnológicos por parte de los docentes.

1. Identifica necesidades pedagógicas que puedan ser apoyadas con recursos como software o sitios en Internet e incentivar el desarrollo de actividades difundiendo información especializada sobre usos y experiencias relativos a informática educativa (páginas Web).
- Apoya acciones de Dirección, Inspectoría General y Unidad Técnica Pedagógica del establecimiento y también participa en reuniones donde se reúne a los profesores.

### **3.10. COORDINADOR DEL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE**

#### **(CRA):**

El coordinador de la biblioteca CRA debe ser un educador profesional, cuya labor principal es promover y fortalecer los vínculos entre la biblioteca y las definiciones curriculares y pedagógicas del liceo.

#### **A.- FUNCIONES:**

- Integrar efectivamente la biblioteca con el currículum.
- Conocer las necesidades y exigencias pedagógicas.
- 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 y las dinámicas de aprendizaje; los lectores alumnos y profesores; los proyectos específicos de la comunidad escolar; los padres y apoderados y la comunidad local.
- Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles.
- Desempeñar un rol activo como comunicador y especialista en diversos medios informativos.
- Ofrecer a los profesores referencias bibliográficas e informar de variados materiales que puedan actualizar sus saberes y retroalimentar su labor pedagógica.
- Posibilitar al alumno la participación activa en las tareas del programa escolar, enseñándole a documentarse por sí mismo.

- 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.
- Diseñar estrategias de entrenamiento de los usuarios: profesores, alumnos y miembros de la comunidad.
- 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.
- Posibilitar la circulación de la colección.
- 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.
- Procesar técnicamente la colección.
- 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.
- Evaluar e informar sobre su gestión a través de estadísticas mensuales.

### **3.11. COORDINADOR SEP:**

#### **ROL COORDINADOR SEP**

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.

## **A.- FUNCIONES**

- Planificar, coordinar y ejecutar la implementación de las actividades y lineamientos que emanen de la Dirección de educación, Secretaría Ministerial y/o Dirección Provincial
- Evaluar periódicamente a cada colegio en el cumplimiento de las metas establecidas en el plan educativo y coordinar con organismos asesores y equipos directivos las "acciones remediales" necesarias para la consecución de esos objetivos.
- Detectar necesidades de capacitación y reforzamiento para cada colegio, 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.).
- Comunicar y coordinar con los colegios, a través de sus directores y jefaturas, las acciones y actividades propuestas por los organismos asesores de acuerdo a los plazos establecidos.
- Evaluar propuestas y sugerencias realizadas por las unidades educativas respecto de acciones educativas requeridas, (talleres, programas de reforzamiento) dando curso a aquellas que son posibles de realizar según la normativa vigente. (Deben ser impartidas por ATE)
- 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.

### **EN RELACIÓN A LOS PROYECTOS DEBE:**

- Detectar oportunidades inversión y desarrollo que favorezcan a la Dirección de Educación - Participar en la Generación de ideas para la Planeación de cada Proyecto.
- Analizar la Factibilidad económica y técnica de cada Proyecto - Planear, Coordinar y/o ejecutar los proyectos y revisar cumplimiento las Metas de cada Proyecto.

### **3.12 COORDINADOR PIE**

#### **ROL COORDINADOR PIE**

El Coordinador PIE, es un profesional que cuenta con las competencias tanto en educación inclusiva, atención de la diversidad y NEE, como en gestión de procesos y planificación estratégica. Se vinculará colaborativamente con UTP, para facilitar los procesos de articulación entre los diversos programas que apuntan al mejoramiento continuo de la enseñanza en la escuela o liceo.

#### **A.- FUNCIONES**

- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y de las actividades comprometidas en el PIE.
- Conocer normativa vigente y preparar condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
- Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
- Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
- Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometido en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos
- Asegurar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico” de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: [www.educacionespecial.mineduc.cl](http://www.educacionespecial.mineduc.cl)
- Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.

- Establecer una relación de colaboración con el Departamento Provincial de Educación y mantenerse informado.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
- Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
- Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.
- Establecer y coordinar, mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
- Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.
- Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.
- Contar con información actualizada de la realidad socio cultural de las familias.
- Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre el proceso en el cual participan sus pupilos, así como también la entrega de pautas de actuación para apoyar la labor realizada en el Establecimiento Educacional.
- Desarrollar trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento.

### **3.13 DOCENTES:**

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).

#### **A.- DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE**

Los reconocidos en el Estatuto Docente y en leyes complementarias. Entre otros derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico, son derechos de los Docentes:

- A trabajar en un ambiente tolerante 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 (Artículos 8 bis Estatuto Docente y 10 letra C Ley General de Educación).
- A no ser objeto de violencia física y psicológica en cualquiera de sus tipos, cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, lo que revestirá especial gravedad. Al respecto los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de alumnos; la citación del apoderado, y solicitar modificaciones al Reglamento Interno Escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento (Artículos 8 bis Estatuto Docente).
- Gozarán de autonomía en el ejercicio de su función docente, sujeta a las disposiciones legales que orientan al sistema educacional, del proyecto educativo del establecimiento y de los programas específicos de mejoramiento e innovación (Artículo 16 Estatuto Docente).
- 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 (Art. 10 Letra C Ley General de Educación).

## **B.- DEBERES DOCENTES**

Son deberes de los profesionales de la educación, los contenidos en el estatuto Docente y Ley General de Educación, sin perjuicio de los contenidos en otros instrumentos legales:

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos 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 alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa. (Artículo 10 letra C Ley General de Educación.).
- Informar al Director por escrito, inmediatamente de ocurrido hechos que puedan revestir delito, cometidos por alumnos o personal del establecimiento. Será deber del Director denunciar a Fiscalía de estos hechos, dentro de 24 horas desde que toma conocimiento del acto delictual (Art. 176 Código Procesal Penal).
- Informar a Director por escrito de hechos que puedan constituir faltas gravísimas de los alumnos (dentro de 24 horas). Además, se deberá Informar al Encargado de Convivencia los hechos que constituyen faltas graves o gravísimas según este reglamento, (Dentro de 24 horas), con el objeto de que se indague los hechos.
- Informar a Director por escrito de hechos que puedan constituir faltas a la convivencia escolar, cometidos por adultos de la comunidad escolar en contra de alumnos. (Protocolo de actuación).
- Los docentes deberán respetar las normas sobre Convivencia Escolar, en armonía con sus funciones y deberes, y estarán sometidos a los procedimientos de investigación de los hechos, llevados a cabo por el encargado de convivencia escolar, sin perjuicio que los hechos puedan revestir faltas administrativas que requieran sumario. En caso de sumario el encargado de convivencia se abstendrá de investigar.

### **En la Gestión Pedagógica:**

El docente deberá informar en forma oportuna cualquier situación de convivencia escolar que pudiere afectar en el rendimiento académico del alumno, información que deberá proporcionar directamente al jefe UTP, para que proponga las medidas pertinentes para evitar el menoscabo en el proceso de aprendizaje del alumno. Por ejemplo: ausencia de alumno 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).

#### **3.13.1 ROL DE LOS DOCENTES DE AULA:**

Son profesionales de la educación, personas que poseen título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades.

##### **A.- FUNCIONES**

- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico de todos los alumnos.
- Atender a todos los alumnos según disposiciones ministeriales vigentes.
- Contribuir a desarrollar en el alumno, 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 alumnos.
- 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 alumnos 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 alumnos que presenten NEE con instrumentos adecuados y verificables. En acuerdo con los profesores especialistas que atienden a los alumnos/as 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 alumnos 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 alumnos, 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 alumnos 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 alumnos, registrándola ésta en la parte subvención en la segunda hora de clases.
- 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 alumno, 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.

#### **B.- DEBERES DOCENTE DE AULA**

- El profesor llegará oportunamente a la sala.
- El profesor procurará llevar todos los utensilios a usar en la sala de clases, al momento de ingresar, evitando enviar a los estudiantes durante la clase a buscarlos a la sala de profesores u otras dependencias
- El profesor ingresará y solicitará el orden de los alumnos(as), los que deben permanecer de pie en su puesto y luego saludar
- El profesor revisa buen uso del uniforme y presentación personal (alumnos debidamente afeitados, pelo moderadamente corto, alumnas con su pelo tomado y sin maquillaje, sin gorros, no uso de artículos electrónicos). Cualquier anomalía respecto a los puntos anteriores deberá quedar consignado en la hoja de vida del estudiante
- El profesor tomará la lista y verificará que los alumnos (as) que están presente en la hora anterior se encuentren en la sala, si hay discrepancia debe informar al inspector.
- En la eventualidad de un comportamiento inadecuado (grave o de extrema gravedad) dentro de la sala de clases, como peleas, agresiones, faltas de respetos y/ o desafíos al profesor(a) y donde sea necesario sacar al(los) estudiante(s) de la sala, porque ponen en peligro a los otros estudiantes, al docente o la consecución de la clase. Con un alumno, se solicitará la presencia del Inspector de Pabellón quien lo(s) llevará a la Unidad de Inspectoría para que se haga cargo de la situación, el profesor registrará la situación en el libro de clases, en la hoja de vida del alumno
- Al término de la clase, el profesor se cerciorará de que no queden alumnos dentro de la sala y cerrará la puerta con llave.

#### **3.13.2 ROL DEL PROFESOR JEFE**

Es el docente en cumplimiento de su función, responsable de la marcha pedagógica y de orientación del curso asignado.

## **A.- FUNCIONES**

- Planificar junto con el orientador y/o jefe de la UTP, ejecutar personalmente junto con los profesores de asignatura del curso; supervisar y evaluar, el proceso de orientación educacional 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 UTP, por la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.
- Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso.
- Entregar informe escrito con calificaciones parciales y anuales a los apoderados.
- Confeccionar responsablemente, el informe de conducta de los alumnos pertenecientes a su jefatura de curso.
- Informar a los padres y apoderados, la situación de pupilos a su cargo, en entrevistas y reunión de apoderados.
- Asistir y/o presidir los consejos que le correspondan.
- Orientar a los alumnos que necesitan mejorar sus aprendizajes y responsabilidad, manteniendo reserva frente a los problemas o situaciones personales de los estudiantes, que le sean confiados y darlas a conocer a quien sea derivado.
- Ser el nexo de su grupo curso con la Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnica, Orientadora y/o Profesores, sobre todo, frente a situaciones de carácter conflictivo.
- Mantener comunicación efectiva con el Encargado de Convivencia, para apoyar la resolución pacífica de conflictos.

### **3.14 EDUCADORA DIFERENCIAL**

#### **ROL DE LA EDUCADORA DIFERENCIAL**

La Educadora Diferencial es la profesional titulada en Universidad acreditada, inscrito en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial, para la evaluación y diagnóstico, conforme a normativa vigente. Esta profesional deberá contar con al menos dos años de experiencia en el área.

#### **A.- FUNCIONES**

Regirse por el Decreto 170/10 que “Fija normas para determinar los alumnos con Necesidades Educativas Especiales que serán beneficiarios de la subvención especial”.

- Mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10, con los siguientes documentos:
- Entrevista a la familia (anamnesis)
- Formulario único síntesis de reevaluación (alumno antiguo)
- Formulario único de evaluación específica o especializada (de cada NEE específica)
- Formulario único de valoración de salud o certificado médico (obligatorio)
- Informe de otros profesionales (psicólogo, fonoaudiólogo, neurólogo, kinesiólogo u otros)
- Formulario evaluación de apoyo especializado (alumno antiguo)
- Formulario informe para la familia
- Certificado de nacimiento (formato electrónico u original)
- Tener la autorización expresa del apoderado para la evaluación de ingreso del alumno (consentimiento informado). En caso de rechazar el apoyo, el apoderado deberá fundamentar por escrito el “NO” consentimiento de dicha evaluación de ingreso, asumiendo la absoluta responsabilidad de los resultados académicos de su pupilo (a), sin derecho a quejas y reclamos posteriores.
- Realizar la evaluación diagnóstica e intervención, de los alumnos con NEET y NEEP, la que debe ser de carácter integral e interdisciplinario.

- Contribuir a la optimización de la calidad de los aprendizajes de todos los alumnos del establecimiento, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales Transitorias o Permanentes.
- Apoyar el aprendizaje de los alumnos en el aula común, realizando un trabajo colaborativo entre profesor de educación general básica y profesor especialista.
- Otorgar apoyo psicopedagógico con planes específicos a los alumnos que lo requieran.
- Promover la incorporación activa de la familia de los alumnos y alumnas a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos.
- Formar parte del equipo multidisciplinario del establecimiento y asistir a las reuniones que se convoque.
- Mantener comunicación permanente con la UTP.
- Participar de las reuniones comunales, convocadas por el profesional a cargo de la Educación Especial.
- Acompañar y realizar un trabajo articulado con las docentes de aula.

### **3.15 COORDINADOR EXTRAESCOLAR DE ACTIVIDADES FISICAS, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS**

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.

#### **A.- FUNCIONES**

- 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 alumnos 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.
- 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.

### **3.16 ESTUDIANTES**

#### **A.- DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

Son los reconocidos en la Ley General de Educación y demás leyes complementarias. Los estudiantes gozarán de los siguientes derechos, sin perjuicio de los reconocidos en otras normas complementarias:

- Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- A recibir una atención adecuada y oportuna, 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, conforme 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, acorde al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos. (Art. 10 Ley General de Educación).
- A la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas con la finalidad de alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. (Art. 2 de la Ley General de Educación).

## **B.- DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

- *En relación a los aprendizajes*
  - Participar de los talleres extra programáticos y actividades disponibles del liceo.
  - Asistir en forma regular a clases. (85% de asistencia).
  - Desarrollar sus talentos y habilidades, utilizando todas las instancias de aprendizaje.
  - Ser reflexivo y participativo.
  - Ser responsable con los compromisos adquiridos.
- *En relación al trato con los integrantes de la Comunidad Educativa*
  - Brindar trato digno, respetuoso y no discriminatorio hacia otro.
  - Dar cuenta de una actitud colaborativa con los distintos integrantes de la comunidad.
  - Ser honesto consigo mismo y con la comunidad.
  - Asumir responsabilidad de las propias decisiones y comportamientos. Desde los 14 años se es responsable penalmente y los hechos que constituyan delitos, serán juzgados por los Tribunales Penales respectivos.
  - No entorpecer el normal funcionamiento del establecimiento.

- *En relación a la presentación*  
Respetar horarios del establecimiento. Usar uniforme según normativa interna y portar Agenda Escolar.
- *En relación a los bienes materiales:*
  - Cuidar infraestructura (mobiliario, materiales didácticos, libros, laboratorio etc.).
  - En caso que alumno cause perjuicios en infraestructura deberá el apoderado ser responsable económicamente y proceder a reparar daño. Se excluyen de reparación los casos fortuitos.

### **3.17 PADRES Y APODERADOS**

El Liceo entiende que el Apoderado y la Familia son los primeros Responsables de la Educación de sus hijos/as o sus pupilos/as, siendo el establecimiento un Colaborador de la Familia en el Proceso de Formación y Educación de sus hijos.

El Padre y/o Apoderado que ha elegido este Establecimiento para su hijo/a, lo ha hecho en forma libre y voluntaria. En consecuencia, Acepta, Respeta y Cumple con los Principios, Disciplina, Reglamentos Pedagógicos y Evaluativos Institucionales. Los Padres y/o Apoderados tendrán una labor de apoyo y compromiso con la gestión educativa y de integración al proceso de enseñanza – aprendizaje de los alumnos.

#### **A.- DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS**

- *En relación a los aprendizajes y al trato con los integrantes de la Comunidad Educativa*
  - Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos (Artículo 10 Letra B Inciso Primero LGE).
  - Ser escuchados y 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, Subcentros, Consejo Escolar. (Artículo 10 Letra B Inciso Primero LGE).

- El derecho a trato igualitario para todos los miembros de la comunidad educativa, entre ellos los padres, madres y apoderados, con independencia de quien de los padres mantenga el cuidado personal o tuición del alumno, derechos que sólo pueden ser restringidos por resolución judicial que imponga una medida cautelar u orden de alejamiento respecto del padre, madre o apoderado para con el alumno.

## **B.- DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS**

- *En relación a su designación:*
  - Todo alumno que pertenezca al Liceo Industrial Superior - Talca debe contar con dos Apoderados: Un titular y un suplente. Un apoderado de ellos con residencia en la ciudad de Talca. Con el fin de asegurar la comunicación entre Liceo – Apoderado y/o Familia, esta persona debe ser mayor de edad y para su acreditación ante la Institución debe registrar en Inspectoría General, su Dirección, Teléfono, Firma, RUT, informando oportunamente cualquier cambio de datos.
  - Enviar diariamente a clases a su hijo/a o pupilo/a, verificando personalmente cada cierto tiempo la asistencia regular a clases de su pupilo.
- *En relación a los aprendizajes:*
  - Apoyar en todos los procesos de aprendizaje del alumno según requerimientos del establecimiento.
  - Respetar planificación, metodología técnica pedagógica, horarios y calendario escolar del establecimiento.
  - Acoger y gestionar toda sugerencia de derivación externa realizada desde el establecimiento.
  - Asistir a las charlas, encuentros, reuniones citadas por el establecimiento.
- *En relación al trato con los integrantes de la comunidad educativa:*
  - Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
  - Firmar y atender toda comunicación.
  - Respetar horario de atención. Conducto regular para atención.
  - Abstenerse de ingresar cualquier tipo de alcohol o drogas al establecimiento.

- Abstenerse de ingresar bajo los efectos del consumo de alcohol o cualquier tipo de drogas al establecimiento.
- *En relación a los bienes materiales.*
- Responsabilidad de reparación del daño material causado por actos propios y/o de su pupilo/a.
- *En relación a otros aspectos específicos:*
- Es el apoderado el único responsable de la asistencia a médico, dentista u otro trámite particular que deba realizar el alumno; por lo tanto, es él quien debe dejar constancia personalmente para la autorización de salida de su pupilo bajo firma del Establecimiento hasta con 48 horas de anticipación o el mismo día. De otra forma no existe autorización de salida.
- Conocer, Respetar y Cumplir las normas que el Liceo tiene establecidas en los Reglamentos Internos de Convivencia, Evaluación y Promoción Escolar.
- Con el fin de velar por una buena atención y no distraer a los Profesores en sus Clases, se debe respetar el horario de atención al apoderado, que el Profesor Jefe ha entregado a inicio del año escolar.
- Por razones de seguridad no se aceptan justificaciones telefónicas relacionadas con ingreso, salida o inasistencias del alumno.
- Velar porque su pupilo(a) cuente con la Agenda Escolar del Establecimiento y revisarla constantemente.
- El apoderado debe Estimular y Controlar diariamente el trabajo escolar que realice el Alumno/a en el hogar, así como procurar un adecuado espacio para que el joven realice tareas, repasos y profundización de materias tomando las medidas necesarias para que éste disponga siempre de los materiales requeridos con antelación y de los cuadernos con sus apuntes y tareas al día.
- El Liceo necesita de la presencia del Apoderado/a. La asistencia y puntualidad a reuniones o citaciones que realice el Profesor Jefe u otro estamento del Liceo, tiene carácter obligatorio, pues aseguran la comunicación y participación concreta del apoderado(a) en el proceso de formación personal y académico de su pupilo. La inasistencia del apoderado a reunión del Sub-centro correspondiente, será justificada personalmente por

el Apoderado antes o inmediatamente después de dicha reunión con el Profesor Jefe en su horario de atención. Dicha justificación también se podrá hacer en Inspectoría General, si el profesor no tuviera horario.

- Las reuniones de padres y apoderados están debidamente fijadas en el Calendario Anual Interno y serán coordinadas y dirigidas por el Profesor Jefe u otra autoridad del Establecimiento. Queda estrictamente prohibido realizar reuniones sin la presencia de alguna de las personas antes mencionadas.
- Velar por el desarrollo normal de las clases es tarea primordial del Liceo. El Apoderado no podrá ingresar a la Sala de Clases o Talleres. Es Inspectoría General u otro Inspector quien retirará al alumno/a de la sala de Clases o Taller.
- Es responsabilidad del apoderado velar por la Asistencia y Puntualidad y el total cumplimiento de su pupilo/a de los horarios de entrada a clases, talleres y otros programas.
- Toda situación de inasistencia a clases de Educación Física deberá estar avalada por certificado médico y/o por información personal del apoderado en Inspectoría General presentando la documentación respectiva y en UTP, quien dará aviso oportuno al profesor de Educación Física.
- Será responsabilidad de los apoderados todo gasto que implique la reparación de daños o destrucción material, ocasionados por su pupilo/a.
- El Apoderado se compromete a Respetar las Normas y Disposiciones Reglamentarias, Administrativas y Pedagógicas que forman parte de la vida escolar e Institucional del Establecimiento.
- Es de responsabilidad del Apoderado observar una conducta que vele por un clima de Sana Convivencia, por lo que le está Prohibido la Agresión de hecho y/o de palabra a cualquier Persona Perteneciente a la Unidad Educativa, dentro o fuera del Establecimiento. Si ello ocurriera, el Liceo se reserva el Derecho de Cancelar su Calidad o Condición de Apoderado/a.

### **3.18 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.

#### **A.- DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:**

Son derechos de los Asistentes de la Educación los contenidos en la Ley General de Educación, Ley 19.964 además de todos los reconocidos en las leyes complementarias. Tienen derecho a:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- 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. (Art. 10 letra E de la Ley General de Educación)

#### **B.- DEBERES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:**

Según la Ley 19.964 además de los contemplados en las leyes complementarias y sus contratos de trabajo. Son los siguientes:

- 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 (Art. 10 letra E de la Ley General de Educación).
- Sin perjuicio de las funciones y obligaciones que corresponden a su cargo según contrato de trabajo, los asistentes tendrán labores extraordinarias que le asigne la Dirección del Establecimiento de acuerdo a las necesidades del contexto escolar y de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

**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.**

### **3.18.1 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 alumnos y sus familias. Los **Profesionales** corresponden a las áreas de salud, social u otras.

#### **3.18.1.1 DUPLA PSICOSOCIAL:**

La función de la Dupla Psicosocial se enmarca en potenciar la capacidad de la institución educativa para que ésta cumpla con sus objetivos de educar y formar. Apoyando desde una perspectiva psicológica y social tanto a los estudiantes, al establecimiento y al grupo familiar en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales. La Dupla jerárquicamente dependerá de forma inmediata de Jefe UTP.

