

LICEO INDUSTRIAL
SUPERIOR DE TALCA



REGLAMENTO INTERNO

DE CONVIVENCIA ESCOLAR

TALCA, MARZO 2017

Contenido

I- PRESENTACIÓN.....	7
Identificación del Establecimiento	7
Reseña Histórica del Establecimiento	7
Visión.....	7
Misión	8
Sellos Educativos	8
I. CAPÍTULO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	9
COMUNIDAD EDUCATIVA.....	10
2. EQUIPO DIRECTIVO.....	10
2.1 DIRECTOR.....	11
A- DERECHOS.....	11
B- DEBERES DEL DIRECTOR	11
2.2 INSPECTOR GENERAL	12
A.- DEBERES.....	12
2.3 JEFE UTP	13
A.- DEBERES.....	13
2.4 ROL DEL ORIENTADOR	14
DEBERES DEL ORIENTADOR.....	14
2.5 ROL DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA	15
DEBERES	15
2.6 ESTUDIANTES	16
A.- DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	16
B.- DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.....	16
2.7 PADRES Y APODERADOS	17
A.- DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS	17
B.- DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS	18
2.8 DOCENTES	20
A.- DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE.....	20
C.- DEBERES DOCENTES.....	21
2.9 ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	22
A.- PROFESIONALES.....	22
A, 1 DUPLA PSICOSOCIAL.....	22
B.- PARADOCENTES	24
C.- AUXILIARES	24
DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	24
DEBERES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	24
3. OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD	24

3.1 CONSEJO ESCOLAR	24
B.- DEBERES SEGÚN LEY DE INCLUSIÓN: NUEVAS TAREAS	25
3.2 CENTRO GENERAL PADRES Y APODERADOS	26
A.- FUNCIONES.....	26
B.- FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN	26
C.- DEBERES	26
3.3 CENTRO GENERAL DE ALUMNOS.....	26
A.- FUNCIONES.....	26
3.4 EQUIPO DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	27
El rol y función de este equipo será.....	27
II. CAPÍTULO: FUNCIONAMIENTO INTERNO.....	28
1.- DE LA ORGANIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR	28
2. CALENDARIO ESCOLAR INTERNO AÑO 2017 LICEO INDUSTRIAL SUPERIOR-TALCA ...	28
I- CALENDARIO ESCOLAR REGIONAL	28
3.-CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	29
a) Fechas y Actividades Claves.....	29
CALENDARIO DE ACTOS CÍVICOS AÑO 2017	33
1. De la suspensión de clases.....	35
1.1 Consideraciones Específicas de la Suspensión de Clases:	35
1,2 Recuperación de clases	35
2.- CONFIGURACIÓN Y/O REORGANIZACIÓN DE CURSOS.....	35
1.3 De la Capacidad Máxima de Alumnos por Cursos	36
3.- HORARIOS Y JORNADAS	36
3.1 De los Tipo Jornada	36
3.1.1 Con Jornada Escolar Completa Diurna	36
4. De Los Cambios De Actividades	37
5. De los viajes de estudio.....	38
6. RETIRO ESTUDIANTES.....	39
7. JUSTIFICACIÓN INASISTENCIA	39
8. INASISTENCIAS A EVALUACIONES	39
9. UNIFORME ESCOLAR	39
2. ROLES Y FUNCIONES DE CADA ESTAMENTO.....	41
2.1 ROL DEL DIRECTOR	41
2.2 INSPECTOR GENERAL	41
FUNCIONES	42
2.3 PROFESOR- INSPECTOR GENERAL	42
2.4 INSPECTORÍA DE PATIOS Y PASILLOS	43
2.5 JEFE DE LA U. T. P.	43

2.6 ROL DEL ORIENTADOR	44
2.7 ROL DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA.....	45
2.8 ROL DE LOS DOCENTES DE AULA.....	46
2.9 ROL DEL PROFESOR JEFE	47
2.10 ROL EVALUADORA.....	48
2.11 CURRICULISTA.....	49
2.12 COORDINADOR DE ENLACES.....	49
2.13 COORDINADOR DEL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE (CRA):.....	50
2.14 COORDINADOR SEP	51
2.15 COORDINADOR PIE	52
2.16 PSICÓLOGO/A EDUCACIONAL PROGRAMA SEP	53
2.17 ROL DE LA ASISTENTE SOCIAL.....	54
2.18 PSICÓLOGO DE PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (P.I.E)	55
<i>FUNCIONES:</i>	55
2.19 ROL DE LA EDUCADORA DIFERENCIAL	56
2.20 ROL DE PSICOPEDAGOGA.....	57
2.21 PREVENCIÓNISTA DE RIESGOS.....	57
2.22 COORDINADOR EXTRAESCOLAR DE ACTIVIDADES FÍSICAS, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS	58
2.23 ROL DEL ASISTENTE DE BIBLIOTECA	59
2.24 INFORMÁTICO	59
2.25 PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	60
2.26 AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES.....	60
2.27 PAÑOLERO.....	61
2.28.- ENCARGADO DE INVENTARIO	61
2.29.- CONTADOR.....	61
III. CAPÍTULO: POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	62
1.- OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR	62
ANEXO 1	62
IV. CAPÍTULO: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA	63
1.- GRADUACIÓN DE LAS FALTAS.....	64
I.- FALTA LEVE	64
<i>MEDIDAS APLICABLES</i>	65
II. FALTA GRAVE.....	65
III. FALTA GRAVÍSIMA	66
III. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA EN ALUMNOS DE EDUCACIÓN MEDIA	67
1- FALTAS LEVES	67
2. FALTAS GRAVES	69

3. FALTAS GRAVISIMAS.....	72
9. DE LAS MEDIDAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS	78
IV. CAPÍTULO: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA	87
SANA CONVIVENCIA DE APODERADOS.....	87
MEDIDAS Y SANCIONES APLICABLES.....	87
VI. CAPÍTULO: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA POR PARTE DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO PROFESORES, ASISTENTES DE EDUCACIÓN Y DIRECTIVOS	88
DE LAS AMONESTACIONES Y MEDIDAS	88
VII CAPÍTULO: DEL PROCEDIMIENTO INDAGATORIO.....	89
1.- PRESUNCIÓN DE INOCENCIA	89
2.- DEBIDO PROCESO.....	89
3.- DERECHO A APELACIÓN	90
4.- OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS	90
5.- PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN GENERAL ANTE FALTAS. APLICACIÓN COMPLEMENTARIA.....	90
- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:	91
VIOLENCIA ESCOLAR	91
<i>PROCEDIMIENTO</i>	91
PROTOCOLO DE ACTUACION.....	92
PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO DE UN ADULTO A ESTUDIANTE.	92
II.- ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO.....	93
<i>PASO 4.- Medidas cautelares aplicables:</i>	94
PROTOCOLO AGRESIÓN FÍSICA Y PSICOLÓGICA DE ESTUDIANTE A PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.....	94
DEFINICIÓN:.....	95
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ABUSO SEXUAL	96
II. Protocolo de Acción frente al Abuso Sexual Infantil:	97
III. Protocolo de Prevención de Abuso Sexual Infantil.....	107
III.1. Estrategias Específicas para Fortalecer la Prevención	109
FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO Y MICROTRAFICO DE DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO:.....	110
I.- PROTOCOLO ANTE SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL.....	110
II.- PROTOCOLO ANTE HECHOS DE CONSUMO O TRÁFICO DE DROGAS	111
PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO Y MICROTRAFICO DE DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO	113
I.- PROTOCOLO ANTE SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL.....	113
II.- PROTOCOLO ANTE HECHOS DE CONSUMO O TRÁFICO DE DROGAS	114
PASO 1.	114

PROTOCOLO DE ATENCIÓN ALUMNOS (AS) FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	116
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR O MALTRATO INFANTIL.....	117
PROTOCOLO MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE ALUMNOS	120
PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESCOLAR DE MADRES EMBARAZADAS	121
Consultar Anexo 1: Conceptos claves de Convivencia Escolar. Higiene y seguridad Reglamento de Práctica, Biblioteca, Laboratorio,	125