De conformidad a la normativa sobre convivencia escolar, Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar; Ley N° 20.845 sobre Inclusión Escolar. Se incorporan las siguientes funciones a la Dupla:

- Elaborar un Plan de Trabajo Anual alineado con el PEI y articulado con el PME que responda al sello educativo institucional, en concordancia con los aspectos considerados en este punto.
- Educar y formar, apoyando desde una perspectiva psicológica y social a los estudiantes y su grupo familiar, a todo el personal del establecimiento, en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales.
- Aplicar Psicodiagnóstico a los alumnos 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.

- Brindar apoyo, a través de talleres, charlas o sesiones ( roles parentales, a padres y /o adultos responsables) con el propósito de entregarles herramientas que mejoren la comunicación y rendimiento escolar-
- De autoestima y motivación para los alumnos y docentes, sobre aspectos del desarrollo psicosocial de los alumnos, orientando a padres, apoderados y docentes.
- Brindar apoyo a alumnos 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 alumnos, a través de visitas domiciliarias, citaciones a padres, etc.
- .Establecer vínculos permanentes con profesionales del área PIE y profesor jefe en apoyo a los alumnos 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 alumnos que lo requieran.
- Coordinar apoyo de redes externas y de programas de área social, tales como: (Alimentación escolar. (PAE); Programa salud escolar; Habilidades para la vida; Beca presidente de la República; Beca indígena; Beca BARE. (Riesgo de deserción escolar); Transporte escolar rural. Justificando la necesidad; Pro-retención; Bono logro escolar, entre otros).
- Ser parte integrante del Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar.
- Elaborar y aplicar Plan de Difusión de beneficios sociales y escolares.
- Entregar documentación de acuerdo a su ámbito de acción. Ej. Entrega certificado alumnos prioritarios. Seguimiento padres y madres embarazadas (Registro).

### ***Evaluación de Desempeño:***

La dupla deberá dar cuenta de su desempeño mediante informe que formalmente expondrán en las siguientes instancias:

- Consejo de Profesores: Semestral o trimestralmente según funcionamiento del establecimiento.
- Consejo Escolar: Semestral o trimestralmente según funcionamiento del establecimiento.

Los informes de desempeño deberán contar al menos con los siguientes aspectos:

- Cantidad de alumnos atendidos por situaciones de convivencia escolar.
- Estadística con temáticas de atención.
- Talleres realizados y su evaluación (autoevaluación y de los receptores).
- Gestión realizada de acuerdo a funciones y roles.
- 

### **3.18.1.2 PSICÓLOGO/A EDUCACIONAL PROGRAMA SEP**

Profesional que participará de todos los procesos de aprendizaje al interior del Colegio actuando interdisciplinariamente con los diversos estamentos de la Comunidad Mater Dei., en particular con la Orientadora y profesores/as.

#### **A.- FUNCIONES**

- Apoyar la labor de los profesores/as para generar climas propicios para el aprendizaje.
- Participar de las Consejos de Profesores/as para mantenerse informado de los procesos de aprendizaje y las dificultades que se evidencian en dichos procesos.
- Implementar, a lo menos, dos talleres por semestre, para profesores/as, con el propósito de entregar herramientas para el manejo conductual en el aula.
- Trabajar directamente con la Orientadora del Colegio para definir intervención en actividades conjuntas
- Intervención psicoterapéutica sólo en un 30% de su tiempo al interior del Colegio.

- Entregar un informe a la Dirección del establecimiento de las actividades realizadas al final de cada mes.
- Participar en la resolución de conflictos a petición de la Dirección del Colegio.

### **3.18.1.3 PSICÓLOGO DE PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (P.I.E)**

#### **A.- FUNCIONES**

- Cumplir labores de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los alumnos y sus familias.
- Realizar diagnósticos a estudiantes con NEE y a grupos de estudiantes de acuerdo a necesidades y normativa.
- Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes
- Elaborar informes de resultados de evaluaciones de especialidad en formatos que correspondan.
- Participar de talleres al interior del establecimiento aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los estudiantes con NEE.
- Evaluar el funcionamiento intelectual de los estudiantes, utilizando las escalas de inteligencia de Weschle, para alumnos menores de 16 años WISC III y mayores de 16 años WAIS IV.
- Evaluar la conducta adaptativa de los estudiantes, a través de distintos instrumentos como ICAP.
- Tratamiento: acciones de intervención realizada a partir del diagnóstico y ejecutada en el ámbito individual, grupal, familiar e institucional, tendientes a mejorar situaciones problemáticas detectadas.
- Organizar y Planificar mensualmente el plan de trabajo.
- Realizar talleres para padres y/o apoderados de los estudiantes (as) con Necesidades Educativas Especiales, según la necesidad del establecimiento educacional, por ejemplo, Taller de técnicas de estudio
- Realizar talleres para profesores, según sea la necesidad de los docentes y del establecimiento educacional por ejemplo: Técnicas de trabajo para estudiantes con déficit atencional.

- Realizar apoyos específicos para los estudiantes con NEE, ya sea NET o NEP.
- Registrar las actividades diarias realizadas en el registro de planificación de cada curso con PIE.
- Establecer canales de comunicación formales con los docentes y especialistas, para recoger información acerca de los estudiantes que presentan NEE y entregar algunas sugerencias de trabajo en la sala de clases según sea el caso.

#### **3.18.1.4 ASISTENTE SOCIAL**

Su labor 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.

##### **A.- FUNCIONES**

- Identificar posibles factores que intervienen o dificultan los procesos de aprendizaje.
- Contribuir a mejorar prácticas pedagógicas de los estudiantes y sus familias.
- Asistir a los estudiantes y sus familias con el fin de facilitar los aprendizajes.
- Aportar estrategias y herramientas a la función pedagógica.
- Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los diversos actores de la comunidad educativa para apoyo en resolución de problemas.
- Monitorear la asistencia de los y las estudiantes, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad de modo de detectar y abordar precozmente problemas de ausentismo y riesgo de abandono escolar.
- Coordinar e implementar programas sociales tendientes a entregar asistencia a los alumnos(as) que lo requieran para mejorar su asistencia y rendimiento.
- Integrar equipos multidisciplinarios que permitan un abordaje integrar situaciones de vulnerabilidad en el desarrollo escolar de los alumnos(as).

- Entrevistar en forma individual a estudiantes con vulnerabilidad para apoyo sistemático.
- Realización de diagnóstico socio familiar (Situación de Vulneración, Análisis de Factores Protectores y de Riesgo).
- Visitas a domicilio cuando las problemáticas a intervenir lo requieran, contextualizando realidad social y familiar de los estudiantes.
- Trabajo de intervención con familias, (as) y adolescentes vulnerables (Talleres, Trabajos grupales etc.).
- Coordinar con Redes de apoyo externas, estrategias que permitan abordar de mejor manera situaciones problemáticas.

### **3.18.1.5 INFORMÁTICO:**

El profesional del área debe ser capaz de poder resolver los problemas de los usuarios, tener un buen manejo de los sistemas básicos computacionales, creación de técnicas para la administración y recuperación sistemas operativos.

#### **A.- FUNCIONES**

- Mantener, actualizar y optimizar todo el sistema informático del Liceo Industrial Superior, tanto en términos físicos, así como también en lo relacionado con software.
- Instalar sistemas operativos en todos los equipos computacionales del Liceo.
- Instaurar nuevas tecnologías.
- Encargarse de la página web del Liceo, manteniéndola funcional, preocupándose de mantener actualizada la información en ella publicada.
- Capacitar y/ o asistir a los usuarios en el manejo de los equipos, así como también en el software utilizado.
- Abrir la sala de computación, según los horarios de los alumnos.
- Entregar los equipos móviles requeridos por los profesionales de la unidad educativa.
- Llevar inventario de los elementos y equipos que componen el laboratorio de computación.
- Llevar registro de entrega y recepción de materiales y equipos.

- Llevar registro o bitácora del uso del laboratorio.
- Mantener operativos los equipos del laboratorio de computación y pizarras interactivas.
- Apoyar a los docentes y funcionarios en sus requerimientos respecto al uso de los recursos tecnológicos.

### **3.18.1.6 PSICOPEDAGOGA**

La Psicopedagoga es un profesional titulado de una entidad de Educación Superior acreditada. Estas profesionales evalúan y realizan diagnóstico de los alumnos que presentan necesidades educativas psicopedagógicas, derivando y/o realizando el apoyo psicopedagógico específico.

#### **A.- FUNCIONES**

- Apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje necesarios para obtener los mejores resultados de los estudiantes.
- Realizar diagnósticos a estudiantes con alguna necesidad de acuerdo a normativa vigente.
- Evaluar psicométricamente y elaborar informes de resultados de evaluaciones.
- Apoyar de forma individual o grupal en aquellas áreas que lo requieran.
- Desarrollar planes curriculares con el fin de favorecer la integración de los estudiantes.
- Realizar monitoreo Ley SEP, tres veces en el año; marzo, agosto, noviembre.
- Evaluar a los alumnos (as) en Velocidad, Comprensión lectora, Educación Matemática, Ciencias Naturales e Historia y Geografía.
- Revisar, tabular e interpretar los resultados a nivel de curso y Escuela en cada una de las áreas evaluadas.
- Evaluar, diagnosticar, intervenir, reeducar y efectuar un seguimiento a niños (as) y jóvenes con trastornos específicos de aprendizaje; en las áreas cognitivas, lectura- escritura y cálculo, no adscritos al decreto 170/2010.
- Intervención psicopedagógica a los alumnos (as) que se encuentren descendidos en relación al grupo curso, los cuales serán derivados por el

profesor jefe, con ello se efectuará un diagnóstico previo a una evaluación con instrumentos estandarizados en áreas cognitivas y/o instrumentales.

- La intervención psicopedagógica orientada al menor con necesidades educativas especiales, no adscritos al Decreto 170 /2010, se deberá llevar a cabo durante el año escolar.
- Acompañar en la labor educativa a alumnos (as), docentes y apoderados.
- Elaborar informes psicopedagógicos de tal forma de entregar información y orientación a nivel de establecimiento educacional y apoderado.
- Mantener redes de comunicación permanente con equipo multidisciplinario del establecimiento como, psicólogo, asistente social, orientadora, jefe de UTP, otros.
- Participar de las reuniones comunales, convocadas por el profesional a cargo de la SEP comunal.
- Participar en reuniones del equipo multidisciplinario y reflexión pedagógica.
- Mantener comunicación efectiva y documentación solicitada por la UTP.

### **3.18.1.7 PREVENCIÓN DE RIESGOS**

El profesional en Prevención de Riesgos es un experto capacitado para identificar los peligros y evaluar los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales; planificando, supervisando y controlando en beneficio de proteger la integridad física, social y mental de las personas, así como los bienes de la organización, bajo estándares y procedimientos establecidos, tanto legal como organizacionalmente. Implementa sistemas de gestión nacionales, asumiendo la responsabilidad del departamento de prevención de riesgos en organizaciones de menor magnitud y riesgos, según normativa vigente.

#### **A.- FUNCIONES**

- Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir funciones que haya encomendado la Mutual de Seguridad.
- Reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes o enfermedades profesionales.

- Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo.
- Registro de información y evaluación estadística de resultados.
- Programar las actividades a implementar en la operación durante el mes, en temas relacionados con el Programa de Prevención de Riesgos.
- Evaluar diariamente la implementación de las actividades programadas para el mes en los temas de Prevención de Riesgos.

### **3.18.2 PARADOCENTES**

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 cuentan con Licencia de Educación Media o Título de Técnico y/o Administrativo.

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.

#### **3.18.2.1 INSPECTORÍA DE PATIOS Y PASILLOS**

##### **A.- FUNCIONES**

- 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.
- 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 alumnos, 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.
- Llevar los libros, registros, estadísticas y demás archivos que le sean encomendados.
- Dar solución problemática inherentes al cargo de Inspector.
- Controlar atrasos, inasistencias, justificativos médicos, presentados por los alumnos.
- Apoyar al Profesor de aula cuando se requiere en situaciones emergentes.
- Atender a los alumnos 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 alumnos en accidentes escolares al servicio de urgencia respectivo.

### **3.18.3 PERSONAL ADMINISTRATIVO**

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.

#### **A.- FUNCIONES**

- 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.

### **3.18.3.1 ADMINISTRATIVO (SECRETARIA):**

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.

#### **A.- FUNCIONES**

- 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 y coordinación de reuniones con director (a).
- Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- Cautelar la conservación, mantención y resguardo del mobiliario y material de su dependencia de trabajo.
- Coordinar la revisión de inventarios del establecimiento.
- Llevar al día los libros oficiales y libros auxiliares necesarios.
- Cumplir funciones de coordinar actividades de alimentación y programa JUNAEB.
- Llevar al día registro de calificaciones en programa de Notas.
- 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.

### **3.18.3.2 ROL DEL ASISTENTE DE BIBLIOTECA**

Es el funcionario responsable de organizar, mantener, cuidar y atender la Biblioteca, CRA.

#### **A.- FUNCIONES**

- 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.
- Organizar los recursos disponibles y conocimientos del material a disposición para estudiantes y docentes
- Mantener un registro del material entregado y su devolución
- Orientar a la comunidad educativa en el uso de las fuentes de información y material disponible.
- Llevar al día registro de alumnos atendidos. Curso y nombre del docente que los envía.
- Llevar al día registro de préstamo de material, a profesores y alumnos.
- Entregar informe semestral a UTP de estos registros.
- Velar por el mantenimiento de orden y aseo de la Biblioteca.
- Mantener en orden y bien cuidado todo el material existente en Biblioteca.
- Velar para que los alumnos enviados a la Biblioteca realicen el trabajo encomendado por el Profesor.
- Ayudar a los alumnos en sus deberes escolares, facilitando material bibliográfico existente en la Biblioteca o Internet.
- Organizar y realizar concursos literarios y actividades que fomenten el gusto por la lectura.
- Llevar inventario al día de la biblioteca.
- Informar oportunamente situaciones ocurridas dentro de dicha dependencia.

### **3.18.3.3 ENCARGADO DE INVENTARIO**

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.

#### **A.- FUNCIONES**

- 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.

#### **3.18.3.4 CONTADOR**

Es el profesional que debe llevar la contabilidad del establecimiento, en conformidad a las normativas vigentes.

#### **A.- FUNCIONES**

- 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.

#### **3.18.4. AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES**

Auxiliar de servicios menores es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar. Dependiendo directamente de Inspectoría General.

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. Cuentan con Licencia de Educación Media.

#### **A.- FUNCIONES**

- 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, maquinarias e implementos que se le hubieran asignado.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la Dirección o Inspector General o Paradocentes designados.

#### **3.18.4.1 PAÑOLERO**

Custodiar, controlar y entregar apoyo en lo que respecta a la distribución de suministros y gestión de inventarios de los talleres en cada una de las especialidades.

#### **A.- FUNCIONES**

- Mantener el aseo y el orden en todas las dependencias de taller en que se desempeña.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le recomienden.
- Cuidar y responsabilizarse del buen uso y conservación de herramientas y maquinas encomendadas.
- Informar oportunamente al Jefe de Taller del deterioro o pérdida de parte de los estudiantes y/o funcionarios de alguna especie del Taller.
- Entregar herramientas o máquinas pertenecientes al Taller sólo con vale que identifique y responsabilice a la persona que lo solicite.
- Colaborar con los docentes de la especialidad en el cumplimiento del Reglamento interno de taller por parte de los estudiantes.
- No permitir en el interior del pañol a ningún estudiante o persona extraña al taller.

- Mantener un respeto recíproco con los estudiantes, evitando darles un confianza que se pueda mal interpretar por ellos.
- Realizar diariamente el aseo al exterior del Taller, en especial su mantención cuando se trate de pasillo de circulación.
- Mantener el inventario del pañol actualizado e informar oportunamente de alguna pérdida.
- En caso especiales y cuando la condición lo amerite el Jefe de la especialidad podrá asignarle al pañolero tareas de carácter emergente y que tengan relación con aspectos de seguridad, mantenimiento y aseo.

## **2. OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD**

### **2.1 CONSEJO ESCOLAR:**

Regulado por Ley N° 19.979 y Decreto N° 24 del 27/01/2005 del Mineduc. Es obligatorio para todos los establecimientos Públicos del país que reciben subvención estatal.

#### **A.- FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR**

- El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:
  - a) Los logros de aprendizaje de los alumnos. El Director del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento;
  - b) Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley N° 18.962 y del D.F.L. N° 2 de 1998, del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por el Director en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita.
  - c) Los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos. El Director pondrá a disposición del Consejo los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos.

- d) Del presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento. Para estos efectos, el sostenedor del establecimiento entregará, en la primera sesión de cada año, un informe detallado de la situación financiera del liceo, pudiendo el Consejo hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias,
- e) Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.

El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a) Proyecto Educativo Institucional.
- b) Programación anual y actividades extracurriculares.
- c) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- d) El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- e) La elaboración y las modificaciones al Reglamento Interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.

El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional. Será obligación del Director remitir a los miembros del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo (Decreto 24 del año 2005 del Mineduc). Convocar al menos 4 sesiones al año.

## **B.- DEBERES SEGÚN LEY DE INCLUSIÓN: NUEVAS TAREAS.**

En materia de Convivencia Escolar, se incorporan los siguientes deberes:

- Proponer medidas para Plan de Convivencia Escolar. Medidas de promoción y prevención.
- Será consultado en la elaboración y modificación al Reglamento Interno. Para ello el Consejo organizará una jornada anual con observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto a dicha normativa. Las observaciones que el Consejo pueda hacer respecto al reglamento, deberá

ser respondida por escrito por el director o sostenedor en un plazo de 30 días.

## **2.2 CENTRO GENERAL PADRES Y APODERADOS:**

Los Centros de Padres y Apoderados son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forman parte.

Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar. (Art. 1° Decreto N° 565 del año 1990 del Ministerio de Educación, que aprueba Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de educación).

### **A.- FUNCIONES**

Establecidos en el artículo 2° del Decreto 565 del año 1990 del Mineduc.

### **B.- FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN**

Establecidos en el Artículo 3° y siguientes del Decreto 565 del año 1990 del Mineduc.

### **C.- DEBERES**

- Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento.
- Prohibición de efectuar cobro alguno a los apoderados, pudiendo solicitar sólo aportes voluntarios. No se podrá negar la matrícula a ningún alumno, ni excluirlo de la asistencia a clase, por el hecho de no realizar aporte al centro de padres y apoderado.

## **2.3 CENTRO GENERAL DE ALUMNOS**

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional.

Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos (Art. 1° Decreto 524 año 1990, reformulado por Decreto 50 año 2006 del Mineduc).

### **A.- FUNCIONES**

Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento (Art. 1° Decreto 524 año 1990, reformulado por Decreto 50 año 2006 del Mineduc).

- f) El Decreto 524 del año 1990 regula las funciones del Centro de Alumnos, su funcionamiento y orgánica.

## **2.4 EQUIPO DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

Con el objeto de colaborar en la tarea de la promoción y prevención de la Convivencia Escolar cada establecimiento deberá contar con un EQUIPO DE GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR que lo conformarán los siguientes integrantes:

- Inspector General
- Encargado de Convivencia
- Dupla psicosocial
- Orientadora
- Prevencionista de Riesgos
- Psicólogos PIE.
- Psicopedagogas.
- Miembros temporales para sesiones: Profesor jefe, Evaluadora, Presidente CGA, otros.

### **A.- El rol y función de este equipo será:**

- Acompaña y asesora al Encargado de C.E, con responsabilidad compartida en implementación de Plan de Gestión de Convivencia con Consejo Escolar.
- Trabajo colaborativo e interdisciplinario.
- Promover la Sana Convivencia.
- Prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento.
- Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano;
- Diseñar e implementar los planes de prevención y promoción de la violencia escolar del establecimiento, y colaborar con la elaboración del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con colaboración del Consejo Escolar.

- Reuniones. Funciones. Contacto con DAEM.
- Periodicidad de reunión. Al menos una vez al mes.
- Plan de Convivencia Escolar articularlo con tema curricular.
- Decidir las medidas formativas o disciplinarias decretadas contra los alumnos por las faltas graves y gravísimas cometidas. Para el cumplimiento de este deber, el equipo se reunirá quincenalmente a fin de decidir todos los casos que en el periodo se hayan acumulado.
- El Equipo para su funcionamiento, deberá actuar con la mayoría de sus miembros permanentes (mitad más uno).

## II. CAPÍTULO: FUNCIONAMIENTO INTERNO

### CALENDARIO ESCOLAR INTERNO AÑO 2018

#### 1.- DE LA ORGANIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR

Región	Inicio de clases Primer semestre	de Vacaciones de inviernos	Inicio de clases Segundo semestre	de Termina año escolar
Maule	05 de marzo	09 al 20 de julio	23 de julio	07 o 21 de diciembre dependiendo del proyecto pedagógico

#### 2. CALENDARIO ESCOLAR INTERNO AÑO 2018 LICEO INDUSTRIAL SUPERIOR-TALCA

Según lo dispuesto en la Resolución Exenta N° 2293 del 15 de diciembre de 2017, emanadas de SECREDUC Región del Maule y, acuerdos adoptados por nuestra unidad educativa, el **Calendario Escolar Interno 2018**, se establece como sigue:

##### 2.1. CALENDARIO ESCOLAR REGIONAL:

- a) El año escolar se extenderá desde el Jueves 01 de Marzo (reanudación de las actividades docentes), hasta el 07 de Diciembre de 2018, y considerará todas aquellas actividades de planificación, organización, desarrollo, y finalización de las distintas acciones, tareas y actividades propias del quehacer del Establecimiento Educacional.

b) El año lectivo para los colegios adscritos a JECD, comprenderá 38 semanas de clases, divididas en dos Semestres, las que se iniciarán el lunes 05 de marzo y finalizarán el viernes 07 de diciembre.

c) **PERIODOS LECTIVOS: 1º SEMESTRE:** lunes 05 de marzo al viernes 06 de julio. (Jornada de Evaluación 1º Semestre y Planificación 2º Semestre Jueves 06 y viernes 07 de julio).

**2º SEMESTRE:** lunes 24 de julio al jueves 07 de diciembre de 2018 (38 semanas).

**VACACIONES de INVIERNO:** Lunes 09 de Julio al viernes 20 de Julio 2018, ambas fechas incluidas.

## 2.2. CALENDARIO ESCOLAR INTERNO AÑO 2018

FECHA	ACTIVIDAD(ES)	RESPONSABLE
<b>MARZO</b>		
01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inicio del año escolar 2018</li> <li>- Jornada de Planificación y organización curricular Consejo administrativo.</li> <li>-Entrega de Calendario y cronograma anual</li> <li>- Inducción Roles y Funciones e incorporación de anexos PROTOCOLOS DE ACTUACION en manual de convivencia escolar.</li> <li>-Valores a trabajar por mes.</li> <li>-Preparación bienvenida a los alumnos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dirección, Inspectoría General.</li> <li>_ Utp (Sra. Lucia Vallejos y Srta. Marcia Rojas)</li> <li>-Encargado de Convivencia Escolar y Orientación.</li> <li>- Formación Ciudadana</li> <li>-Orientadora, Prof. Jefes</li> </ul>
02	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Análisis estratégico PEI, definición acciones PME</li> <li>- Socialización Manual de evaluación.</li> <li>-Inducción Profesores jefes.</li> <li>- Inducción Manual de Convivencia.</li> <li>_ Inducción al Libro de clases</li> <li>- Preparación Acto de bienvenida (Sra. Sara y personal SEP)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-UTP, Coord. SEP</li> <li>- Evaluadora</li> <li>- Orientación</li> <li>- Inspectoría general.</li> </ul>
05	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inicio año lectivo e Incorporación de estudiantes a clases.</li> <li>-Acto de Bienvenida</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dirección, Inspectoría General.</li> <li>- Sra. Sara y personal SEP</li> </ul>
06	-Consejo Técnico	-UTP

08	-Primera Reunión de Apoderados (17,30 horas Sub-centros).	-Dirección -Orientación, Profesores Jefes.
	-Otras acciones del mes: -Inscripción alumnos en Talleres extra-programáticos Entrega de Textos y útiles Escolares, Encuesta Vulnerabilidad, Diagnóstico INA (Necesidad de atención médica estudiantes) Elección Representantes Consejo Escolar: Asist. Educ, Centro de Alumnos, Centro de Padres y diseño Plan de Trabajo. Evaluación Diagnóstica PME.(C. Lectora, Res. Problemas, Forma. Ciudadana)  <b>- Inicio perfeccionamiento y talleres Docentes.</b>  - Evaluación nuevos Alumnos PIE e inicio de Apoyo en aula. - Revisión Unidades de aprendizaje e Instrumentos Evaluativos por Asignatura/Módulo con adecuaciones curriculares.	-UTP -Orientación y equipo Multidisciplinario.
<b>ABRIL</b>		
02	-Inicio Talleres Extra programáticos SEP -1ª semana: 1 Nota parcial en todas las asignaturas y Módulos -Primera Entrevista Prof. Jefe-Apoderado -Intervención Cursos con Temas de Sexualidad Responsable	-UTP-SEP
	Otras Actividades relevantes del mes: -Jornada de Formación Ciudadana	-Equipo de Gestión
12	Reunión de apoderados	
24-28	-Ensayo SIMCE y PSU	-UTP-Orientación
13	Primer consejo Escolar	- Dirección
<b>MAYO</b>		
1- 4	-Tres Notas Parciales mínimo por Asignatura/Módulo - 2da Entrevista P. Jefe/Apoderado(a)	-Orientación -Evaluadora -P.Jefes
10	Reunión de apoderados	
21-25	-Olimpiadas de Matemática	Dpto. Matemática y Ciencias
	- Cambio de Escenario pedagógico (Fecha por definir)	-P. Jefe Coord. SEP

28	- Jornada de reflexión docente en torno al marco de la buena enseñanza (MBE)	Utp
<b>JUNIO</b>		
4- 8	-Encuesta Vocacional 2°s Medios -Inicio Inscripción alumnos 4° Medios PSU	-J. Producción -Orientadora/A. Social-
14	Reunión de apoderados	
25-29	-Ensayo SIMCE- PSU	-UTP-Evaluadora
	Inscripción alumnos 3° y 4° Medio en Talleres de Invierno de INACAP y Propedéutico	-UTP. -J. Producción
29	-PROMEDIOS SEMESTRALES	-Evaluadora
<b>JULIO</b>		
2-4	-Cambio de escenario pedagógico -Cuadro de Honor 1° semestre	-UTP -Coord. SEP
5 - 6	- Jornada de Evaluación primer semestre y planificación curricular segundo semestre.	Equipo de Gestión-UTP -P.Jefes
4	-Consejo Escolar	-Dirección
09- 20	Vacaciones de Invierno	
<b>SEGUNDO SEMESTRE</b>		
<b>JULIO</b>		
23	- Inicio segundo semestre - Inicio Inscripción Alumnos nuevos de primero medio.	- Utp - Inspectoría General
<b>AGOSTO</b>		
6-10	-Evaluación Intermedia PME-SEP	-Evaluadora- Coord. SEP
2	Reunión de apoderados	
13-17	-Exposición Interactiva promoción oferta educativa 2018 e inicio de Visitas a escuelas Básicas	-UTP-PIE
20-24	-Tercera Entrevista P.Jefe-Apoderado	
<b>SEPTIEMBRE</b>		
4-8	-Cambio de escenario pedagógico.	-P. jefe del Curso-Coord. SEP
13	Reunión de apoderados	

10-14	-Semana de la Chilenidad	-P. Jefes/Especialidad
28	Día del Apoderado	-Asesores C. Padres
<b>OCTUBRE</b>		
01	-Día del asistente de Educación	Inspección General
11	Reunión de apoderados	
	-Consejo Escolar	-Dirección
16	-Día del Profesor	
17	- Postulación FUAS /4°s Medios	-Orientación- A. Social
26	-Día Aniversario Liceo	-Convivencia Escolar
	-SIMCE (Fecha por definir)	-UTP
<b>NOVIEMBRE</b>		
5-9	-Evaluación Final PME-SEP -Término año lectivo 4°s Medios	-Evaluadora
8	Reunión de apoderados	
	-PSU (Fecha por definir)	-Inspección General
26-30	-Promedios Semestrales 1° a 3° Medio	-Docentes Evaluadora
<b>DICIEMBRE</b>		
1-4	Promedios anuales y evaluación de Segunda oportunidad 1° a 3° Medio.	-Docentes Evaluadora
4	- Titulación - Licenciatura 4° medio	- J. producción Jefes de especialidades - Orientación y Profesores jefes de cuarto medio.
11	Evaluación PME- Metas logradas v/s Formuladas.	-UTP-Coord. SEP
	-Consejo Escolar (fecha por definir)	-Dirección
24-28	-Jornada de Evaluación 2018 y Planificación 2019	-Equipo de Gestión
31	-Finalización año escolar 2018	

## **2.3. REUNIONES INTERNAS:**

### **2.3.1. REFLEXIÓN DOCENTE: Día Martes de 17:05 a 18:30 horas.**

Primera Semana del mes: Consejo administrativo y Departamentos/Especialidades

Segunda Semana del mes: Consejo de Convivencia Escolar

Tercera Semana del mes: Reunión Técnico pedagógica

Cuarta Semana del mes: Consejo de Orientación o Nivel (Inspectoría General, Orientación, Convivencia, P. Jefes)

Quinta Semana del mes: Taller de actualización y /o capacitación para el personal.

### **2.3.2. PROFESORES JEFES: 17:05- 18:00 horas**

Primera Semana del mes: Revisión y Socialización Unidades de Orientación y Consejo de Curso

Segunda Semana del mes: Pauta y lineamientos para Reunión de Apoderados

Tercera Semana del mes: Informaciones y Taller con Dupla Psico-social.

Cuarta Semana del mes: Análisis de casos y medidas remediales por Nivel.

Quinta Semana del mes: Dinámicas grupales y Autocuidado.

### **2.3.3. REUNIÓN DE COORDINACIÓN EQUIPO DE GESTIÓN**

Miércoles 15:00 horas (Dirección, Inspectores Generales, Jefe de UTP, Encargado de Convivencia Escolar).

### **2.3.4. REUNIÓN COORDINACIÓN EQUIPO TÉCNICO PEDAGÓGICO**

Lunes 16:00 horas (Jefe de UTP, Orientadora, Encargado de Convivencia E., Jefe de Producción, Evaluadora, Curriculista, Coord. PIE, Coord. SEP, Enlaces).

### **2.3.5. REUNIÓN DE COORDINACION ESPECIALIDADES**

Miércoles 17:05 a 18:00 horas

### **2.3.6. REUNIÓN DE DIRECTORES**

Primer martes de cada mes.

## 2.4. CALENDARIO DE ACTOS CIVICOS AÑO 2018

CALENDARIO DE ACTOS CÍVICOS AÑO 2018		
(Publicación del contenido de la Efeméride en DIARIOS MURALES del edificio JEC y Pasarela acceso 4 Norte)		
FECHA DE REALIZACION DEL ACTO CIVICO	EFEMERIDES Y FECHAS	DEPARTAMENTO O ESTAMENTO A CARGO
05 de Marzo	"Bienvenida a los ALUMNOS.	Inspectoría General, Convivencia Escolar.
08 de Marzo	"Día Internacional de la Mujer"	4° A
22 de Marzo	"Día Mundial del agua"	4° G
<b>06 de abril</b>	<b>"Día de la actividad física"</b>	<b>2°s Medios /Depto. Ed. Física</b>
07 de Abril.	"Natalicio de Gabriela Mistral" y Día nacional de la educación rural.	4° B
21 de Abril.	"Día de la Convivencia Escolar".	4° C
<b>23 de Abril.</b>	<b>"Día mundial del Libro, la Lectura y Derecho de Autor".</b>	<b>3°s Medios /Dpto. Lenguaje</b>
27 de Abril.	" Día del Carabinero"	4° D/ 4°s Medios
<b>01 de Mayo.</b>	<b>"Dial del Trabajo"</b>	<b>4°s Ed. Tecnológica, Religión, Orientación.</b>
11 de Mayo.	"Día Alumno/a".	C.G.A/ Convivencia Escolar
15 de Mayo	"Día Internacional contra la Homofobia y Transfobia"	3° A
14 al 18 de Mayo	Semana de la educación artística	Exposición 1°s y 2°s Medios/ <b>Artes</b>
17 de mayo	Día internacional contra la discriminación por la orientación sexual e identidad de género.	Orientación y convivencia escolar.
<b>21 de Mayo.</b>	Día de las glorias navales	<b>1°s/ Dpto. Historia</b>
21 al 25 de Mayo	Semana internacional de la educación artística	UTP y departamento de artes

28 de Mayo	Jornada de Reflexión acerca del Marco de la Buena Enseñanza	UTP
29 de Mayo.	“Día del Patrimonio Cultural de Chile”	3º B
28 de Mayo al 02 de Junio	“Semana de la Seguridad Escolar y Parvularia”	3º C
04 al 08 de junio	Consulta nacional a niñas, niños y adolescentes “Yo Opino 2018”	UTP y Convivencia Escolar
<b>05 Junio</b>	<b>“Día Mundial del Medio Ambiente”</b>	<b>2ºs Medios/ Dpto. Ciencias</b>
12 de junio	Día internacional contra el trabajo infantil	3ºD
<b>24 de Junio.</b>	<b>“Día de los pueblos originarios” (Año nuevo indígena)</b>	<b>3ºs Medios/Dpto. Matemática</b>
26 Junio	“Día internacional de la prevención del consumo de drogas”	<b>Exposición Trabajos Departamentos (CRA)</b>
08 de Julio	“Día celebración Regional del paso Pehuenche”	2º A
09 Julio	“Día de la Bandera”	2º B
12 Julio	“Natalicio de Pablo Neruda”	2º C
<b>30 Julio</b>	<b>“ Día de la Región del Maule</b>	<b>1ºs Medios /Dpto. Inglés</b>
14 Agosto	“Día del Deporte y la recreación”	2º D
14 Agosto	“Día de los Derechos Humanos y los principios de igualdad y no discriminación- ratificación en Chile de los derechos del niño.	1º A
14 Agosto	“Aniversario del CPEIP”	1º B
13 al 17 de agosto	Semana de la educación pública.	2ºE
17 de agosto	Día nacional de la paz y no violencia.	2ºF
20 Agosto	“Natalicio de Bernardo O`Higgins”	1º C
<b>26 Agosto</b>	<b>“Día de la Educación Técnico Profesional</b>	<b>2ºs Medios/Especialidades Electric, I. Sanitarias, D. Técnico</b>

26 Agosto	"Día de la Ley de Instrucción Primaria obligatoria y del profesor Normalista.	1° D
03 septiembre	Inicio del periodo de postulación del sistema de admisión Escolar.	UTP e Inspectoría General.
05 Septiembre	"Día de la Mujer Indígena"	1° E
08 Septiembre	"Día Internacional y Nacional de la alfabetización en personas jóvenes y adultas"	1° F
<b>18-19 Septiembre</b>	<b>"Fiestas Patrias y día de las Glorias del Ejército"</b>	<b>Especialidades: Electricidad, Muebles y T.M., Mecánica Ind., C. Metálicas.</b>
01 Octubre	"Día de los Asistentes de Educación"	C. General Alumnos /Insp. Gral.
05 de octubre	Día de la Democracia	Depto. de Historia y formación ciudadana.
08 al 14 de octubre	Semana nacional de la ciencia y la tecnología.	Depto. de Ciencias
12 Octubre	"Encuentro entre dos mundos" (Intercambio de interculturales)	1° G
13 Octubre	"Día internacional para la reducción de desastres"	Prev. riesgos
<b>16 de Octubre</b>	<b>"Día del Profesor"</b>	<b>U.T.P. /Centro Gral. De Padres/SEP</b>
27 de octubre	Día de la manipuladora de alimentos.	UTP
27 al 29 de octubre	Congreso nacional de ciencia y tecnología	UTP y departamento de ciencias.
12 al 16 de noviembre	Semana de la educación pública.	<b>UTP</b>
16 Noviembre	"Día Educación Pública y Educación Especial,	PIE
22 Noviembre	Día de la Educación Parvularia y Educadora de Párvulos"	UTP
03 Diciembre	"Día Mundial de la Discapacidad"	Enlaces
10 Diciembre	"Día Internacional de los Derechos Humanos"	Coord. De Formación. Ciudadana

### **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).

#### **Consideraciones Específicas de la Suspensión de Clases**

Cualquier suspensión de clases involucra que los alumnos 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.

#### **3.1. 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.

#### 4. CONFIGURACIÓN Y/O REORGANIZACIÓN DE CURSOS PROFESORES JEFES 2018

CURSO	NOMBRE PROFESOR JEFE
1°A	KATHERINE AEDO ROJAS
1°B	ANA MARÍA MENDEZ
1°C	CAROLA ANDREA SANTIS ESPINOZA
1°D	DORYS GONZALEZ PONCE
1°E	CONSUELO MUÑOZ CERDA
1°F	CLAUDIO ANDRES IBARRA
1°G	ABNER ALEXIS JAQUE BRAVO
2°A	JAVIER IGNACIO ABASOLO VALDERRAMA
2°B	HUMBERTO MORALES FUENZALIDA
2°C	DAMARIS BENAVENTE JARA
2°D	CESAR ANTONIO GONZALEZ GODOY
2°E	ADOLFO ESTEBAN HERRERA PALACIOS
2°F	KAREN MANRIQUEZ OPAZO
3°A	PABLO TOLOZA GONZALEZ
3°B	EDUARDO AVILA NUÑEZ
3°C	RODRIGO IGNACIO MORALES SALDIAS
3°D	CAROL HERNANDEZ ACUÑA
3°E	MILTON CONTRERAS ESCOBAR
3°F	JUAN AVILA SAAVEDRA
3° G	LUIS ALBERTO ARAYA TAPIA
4°A	ADOLFO ANTONIO GONZALEZ FUENTES
4°B	MANUEL ANTONIO ALARCON RAMIREZ
4°C	MARCIA LILIANA ROJAS ARANGUIZ
4°D	JOEL ANTONIO ALBORNOZ SUAREZ
4°E	CARLOS ALBERTO MARIN AMARO
4°F	CARLOS ORLANDO DIAZ BRIONES

#### 4.1. De la Capacidad Máxima de Alumnos por Cursos.

**Educación Media.** Los cursos deberán tener un alumno como mínimo y cuarenta y cinco como máximo.

### 5. HORARIOS Y JORNADAS

- De Alumnos: lunes a jueves 08:00 a 17:00 horas; Viernes de 08:00 a 13:00 Hrs.
- De Docentes: Lunes a Jueves 08:00 Hrs a 18:30 Hrs; Viernes 08:00 Hrs a 13:00 Hrs.
- Del Personal Asistente de la Educación: Lunes a Jueves de 07:30 Hrs a 17:30 Hrs;  
Viernes de 07:30 Hrs a 13:00 Hrs.

#### 5.1 De los Tipo Jornada.

##### 5.1.1 Con Jornada Escolar Completa Diurna.

La jornada escolar completa diurna es un tipo de jornada extensa que consiste en aumentar la permanencia de los alumnos en los establecimientos educacionales con el fin de mejorar el rendimiento escolar.

Las horas del plan de estudio debe durar como mínimo lo que a continuación se señala:

##### A.- Educación Media.

El horario considera 46 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:

Lunes a Jueves:	Viernes
Primer recreo de 09:30 - 09:45	Primer recreo de 09:30 a 09:45.
Segundo Recreo de 11:15 - 11:30	Segundo Recreo de 11:15 - 11:30
Horario almuerzo : 13:00 a 13:45	
Tercer recreo : 15:15 - 15:30	

## **5.1.2 Responsabilidades de los alumnos en horas de almuerzo.**

### **Autoridad responsable:**

Paradocente : Max Avello Vásquez

## **6. 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 otros.

### **6.1. 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 alumnos, 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 alumnos 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 alumnos, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.

## **7. De los viajes de estudio.**

Corresponde al conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, tanto dentro como fuera del territorio nacional, grupos de alumnos de un establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales.

### **7.2. Consideraciones Específicas de los Viajes de Estudios.**

Los viajes de estudio que planifiquen, organicen y realicen cursos y/o grupos de alumnos de un establecimiento educacional serán de responsabilidad del Director y el Sostenedor del establecimiento educacional al que pertenezcan los alumnos 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 alumnos 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 alumnos, 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 alumnos, 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/](http://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 alumnos 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 alumnos que participen en el viaje, siempre y cuando cuenten con toda la documentación solicitada anteriormente.

## **8. RETIRO ESTUDIANTES:**

Toda salida de un alumno 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 alumnos, la efectúen en jornada alterna. No se aceptarán solicitudes de retiro tales como: Llamadas telefónicas y comunicación escrita. Toda actividad que implique desplazamiento de alumnos fuera del Establecimiento deberá contar con la autorización de la Dirección y del apoderado (por escrito).

## **9. JUSTIFICACIÓN INASISTENCIA**

Las inasistencias deberán ser justificadas por el apoderado oportunamente, a través de la agenda estudiantil, y/o en forma personal cuando así lo requiera el Inspector General, requisito que deberá cumplirse expresamente ante las inasistencias a evaluaciones programadas, cualquiera fuese el caso.

## **10. INASISTENCIAS A EVALUACIONES**

Los alumnos 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, presentado 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.

## **CONDUCTO REGULAR**

- Alumno/apoderado : Profesor jefe quién indicará pasos a seguir.
- Personal : Superior jerárquico. Jefe directo.

## **11. UNIFORME ESCOLAR**

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 comunicadas 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 alumnos y alumnas podrán asistir a clases sin el uniforme fijado, pero con vestimenta sobria y propia de las actividades escolares.

Cada establecimiento educacional debe incorporar sus normas sobre uniforme escolar en su reglamento interno.

En el caso que el uso del uniforme sea obligatorio los directores de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente

justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar.

En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento.

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. 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 Alumnos 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 (no polar), Zapatos negros.
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).
3. Para mantener la higiene y seguridad está prohibido usar zapatillas, (sólo están autorizadas como parte del uniforme de Ed. Física).
4. Durante su permanencia en los talleres, el alumno debe usar Implemento de Protección Personal (guantes, gafas/ antiparras, protecciones auditivas, overol, zapatos de seguridad, etc.), que es parte además del vestuario de seguridad para el trabajo escolar en talleres, de acuerdo al requerimiento específico de cada especialidad.
5. A las Clases de Educación Física el alumno 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 alumno(a) debe traer jabón, toalla, hawaianas y debe vestirse en los camarines.

### **III. CAPÍTULO: POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

El Reglamento de Convivencia es un componente del Reglamento Interno que todo establecimiento educacional debe tener. Otorgar un marco regulatorio a los problemas de convivencia en la comunidad educativa. Sirve para orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Para esto, define sanciones y medidas preparatorias proporcionales y ajustadas a derecho, susceptibles de aplicar (Art. 9, 46 letra f de Ley General de Educación).

#### **1. OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

El objetivo General es orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.

Es importante que el Encargado de Convivencia Escolar, así como todos los actores de la Comunidad Educativa tengan claridad sobre estos conceptos, sus diferencias, para la implementación de estrategias pertinentes, abordando las problemáticas según corresponda.

#### **ANEXO 1**

##### **PREVENCIÓN DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA:**

La prevención de faltas a la buena convivencia se realizará a través de la difusión e incorporación de normas y procedimientos de restricción o regulación de conductas que pudieran constituir maltrato, acoso escolar o, incluso, 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.

Los destinatarios de los planes y acciones de la prevención de faltas serán los alumnos, padres y apoderados, personal del Colegio (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:

**A.- 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.

**B.- 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.

**C.- 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).

**D.- Reconocimientos y Estímulos:** Su finalidad es reforzar las conductas positivas de los alumnos(as), 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 alumnos, 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.

**E.- Observación Positiva:** Consignada por cualquier profesor(a) en el libro de clases, para estimular positivamente al alumno(a) que se destaca por su gran espíritu de colaboración y trabajo en equipo, responsabilidad, respeto, compañerismo, solidaridad, etc.; 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.