I- PRESENTACIÓN

Identificación del Establecimiento Establecimiento Educacional	Liceo Industrial Superior de Talca
Ubicación	4 Norte #485 – 2 Poniente s/n.
Directora	Srta. Rosa Luz Rosales Urrutia.
Sostenedor	Ilustre Municipalidad de Talca.
Representante Legal	Alcalde Sr. Juan Carlos Díaz Avendaño

2. Identificación Institucional

Reconocimiento Oficial	Resolución Exenta 1912 de 20/04/1981
Planes y programas	Resolución en trámite...
Dependencia	Municipal
Jornada	Jornada Escolar Completa Diurna
Nivel de enseñanza	Enseñanza Media/Técnico Profesional/JECD
Matrícula total	593
Promedio alumnos por curso	30 alumnos por curso.
Teléfono Establecimiento	71-2232081/968318846
Correo Electrónico	liceoindustrialsuperior.talca@gmail.com
Página Web	www.listal.cl

Reseña Histórica del Establecimiento

Nace el 22 de Marzo de 1941, como “Escuela Industrial” de Talca, mediante el Decreto N° 1001, firmado por el Presidente de la República de la época, Don Pedro Aguirre Cerda y por el Ministro de Educación, Don Antonio Iribarren, siendo su Primer Director Don Guillermo Salas Soto, quien le dio sello y ritmo de trabajo siempre creciente a nuestra Escuela, organizando los talleres de Electricidad y Mecánica Industrial, en dependencias ubicadas en calle 2 Oriente 6 Sur.

Gracias a sus 76 años de historia al servicio de la comunidad talquina, ha sido reconocido por el Ministerio de Educación como “Liceo Tradicional”, lo cual significa que, desde sus inicios, su Misión está inspirada en la Formación de Técnicos de Nivel Medio competentes, capaces de Contribuir al progreso local y regional.

Visión: "Consolidar al Liceo Industrial Superior de Talca como centro educativo técnico profesional de calidad para el desarrollo local".

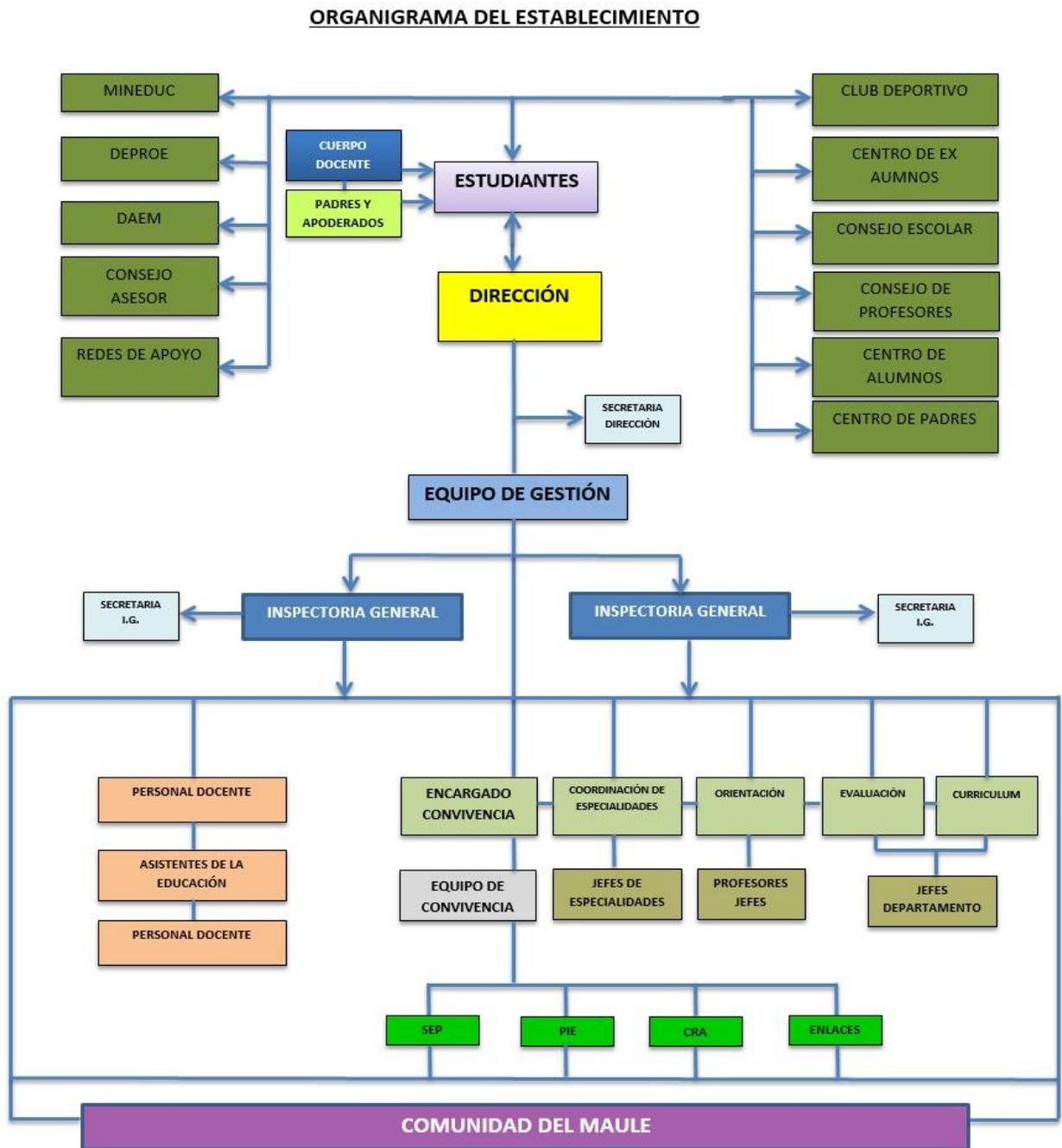
Misión: "Formar técnicos de nivel medio competentes, con sólidos valores y compromiso cívico-social, potenciando sus capacidades de emprendimiento e inclusión laboral"

Sellos Educativos:

- 1.1. Formación técnico- profesional inclusiva, de calidad, orientada a la superación personal y/o emprendimiento.
- 1.2. Comunidad de aprendizajes que promueve la convivencia armónica en un ambiente de trabajo respetuoso y de altas expectativas.
- 1.3. Fortalecimiento de la identidad mediante práctica, deportiva, cultural, artística y solidaria.
- 1.4. Compromiso y apoyo a estudiantes de sectores de alta vulnerabilidad social, entregándoles herramientas y competencias que aumenten sus posibilidades de empleo, mejoren sus condiciones de vida y logren movilidad social.

I. CAPÍTULO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. -ORGANIGRAMA ESTABLECIMIENTO



COMUNIDAD EDUCATIVA:

La Comunidad Educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común, contribuyen a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar 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 1° de marzo del año 2016, señala explícitamente que queda expresamente prohibido toda forma de discriminación arbitraria, por lo que deberá el establecimiento resguardar el principio de no discriminación arbitraria, no pudiendo incluir 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 DIRECTIVO:

Está formado por Director, Jefe UTP e Inspector General. Ellos tienen derecho a conducir la realización del Proyecto Educativo Institucional.

A.- DEBERES EQUIPO DIRECTIVO

- Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos, tanto en el ámbito académico y relacional.
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, al igual que este Equipo Directivo debe hacerlo.
- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- Realizar supervisión pedagógica en el aula con respectiva 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 EQUIPO DIRECTIVO

Sin perjuicio de los derechos 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.

2.1 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- 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.

B- DEBERES DEL DIRECTOR

- 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.

2.2 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.- 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.

2.3 JEFE 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 los Jefes de Departamentos y Profesores.

A-. 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 Educacional, 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.

2.4 ROL DEL ORIENTADOR

El Orientador, es el docente responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de Orientación Educacional, Vocacional, Profesional y de programas especiales vinculadas con la Formación, Integral, además de atender a estudiantes a nivel grupal e individual.

DEBERES DEL ORIENTADOR:

- Planificar y coordinar las actividades de Orientación Educacional, Vocacional y Profesional del establecimiento, de acuerdo con el Jefe UTP.
- Atender a los apoderados de los alumnos con problemas de rendimiento, en casos específicos.
- 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.
- 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.
- Programar y realizar charlas para Padres y apoderados.