#### **IV.CAPÍTULO: 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.

##### **1.- DEFINICIÓN DE LAS FALTAS**

Para evaluar adecuadamente una falta, es necesario que la comunidad educativa defina criterios generales, que permitan establecer si la conducta analizada corresponde a una falta leve, grave o gravísima, con medidas aplicables o sanciones diferenciadas para cada tipo de falta en razón de la naturaleza de los hechos, entidad del daño etc.

##### **I.- 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.

## II. 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, gravedad de cada caso.

## III. 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.

## 2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA EN ALUMNOS DE EDUCACIÓN MEDIA

### 2.1 FALTAS LEVES:

<u>Falta</u>	<u>Sanción</u>	<u>Medidas Remediales</u>	<u>Autoridad que aplica la sanción</u>	<u>Documento de registro</u>
<b>Asistir al Liceo sin los útiles escolares</b>	Amonestación verbal, registro en Hoja de Vida del alumno en Libro de Clases (Como observación, no como anotación negativa). Citación al apoderado.	El docente de asignatura conversa con él (la) alumno(a). Cuando la situación se vuelve reiterada el Profesor Jefe cita al apoderado a entrevista. Eventual atención por parte de Orientación (en caso de suceder por tema económico, derivar al equipo SEP).	Docente de asignatura. Profesor Jefe.	Registro en Hoja de Vida del Libro de clases.

<p><b>Conversar en clases sin la autorización del profesor u otra interrupción que implique dificultar el correcto desarrollo de la clase.</b></p>	<p>Amonestación verbal la primera vez y escrita si es reiterada. Se cita al apoderado en caso de mantenerse.</p>	<p>El docente conversa con él o la alumna, para que tome conciencia de lo negativo que es esta acción. Lo mismo en caso de entrevista con apoderado.</p>	<p>Docente</p>	<p>Registro en Hoja de Vida del alumno en Libro de clases. Agenda escolar del estudiante</p>
<p><b>Consumir Alimentos durante el desarrollo de clases. Mascar chicle.</b></p>	<p>Amonestación verbal la primera vez y escrita si es reiterada. Se cita al apoderado en caso de mantenerse.</p>	<p>El docente conversa con él o la alumna, para que tome conciencia de lo negativo que es esta acción. Lo mismo en caso de entrevista con apoderado.</p>	<p>Docente</p>	<p>Registro en Hoja de Vida del alumno en Libro de clases. Agenda escolar del estudiante</p>
<p><b>Presentarse desaseado (tanto a nivel corporal, como también en su uniforme, incluyendo el calzado), uñas sucias y/o largas. Varones sin afeitarse.</b></p>	<p>Amonestación verbal. Amonestación escrita. Citación al apoderado.</p>	<p>Cuando el Profesor Jefe identifique alguna de estas faltas del alumno, lo Amonesta verbalmente y le señala un plazo para su corrección. Si la falta se reitera, se registrará por escrito en la Hoja de Vida del estudiante y se citará al apoderado. Si éste no asiste o no corrige falta de su pupilo, el caso será derivado a Inspectoría General.</p>	<p>Profesor Jefe. Inspectoría General.</p>	<p>Registro en Hoja de Vida del libro de clases. Registro entrevistas apoderado (con el docente e Inspector General).</p>

<p><b>El uso indiscriminado en aula de dispositivos electrónicos (Teléfonos móviles, reproductores musicales, tablets, notebooks, parlantes, audífonos) u otros elementos que estén afectando el normal desarrollo de la clase, excepto que sea parte de una planificación formal.</b></p>	<p>En una primera oportunidad el docente realiza Amonestación verbal. Si el alumno no hace caso se realiza amonestación escrita en Hoja de Vida. Citación al apoderado.</p>	<p>Docente conversa con el alumno (o curso) acerca de lo inconveniente de su actuar. Informar al Profesor Jefe de la situación, el cual refuerza lo anterior en Consejo de Curso. Los alumnos que insistan en su uso, serán amentados por escrito y se retirara el dispositivo. Para ser entregado a inspectoría.</p>	<p>Docentes (de Asignatura y Profesor Jefe). Inspector General.</p>	<p>Registro en Hoja de Vida del Libro de clases, Agenda escolar del estudiante</p>
<p><b>Llegar atrasado al Liceo, entre clases o a cualquier actividad oficial del colegio sin una justificación por escrito de inspectoría</b></p>	<p>En una primera oportunidad el docente realiza Amonestación verbal. Si el alumno no hace caso se realiza amonestación escrita en Hoja de Vida. Citación al apoderado.</p>	<p>Profesor Jefe o de asignatura registrará el atraso en libro de clases. Profesor Jefe conversa de la situación con los alumnos en Consejo de Curso. Aquellos alumnos que sean amonestados por escrito, se quedarán una hora pedagógica en el Liceo, luego de la jornada regular de</p>	<p>Docentes (Jefe/ Asignatura). Orientación.</p>	<p>Registro en Hoja de Vida del Libro de clases, Registro de entrevista al apoderado (con docente e Inspector General). Agenda escolar del estudiante. Pauta de Registro de</p>
		<p>clases, bajo la tutela de un docente que aplicará alguna guía de estudio. Lo anterior será informado por el Inspector General al apoderado, solamente por escrito con el timbre de Inspectoría.</p>		<p>Atrasos.</p>

<b>Negarse a realizar alguna actividad evaluada.</b>	Amonestación verbal Amonestación escrita Citación al apoderado.	El profesor evaluará al alumno de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Evaluación del Liceo. Citará al apoderado. Ante la reiteración de esta situación por parte de un alumno, el profesor Jefe podrá derivar a Orientación para que evalúe el motivo.	Profesor de asignatura/jefe. Evaluadora. Orientación.	Registro en Hoja de Vida del Libro de clases. Agenda escolar Registro de entrevista al apoderado.
--	---	--	---	---

**Medidas Remediales o Sanciones Disciplinarias:**

- A. Dialogo personal pedagógico y correctivo.
- B. Diálogo grupal reflexivo en consejo de curso u orientación
- C. Amonestación Verbal;
- D. Amonestación por escrito;
- E. Comunicación al Apoderado;
- F. Citación al Apoderado.
- G. Derivación psicosocial.
- H. Completación de hora pedagógica extraordinaria.

Estas situaciones deberán quedar registradas en la Hoja de Vida del alumno y Agenda Escolar.

## 2.2 FALTAS GRAVES:

Falta	Sanción	Medidas Remediales	Autoridad que aplica la sanción	Documento de Registro
<b>Hacer mal uso de la agenda escolar, como desprender sus hojas o dársela a otro compañero, por ejemplo.</b>	Amonestación Verbal y escrita. Si reitera la conducta se cita al apoderado.	El docente conversa con él o la alumna, para que tome conciencia de lo negativo que es esta acción. Lo mismo en caso de entrevista con apoderado.	Docentes (Jefe/ Asignatura). Inspectoría	Registro en Hoja de Vida del Libro de clases. Registro de entrevista al apoderado.
<b>Expresión verbal o gestual de groserías en el liceo.</b>	Amonestación Verbal. En caso de reiteración de la falta se realiza Amonestación escrita y citación al apoderado. Suspensión de clases por dos días.	Docente de asignatura dialoga con él(los) alumnos. Profesor jefe dialoga con los estudiantes en consejo de curso. Citar al apoderado. Inspector General lo suspende mientras el estudiante se encuentre sin asistir al Liceo, desarrollará guías de estudio, entregadas previamente por Evaluadora (quien las recibirá una vez que el estudiante se reintegre) derivación a Orientación.	Profesores de Asignaturas/ Jefe. Inspector General. Evaluadora Orientadora.	Registro de entrevistas y en Hoja de Vida del Alumno en Libro de Clases. Agenda escolar.
<b>Copiar en prueba, examen, trabajo de investigación, etc.</b>	Se evalúa de acuerdo al Reglamento de Evaluación. Amonestación Escrita en Hoja de vida del alumno en Libro de Clases. Citación al apoderado y suspensión por dos días (si hay agravante que lo amerite).	Profesor Jefe tratará el tema en horario de Orientación con el curso. En caso de persistir esta conducta se derivará a Orientadora, para que evalúe situación y derive a otro profesional si es pertinente. Si el alumno es suspendido, desarrollará guías de estudio, entregadas previamente por Evaluadora (quien las recibirá una vez que el estudiante se reintegre).	Docente de asignatura, Profesor Jefe, Inspector General. Orientadora. Evaluadora.	Registro en Hoja de Vida del Libro de clases; Registro de entrevista al apoderado en Libro de Clases. Registro Orientación.

<p><b>Ser sorprendido(a) fumando al interior del Liceo.</b></p>	<p>Amonestación Verbal y escrita. Citación al apoderado. Suspensión por dos días.</p>	<p>Inspector General tendrá diálogo formativo con el alumno y citará al apoderado para informar esta situación. Así también lo suspenderá en caso de estimarlo pertinente. De ser así, desarrollará guías de estudio, entregadas previamente por Evaluadora (quien las recibirá una vez que el estudiante se reintegre). Se deriva al equipo de Gestión convivencia escolar</p>	<p>Docentes, Inspectores, Inspector General. Equipo de Gestión convivencia escolar</p>	<p>Registro en Hoja de Vida del Libro de Clases; Registro de entrevista al apoderado en Libro de Clases.</p>
<p><b>Ensuciar y/o rayar murallas, suelos, baños o pegar carteles con consignas de cualquier índole o expresiones ofensivas a la institución o a las buenas costumbres</b></p>	<p>Amonestación Escrita. Firma carta de compromiso. Citación al apoderado. Suspensión por tres días. Si se reitera habrá condicionalidad.</p>	<p>Informar al Profesor Jefe para que converse, junto con Orientadora, con El (los) alumno(s). Los daños realizados serán reparados o cancelados por los Alumnos involucrados en un plazo máximo de dos semanas. El Inspector General tomará la medida disciplinaria correspondiente. Si el alumno es suspendido, desarrollará guías de estudio, entregadas previamente por Evaluadora (quien las recibirá una vez que el estudiante se reintegre). Se deriva al equipo de Gestión convivencia escolar</p>	<p>Profesor Jefe, Orientadora. Inspector General. Evaluadora. Equipo de Gestión convivencia escolar</p>	<p>Registro en Hoja de vida del alumno en el libro de Clases, Registro de entrevista al apoderado en Libro de Clases.</p>

<p><b>Crear, editar y/o publicar información ofensiva en cualquier medio (Contenidos ofensivos, discriminatorios, pornografía, etc.).</b></p>	<p>Amonestación escrita. Suspensión inmediata por 2 días. Citación Apoderado. Firma de Carta de Compromiso. Condicionalidad en caso que el alumno reitere la falta.</p>	<p>Conversación con Profesor Jefe y Orientadora. Firma de Carta de Compromiso. El alumno suspendido desarrollará guías de estudio, entregadas previamente por Evaluadora (quien las recibirá una vez que el estudiante se reintegre). Se deriva al equipo de gestión convivencia escolar</p>	<p>Docentes, Inspectores, Inspector General, Orientadora, Evaluadora. Equipo de Gestión convivencia escolar</p>	<p>Hoja de vida en el Libro de Clases. Carta de Compromiso; Registro de entrevista al apoderado en Libro de Clases. Registro Condicionalidad.</p>
<p><b>Alumnos que causen daño o desorden en la vía pública, estando con o sin uniforme del Liceo o cualquier distintivo del mismo.</b></p>	<p>Amonestación escrita. Suspensión inmediata por 2 días. Citación Apoderado. Firma de Carta de Compromiso. Condicionalidad en caso que el alumno reitere la falta.</p>	<p>El alumno firmará Carta de Compromiso. Inspección citará al apoderado para informar la situación y medidas aplicadas. Orientadora tendrá diálogo formativo con el alumno. El alumno suspendido desarrollará guías de estudio, entregadas previamente por Evaluadora (quien las recibirá una vez que el estudiante se reintegre). Se deriva al equipo de gestión convivencia escolar</p>	<p>Inspección General. Orientadora. Evaluadora. Equipo de Gestión convivencia escolar</p>	<p>Hoja de vida en el Libro de Clases. Carta de Compromiso. Registro entrevista apoderado, Registros de Evaluadora y Orientadora. Registro Condicionalidad.</p>
<p><b>Fugarse de clases y/o hacer abandono de la escuela sin autorización, salvo retiro de padre, madre o apoderado.</b></p>	<p>Amonestación escrita. Citación Apoderado. Firma de Carta de Compromiso. Condicionalidad en caso que el alumno reitere la falta.</p>	<p>El alumno firmará Carta de Compromiso. Inspección citará al apoderado para informar la situación y medidas aplicadas. Orientadora tendrá diálogo formativo con el alumno. Deriva a equipo psicosocial.</p>	<p>Inspección General. Orientadora. Evaluadora. Equipo de Gestión convivencia escolar, equipo psicosocial.</p>	<p>Hoja de vida en el Libro de Clases. Carta de Compromiso. Registro entrevista apoderado, Registros de Evaluadora y Orientadora. Registro Condicionalidad.</p>

<b>Vender o comercializar cualquier tipo de producto, ya sea alimenticio o de otro tipo, al interior del establecimiento</b>	Amonestación escrita. Citación Apoderado. Firma de Carta de Compromiso. Condicionalidad en caso que el alumno reitere la falta.	El alumno firmará Carta de Compromiso. Inspectoría citará al apoderado para informar la situación y medidas aplicadas. Orientadora tendrá diálogo formativo con el alumno. Deriva a equipo psicosocial.	Profesor jefe Inspectoría General. Orientadora. Evaluadora. Equipo de Gestión convivencia escolar, equipo psicosocial.	Hoja de vida en el Libro de Clases. Carta de Compromiso. Registro entrevista apoderado, Registros entrevista con la Orientadora. Registro Condicionalidad.
--	--	--	---	--

#### Medidas Remediales y Sanciones Disciplinarias:

- A. Diálogo personal pedagógico y correctivo;
- B. Diálogo grupal reflexivo;
- C. Amonestación Verbal;
- D. Amonestación por escrito;
- E. Comunicación al Apoderado;
- F. Citación al Apoderado;
- G. Suspensión temporal de clases por dos días.
- H. Condicionalidad
- I. Derivación Psicosocial (Terapia individual, familiar, grupal, talleres de reforzamiento, educación o de Control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar).
- J. Apoyo Pedagógico: Evaluadora entregará al alumno 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.

### 2.3. FALTAS GRAVISIMAS:

Falta	Sanción	Medidas Remediales	Autoridad que aplica la sanción	Documento de Registro
<p><b>El mal uso de los medios de comunicación, por ejemplo: Usar, sin autorización información de bases de datos o archivos; proveer información de otras personas, como dirección, número de teléfono o cualquier otras de carácter reservado; Filmar, subir a internet, exhibir y promocionar fotos, videos, audios, mensajes escritos que se relacionen con agresiones entre compañeros(as) o con el menoscabo de la dignidad y respeto de cualquier miembro de la comunidad educativa.</b></p>	<p>Suspensión por cinco días. Cambio de curso. Condicionalidad. Cancelación de matrícula.</p>	<p>Conversación formativa del alumno con Orientadora, quien podrá solicitar el apoyo de otros profesionales. Inspector citará al apoderado y Tomará decisión de suspender, cambiar de curso o condicionalidad. En caso de considerar que el caso también incluya la posibilidad de cancelación de matrícula, informará a Dirección. El alumno suspendido desarrollará guías de estudio, entregadas previamente por Evaluadora (quien las recibirá una vez que el estudiante se reintegre). Directora tomará decisión de cancelación de matrícula, pudiendo solicitar apoyo al Equipo de Convivencia Escolar, en caso que lo estime pertinente. Se deriva al equipo de gestión convivencia escolar</p>	<p>Directora. Orientadora. Inspector General. Evaluadora. Equipo de Convivencia Escolar. Equipo de Gestión convivencia escolar</p>	<p>Registros de Dirección, Orientación, Inspectoría General, Evaluadora, Equipo de Convivencia Escolar. Registros Equipo Multidisciplinario.</p>
<p><b>Cualquier agresión que atente contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la Comunidad Educativa, la imagen del Establecimiento</b></p>	<p>Suspensión por cinco días. Cambio de curso. Condicionalidad. Cancelación de matrícula.</p>	<p>Conversación formativa del alumno con Orientadora, quien podrá solicitar el apoyo de otros profesionales (internos/ externos).</p>	<p>Directora. Orientadora. Inspector General. Evaluadora. Equipo de Convivencia Escolar.</p>	<p>Registros de Dirección, Orientación, Inspectoría General, Evaluadora,</p>

<p><b>Educacional, los bienes de éste, agresiones sostenidas en el tiempo</b></p>		<p>Inspector citará al apoderado y tomará decisión de suspender, cambiar de curso o condicionalidad. En caso de considerar que el caso también incluya la posibilidad de cancelación de matrícula, informará a Dirección. El alumno suspendido desarrollará guías de estudio, entregadas previamente por Evaluadora (quien las recibirá una vez que el estudiante se reintegre). Directora tomará decisión de cancelación de matrícula, pudiendo solicitar apoyo al Equipo de Convivencia Escolar, en caso que lo estime pertinente. Se deriva al equipo de gestión convivencia escolar.</p>	<p>Equipo de Gestión convivencia escolar</p>	<p>Equipo de Convivencia Escolar. Registro de Equipo Multidisciplinario. Certificado de Servicio de Salud.</p>
---	--	--	--	--

<b>Adulteración de documentos públicos y/o privados.</b>	Suspensión por cinco días. Cambio de curso. Condicionalidad. Cancelación de matrícula.	Conversación formativa del alumno con Orientadora, quien podrá solicitar el apoyo de otros profesionales (internos/ externos). Inspector citará al apoderado y tomará decisión de suspender, cambiar de curso o condicionalidad. En caso de considerar que el caso también incluya la posibilidad de cancelación de matrícula, informará a Dirección. El alumno suspendido desarrollará guías de estudio, entregadas previamente por Evaluadora (quien las recibirá una vez que el estudiante se reintegre). Directora tomará decisión de cancelación de matrícula, pudiendo solicitar apoyo al Equipo de Convivencia Escolar, en caso que lo estime pertinente. Se deriva al equipo de gestión convivencia escolar	Directora. Orientadora. Inspector General. Evaluadora. Equipo de Convivencia Escolar. Equipo de Gestión convivencia escolar	Registros de Dirección, Orientación, Inspectoría General, Evaluadora, Equipo de Convivencia Escolar. Registro de Equipo Multidisciplinario. Certificado de Servicio de Salud.
--	---	---	--	---

<p><b>Hurtar, robar u ocasionar en forma intencionada, daños o destrucción de los bienes del liceo (textos, equipos, instrumentos, maquinaria, herramientas, vidrios, rayados, etc.) u objetos de cualquier miembro de la Comunidad educativa.</b></p>	<p>Suspensión por cinco días. Cambio de curso. Condicionalidad. Cancelación de matrícula.</p>	<p>Conversación formativa del alumno con Orientadora, quien podrá solicitar el apoyo de otros profesionales (internos/ externos). Inspector citará al apoderado y tomará decisión de suspender, cambiar de curso o condicionalidad. En caso de considerar que el caso también incluya la posibilidad de cancelación de matrícula, informará a Dirección. El alumno suspendido desarrollará guías de estudio, entregadas previamente por Evaluadora (quien las recibirá una vez que el estudiante se reintegre). Directora tomará decisión de cancelación de matrícula, pudiendo solicitar apoyo al Equipo de Convivencia Escolar, en caso que lo estime pertinente. Se deriva al equipo de gestión convivencia escolar</p>	<p>Directora. Orientadora. Inspector General. Evaluadora. Equipo de Gestión convivencia escolar</p>	<p>Registros de Dirección, Orientación, Inspectoría General, Evaluadora, Equipo de Convivencia Escolar. Registro de Equipo Multidisciplinario. Certificado de Servicio de Salud.</p>
--	---	--	---	--

<p><b>Portar, consumir, inducir, y/o traficar cualquier tipo de sustancia ilícita.</b></p>	<p>Suspensión por cinco días. Cambio de curso. Condicionalidad. Cancelación de matrícula.</p>	<p>Conversación formativa del alumno con Orientadora, quien podrá solicitar el apoyo de otros profesionales (internos/ externos). Inspector citará al apoderado y tomará decisión de suspender, cambiar de curso o condicionalidad. En caso de considerar que el caso también incluya la</p>	<p>Directora. Orientadora. Inspector General. Evaluadora. Equipo de Gestión convivencia escolar</p>	<p>Registros de Dirección, Orientación, Inspectoría General, Evaluadora, Equipo de Convivencia Escolar. Registro de Equipo Multidisciplinario. Certificado de Servicio de Salud.</p>
<p><b>Portar armas u otras especies peligrosas para la salud propia o ajena de acuerdo a lo estipulado en la ley correspondiente, incluyendo el alcohol, medicamentos, etc.</b></p>	<p>Suspensión por cinco días. Cambio de curso. Condicionalidad. Cancelación de matrícula.</p>	<p>posibilidad de cancelación de matrícula, informará a Dirección. El alumno suspendido desarrollará guías de estudio, entregadas previamente por Evaluadora (quien las recibirá una vez que el estudiante se reintegre). Directora tomará decisión de cancelación de matrícula, pudiendo solicitar apoyo al Equipo de Convivencia Escolar, en caso que lo estime pertinente. Se deriva al equipo de gestión convivencia escolar</p>		

<p><b>Realizar tocaciones o exhibir partes íntimas, mantener relaciones sexuales consentidas, abuso sexual, masturbarse al interior del Liceo.</b></p>	<p>Suspensión por cinco días. Cambio de curso. Condicionalidad. Cancelación de matrícula.</p>	<p>Conversación formativa del alumno con Orientadora, quien podrá solicitar el apoyo de otros profesionales (internos/ externos). Inspector citará al apoderado y tomará decisión de suspender, cambiar de curso o condicionalidad. En caso de considerar que el caso también incluya la posibilidad de cancelación de matrícula, informará a Dirección. El alumno suspendido desarrollará guías de estudio, entregadas previamente por Evaluadora (quien las recibirá una vez que el estudiante se reintegre). Directora tomará decisión de cancelación de matrícula, pudiendo solicitar apoyo al Equipo de Convivencia Escolar, en caso que lo estime pertinente. Se deriva al equipo de gestión convivencia escolar</p>	<p>Directora. Orientadora. Inspector General. Evaluadora. Equipo de Gestión convivencia escolar</p>	<p>Registros de Dirección, Orientación, Inspectoría General, Evaluadora, Equipo de Convivencia Escolar. Registro de Equipo Multidisciplinario. Certificado de Servicio de Salud.</p>
--	---	--	---	--

### Medidas Remediales o Sanciones Disciplinarias:

- A. Amonestación por escrito;
- B. Comunicación al Apoderado;
- C. Citación al Apoderado;
- D. 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.
- E. En caso de ser necesario el estudiante debe ser atendido por profesionales externos o redes de apoyo, debiendo los padres acreditar las atenciones.
- F. Servicio al bien comunitario: Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad escolar. Ej. Reparación de mobiliario, hermostrar el jardín, limpiar su sala de clases etc. La actividad a desarrollar debe tener relación con la falta e implica hacerse cargo de su infracción, a través de un esfuerzo personal.
- G. Condicionalidad de la matrícula del alumno.
- H. Cancelación de la Matrícula, previo Informe Escrito, elaborado por el Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.
- I. Ante la medida de Cancelación de Matrícula, la Instancia de Apelación que tendrá el estudiante y su Apoderado será la Dirección del Liceo.