2.5 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, de acuerdo al siguiente perfil:

- Contar con experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, el área de convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos, y/o experiencia en mediación escolar.
- Conocer y comprender el enfoque formativo de la Convivencia Escolar planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define o la regula, y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.
- Mantener una mirada objetiva de las situaciones planteadas en torno a la Convivencia Escolar que permita esclarecer situaciones de conflicto de la manera más adecuada y favorable al Clima del establecimiento. Es fundamental que el Encargado de Convivencia Escolar cuente con el respaldo del Equipo Directivo y con un equipo de trabajo con el que pueda discutir y en quien delegar tareas; estas condiciones determinan, en gran medida, la consistencia y la continuidad de las medidas implementadas.

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.

2.6 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.

2.7 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 Pertenciente 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.

Está estrictamente prohibido el uso en clases de celulares y cualquier reproductor de música o cualquier otro dispositivo electrónico ya que son elementos distractores y/o disruptivos y ajenos al trabajo escolar en aula para el Profesor y el Alumno. El Liceo no se hará responsable por la pérdida de estos elementos.

2.8 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).
-

C.- 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).

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

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

A.- 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.

A, 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 Psicodiagnostico 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.

B.- 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.

C.- AUXILIARES

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

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)

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.

3. OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD

3.1 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.

-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.

3.2 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.

3.3 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. 1º Decreto 524 año 1990, reformulado por Decreto 50 año 2006 del Mineduc).
- El Decreto 524 del año 1990 regula las funciones del Centro de Alumnos, su funcionamiento y Orgánica.

3.4 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:

- Director
- Inspector General
- Jefe UTP
- Encargado de Convivencia
- Dupla psicosocial
- Orientadora
- Evaluadora
- Curriculista
- Prevencionista de Riesgos
- Coordinadora PIE.
- Psicopedagogas.
- Miembros temporales para sesiones: Profesor jefe, presidente CGA, etc.

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

1.- DE LA ORGANIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR

Región	Inicio de clases Primer semestre	Vacaciones de inviernos	Inicio de clases Segundo semestre	Termino escolar	año
Maule	06 de marzo	10 al 21 de julio	24 de julio	07 o 22 de diciembre dependiendo del proyecto pedagógico	

2. CALENDARIO ESCOLAR INTERNO AÑO 2017 LICEO INDUSTRIAL SUPERIOR-TALCA

Según lo dispuesto en la Resolución Exenta N° 1817 del 22 de Diciembre del 2016, complementaria del mes de enero 2017 emanadas de SECREDUC Región del Maule y, acuerdos adoptados por nuestra unidad educativa, el **Calendario Escolar Interno 2016**, se establece como sigue:

I- CALENDARIO ESCOLAR REGIONAL:

- a) El año escolar se extenderá desde el Miércoles 01 de Marzo (reanudación de las actividades docentes), hasta el 07 de Diciembre de 2017, y considerará todas aquellas actividades de planificación, organización, desarrollo, y finalización de las distintas acciones, tareas y actividades propias del quehacer del Establecimiento Educativo.
- 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 06 de marzo y finalizarán el viernes 02 de diciembre.

c) **PERIODOS LECTIVOS: 1º SEMESTRE:** lunes 06 de marzo al viernes 07 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 2016 (38 semanas).

VACACIONES de INVIERNO: Lunes 10 de Julio al viernes 21 de Julio 2017, ambas fechas incluidas.

Nota: Fechas a recuperar: Lunes 14 de Agosto, el lunes 11 de Diciembre.

3.-CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

a) Fechas y Actividades Claves. Se destacan en negrita.

FECHA	ACTIVIDAD(ES)	RESPONSABLE
MARZO		
01	- Jornada de Planificación y organización curricular Consejo administrativo. -Entrega de Calendario y cronograma anual - Actualización Manual de Convivencia y retroalimentación Roles y Funciones e incorporación de anexos. -Valores a trabajar por mes -Preparación bienvenida a los alumnos -Diagnóstico Psico-Social	-Dirección, Inspectoría General. -Encargado de Convivencia Escolar -Orientadora, Prof. Jefes
02	-Análisis estratégico PEI, definición acciones PME -Instrucciones Planificación año escolar, Diagnóstico, Unidad Remedial y Calendario de Evaluaciones.	-UTP, Coord. SEP
03	-Operativo Pedagógico-social en "Los Queñes" -Revisión y Actualización Reglamento de Evaluación	-Club Deportivo -Evaluadora, PIE
06	-Incorporación de estudiantes a clases -Acto de Bienvenida	-Dirección, Inspectoría General
07	-Consejo Técnico	-UTP
15	-Plazo envío a Dirección Planificaciones año 2017 (Ley N° 20.248, Art. 7, letra h)	-Docentes
16	-Primera Reunión de Apoderados (17,00 horas Cuenta pública 2016; 18,00 horas Sub-centros). -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)	-Dirección -Orientación, Profesores Jefes. -UTP -Orientación y equipo Multidisciplinario.

- Inicio perfeccionamiento y talleres Docentes.

20-24	- Evaluación nuevos Alumnos PIE e inicio de Apoyo en aula. - Revisión Unidades de aprendizaje e Instrumentos Evaluativos por Asignatura/Módulo con adecuaciones curriculares. -Capacitación Voluntarios censistas 3° y 4° Medio	
ABRIL		
03	-Inicio Talleres Extra programáticos SEP -1ª semana: 1 Nota parcial en todas las asignaturas y Módulos -Primera Entrevista Prof. Jefe-Apoderado	-UTP-SEP
04	-Intervención Cursos con Temas de Sexualidad Responsable -Jornada de preparación escolar para Censo 2017 Otras Actividades relevantes del mes: -Jornada de Formación Ciudadana -Corrida Familiar -Radio Listal -Primera Reunión Centro exalumnos. -Lanzamiento Revista 75° Aniversario -1° Taller de Alfabetización digital para Apoderados	-Equipo de Gestión
21	-Consejo Escolar	-Directora
24-28	-Ensayo SIMCE y PSU	-UTP-Orientación
MAYO		
2-5	-Ciclo de Charlas empleabilidad y competencias laborales CPECH -Tres Notas Parciales mínimo por Asignatura/Módulo -2da Entrevista P. Jefe/Apoderado(a)	-Orientación -Evaluadora -P.Jefes
22-26	-Olimpiadas de Matemática	Dpto. Matemática y Ciencias
29-02/06	- Cambio de Escenario pedagógico Curso con Mejor asistencia 1° Medios	-P. Jefe Coord. SEP
JUNIO		
	-Encuesta Vocacional 2°s Medios -Inicio Inscripción alumnos 4° Medios PSU	-J. Producción -Orientadora/A. Social-
27-30	-Ensayo SIMCE- PSU Inscripción alumnos 3° y 4° Medio en Talleres de Invierno de INACAP y Propedéutico -Visita CFT S. Agustín /Inacap	-UTP-Evaluadora -UTP. -J.Producción
30	-PROMEDIOS SEMESTRALES	-Evaluadora
JULIO		
3-6	-Cambio de escenario pedagógico Alumnos 1° Medio destacados en Matemática, Lenguaje y Ciencias. -Cuadro de Honor 1° semestre	-Curriculista-Coord. SEP
7	-Consejo Escolar	-Dirección

6 y 7	-Jornada de Evaluación 1° Semestre -Reunión de Apoderados – Entrega Informe Rendimiento	-Equipo de Gestión-UTP -P.Jefes
-------	--	------------------------------------

SEGUNDO SEMESTRE

JULIO		
24-31	-Inicio 2° Taller alfabetización Digital para Apoderados	-Coord. SEP-Enlaces

AGOSTO		
7-11	-Evaluación Intermedia PME-SEP -Charlas vocacionales FF.AA.	-Evaluadora-Coord. SEP

16-18	-Exposición Interactiva promoción oferta educativa 2018 e inicio de Visitas a escuelas Básicas	-UTP-PIE
-------	--	----------

21-28	-Tercera Entrevista P.Jefe-Apoderado	
-------	--------------------------------------	--

SEPTIEMBRE

01	-Inicio Proceso de Inscripción alumnos postulantes a 1° Medio	
4-8	-Cambio de escenario pedagógico. 4° Medio de mejor rendimiento y comportamiento	-P. jefe del Curso-Coord. SEP
11-15	-Semana de la Chilenidad	-P. Jefes/Especialidad
28	Día del Apoderado	-Asesores C. Padres