### **2.4. DE LAS MEDIDAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS:**

**2.4.1. Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato, alguna(s) de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias:**

- A. Diálogo personal pedagógico y correctivo.
- B. Diálogo grupal reflexivo.
- C. Amonestación Verbal.
- D. Amonestación por escrito.
- E. Comunicación al apoderado.
- F. Citación al apoderado.

- G. Derivación psicosocial (Terapia individual, familiar, grupal, talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar).
- H. Asistencia a charlas o talleres relativos al consumo y efectos de drogas, bebidas alcohólicas o sustancias ilícitas, ya sea al interior del Establecimiento Educacional o fuera de éste.
- I. Servicios comunitarios a favor el Establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros alumnos, ayudantía a profesores, asistencia cursos menores, entre otras iniciativas;
- J. Suspensión temporal de clases.
- K. Condicionalidad de la matrícula del alumno.
- L. Cancelación de matrícula.

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.

## **2.5. 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:

- a. La edad, etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- b. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- c. La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores 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 agredido a un profesor o funcionario del Establecimiento.
- d. La conducta del responsable en situaciones anteriores.
- e. El abuso de la condición superior de un funcionario o autoridad, ya sea física, moral, psicológica, de autoridad u otra.
- f. La discapacidad o indefensión del afectado.

## **2.6. 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).

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 niño o niña, 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.

## **2.7. 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.

### **2.7.1. 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 alumno, 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 alumno. 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:

**A. Diálogos Formativos:** Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o 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 alumnos, 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 alumnos, 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 alumno 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.

**B. 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, la cual deberá ser sociabilizada con 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 alumno previa 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 alumno en aptitudes y competencias en relación a la convivencia en comunidad, para adquirir la noción de los efectos o consecuencias dañinas de sus actos propios. Se empleará sólo en la medida que no constituya un menoscabo para el alumno.

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

**C. 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, etc.

**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 alumno en aptitudes 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.**

**D. 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, etc.

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 alumno en la superación de los actos contrarios a 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 alumnos y seguimiento. Informe.

- Evitar la sobre intervención del alumno, privilegiando la intervención profesional previa del estudiante, sin perjuicio coordinar con los profesionales que atienden al estudiante, a fin de proporcionar el mejor plan de acción para el niño, niña o adolescente. En este sentido Coordinar con Redes externas (OPD, Tribunales de familia, SENAME, etc.).

Siempre a la aplicación de diagnósticos u instrumentos similares de deberá informar y contar con la autorización del apoderado. Firmar evidencia.

## **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: hermosear o arreglar dependencias del establecimiento.

## **2.8 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.

### **2.8.1. 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.

### **2.8.2. AMONESTACIÓN CON CONSTANCIA ESCRITA EN LA FICHA CONDUCTUAL.**

Se aplica cuando el alumno reitera su falta leve (al menos 3 veces) o infringe algunas de las normas básicas que debe observar, desarrollar y/o 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-alumno, para mejorar conducta.

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

### **2.8.3. 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 alumno una medida formativa, ya sea pedagógica, comunitaria y /o preparatoria 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 alumno que deba cumplir su suspensión dentro del establecimiento educacional el equipo de convivencia escolar junto a inspección general determinará lugar y horario en donde deba cumplir dicha sanción, esta medida se aplicará solo en los casos de alumnos que sus faltas no sean consideradas graves y reiteradas.

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

1. Ingresar a lugares prohibidos por las autoridades del Colegio, por constituir peligro para la comunidad educativa y/o su integridad física, o ponerse en situación de peligro en forma temeraria. (Ej. Laboratorios químicos, cocinas, techumbres, entretechos, ductos de desagüe, aire acondicionado, etc.).
2. Retirarse del Establecimiento en horario normal de actividades sin autorización (fuga).
3. Conductas o actitudes irrespetuosas y reiteradas en ceremonias o actos oficiales del Establecimiento.
- 4.- 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.

#### **2.8.4. 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 alumno no resultares eficientes.

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

#### **2.8.5. CONDICIONALIDAD**

Se aplicarán esta sanción para las faltas graves y gravísimas, cuando el alumno ha transgredido seriamente el presente Reglamento y/o 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 alumno 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 alumno 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 alumno 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).

2. 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 alumnos y/o funcionarios.

3. Plagio y falsificación de documentos públicos y privados.

4. 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, etc.).

5. Ingerir o inhalar sustancias nocivas para la salud (cigarrillos, alcohol, sustancias alucinógenas, etc.) al interior del establecimiento o en actividades extracurriculares del establecimiento.

6. Portar artefactos explosivos o incendiarios, o bien materiales para su confección. Actuar en forma encapuchada en cualquier circunstancia.

7. Interrumpir o impedir de facto el normal desarrollo de las actividades escolares, obstaculizando accesos, impidiendo el ingreso, amedrentando a alumnos y funcionarios o bien ocupando ilícitamente el Establecimiento, interrumpiendo con ello el servicio público y configurando una acción de ocupación ilícita.

8.- 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 alumno a la institución.

9.- Realizar actos sexuales al interior del establecimiento.

Con todo, las medidas disciplinarias señaladas precedentemente deben constituir para el alumno 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 alumno a las medidas formativas que sean pertinentes para el alumno 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 alumno 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.

#### **2.8.6. 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.

#### **CRITERIO PARA APLICAR ESTA MEDIDA:**

Una expulsión o cancelación de matrícula debe cumplir cuatro criterios generales:

- 1.- El Reglamento Interno debe señalar expresamente estas sanciones y las faltas a las cuales se aplica.
  - 2.- El Reglamento Interno debe consagrar un procedimiento justo que garantice que el alumno/a sea escuchado y pueda hacer sus descargos y aportar antecedentes.
  - 3.- El alumno siempre tiene derecho a pedir que la sanción sea revisada.
  - 4.- Una vez agotadas todas las instancias se le debe informar formalmente a la familia y al alumno (informar por escrito formalmente al apoderado).
- Cumpliendo los criterios anunciados anteriormente, se aplicará la sanción cuando un alumno:
- 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.

- **QUIÉN DECRETA LA EXPULSIÓN:** Director del establecimiento. Podrá ser recomendada 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, advirtiendo 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 niño o pupilo. 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.

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 alumno 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.

## **V. CAPÍTULO: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA DE APODERADOS**

Los padres y apoderados deberán cumplir los deberes contenidos en el capítulo I, y someterse también a las normas de convivencia escolar previstas en este reglamento.

**1. MEDIDAS Y SANCIONES APLICABLES:** En situación en que el apoderado no cumple con sus deberes, la dirección del colegio podrá adoptar las siguientes medidas contra el apoderado, respetando de esta forma el principio de gradualidad y proporcionalidad de las medidas:

- a) Amonestación verbal: que consiste en el llamado de atención privado que se hace personalmente al afectado.
- b) Amonestación escrita: que consiste en una amonestación formal hecha por escrito al afectado, en caso de reincidencia y gravedad de la falta.
- c) Cambio de apoderado: requerir el cambio del apoderado, toda vez que impida al colegio realizar adecuadamente la tarea formativa de su pupilo o afecta derechos de cualquier integrante de la comunidad educativa. Esta gestión de “cambio de apoderado” será informada al domicilio de los estudiantes y a la superintendencia de educación de manera inmediata, mediante carta certificada u otro medio escrito idóneo. Esta medida no podrá aplicarse cuando el alumno no cuenta con otro adulto que pudiese actuar como apoderado.

Se trata de hechos que pueden constituir delitos, los padres, madres o apoderados serán denunciados para perseguir sus eventuales responsabilidades penales o civiles

## **VI. CAPÍTULO: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA POR PARTE DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO PROFESORES, ASISTENTES DE EDUCACIÓN Y DIRECTIVOS.**

El personal de establecimiento deberá cumplir los deberes contenidos en el capítulo I, y someterse también a las normas de convivencia escolar previstas en este reglamento.

El incumplimiento de las normas de convivencia será sancionada de acuerdo al procedimiento establecido según las normativas aplicables. (Estatuto docente, Código del Trabajo etc.). Especialmente el personal del establecimiento le estará prohibido:

- Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada respectiva sin la autorización del jefe directo.
- Atrasarse en forma reiterada y sin justificación.
- Suspender sin causa las actividades de trabajo o inducir a otros funcionarios a ello.
- Causar daños materiales, intencionalmente a las instalaciones del establecimiento.
- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia.
- Fumar dentro de los recintos públicos cerrados según Ley 20660 artículo 11 letra a.
- Cometer actos ilícitos, inmorales o prohibidos por las leyes.
- Mostrar negligencia en el cumplimiento de compromisos con el establecimiento, con los alumnos, colegas y Apoderados.
- Someter a tramitación innecesaria o dilatación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.
- Tomar representación del colegio para ejecutar actos o contratos que excedieren sus atribuciones propias, o que comprometan el patrimonio del establecimiento.

#### **DE LAS AMONESTACIONES Y MEDIDAS.**

El personal que infrinja sus obligaciones o contravenga las prohibiciones establecidas en este capítulo, que incumpla los deberes contempladas en el capítulo I y en las normas sobre convivencia escolar, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o administrativa (Sumario) que pudiera afectarle, podrá ser sancionado con alguna de las siguientes medidas, en el orden de procedencia siguiente:

a) **Amonestación verbal:** que consiste en el llamado de atención privado que se hace personalmente al afectado.

b) **Amonestación escrita:** que consiste en una amonestación formal hecha por escrito al afectado, en caso de reincidencia y gravedad de la falta. Se registrará en bitácora de profesores amonestados.

c) **Informe al D.A.E.M.:** que consistirá en un informe escrito y detallado de lo ocurrido, indicando los pasos a dejándose copia en la hoja de vida.

**Aplicación de las medidas:** El Director del establecimiento. Podrán aplicarse al personal del establecimiento, medidas formativas ante faltas a la convivencia, recomendando estrategias de mediación, arbitraje o negociación. Cuando sea el director quien cometa actos contrarios a este reglamento, las denuncias serán presentadas y conocidas por el jefe DAEM quién adoptará las medidas pertinentes.

## **VII CAPÍTULO: DEL PROCEDIMIENTO INDAGATORIO**

Los principios son lineamientos orientadores que deben ser considerados en todo procedimiento indagatorio, de forma de asegurar y resguardar los derechos fundamentales de los involucrados, en la aplicación de todo protocolo y/o procedimiento de investigación de faltas. Cualquier procedimiento indagatorio contenido en los distintos protocolos de acción que contendrán formas de indagación propias, deberá considerar éstos principios fundadores, pues mediante su observancia se asegura el racional y justo procedimiento, y los principios y enfoques orientadores de la política de convivencia escolar.

### **1.- PRESUNCIÓN DE INOCENCIA:**

Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta.

### **2.- DEBIDO PROCESO:**

Constituye un derecho y a la vez principio rector de todo procedimiento de investigación de falta, por lo que todo protocolo de acción debe respetar este principio.

Este principio exige que en cada proceso indagatorio pueda ser oído, escuchado el presunto autor de las faltas, lo que requiere previamente que sea notificado o informado de los hechos que en los cuales se le atribuye participación. En caso de

ser alumno el posible infractor, deberá ser informado a su apoderado del hecho. El derecho al descargo, dentro de un plazo razonable, es otra manifestación de este principio, lo que se traduce en el derecho del acusado a plantear sus descargos o argumentos de defensa con el objeto de agregar información para desvirtuar los hechos investigados.

### **3.- DERECHO A APELACIÓN**

Constituye otra expresión del debido proceso, que otorga el derecho a solicitar la revisión de la decisión que aplique una medida disciplinaria, ante un superior jerárquico, con el objeto de que este la enmiende conforme a la normativa reglamentaria contenida en este reglamento y los protocolos existentes, y la normativa legal pertinente.

En caso de expulsión, la revisión podrá ser solicitada una reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad (DIRECTOR), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

### **4.- OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS**

Los directores, inspectores y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la Comunidad Educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e y 176 del Código Procesal Penal. Relacionar con obligación de Director de efectuar denuncia a Fiscalía, lo que no obsta a que cuando la urgencia del asunto lo amerite, denunciar del hecho a las policías correspondientes.

### **5.- PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN GENERAL ANTE FALTAS. APLICACIÓN COMPLEMENTARIA**

1. Detección de violencia
2. Información obligatoria a Sostenedor. (En caso de falta gravísima/delito)
3. Derivación al Encargado de Convivencia. Titular de la investigación (Faltas graves/gravísimas).

En caso de delito obligación de informar a director/sostenedor. Obligación de denuncia.

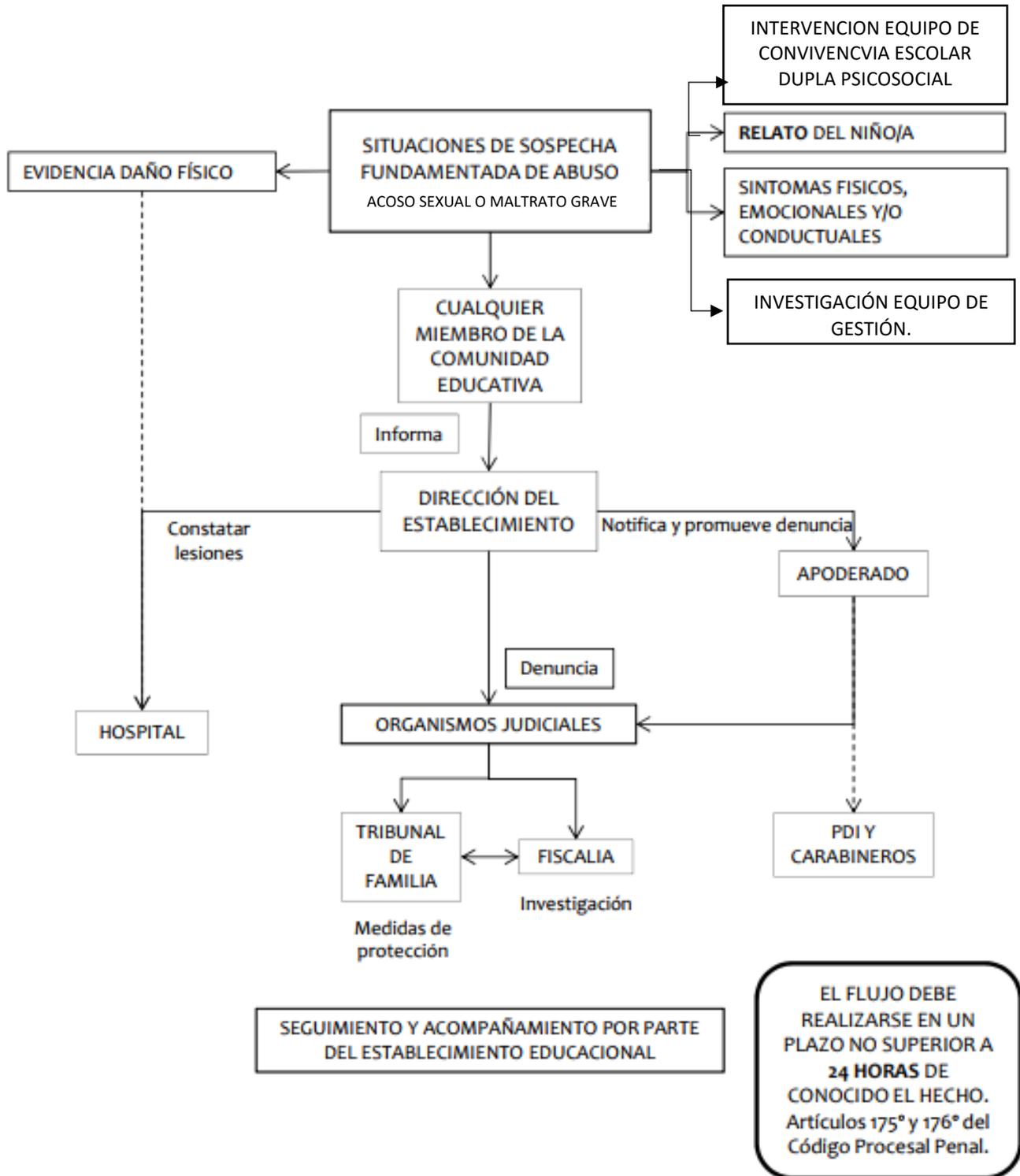
4. Revisión de antecedentes
5. Entrevista alumno(s) agredido/Información de los hechos investigados.
- 6.- Descargo del acusado. Derecho a defensa.
7. Identificación espacio de maltrato.
8. Entrevista al alumno agresor.
9. Entrevistas individuales a apoderados de alumnos agredidos
10. Entrevistas individuales a apoderados de alumnos agresores
11. Diligencias de investigación.
- 12.- Intervención equipo psicosocial y sugerencias (diagnósticos, instrumentos de medición etc.). Derivación a especialistas si corresponde.
- 13.- Término de la investigación. Informe con conclusiones de hechos. Sugerencia de medidas formativas y/o disciplinarias.
14. Aplicación Medidas disciplinarias / formativas
15. Entrevistas de seguimiento (Acorde al tiempo que sugiera equipo técnico).

**Nota: ante una falta que revista carácter de delito, esta deberá ser denunciada a los organismos correspondientes, procediendo el liceo a citar de forma inmediata al apoderado. En caso que el apoderado no concurra en el tiempo estipulado (una hora), el estudiante será acompañado por un funcionario del establecimiento.**