OCTUBRE

02	-Día del asistente de Educación	Inspectoría General
06	-Consejo Escolar	-Dirección
16	-Día del Profesor	
17-	- Postulación FUAS /4°s Medios	-Orientación- A. Social
25	-Ceremonia de Titulación	-Jefe de Producción
26	-Día Aniversario Liceo	-Convivencia Escolar
	-SIMCE	-UTP

NOVIEMBRE

6-10	-Evaluación Final PME-SEP -Término año lectivo 4°s Medios	-Evaluadora
	-PSU	-Inspectoría General
27-30	-Promedios Semestrales 1° a 3° Medio	-Docentes Evaluadora

DICIEMBRE

1-4	Promedios anuales y evaluación de Segunda oportunidad 1° a 3° Medio.	-Docentes Evaluadora
12	Evaluación PME- Metas logradas v/s Formuladas.	-UTP-Coord. SEP
15	-Consejo Escolar	-Dirección
26-27	-Jornada de Evaluación 2017 y Planificación 2018	-Equipo de Gestión
31	-Finalización año escolar 2017	

b) REUNIONES INTERNAS:

REFLEXIÓN DOCENTE: Día Martes de 16,45 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.

PROFESORES JEFES: 16,45-17,45 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.

REUNIONES DE APODERADOS: Segundo JUEVES de cada mes, 18,00 a 19,00 hrs.

REUNIÓN DE COORDINACIÓN EQUIPO DE GESTIÓN: Jueves 16,00 horas (Dirección, Inspectores generales, Jefe de UTP, Encargado de Convivencia Escolar)

REUNIÓN COORDINACIÓN EQUIPO TÉCNICO PEDAGÓGICO: Miércoles 17,00 horas (Jefe de UTP, Orientadora, encargado de Convivencia E., Jefe de Producción, Evaluadora, Curriculista, Coord. PIE, Coord. SEP, Enlaces)

CONSEJO ESCOLAR: 11,00 horas: 21 de Abril, 07 de Julio, 06 de Octubre, 15 de Diciembre

(Asisten: Directora, Un Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar, jefe UTP, cuando Dirección lo requiera, 1 Representante de los Docentes, Asistentes de Educación, Alumnos y Apoderados)

REUNIÓN DE DIRECTORES: Primer martes de cada mes.

ALGUNAS FECHAS Y ACTIVIDADES DE ESTE CALENDARIO PODRÍAN SER MODIFICADAS POR RAZONES DE FUERZA MAYOR

CALENDARIO DE ACTOS CÍVICOS AÑO 2017
(Publicación del contenido de la Efeméride en DIARIOS MURALES del edificio JEC y
Pasarela acceso 4 Norte)

FECHA DE REALIZACIÓN DEL ACTO CIVICO	EFEMERIDES Y FECHAS	DEPARTAMENTO O ESTAMENTO A CARGO
06 de Marzo	“Bienvenida (a los Primeros Años Medios)”	Inspectoría General, Convivencia Escolar.
08 de Marzo	“Día Internacional de la Mujer”	4° A
22 de Marzo	“Día Mundial del agua”	4° G
06 de abril	“Día de la actividad física”	2°s Medios /Depto. Ed. Física
20-24 Marzo	CAPACITACIÓN VOLUNTARIOS CENSISTAS	
04 de Abril	Jornada de preparación escolar para el Censo 2017	
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
23 de Abril.	“Día mundial del Libro, la Lectura y Derecho de Autor”.	3°s Medios /Dpto. Lenguaje
27 de Abril.	“ Día del Carabinero”	4° D/ 4°s Medios
01 de Mayo.	“Dial del Trabajo”	4°s Ed. Tecnológica, Religión, Orientación.
11 de Mayo.	“Día Alumno/a”.	C.G.A/ Convivencia Escolar
15 de Mayo	“Día Internacional contra la Homofobia y Transfobia”	3° A
21 de Mayo.	“Combate Naval de Iquique”	1°s/ Dpto. Historia
30 de Mayo.	“Día del Patrimonio Cultural de Chile”	3° B
15 al 19 de Mayo	Semana de la educación artística	Exposición 1°s y 2°s Medios/ Artes
23 al 27 de Mayo	Semana internacional de la educación artística	“ “
Semana del 29 de Mayo	Reflexión acerca del Marco de la Buena Enseñanza	
29 de Mayo al 02 de Junio	“Semana de la Seguridad Escolar y Parvularia”	3° C
05 Junio	“Día Mundial del Medio Ambiente”	2°s Medios/ Dpto. Ciencias

05 al 09 de Junio	Consulta Nacional a niños, niñas y adolescentes "Yo opino 2017".	
12 de Junio	"Día mundial contra el trabajo infantil"	3° D
24 de Junio.	"Día de los pueblos originarios"	3°s Medios/Dpto. Matemática
26 Junio	"Día internacional de la prevención del consumo de drogas"	Exposición Trabajos Departamentos (CRA)
08 de Julio	"Día celebración del paso Pehuenche"	2° A
09 Julio	"Día de la Bandera"	2° B
12 Julio	"Natalicio de Pablo Neruda"	2° C
30 Julio	" Día de la Región del Maule	1°s Medios /Dpto. Inglés
14 Agosto	"Día del Deporte y la recreación"	2° D
14 Agosto	"Día de los Derechos Humanos y los principios de igualdad y no discriminación- ratificación en Chile de los derechos del niño.	1° A
14 Agosto	"Aniversario del CPEIP"	1° B
20 Agosto	"Natalicio de Bernardo O`Higgins"	1° C
25 Agosto	"Día de la Educación Técnico Profesional	2°s Medios/Especialidades Electric, I. Sanitarias, D. Técnico
26 Agosto	"Día de la Ley de Instrucción Primaria obligatoria	1° D
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
18-19 Septiembre	"Fiestas Patrias y día de las Glorias del Ejército"	Especialidades: Muebles y T.M., Mecánica Ind., C. Metálicas.
01 Octubre	"Día de los Asistentes de Educación"	C. General Alumnos /Insp. Gral.
12 Octubre	"Encuentro entre dos mundos"	1° G
13 Octubre	"Día internacional para la reducción de desastres"	Prev. riesgos
16 de Octubre	"Día del Profesor"	U.T.P. /Centro Gral. De Padres/SEP
04 Noviembre	"Día Educación Pública y Educación Especial,	PIE
22 Noviembre	Día de la Educación Parvularia y Educadora de Párvulos"	

27 de Octubre	“Día de la Manipuladora de alimentos”	A. Social/ Orientación
03 Diciembre	“Día Mundial de la Discapacidad”	Enlaces
10 Diciembre	“Día Internacional de los Derechos Humanos”	Coord. De Formación Ciudadana

1. 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).

1.1 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.

1,2 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.

2.- CONFIGURACIÓN Y/O REORGANIZACIÓN DE CURSOS PROFESORES JEFES 2017

CURSO	NOMBRE PROFESOR JEFE
1°A	JAVIER IGNACIO ABASOLO VALDERRAMA
1°B	HUMBERTO MORALES FUENZALIDA
1°C	DAMARIS BENAVENTE JARA
1°D	CESAR ANTONIO GONZALEZ GODOY

1°E	ADOLFO ESTEBAN HERRERA PALACIOS
1°F	KAREN MANRIQUEZ OPAZO
1°G	JUAN ALEX AVILA SAAVEDRA
2°A	DORYS IVONNE GONZALEZ PONSE
2°B	FRANCISCO JAVIER CASTRO VERDUGO
2°C	LUIS ALBERTO ARAYA TAPIA
2°D	ABNER ALEXIS JAQUE BRAVO
3°A	ADOLFO ANTONIO GONZALEZ FUENTES
3°B	MANUEL ANTONIO ALARCON RAMIREZ
3°C	PEDRO ANTONIO MEDEL VERA
3°D	JOEL ANTONIO ALBORNOZ SUAREZ
3°E	CARLOS ALBERTO MARIN AMARO
3°F	CARLOS ORLANDO BRIONES
4°A	PABLO TOLOZA GONZALEZ
4°B	RUBEN IVAN POBLETE QUIJADA
4°C	RODRIGO IGNACIO MORALES SALDIAS
4°D	IGNACIO MANUEL TORRES SOTO
4°E	JOSE DEL CARMEN CERDA GRANDON
4°G	HECTOR DANIEL BARRIA QUIROZ

1.3 De la Capacidad Máxima de Alumnos por Cursos.

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

3.- HORARIOS Y JORNADAS

- De Alumnos: Lunes a Viernes 07:55 a 16:45 Hrs.; Viernes de 07:55 a 12:55 Hrs.
- De Docentes: Lunes a Jueves 07:55 Hrs a 18:30 Hrs; Viernes 07:55 Hrs a 12:55 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.

3.1 De los Tipo Jornada.

3.1.1 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 - 11:25	Segundo Recreo de 11:15 - 11:25
Horario almuerzo : 12:55 a 13:40	
Tercer recreo : 15:10 - 15:20	

Responsabilidades de los alumnos en horas de almuerzo.

Autoridad responsable:

Paradocente : Max Avello Vásquez

4. 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.

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.

5. 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.

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/, 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.

6. 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).

7. 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.

8. 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.

9. 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.

2. ROLES Y FUNCIONES DE CADA ESTAMENTO

2.1 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.

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.

2.2 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.

FUNCIONES:

- Llevar al día asistencia 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 CGPPAA y CGA.
- Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.

2.3 PROFESOR- INSPECTOR GENERAL

Esta figura corresponde a un profesor que, de acuerdo a requerimiento Interno de la Comunidad Escolar, faculta transitoriamente a un docente, designado por Directivos, para que desempeñe las funciones propias de un Inspector General, por lo tanto, tiene como responsabilidad velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

FUNCIONES:

Son las mismas funciones del inspector general

2.4 INSPECTORÍA DE PATIOS Y PASILLOS

FUNCIONES:

- Depende de la Dirección y del Inspector(a) general.
- Colabora con la visita asidua de la vigilancia de patios, pasillos, canchas y toda dependencia educativa.
- Colabora con el Inspector General en el resguardo del material y bienes muebles de la Escuela.
- Controla pasillos, entradas y salidas del alumnado.
- Asiste a los actos cívicos, religiosos, formaciones de los cursos y toda acción que se le pida desde quien depende.
- En caso de emergencia podrá sustituir a algún docente si fuese necesario.
- Presta atención de primeros auxilios a los alumnos y puede acompañarlos al servicio asistencial más cercano.

2.5 JEFE DE LA U. T. P.

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

Roles y Funciones Competencias o Funciones Específicas del Jefe de la U.T.P.

- Asegurar la aplicación de los Objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios, del Marco Curricular vigente
- 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.
- Asegurar el logro de los aprendizajes esperados consignados en las bases curriculares de la educación Parvularia.
- 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.

- Confección junto a la Directora del establecimiento de la carga horaria de los docentes y distribución del plan de estudio.
- Confección de horarios de profesores junto al director del establecimiento.
- Presidir los consejos técnicos pedagógicos por niveles, cursos paralelos y subsectores.
- Realizar reuniones técnicas para coordinar acciones con docentes grupo diferencial, proyectos cognitivos y de lenguaje.
- 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.

2.6 ROL DEL ORIENTADOR

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

FUNCIONES:

- Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, de acuerdo con el Jefe UTP.
- Atender a los apoderados de los alumnos con problemas de rendimiento, en casos específicos.
- 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.
- 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.
- Programar y realizar charlas para Padres y apoderados.

2.7 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 Director, Jefe UTP, Inspector, 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.

2.8 ROL DE LOS DOCENTES DE AULA:

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

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.

2.9 ROL DEL PROFESOR JEFE

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

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.

2.10 ROL 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.

FUNCIONES:

- Elaborar el Plan Anual de la sección, conforme a los resultados obtenidos por el alumnado al finalizar cada año, y sugerencias de los docentes del establecimiento.
- Analizar los resultados académicos al finalizar cada 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.

2.11 CURRICULISTA:

Es el docente con estudios en curriculum, 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.

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.

2.12 COORDINADOR DE ENLACES

El coordinador de Enlaces del establecimiento desempeña un rol central en el proceso de apropiación de los recursos informáticos por parte del liceo, ya que es el encargado de vigilar el

correcto uso, de la mantención general de la sala de computación y de la resolución de problemas técnicos simples, junto con la administración (ingeniero informático) asociada al uso de la sala.

FUNCIONES:

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

2.13 COORDINADOR DEL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE (CRA):

El coordinador de la biblioteca como 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.

FUNCIONES:

- Integrar efectivamente la biblioteca con el curriculum. –
- 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 curriculum 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.

2.14 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.

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.

2.15 COORDINADOR PIE:

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y de las actividades comprometidas en el PIE.
- Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
- Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
- Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
- Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales 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
- 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.

2.16 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.

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.

2.17 ROL DE LA 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.

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.

2.18 PSICÓLOGO DE PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (P.I.E)

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.
-

2.19 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.

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.

2.20 ROL DE 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.

FUNCIÓNES:

- 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 educacional 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.

2.21 PREVENCIÓNISTA 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.

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

2.22 COORDINADOR EXTRAESCOLAR DE ACTIVIDADES FÍSICAS, 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.

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.

2.23 ROL DEL ASISTENTE DE BIBLIOTECA

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

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.

2.24 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.

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.

2.25 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.

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.

2.26 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.

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.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones que se le encomienden.
- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas, maquinarias e implementos que se le hubieran asignado.
- Desempeñar, cuando proceda, la función de cuidador nocturno del Establecimiento.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la Dirección o Inspector General o Paradocentes designados.

- Servir el café u otras tareas que se le asignen de la misma índole.
- Manejar vehículos del plantel, cuando proceda.

2.27 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.

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 una 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.

2.28.- 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.

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.

2.29.- CONTADOR

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

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.

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 de fuera del establecimiento cometidas por estudiantes o trabajadores de la educación en actividades educativas o extracurriculares.

1.- GRADUACIÓN 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. Según se analizará más adelante estas conductas serán tratadas principalmente a través de medidas y técnicas remediales, formativas más que por medios punitivos o disciplinarios. Sin ser taxativos, son faltas leves:

- Atrasos al inicio de la jornada escolar y de las clases dentro de la jornada de estudio.
- No ingresar a clases estando en la escuela.
- No asiste a evaluaciones ya planificadas con anterioridad por el Profesor de asignatura, sin justificación.
- Jugar en sectores donde esté delimitado su prohibición por motivos de seguridad.
- Mal comportamiento en asambleas y actos oficiales de la escuela.
- Faltas de responsabilidad con material personal (agenda, útiles, cuadernos, cotona, etc.)
- Ingerir alimentos o bebidas en clase sin autorización. Mascar chicle en la clase
- No mantener orden en la ejecución de tareas.
- Provocar interrupciones en el desarrollo de la clase.
- Presentarse sin su cotona o delantal o uniforme deportivo a la clase de Educación Física. (No se puede excluir de clases por esta falta).
- No cumplir con responsabilidades asignadas por el Profesor Jefe, como por ejemplo: colaborar con el aseo en caso de ser semanero.
- No mantener sus cuadernos actualizados en las diferentes asignaturas de acuerdo al avance de contenidos.
- No mantener orden ni cuidado de los recintos escolares (patios, salas, comedor, baños, camarines, etc.).
- Utilizar durante el desarrollo de la clase teléfonos celulares, mp3, mp4, máquinas fotográficas, filmadoras, sin autorización del profesor que se encuentre en aula o por otro estamento del liceo.
- Navegar en Internet en sitios no autorizados o hacer mal uso de correo electrónico u otros medios tecnológicos. La Reincidencia de faltas leves. (Al menos 3) requerirá seguimiento, diálogo

formativo con participación de apoderado. (No configurará falta grave). No requerirá procedimiento de investigación.

Aquí propongo que el impedir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje, por ejemplo porque se usa celular

MEDIDAS APLICABLES

- La falta leve amerita una amonestación verbal y/o amonestación escrita en la ficha conductual del alumno (medida disciplinaria), sin perjuicio de la posibilidad de aplicación de medidas formativas contenidas en este reglamento.