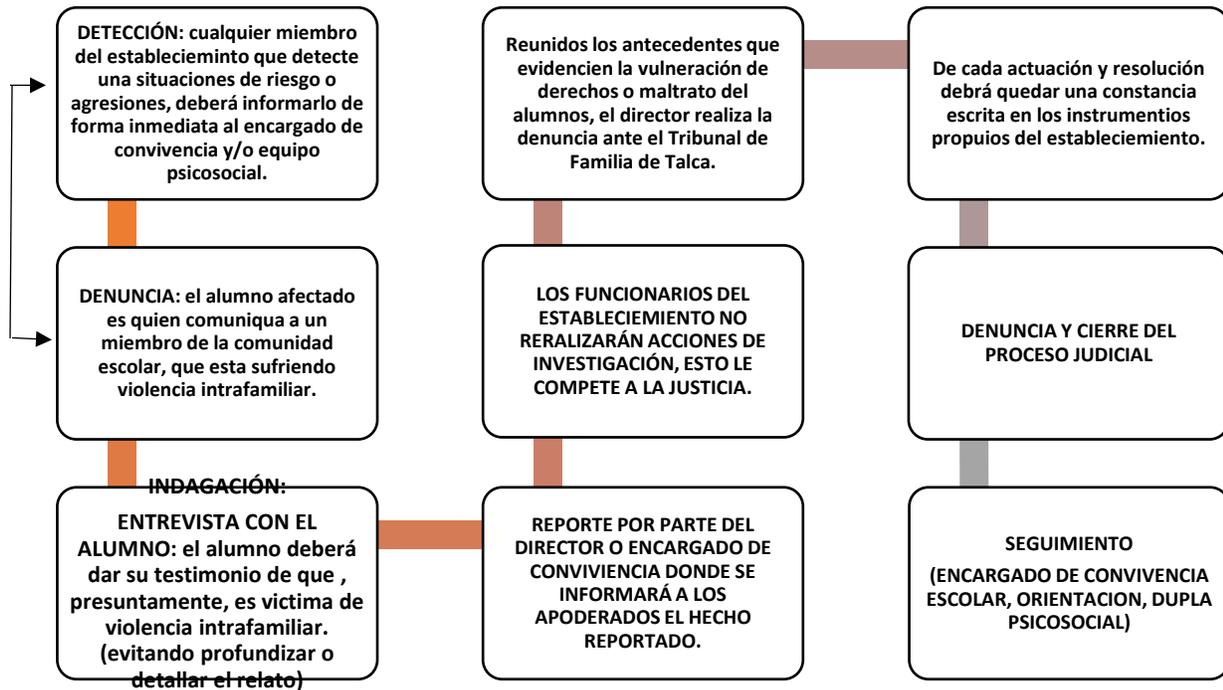
## ANEXO 2

### PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A DIFERENTES SITUACIONES

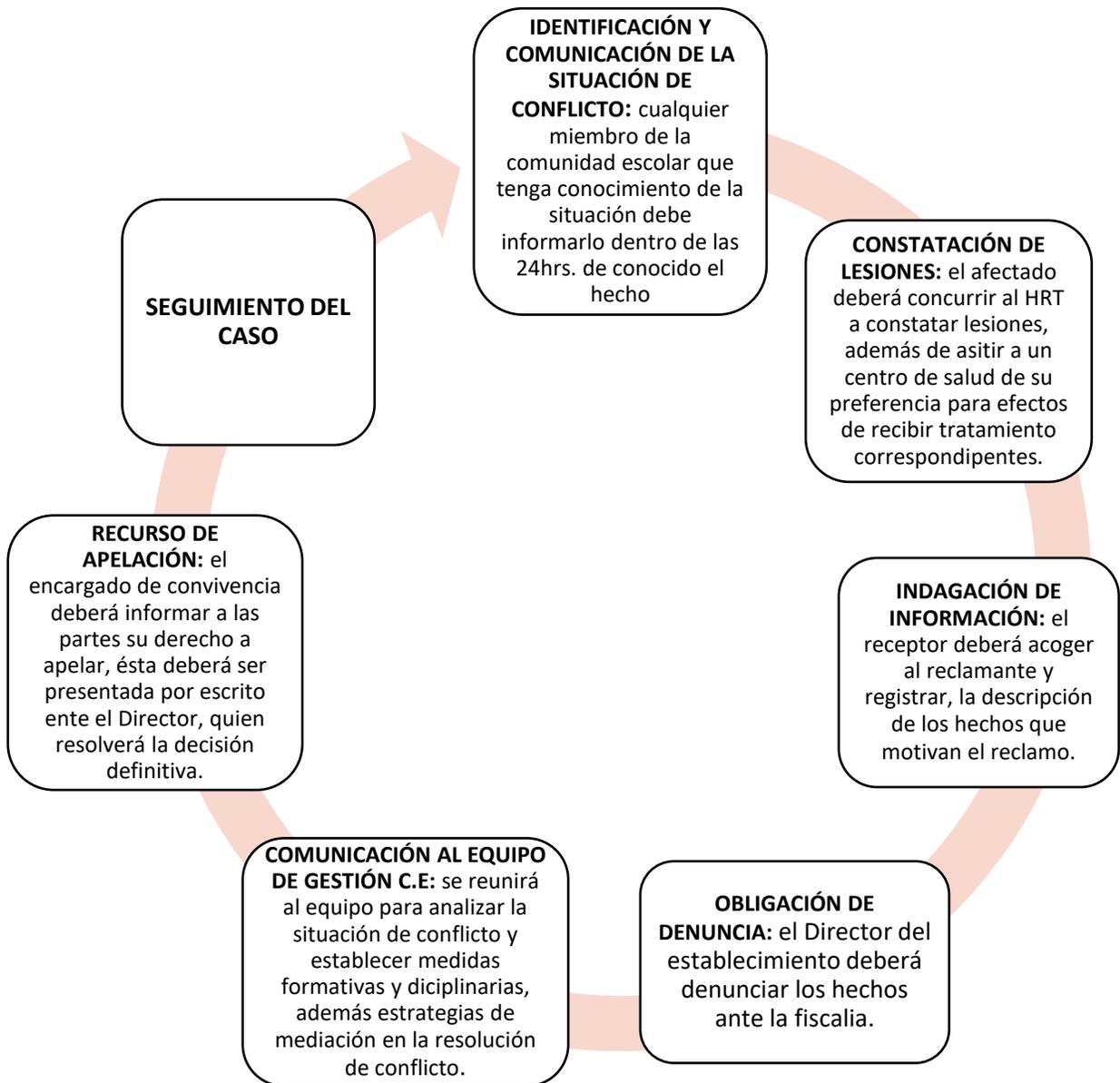
#### PROTOCOLO MALTRATO GRAVE, ACOSO O ABUSO SEXUAL INFANTIL



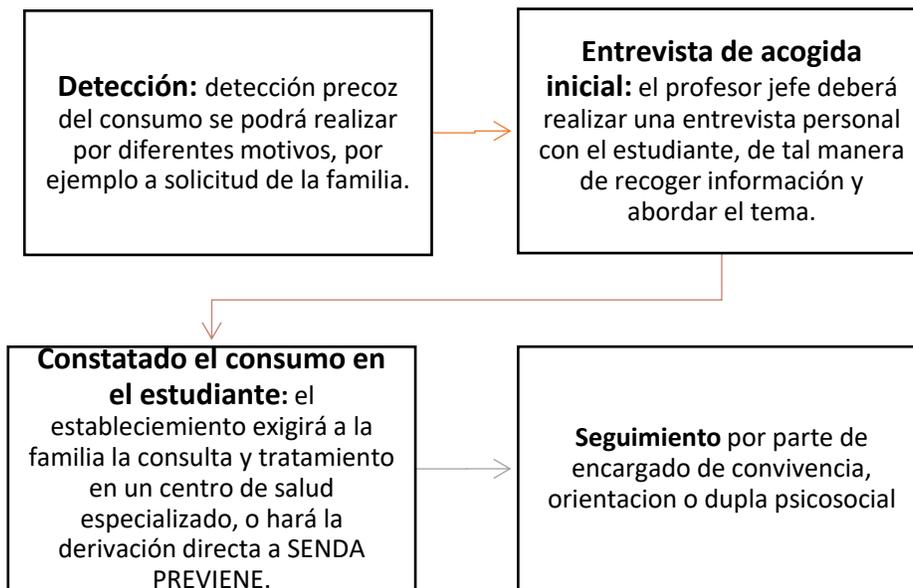
**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR O MALTRATO INFANTIL.**



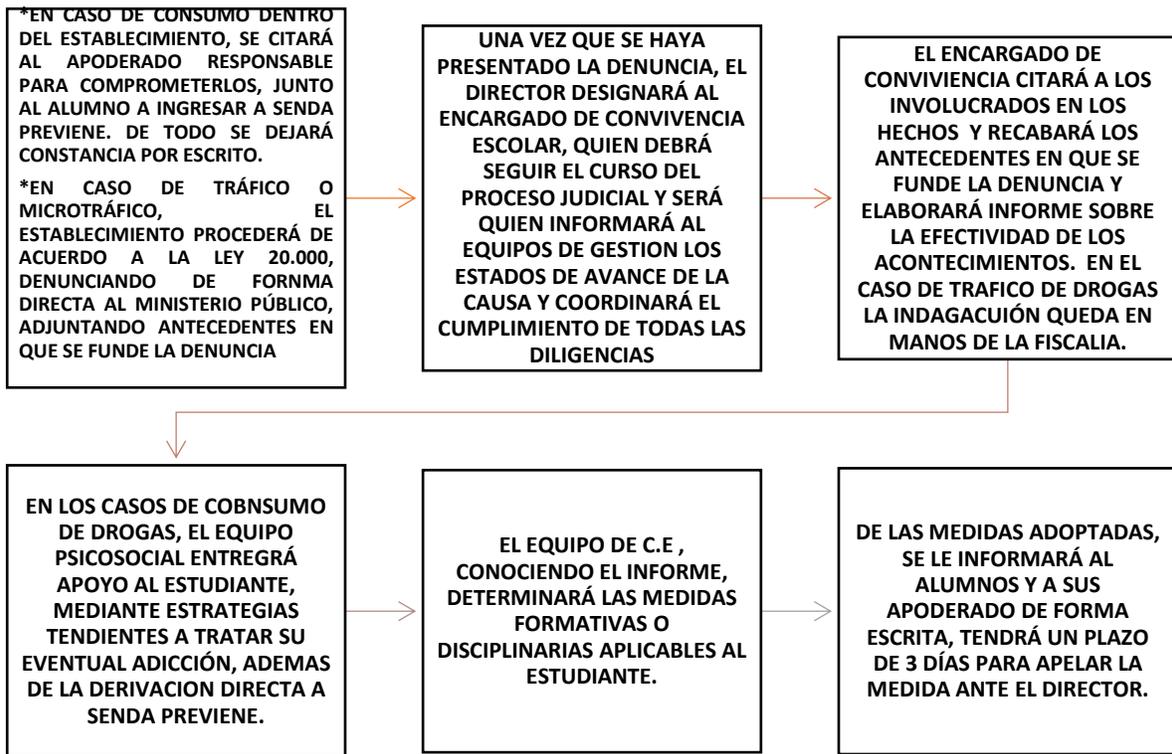
## PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN DE UN ESTUDIANTE A PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.



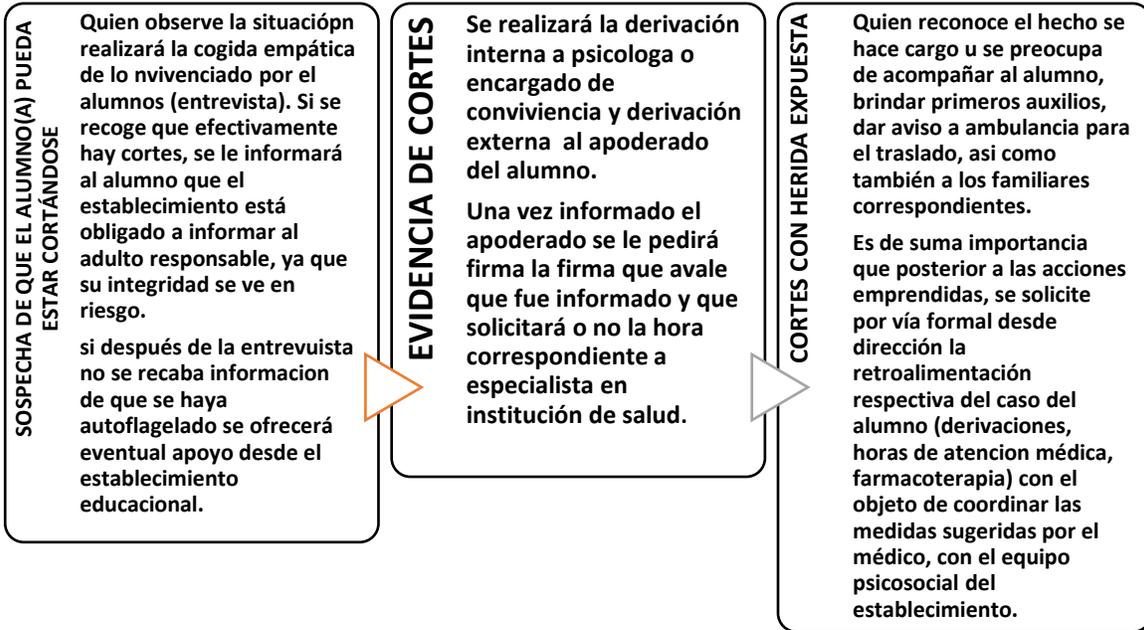
**PROTOCOLO ANTE SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL:**



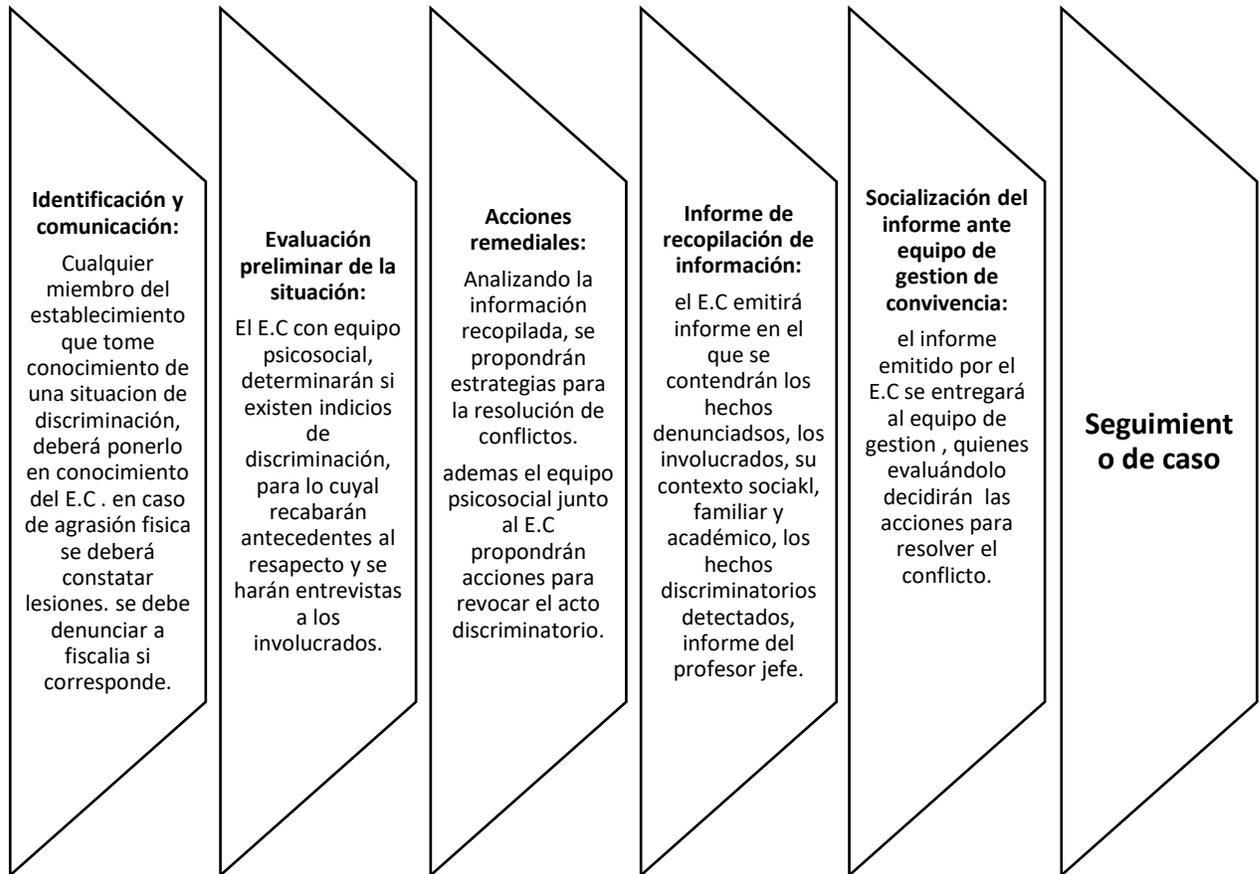
**PROTOCOLO ANTE HECHOS DE CONSUMO O MICROTRÁFICO DE DROGAS:**



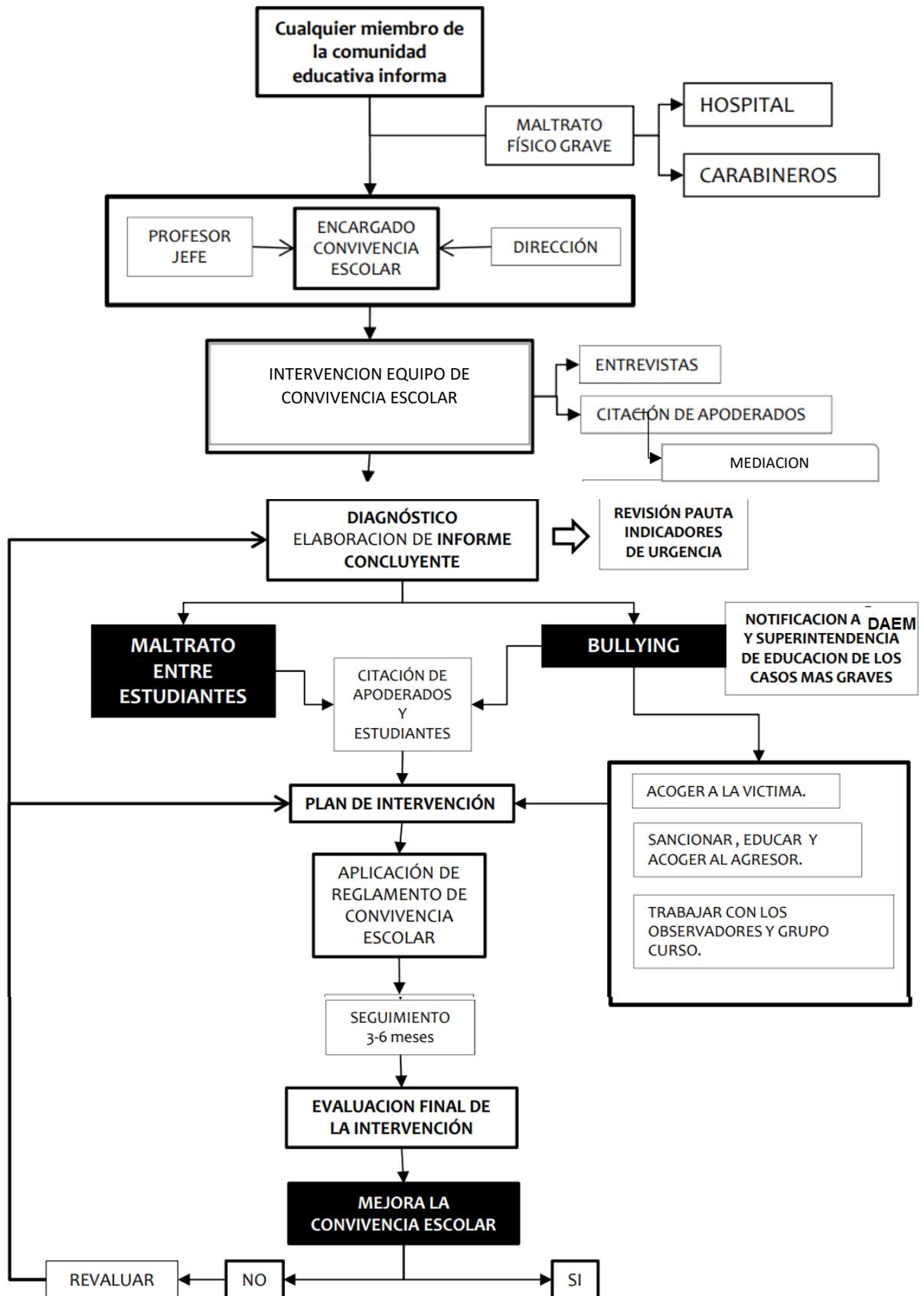
**PROTOCOLO DE ATENCION ALUMNOS(AS) FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**



## PROTOCOLO FRENTE A DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA EN EL ESTABLECIMIENTO

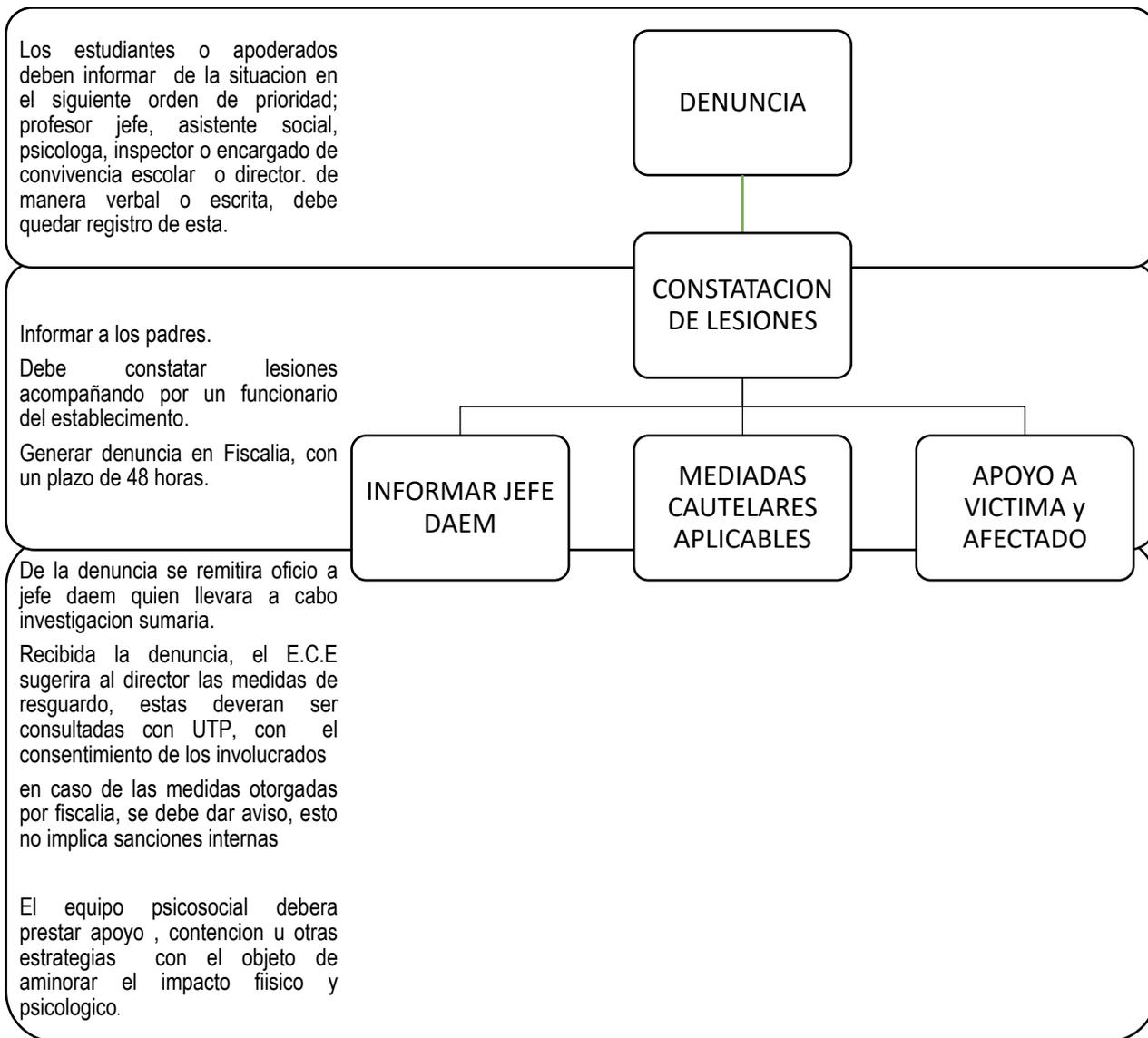


PROTOCOLO DE MALTRATO FISICO Y PSICOLOGICO ENTRE ESTUDIANTES



## MALTRATO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE

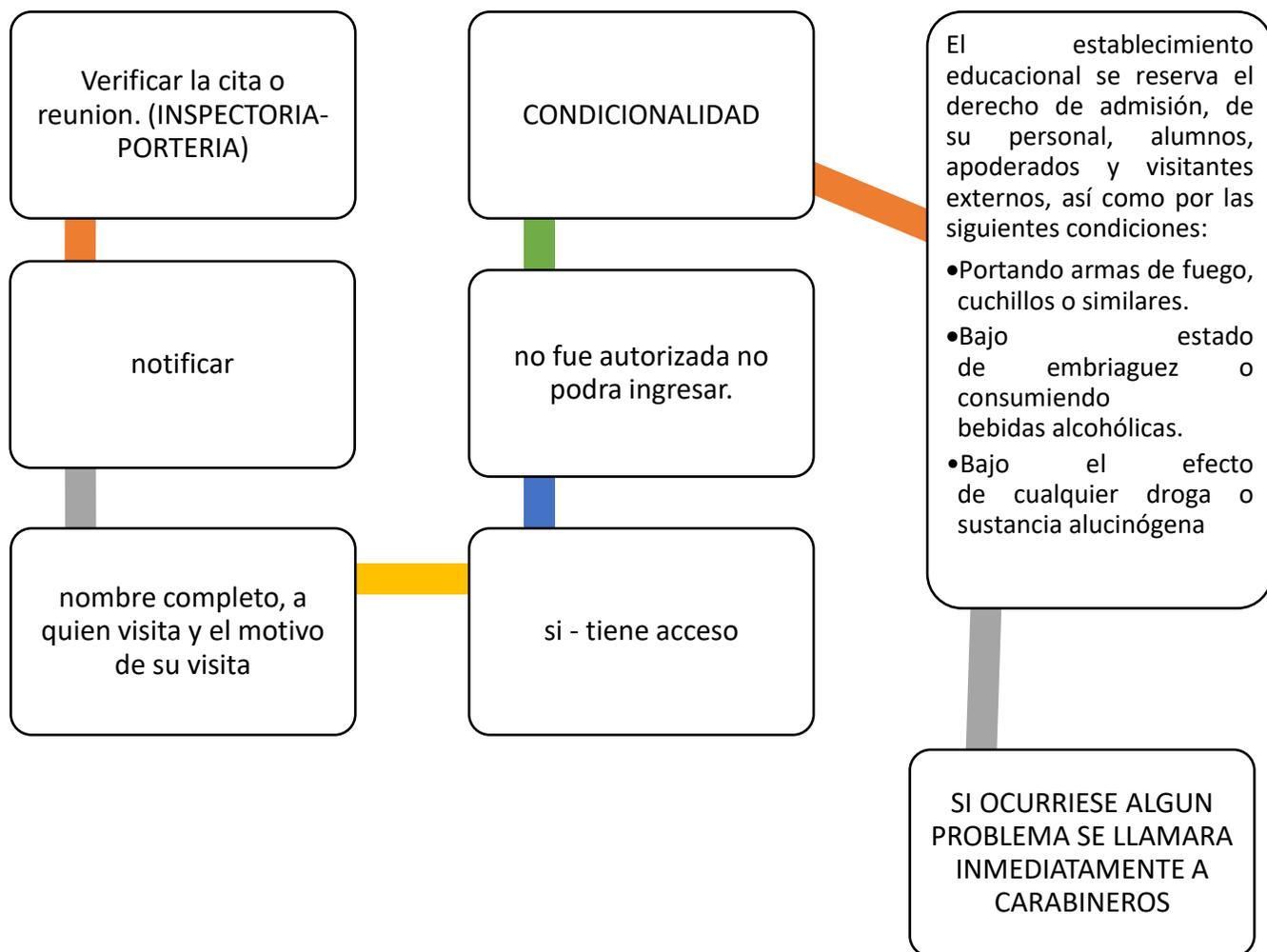
- Sobre agresiones físicas o psicológicas, (coscorriones, tirones de oreja, bofetadas, gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, etc.) atentan contra el Art.n°28 de los derechos de los niños y adolescentes.



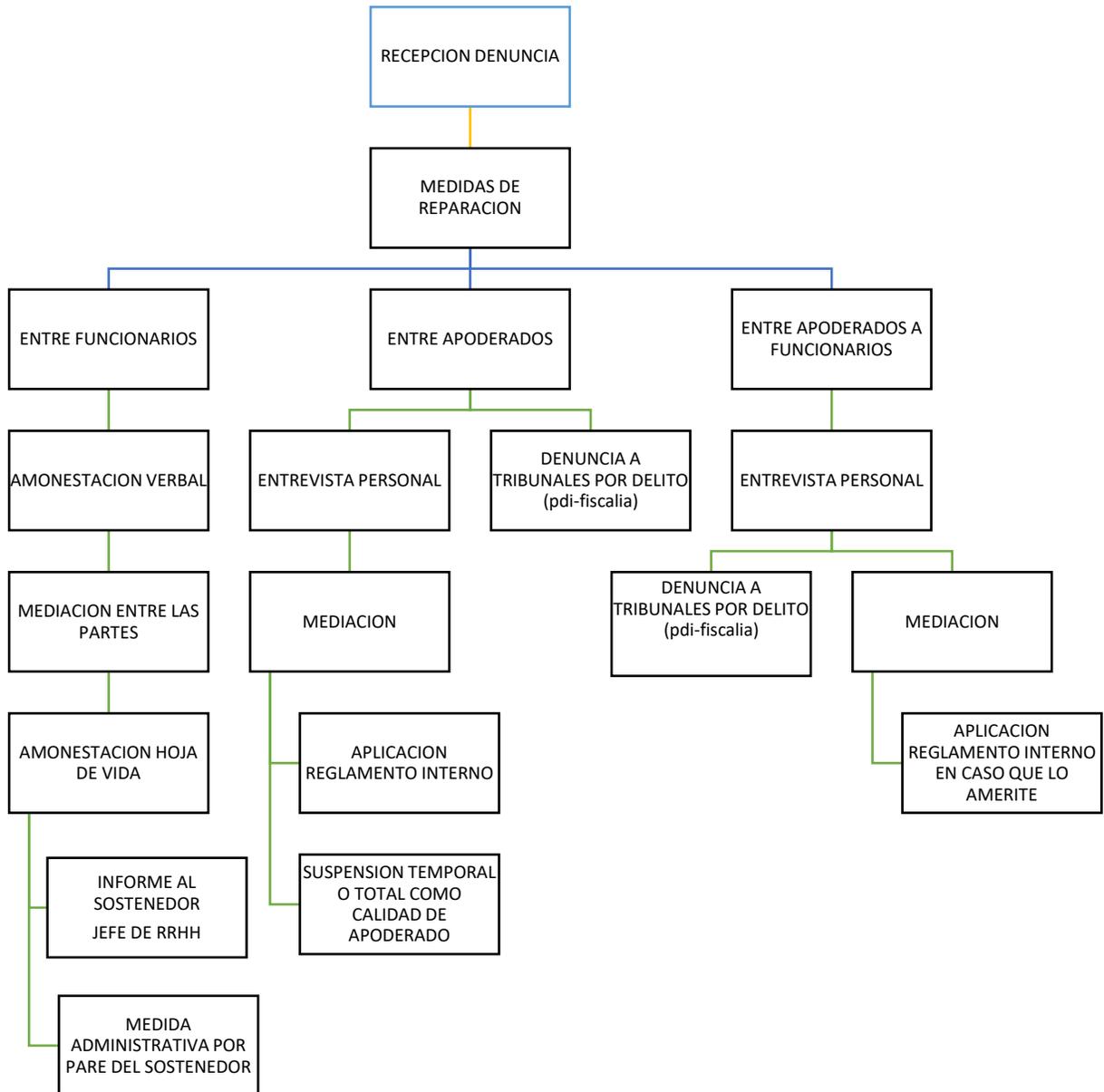
### SEGUIMIENTO Y EVALUACION

<b>ADULTO</b>	<b>ESTABLECIMIENTO</b>	<b>ESTUDIANTE:</b>
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

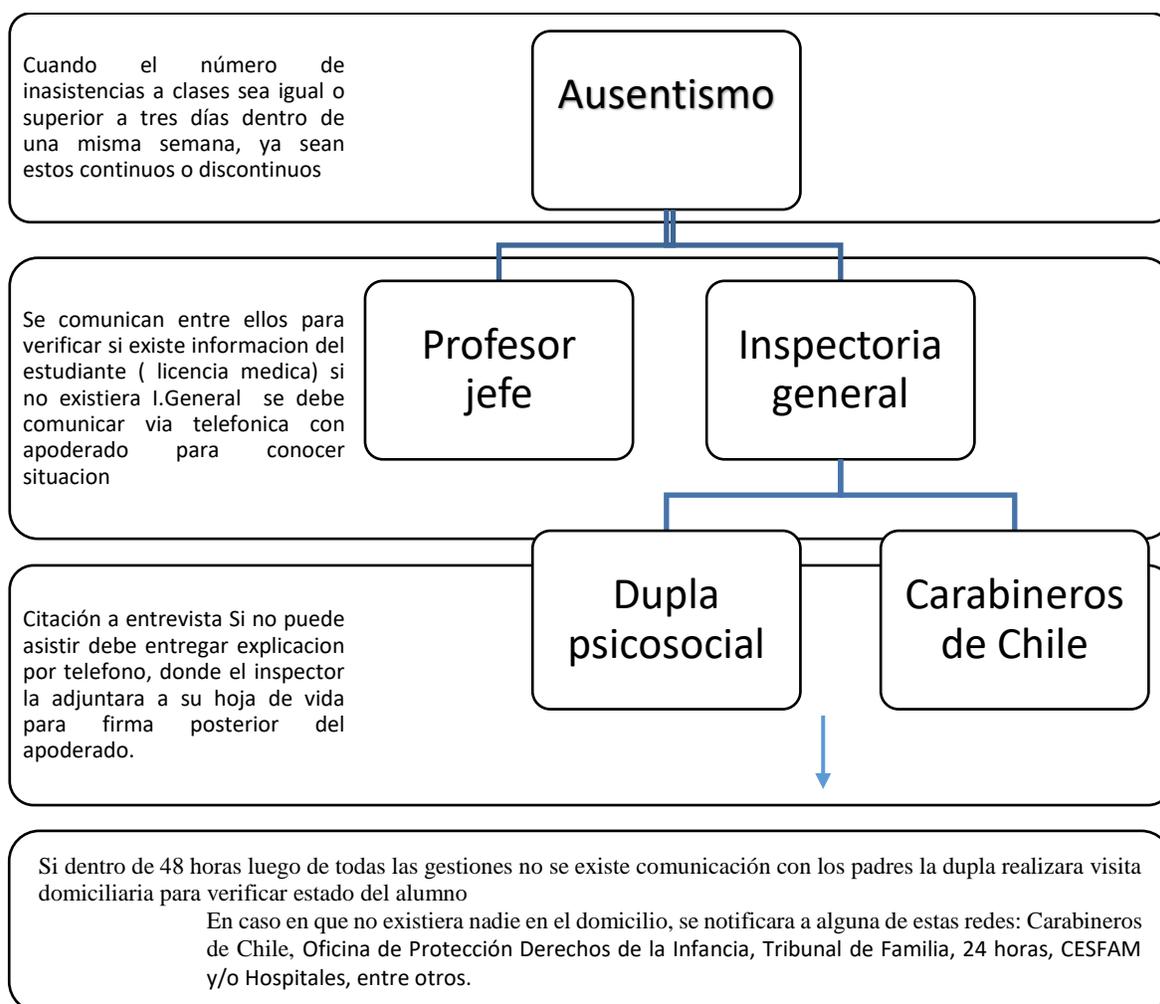


## MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA



**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** : \_\_\_\_\_

---

**Descripción:**

.....

.....

.....

.....

**ACUERDOS:**

.....

.....

.....

.....

**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 COMPIIM

SI	
NO	

#### EMBARAZO ADOLESCENTE

SI	
NO	

#### CERTIFICADO MÉDICO

SI	
NO	

### 2.- Antecedentes académicos:

**Curso** : \_\_\_\_\_  
**Profesor Jefe** : \_\_\_\_\_  
**Repitió algún curso** : \_\_\_\_\_

### 3.- Insuficiencia económica de la familia:

Nº	R.U.T	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	FECHA NACIMIENTO			ESTADO CIVIL	PARENTESCO	INGRESOS \$
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										

### 4.- Antecedentes del Jefe de Hogar:

CATEGORIA OCUPACIONAL	
Empresario	
Peq. Prod. Agric. Microempresario	

SITUACION LABORAL	
Activo	
Permanente	

PATRIMONIO	
Tiene Bien Raíz, Vehículo Part, Capital de Trabajo	
Tiene Bien Raíz, y Vehículo Part.	

Profesionales sector público o privado			Pasivo o Pensionado		Tiene Bien Raíz y Capital de Trabajo	
Empleados Públicos o Privado					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:

ENFERMEADES 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

**OBSERVACION**

## 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 \_\_\_\_\_

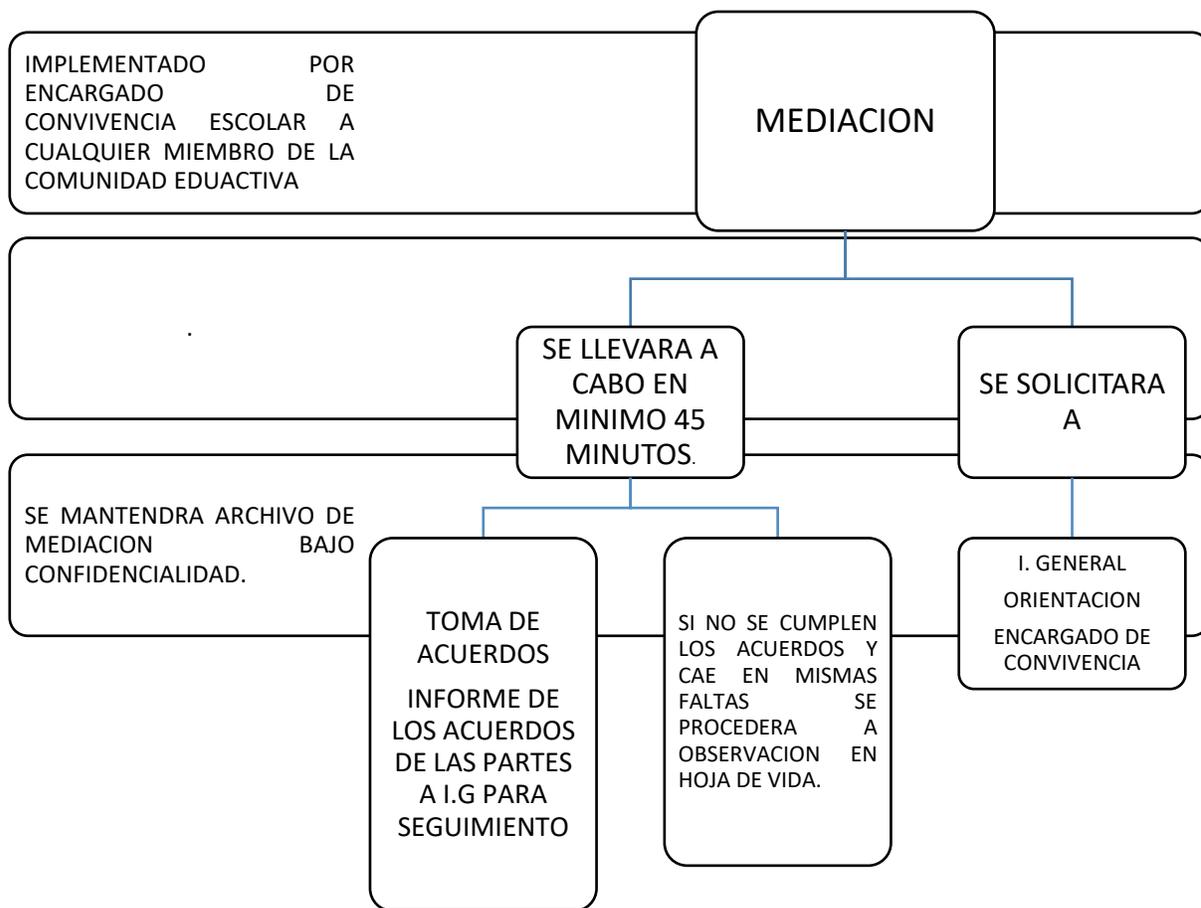
RUT. \_\_\_\_\_

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	

#### II. PERSONAS EN CONFLICTO

NOMBRE	
CURSO	
SI CORRESPONDE MARQUE CON UNA X	ALUMNO <input type="checkbox"/>
	DOCENTE <input type="checkbox"/>
	ASISTENTE DE LA EDUCACION <input type="checkbox"/>
	OTRO (ESPECIFIQUE) _____ <input type="checkbox"/>

NOMBRE	
CURSO	
SI CORRESPONDE MARQUE CON UNA X	ALUMNO <input type="checkbox"/>
	DOCENTE <input type="checkbox"/>
	ASISTENTE DE LA EDUCACION <input type="checkbox"/>
	OTRO (ESPECIFIQUE) _____ <input type="checkbox"/>

#### III. ACUERDOS TOMADOS.

--

#### IV . FIRMAS

ENCARGADO DE CONVIVENCIA

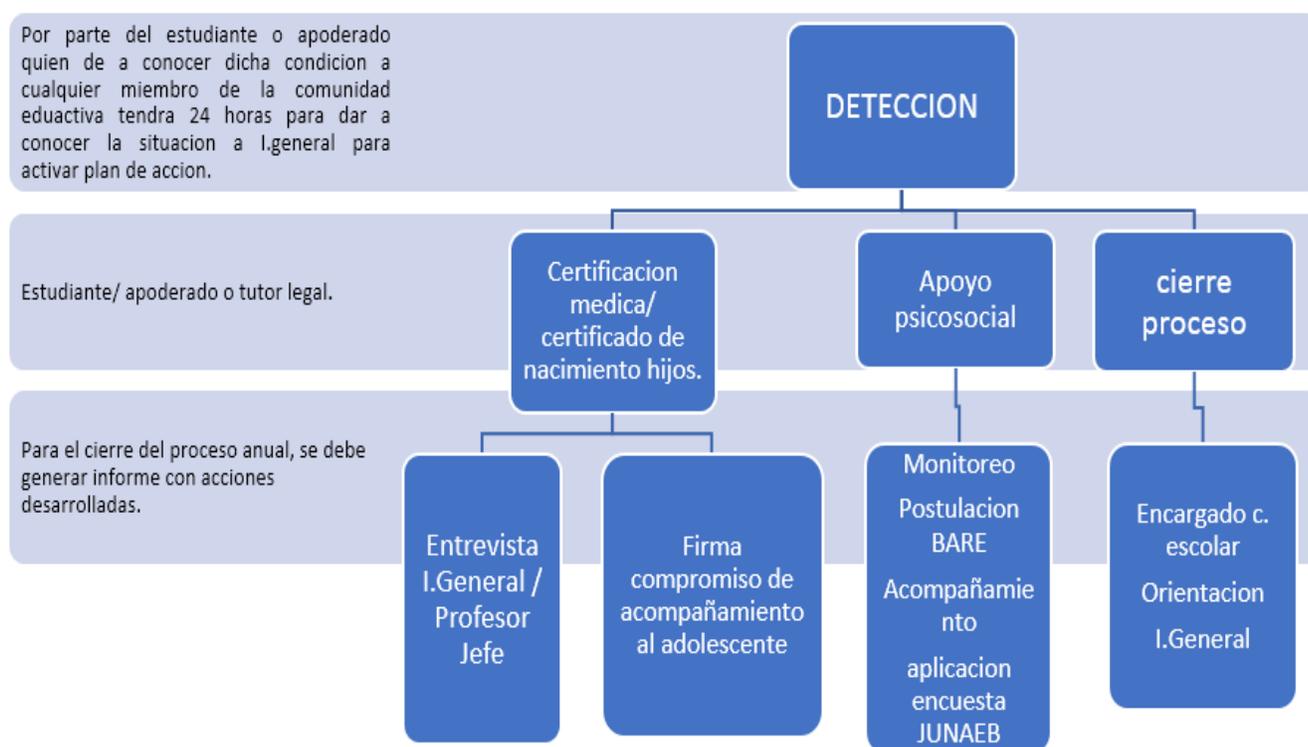
NOMBRE:

NOMBRE:

## 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
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. 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	No se hará exigible el <b>85%</b> 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 válidas cuando se presenta certificado médico, carne de salud,	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. 2. En el caso de la alumna, velar por el derecho a asistir al baño cuantas

<p>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>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 <b>50%</b> 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>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.

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

Firma de quien

TALCA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2017

## CARTA COMPROMISO ALUMNO

Yo.....Rut .....

Alumno(a) del.....me comprometo a efectuar un cambio en mi

vida, basado en los buenos modales, acatando normas de buena conducta, inspirado en los valores institucionales del establecimiento.