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. Sin ser taxativos se considerarán faltas graves:

- Colusión de alumnos para cometer actos contrarios al presente Reglamento.
- Amenazar, intimidar física y/o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agredir física o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Ofender o intimidar a un docente o asistente de la educación.
- Cualquier acto que implique un fraude o engaño, ya sea faltando a la verdad, falsificando firmas, borrando, colocando o alterando calificaciones, sustracción o cambio de pruebas.
- Copiar, intentar o facilitar la copia en pruebas o trabajos prácticos o de investigación.
- Uso descuidado de la propiedad del colegio o ajena, causando su destrucción o deterioro (conectar con medidas formativas).
- Fugarse de clases y/o hacer abandono de la escuela sin autorización, salvo retiro de padre, madre o apoderado.
- Participar en actividades y/o acciones negativas fuera del colegio vistiendo cualquier prenda del Uniforme institucional, que afecte la imagen del establecimiento.
- Presentarse a clases sin la debida justificación o presencia del apoderado cuando ha sido citado por Inspectoría General o Encargado de Convivencia.
- El maltrato escolar o Bullying en sus diferentes expresiones, serán considerados faltas graves, sea que sean cometidas dentro o fuera del establecimiento, de conformidad a lo descrito en el art. 16 B de la Ley de Violencia Escolar.
- Agresiones, amenazas, ofensas, a través de Medios Tecnológicos en contra de estudiantes o personal del establecimiento.
- Riñas individuales o grupales al interior del establecimiento.
- Realizar acciones formales o informales obscenas que provoquen o induzcan actitudes y /o actos

obscenos.

- Instigar a otro, participar u ocultar a otros que participen en abuso sexual en dependencias del establecimiento.

La reiteración de faltas graves (2) dará lugar a que el equipo psicosocial aplique diagnóstico psicosocial a fin de determinar posibles causas de su comportamiento, y proponer plan de acción y seguimiento basado en medidas formativas contempladas en el presente reglamento.

MEDIDAS APLICABLES:

-La falta grave ameritará una medida disciplinaria de suspensión de uno a cinco días (proporcional a la gravedad y entidad de la falta), cambio de curso o condicionalidad en caso de reiteración y gravedad de los hechos, la que se complementará con las medidas formativas contempladas en este reglamento. En casos fundados, por sugerencia del equipo psicosocial (informe de la dupla) o encargado de convivencia, se empleará sólo medidas formativas.

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.

- Portar, vender, comprar distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior de la escuela o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por ésta.

- Sustracción de la propiedad ajena sin consentimiento de su dueño. Hurto, robo.

- Daño deliberado o destrucción de la propiedad de la Escuela y cualquier acto de tipo vandálico o acción que signifique un riesgo para la seguridad de las personas y/o del establecimiento.

- Portar armas o elementos de agresión, aunque no haga uso de ellos, que pongan en riesgo la integridad física de cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Porte de arma blanca, de fuego o cualquier elemento contundente conocidamente utilizado para inferir daño a otro.

- Será considerada como falta gravísima el mal uso de cualquier medio de comunicación, en los siguientes casos:

1. Usar, sin autorización, información de bases de datos o archivos.

2. Proveer información de otras personas, como dirección, número de teléfono u otra de carácter reservado.

- Consumo al interior del establecimiento de cualquier tipo de droga, psicotrópicos o estupefacientes, como marihuana, pasta base, cocaína, pastillas etc.

- Acciones constitutivas de delito cometidas dentro del establecimiento, ya sea lesiones, tráfico de drogas, robo, hurtos, porte o tenencia ilegal de armas, abuso sexual, etc.

- Realizar actos de connotación sexual dentro del establecimiento, estando prohibido tener sexo, gravar Escenas esa índole al interior del establecimiento.

MEDIDAS APLICABLES:

-La falta gravísima ameritará una medida disciplinaria de suspensión de uno a cinco días (proporcional a la gravedad y entidad de la falta, pudiendo prorrogarse por mismo plazo), cambio de curso, condicionalidad o expulsión en casos extremos cuando se cumplan los requisitos que contempla este reglamento para la cancelación de matrícula. Las medidas disciplinarias se complementarán con las medidas formativas contempladas en este reglamento.

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

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>
Asistir al Liceo sin los útiles escolares	Amonestación verbal, registro en Hoja de Vida del alumno en Libro de Clases (como observación, no como anotación negativa) y 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).	Docente de asignatura. Profesor Jefe.	Registro en Hoja de Vida del Libro de clases.
Conversar en clases sin la autorización del profesor u otra interrupción que implique dificultar el correcto desarrollo de la clase.	Amonestación verbal la primera vez y escrita si es reiterada. Se cita al apoderado en caso de mantenerse.	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.	Docente	Registro en Hoja de Vida del alumno en Libro de clases.
Consumir Alimentos durante el desarrollo de clases. Mascar chicle.	Amonestación verbal la primera vez y escrita si es reiterada. Se cita al apoderado en caso de mantenerse.	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.	Docente	Registro en Hoja de Vida del alumno en Libro de clases.
Presentarse desaseado (tanto a nivel corporal, como	Amonestación verbal. Amonestación	Cuando el Profesor Jefe identifique alguna de estas faltas	Profesor Jefe. Inspectoría	Registro en Hoja de Vida del libro de

<p>también en su uniforme, incluyendo el calzado), uñas sucias y/o largas. Varones sin afeitarse.</p>	<p>escrita. Citación al apoderado.</p>	<p>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>General.</p>	<p>clases. Registro entrevistas apoderado (con el docente e Inspector General).</p>
<p>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.</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. Aquellos alumnos que sean amonestados por escrito, se quedarán una hora pedagógica en el Liceo, luego de la jornada regular de 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>Docentes (de asignatura y Profesor Jefe). Inspector General.</p>	<p>Registro en Hoja de Vida del Libro de clases, Registro de asistencia a la actividad luego de la jornada de clases. Agenda escolar del estudiante</p>
<p>Llegar atrasado al Liceo, entre clases o a cualquier actividad oficial del colegio sin una justificación por escrito de inspectoría</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>

		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.		Atrasos.
Hacer mal uso de la agenda escolar, como desprender sus hojas o dársela a otro compañero, por ejemplo.	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). Orientación.	Registro en Hoja de Vida del Libro de clases. Registro de entrevista al apoderado.
Negarse a realizar alguna actividad evaluada.	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. Registro de entrevista al apoderado.

Medidas o Sanciones Disciplinarias:

- a. Diálogo grupal reflexivo;
- b. Amonestación Verbal;
- c. Amonestación por escrito;
- d. Comunicación al Apoderado;
- e. Citación al Apoderado;

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

2. FALTAS GRAVES:

Falta	Sanción	Medidas Remediales	Autoridad que aplica la sanción	Documento de Registro
Expresión verbal o gestual de groserías	Amonestación verbal, escrita y citación al apoderado. Suspensión de clases por dos días, en caso de	Docente informará a Profesor Jefe, quien dialoga con él(los) alumnos. Citar al apoderado. Inspector General lo suspende. Mientras el alumno	Profesores de Asignaturas/ Jefe. Inspector General. Evaluadora.	Registro de entrevistas y en Hoja de Vida del Alumno en Libro de Clases.

	reiteración de la falta.	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.	Orientadora.	
Copiar en prueba, examen, trabajo de investigación, etc.	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.
Ser sorprendido(a) fumando al interior del Liceo.	Amonestación verbal y escrita. Citación al apoderado. Suspensión por dos días.	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	Docentes, Inspectores, Inspector General. Equipo de Gestión convivencia escolar	Registro en Hoja de Vida del Libro de Clases; Registro de entrevista al apoderado en Libro de Clases.
Ensuciar y/o rayar murallas, suelos, baños o pegar carteles con	Amonestación Escrita. Firma carta de compromiso.	Informar al Profesor Jefe para que converse, junto con Orientadora, con	Profesor Jefe, Orientadora. Inspector	Registro en Hoja de vida del alumno en el libro de Clases,

<p>consignas de cualquier índole o expresiones ofensivas a la institución o a las buenas costumbres</p>	<p>Citación al apoderado. Suspensión por tres días. Si se reitera habrá condicionalidad.</p>	<p>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>General. Evaluadora. Equipo de Gestión convivencia escolar</p>	<p>Registro de entrevista al apoderado en Libro de Clases.</p>
<p>Crear, editar y/o publicar información ofensiva en cualquier medio (Contenidos ofensivos, discriminatorios, pornografía, etc.).</p>	<p>Amonestación escrita. Suspensión inmediata por 2 días. Citación Apoderado. Firma de Carta de Compromiso. Condicionalidad en caso que el alumno reitera 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>Alumnos que causen daño o desorden en la vía pública, estando con uniforme del Liceo o cualquier distintivo del mismo.</p>	<p>Amonestación escrita. Suspensión inmediata por 2 días. Citación Apoderado. Firma de Carta de Compromiso. Condicionalidad en caso que el alumno reitera la falta.</p>	<p>El alumno firmará Carta de Compromiso. Inspectoría 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</p>	<p>Inspectoría 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>

		que el estudiante se reintegre). Se deriva al equipo de gestión convivencia escolar		
Fugarse de clases y/o hacer abandono de la escuela sin autorización, salvo retiro de padre, madre o apoderado.	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.	Inspectoría General. Orientadora. Evaluadora. Equipo de Gestión convivencia escolar	Hoja de vida en el Libro de Clases. Carta de Compromiso. Registro entrevista apoderado, Registros de Evaluadora y 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. Derivación Psicosocial (Terapia individual, familiar, grupal, talleres de reforzamiento, educación o de Control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar).
- i. 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.

3. FALTAS GRAVISIMAS:

Falta	Sanción	Medidas Remediales	Autoridad que aplica la sanción	Documento de Registro
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,	Suspensión por tres días. Cambio de curso. Condicionalidad. Cancelación de matrícula.	Conversación formativa del alumno con Orientadora, quien podrá solicitar el apoyo de otros profesionales. Inspector citará al apoderado y	Directora. Orientadora. Inspector General. Evaluadora. Equipo de Convivencia Escolar. Equipo de	Registros de Dirección, Orientación, Inspectoría General, Evaluadora, Equipo de Convivencia Escolar.

<p>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.</p>		<p>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>Gestión convivencia escolar</p>	<p>Registros Equipo Multidisciplinario.</p>
<p>Cualquier agresión que atente contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la Comunidad Educativa, la imagen del Establecimiento Educacional, los bienes de éste, agresiones sostenidas en el tiempo</p>	<p>Suspensión por tres 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 Convivencia Escolar. 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>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>Adulteración de documentos públicos y/o privados.</p>	<p>Suspensión por tres 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</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. Registro de Equipo Multidisciplinario. Certificado de Servicio de Salud.</p>

		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		
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.	Suspensión por tres 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. Orientadora. Inspector General. Evaluadora. 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.

		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		
Portar, consumir, inducir, y/o traficar cualquier tipo de sustancia ilícita, 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.	Suspensión por tres 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	Directora. Orientadora. Inspector General. Evaluadora. 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.

		que lo estime pertinente. Se deriva al equipo de gestión convivencia escolar		
Realizar tocaciones o exhibir partes íntimas, mantener relaciones sexuales consentidas, abuso sexual, masturbarse al interior del Liceo.	Suspensión por tres 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 Gestión convivencia escolar	Registros de Dirección, Orientación, Inspectoría General, Evaluadora, Equipo de Convivencia Escolar. Registro de Equipo Multidisciplinario. Certificado de Servicio de Salud.

De las medidas disciplinarias:

1. Amonestación por escrito;
2. Comunicación al Apoderado;
3. Citación al Apoderado;
4. 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.
5. Servicio al bien comunitario: Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad escolar. Ej. Reparación de mobiliario, hermoear 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.
6. Condicionalidad de la matrícula del alumno.
7. Cancelación de la Matrícula, previo Informe Escrito, elaborado por el Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.
8. Ante la medida de Cancelación de Matrícula, la Instancia de Apelación que tendrá el estudiante y su Apoderado será la Dirección del Liceo.

9. DE LAS MEDIDAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS:

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.

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.

10. DE LOS CRITERIOS DE APLICACIÓN

- 1- 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.

3.- 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.

4. 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.

4.1. 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:

1.- 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.

II. Servicio 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.

III. 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.

IV.- 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: hermostrar o arreglar dependencias del establecimiento.

3.2 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.

3.2.1 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.

3.2.2. 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.

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

3.2.3. 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.

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.

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 resultaren eficientes.

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

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:

1. 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.

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.
- Agresiones físicas que causen lesiones contra docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Actos sexuales al interior del establecimiento.

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, 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, 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.

IV. 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.

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 pudiere 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 u 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).

- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

VIOLENCIA ESCOLAR:

Existen diversos Tipos de Violencia que se dan al interior de los establecimientos educacionales. Estos tipos de violencia van desde un Simple Conflicto que lleva a dos alumnos a agredirse verbal y físicamente hasta el Más Grave de ellos denominado Bullying.(Anexo 1)

PROCEDIMIENTO:

1. En primer lugar, localizar el problema e identificación de quién o quiénes son los actores pasivos o activos: agredido, agresor y grupo de apoyo escolar.
2. Delimitar el contexto escolar (clase, recreo, nivel) el contexto social y familiar en el que se desarrolla. Entrevista con el alumno o alumna (agresor y agredida) con la pretensión de tener una Visión exacta del problema. Indagar sobre lo que ocurre y las circunstancias que acompañan estas situaciones
Trabajando la empatía.
3. Análisis de la personalidad del agredido con la finalidad de establecer la forma de intervenir y de dotarlo de lo que se llamaría “fuerza moral”, tanto como para denunciarlo como para sobrellevar la situación.
4. Entrevista con la familia del agresor y el agredido y estudiar la relación de apoyo que existe en el hogar.
5. Entrevista de los involucrados con las autoridades del liceo (Inspector General, Orientadora, Directora) encargados de adoptar las medidas o sanciones.

Con la información disponible se puede determinar la estrategia a llevar, ya que no todos los casos tienen el mismo tratamiento y existen algunos que requieren la atención de un Servicio Especializado.

1. Tratar en clase la situación, si se considera conveniente, para buscar la participación positiva de los espectadores.
2. Intervención con el grupo de la persona agredida: crear a su alrededor “un círculo de confianza” para que actúen como protectores.
3. Aplicación de medidas correctivas y de trabajo con la persona agredida, con actuaciones quien refuercen su autoestima, su confianza, hacer que pierda el miedo, integrarla en un grupo que le responda, mostrarle aspecto positivos de su personalidad, etc.

4. Hablar con la persona agresor para analizar la situación y para que se dé cuenta de lo que está haciendo, intentando que sea ella quien verbalice lo que ocurre. Dejar claro que rechazamos la conducta mostrada por él o ella y no a la persona.
5. Con la familia se trabajará la importancia de que los alumnos resuelvan ellos mismos y de forma pacífica los conflictos y señalarles que su ayuda es imprescindible para resolver la situación.
6. Los profesores informarán de ser necesario a los inspectores correspondientes a su ciclo para que exista una coordinación en sus actuaciones y que cualquier situación anómala sea comunicada de inmediato al Inspector General.
7. Se realizará un Seguimiento de la Situación, especialmente, durante las semanas siguientes a la intervención: hablar con los involucrados, con otros estudiantes de la clase, con el objetivo de contrastar si lo acordado entre todos se está llevando a cabo o si hay que volver a intervenir.
8. Finalmente, si no hay evidencia de un cambio concreto de actitud del Agresor y cuando se hubieren realizado todas las instancias previas, el Inspector General, procederá a comunicar a él y a su apoderado la notificación de Cancelación de la Matrícula, previa consulta a la Dirección del establecimiento.
9. La medida anterior, no excluirá de que los padres del alumno agredido y la Dirección del colegio denuncien los hechos a las autoridades policiales y civiles competentes.

PROTOCOLO DE ACTUACION

PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO DE UN ADULTO A ESTUDIANTE.

El estudiante constituye objeto de especial protección, por lo que a través de este protocolo de actuación se fija el procedimiento que se activará cuando un estudiante sea perturbado en su integridad física o psíquica por un adulto del establecimiento educacional (maltrato de adulto a estudiante).