Por ello me comprometo a:

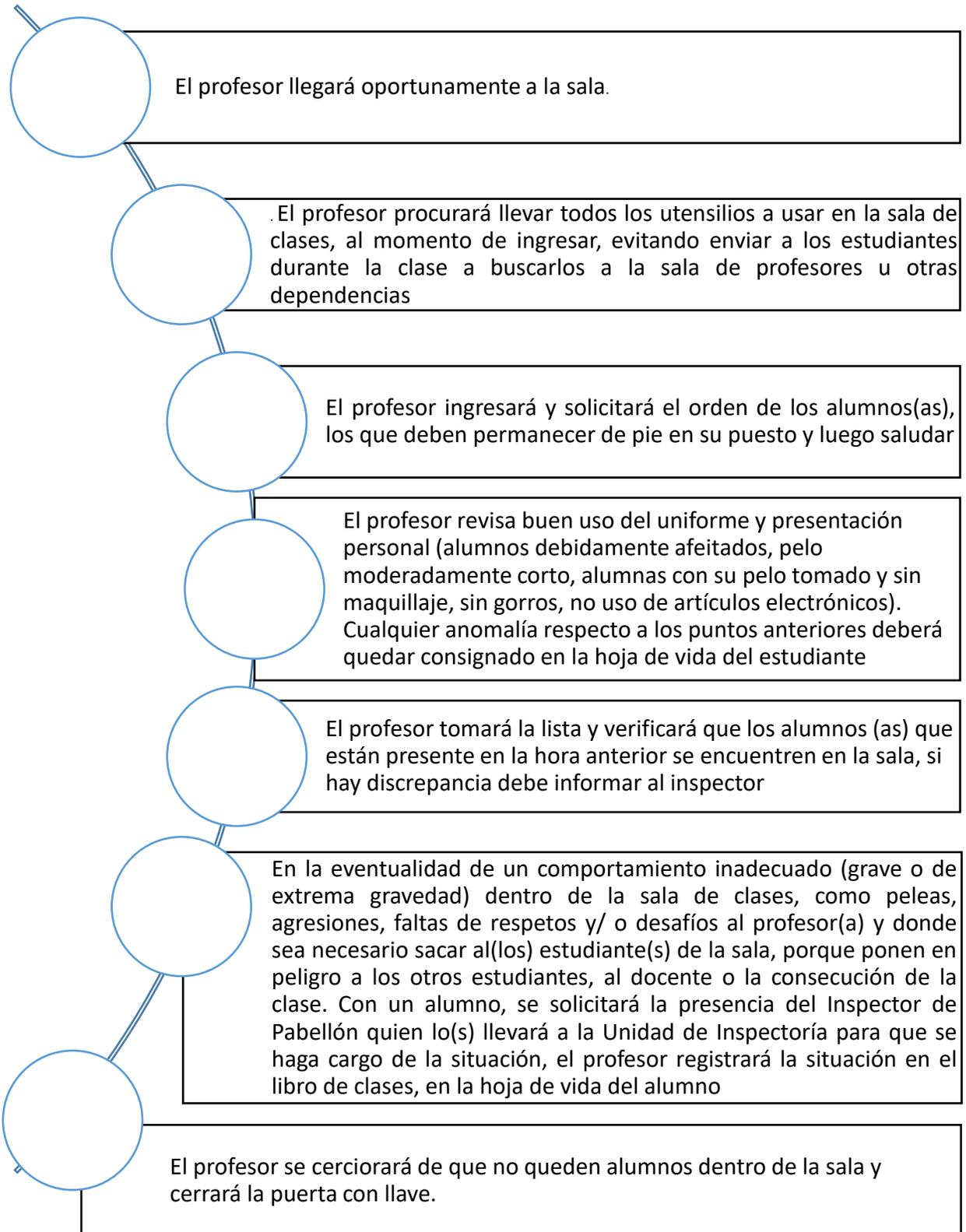
- Mejorar mi disciplina.
- Reconocer mis errores.
- Alejarme de los problemas y situaciones conflictivas.
- Cumplir con la presentación de tareas, trabajos y materiales cuando el profesor(a) lo solicite.
- Realizar un horario de estudio diario en mi hogar.
- Asistir regular y puntualmente a clases.
-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

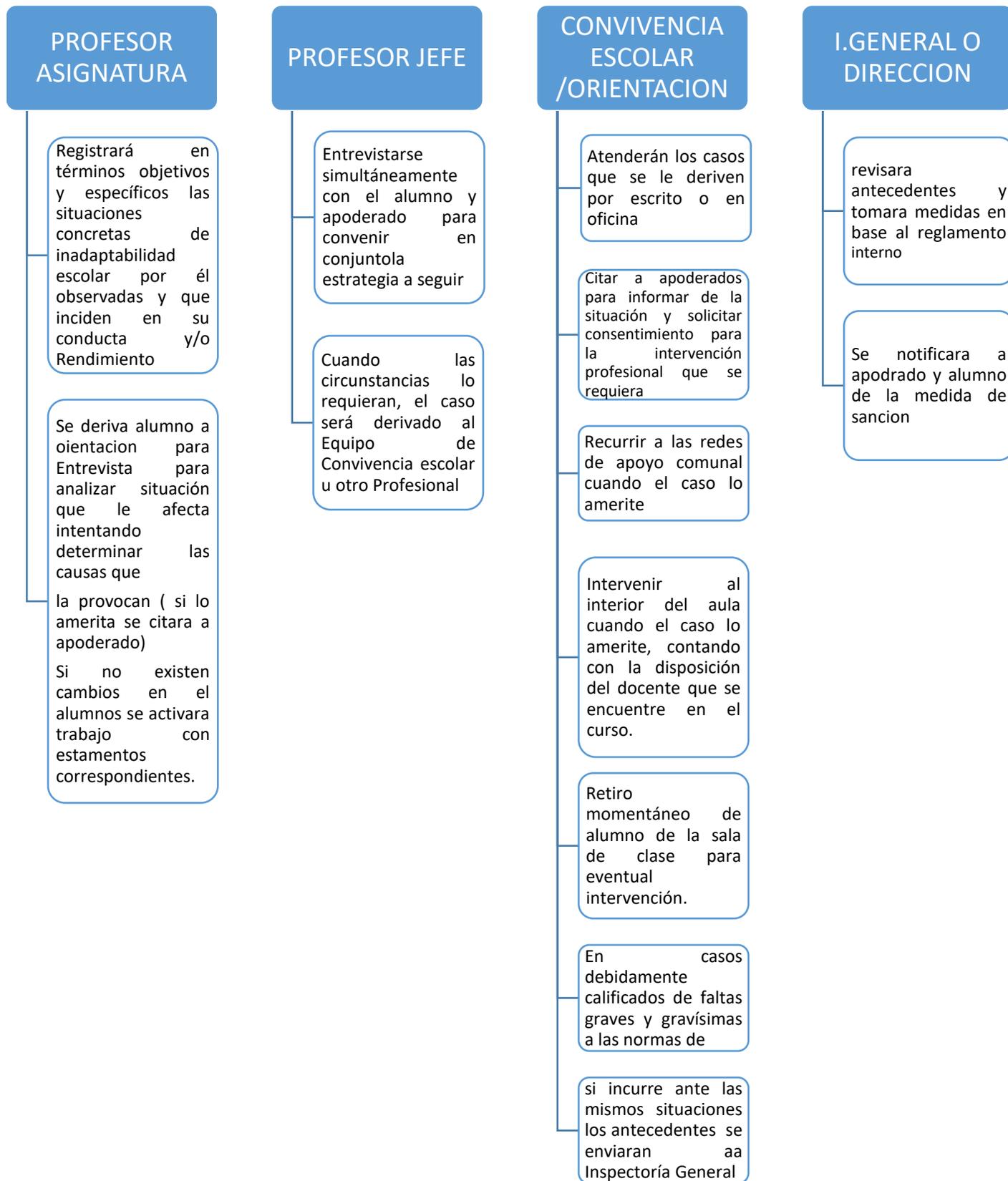
.....

Firma del Alumno(a)

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA PROFESORES DENTRO DEL AULA



## PROTOCOLO ESTUDIANTE CON PROBLEMA DE ADAPTABILIDAD SALA DE CLASES

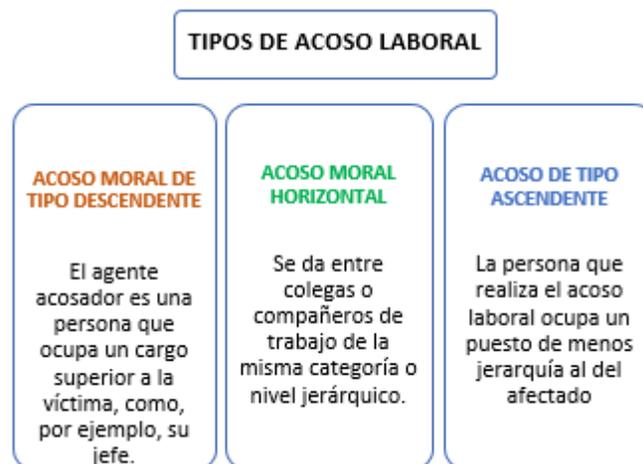


## PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN CONTRA ACTOS CONSTITUTIVOS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL

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, le 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).*



### 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.

## I. 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.

Si el denunciado es el director la denuncia se deberá presentar ante el Jefe Daem por escrito.

### 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 también deberá señalar día y hora de la presentación de la misma.

### 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.**

## II. PROTOCOLO PARA DENUNCIAS POR ACOSO SEXUAL

El presente protocolo será aplicable a todas las personas que tienen algún tipo de relación contractual con Establecimiento, ya sea por Estatuto Docente o Código del Trabajo.

### 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.

Si el denunciado es el director la denuncia se deberá presentar ante el Jefe Daem por escrito.

### 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, 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 recopilar los antecedentes a. 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).

El funcionario responsable de recibir la denuncia de acoso sexual lo será también para analizar y reunir los antecedentes de la denuncia, y sugerir las medidas de resguardo o cautelares de protección al denunciante y de remitir la denuncia y antecedentes reunidos al Jefe Daem.

### 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.

Sólo él podrá conocer y reunir antecedentes en que se funde la denuncia, estando prohibido informar de la investigación a cualquier funcionario del establecimiento, incluso a sus superiores jerárquicos.

### PASO 4 [APOYO A LA VÍCTIMA O AFECTADO]

Independiente de cómo haya sido realizada la denuncia, el equipo psicosocial deberá analizar si la situación requiere la designación de un profesional de confianza que apoye al funcionario durante el proceso de denuncia, sumario, investigación y cierre del proceso. Este apoyo podrá asignarse durante cualquier momento del proceso al personal interno de la Institución, siempre que el afectado lo solicite expresamente.

### PASO 5 [RECOMENDACIÓN AL JEFE DAEM]

Recibida la denuncia, el encargado de reunir los antecedentes y recibir la denuncia en el establecimiento, inmediatamente dentro de 24 horas deberá elaborar un informe con la denuncia y la sugerencia de acciones a adoptar al Jefe Daem, entregando recomendaciones, tales como las medidas cautelares o de resguardo a favor de los intervinientes, iniciar un sumario administrativo.

**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.

## 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 MALESTAR O ENFERMEDAD DEL ALUMNO

1°  
DEBE SER LLEVADO A INSPECTORÍA

2°  
CONTACTAR AL APODERADO PARA RETIRAR AL MENOR.  
(SI EL APODERADO LEGAL NO ASISTE, SE COMUNICARÁ CON APODERADO SUPLENTE)

3°  
DE NO HABER APODERADO RESPONSABLE Y SI EL MALESTAR DEL ALUMNO PERSISTE SE LLEVARÁ AL HOSPITAL PARA ATENCIÓN CORRESPONDIENTE.

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

### 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.

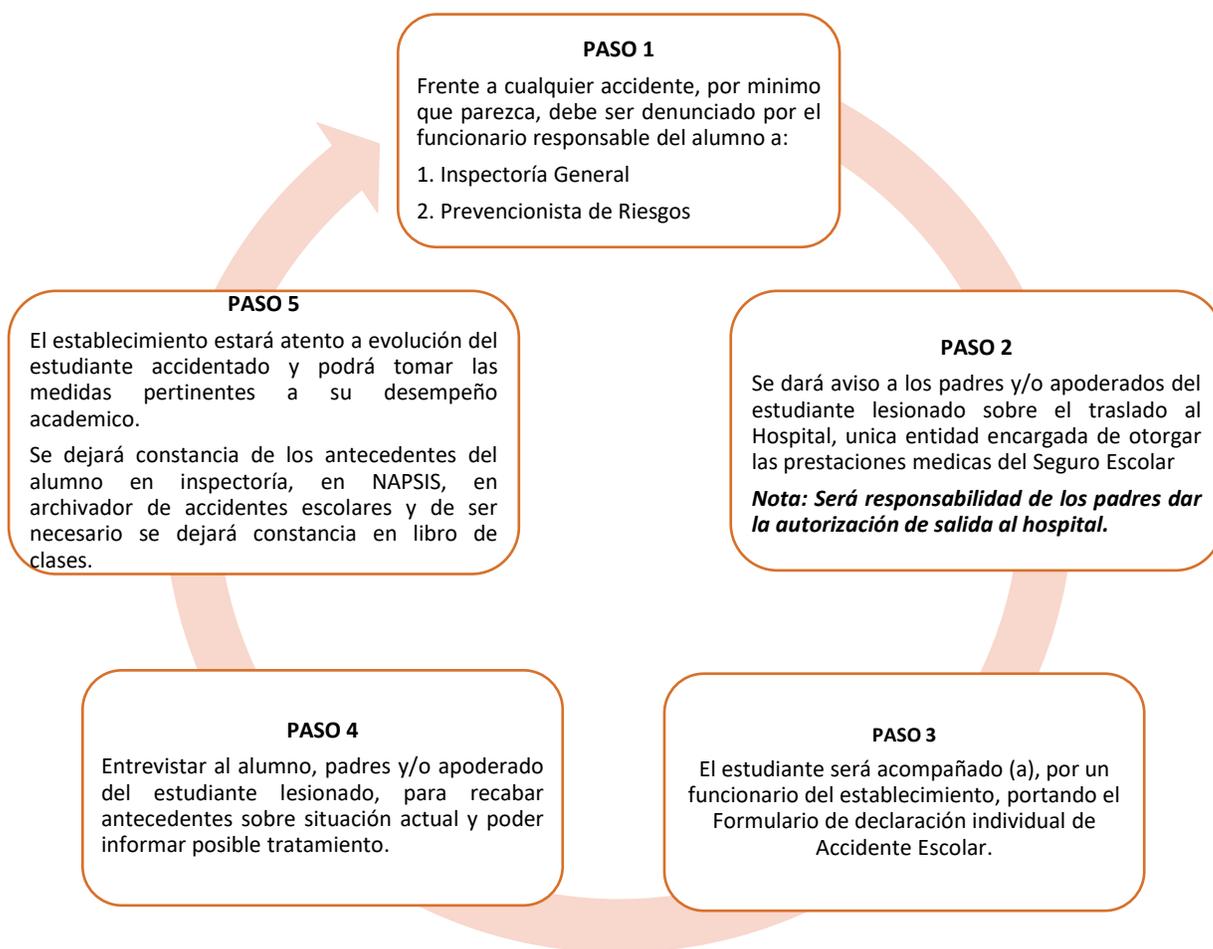
(Se requiere de dos testigos con su RUN correspondiente)

### 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 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 colegio 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.

### **3. FUENTES DE APOYO CONSIDERADA PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTO:**

#### **1. I.- INSTRUMENTOS MINISTERIALES DE APOYO:**

- 2.** - Política Nacional de Convivencia Escolar 2015/2018, Ministerio de Educación.
- 3.** - Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar, Ministerio de Educación, año 2011.
- 4.** - Circular N° 1 versión 4 del año 2014 de Superintendencia de Educación.
- 5.** - documento ejecutivo, Comité PADEM 2.0, del Ministerio de Educación.
- 6.** - PEI y Estándares Indicativos de Desempeño, Ministerio de Educación.
- 7.** - Ordinario N° 0476 que Actualiza Instructivo para os Establecimiento Educativos sobre Reglamento Interno, en lo referido a convivencia escolar, del año 2013, Superintendencia de Educación.
- 8.** - Guía Educativa prevención del abuso sexual a Niños y Niñas, SENAME, Ministerio de Educación.
- 9.** - Condiciones de Calidad para la Educación Pública,

#### **10.II.- INSTRUMENTOS NORMATIVOS CONSIDERADOS PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO:**

- 11.-** Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005.
- 12.-** Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales.
- 13.-** Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican.
- 14.-** Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2002, Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo.
- 15.-** Ley N° 19.410. Modifica la Ley N° 19.070, sobre estatuto de profesionales de la educación, el Decreto con Fuerza de Ley N° 5, de 1993, del Ministerio de

Educación, sobre subvenciones a establecimientos educacionales, y otorga beneficios que señala.

- 16.-** Ley N° 20.845 de Inclusión escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado.
- 17.-** Ley N° 19.464. Establece normas y concede aumento de remuneraciones para personal no docente de establecimientos educacionales que indica.
- 18.-** Ley N° 19.532. Crea el régimen de Jornada Escolar Completa diurna y dicta normas para su aplicación.
- 19.-** Ley N° 19.979. Modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
- 20.-** Ley N° 20.201. Modifica el Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 1998, Ministerio de Educación, sobre subvenciones a establecimientos educacionales y otros cuerpos legales.
- 21.-** Ley N° 20.536. Sobre violencia escolar.
- 22.-** Decreto N° 24, de 2005, Ministerio de Educación. Reglamenta Consejos Escolares.
- 23.-** Decreto N° 79, de 2005, Ministerio de Educación. Reglamenta inciso tercero del artículo 2° de la Ley N° 18.962 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.
- 24.-** Decreto N° 453, de 1991, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento de la Ley N° 19.070, estatuto de los profesionales de la educación.
- 25.-** Decreto N° 565, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- 26.-** Decreto N° 755, de 1997, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento de la Ley N° 19.532, que crea el régimen de jornada escolar completa diurna y dicta normas para su aplicación.
- 27.-** Decreto Exento N° 83, de 2001, Ministerio de Educación. Reglamenta calificación y promoción de alumnos de 3° y 4° año de enseñanza media, ambas modalidades, y establece disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren su reglamento de evaluación.

- 28.-** Decreto Exento N° 112, de 1999, Ministerio de Educación. Establece disposiciones para que establecimientos educacionales elaboren reglamento de evaluación y reglamenta promoción de alumnos de 1° y 2° año de enseñanza media, ambas modalidades.
- 29.-** Decreto Exento N° 511, de 1997, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica.
- 30.-** Decreto Exento N° 2.169, de 2007, Ministerio de Educación. Aprueba normas de evaluación y promoción para la educación de adultos.
- 31.III.- DEMÁS NORMATIVA EDUCACIONAL**
- 32.-**Ley N° 20.422. Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
- 33.-** Ley N° 20.501. Calidad y Equidad de la Educación.
- 34.-** Ley N° 20.529. Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.
- 35.-** Ley N° 20594. Crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece registro de dichas inhabilidades.
- 36.-** Decreto N° 40, de 1996, Ministerio de Educación. Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para la educación básica y fija normas generales para su aplicación.
- 37.-** Decreto N° 47, de 1992, Ministerio de Vivienda y Urbanismo. Fija nuevo texto de la ordenanza general de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- 38.-** Decreto N° 55, de 2012, Ministerio de Educación. Reglamenta pago de la subvención establecida en el artículo 9 bis del Decreto Con Fuerza De Ley N°2, de 1998.
- 39.-** Decreto N° 65, de 2002, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 453, de 1991.
- 40.-** Decreto N° 143, de 2012, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 548, de 1988.
- 41.-** Decreto N° 170, de 2009, Ministerio de Educación. Fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial.

- 42.- Decreto N° 215, de 2009, Ministerio de Educación. Reglamenta uso de uniforme escolar.
- 43.- Decreto N° 257, de 2009, Ministerio de Educación. Aprueba los objetivos fundamentales y contenidos mínimos de la educación de adultos.
- 44.- Decreto N° 289, de 1989, Ministerio de Salud. Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias mínimas de los establecimientos educacionales y deroga el Decreto N° 462, de 1983.
- 45.- Decreto N° 289, de 2010, Ministerio de Educación. Fija Normas Generales Sobre Calendario Escolar.
- 46.- Decreto N° 300, de 1994, Ministerio de Educación. Autoriza la organización y funcionamiento de cursos talleres básicos para mayores de 26 años con discapacidad.
- 47.- Decreto N° 313, de 1973, Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N° 16.744.
- 48.- Decreto N° 332, de 2011, Ministerio de Educación. Determina edades mínimas para el ingreso a la educación especial o diferencial, modalidad de educación de adultos y de adecuaciones de aceleración curricular.
- 49.- Decreto N° 352, de 2003, Ministerio de Educación. Reglamenta ejercicio de la función docente.
- 50.- Decreto N° 433, de 2012, Ministerio de Educación. Establece bases curriculares para la educación básica en las asignaturas que indica.
- 51.- Decreto N° 439, de 2012, Ministerio de Educación. Establece bases curriculares para la educación básica en las asignaturas que indica.
- 52.- Decreto N° 548, de 1988, Ministerio de Educación. Aprueba normas para la planta física de los locales educacionales que establecen las exigencias mínimas que deben cumplir los establecimientos reconocidos como cooperadores de la función educacional del estado, según el nivel y modalidad de la enseñanza que imparten.
- 53.- Decreto N° 577, de 1990, Ministerio de Educación. Establece normas técnico - pedagógicas para educandos; con trastornos motores.
- 54.- Decreto N° 594, de 1999, Ministerio de Salud. Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.

- 55.-** Decreto N° 924, de 1983, Ministerio de Educación. Reglamenta clases de religión en establecimientos educacionales.
- 56.-** Decreto N° 1.300, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programa de estudio para alumnos con trastornos específicos del lenguaje.
- 57.-** Decreto N° 8.144, de 1980. Ministerio de Educación. Reglamenta Decreto Ley N° 3.476, de 1980, sobre subvenciones a establecimientos particulares gratuitos de enseñanza.
- 58.-** Decreto Exento N° 77, de 1999, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 1° año de enseñanza media.
- 59.-** Decreto Exento N° 83, de 2000, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 2° año de enseñanza media.
- 60.-** Decreto Exento N° 86, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para atender niños con trastornos de la comunicación.
- 61.-** Decreto Exento N° 87, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para personas con deficiencia mental.
- 62.-** Decreto Exento N° 89, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para educandos con déficit visual.
- 63.-** Decreto Exento N° 92, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 8° año (NB 6) de enseñanza básica.
- 64.-** Decreto Exento N° 102, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba plan de estudio para 4° año de enseñanza media humanista científica y programas de estudio para los subsectores de formación general.
- 65.-** Decreto Exento N° 128, de 2001, Ministerio de Educación. Aprueba programa de estudio para 3° año de enseñanza media humanista científica, formación diferenciada.
- 66.-** Decreto Exento N° 344, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba programas de estudio para los subsectores del plan de formación diferenciada para 4° año de enseñanza media humanista científica.
- 67.-** Decreto Exento N° 481, de 2000, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 7° año (NB 5) de enseñanza básica.
- 68.-** Decreto Exento N° 584, de 2007, Ministerio de Educación. Aprueba plan y programas de estudios para la enseñanza básica de adultos.

- 69.-** Decreto Exento N° 626, de 2003, Ministerio de Educación. Aprueba programa de estudio para subsector de artes visuales de 3° y 4° de enseñanza media humanista científica del plan de formación diferenciada.
- 70.-** Decreto Exento N° 999, de 2009, Ministerio de Educación. Aprueba plan y programas de formación de oficios para la educación básica de adultos.
- 71.-** Decreto Exento N° 1.000, de 2009, Ministerio de Educación. Aprueba plan y programas de estudios para la enseñanza media de adultos.
- 72.-** Decreto Exento N° 2960, de 2012, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio de educación básica en cursos y asignaturas que indica.
- 73.-** Decreto Exento N° 1.302, de 2002, Ministerio de Educación. Declara normas oficiales de la República de Chile las que se refieren al mobiliario escolar que se indica.
- 74.-** Decreto Exento N° 1.358, de 2011. Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para primer y segundo año de educación media.
- 75.-** Decreto Exento N° 1363, de 2011, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudios 5 a 8 básico.