I.- DEFINICIONES

1.- Maltrato de un adulto a un estudiante: Son aquellas agresiones realizadas por algún miembro de la comunidad educativa (directivo, docente, asistente de la educación o apoderado) en contra de un(a) estudiante, que atenta contra su dignidad o que arriesga su integridad física y/o síquica. Tales como; coscorriones, tirones de oreja, bofetadas, gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, entre otras. Cualquiera de estas conductas abusivas atenta contra el Art. N° 28 inc. 2 de la Convención sobre los Derechos del Niño, el Art. N° 5° inc. 2° de la Constitución Política de Chile y el Art. N° 6° letra d) del DFL 2 de Subvenciones.

Las agresiones que apoderados cometan contra alumnos del establecimiento, serán tratadas conforme al capítulo V del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar sobre conductas contrarias a la sana convivencia de los apoderados.

II.- ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

PASO 1.- INICIO DEL PROCEDIMIENTO:

- **Denuncia:** Los estudiantes y apoderados frente a este tipo de situaciones informarán de la situación en el siguiente orden de prioridad: profesor jefe, asistente social, psicólogo, inspector o encargado de convivencia escolar. Es obligación de cualquier integrante de la comunidad educativa, informar al encargado de convivencia y/o Director, cualquier tipo de maltrato hacia estudiantes por parte de personal del establecimiento u adulto (apoderado).

De toda denuncia sea ésta verbal o escrita, debe quedar registro escrito.

PASO 2.- Constatación de lesiones:

En caso de agresiones físicas, un funcionario del establecimiento acompañará al estudiante a constatar lesiones al centro de salud correspondiente, informando al apoderado para que lo acompañe al centro de salud. Además, se deberá denunciar a Fiscalía, con el objeto que investigue un eventual delito de lesiones, denuncia que deberá realizar el Director dentro de plazo de 48 horas siguientes al momento en que tome conocimiento de los hechos. La investigación penal que pudiere iniciarse, no impedirá el avance de la investigación que el sostenedor realice para determinar responsabilidad administrativa-funcionaria.

En caso de amenazas hacia alumnos, por constituir delito, se debe denunciar a Fiscalía dentro del plazo señalado anteriormente.

PASO 3.- Informe a Jefe DAEM

La denuncia será remitida al encargado de convivencia, quién consignará por escrito la denuncia, que deberá contener las circunstancias u hechos denunciados, denunciante, y funcionario denunciado. De esta denuncia se remitirá oficio a JEFE DAEM quién llevará a cabo investigación sumaria.

La efectividad de los hechos denunciados, las eventuales responsabilidades funcionarias, serán determinadas por el correspondiente sumario administrativo.

PASO 4.- Medidas cautelares aplicables:

Recibidas la denuncia, el encargado de convivencia sugerirá al Director que adopte las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, especialmente a favor del estudiante denunciante, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Las medidas serán también consultadas al Jefe UTP con el objeto de evitar un menoscabo en el proceso educativo del alumno. Estas medidas siempre se tomarán con el consentimiento de los involucrados, mientras no produzcan un menoscabo en el ejercicio del empleo.

Estas medidas de resguardos son sin perjuicio de las que pueda adoptar en definitiva el Alcalde, luego de afinado el sumario administrativo.

En caso que Fiscalía adopte medida cautelar de prohibición de acercamiento del funcionario al estudiante, deberá informarlo al Director del Establecimiento y JEFE DAEM quién resolverá la situación.

Durante la investigación sumaria, se podrán tomar las medidas cautelares que se estimen convenientes.

PASO 5.- Apoyo a la víctima o afectado: El equipo psicosocial deberá prestar apoyo al estudiante denunciante, mediante contención u otras estrategias con el objeto de aminorar el impacto psicológico u emocional que pudiere haber sufrido el estudiante. Siempre estas intervenciones deberán ser autorizadas por los apoderados de los alumnos.

PROTOCOLO AGRESIÓN FÍSICA Y PSICOLÓGICA DE ESTUDIANTE A PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.

El personal del establecimiento, sean docentes, Equipo Directivos o asistentes de la Educación, tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a que se respete su integridad física, psicológica y moral, y a no ser objeto de violencia física y psicológica en cualquiera de sus tipos por cualquier miembro de la comunidad educativa, entre ellos los estudiantes del establecimiento.

Siendo las agresiones hacia el personal del establecimiento, una realidad que es necesaria afrontar e ir erradicando del escenario, es que a través de este protocolo actuación, se fija para toda la comunidad educativa, este procedimiento que se activará cuando un funcionario o personal de la Escuela o Liceo, sea perturbado en su integridad física o psíquica por un estudiante de la comunidad educacional (maltrato de adulto a estudiante).

DEFINICIÓN:

Se entenderá por maltrato de alumno hacia funcionario del establecimiento “cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un alumno en contra de un funcionario de la escuela, la cual pueda provocar al funcionario en cuestión el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos, fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño profesional, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico”.

I.- ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

PASO 1: Identificación y comunicación de la situación de conflicto

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato hacia un funcionario debe informarlo dentro de las 24 hrs. de conocido el hecho, por escrito al Encargado de Convivencia.

PASO 2: Constatación de lesiones

En caso de que la agresión hacia un funcionario del establecimiento produzca lesiones físicas, el afectado deberá concurrir Hospital Regional de Talca a constatar lesiones, además de asistir al centro de salud de su preferencia para efectos de recibir tratamiento correspondiente y de ser pertinente obtener licencia médica.

PASO 3: Indagación de Información

El encargado guiará proceso en base al Principio de Inocencia; buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los sujetos involucrados mientras dure esta fase del proceso.

El receptor deberá acoger al reclamante y registrar, la descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido. Si existiera más de un reclamante, el receptor debe consignar por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.

PASO 4: Obligación de Denuncia

- El Director del establecimiento deberá denunciar los hechos que revistan delito (agresiones físicas, amenazas) dentro de 48 horas siguientes a conocer de los hechos. La denuncia la realizará ante Fiscalía. Si el alumno denunciado es menor de 14 años, deberá también efectuarla ante el Tribunal de Familia correspondiente, indicando expresamente la individualización de sus padres y apoderados.

PASO 5: Comunicación al Equipo de Gestión de C.E

Se reunirá el equipo para analizar la situación de conflicto y establecer las medidas formativas y disciplinarias que corresponden aplicar en este caso, además de las orientaciones de especialistas para estrategias de mediación en la resolución de conflicto. (Entrevistas afectados, apoderado del agresor, visita domiciliaria, informes psicológicos, etc.).

PASO 6: Recurso de Apelación

El encargado de convivencia, deberá informar a las partes su derecho a apelar a la (s) resolución(es) comunicadas y de las condiciones para ejercer tal derecho. La apelación debe ser presentada por escrito, en un plazo máximo de 2 días hábiles, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva.

La apelación será presentada ante el Director, quién resolverá la decisión definitiva. La decisión será informada al estudiante y apoderado. Si el agredido es el Director, se seguirá este protocolo y se informará además al JEFE DAEM.

7. PASO 7: Seguimiento del caso

El encargado de convivencia, realizará monitoreo de las acciones implementadas y evaluación para ver levantamiento de las medidas especiales que hayan sido aplicadas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ABUSO SEXUAL

El Abuso Sexual Infantil es una realidad a la que muchos no quisiéramos vernos nunca expuestos; sin embargo, niños y niñas son afectados diariamente por este grave problema, ya sea dentro de su familia o fuera de ella.

La prevención y acción frente al Abuso Sexual Infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los y las estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

Este **Protocolo de Acción y Prevención** da a conocer estrategias y acciones para contribuir a la disminución de la incidencia y prevalencia de este problema en las comunidades educativas.

I.- OBJETIVOS

- . **Clarificar y unificar** los conceptos básicos más importantes sobre abuso sexual infantil: definición, tipologías, indicadores, etc.
- . **Aunar criterios** respecto de los procedimientos a seguir en casos de agresión sexual infantil dentro o fuera de los colegios.
- . **Aclarar y motivar** a todos los funcionarios/as de la institución sobre su papel en la prevención y detección del abuso sexual infantil.
- . **Aunar criterios** respecto de los procedimientos y espacios al interior del colegio que generan un ambiente preventivo y protegido frente al abuso sexual.

. **Definir los procesos de detección y notificación**, indicando cuándo, cómo y a quién debe comunicarse la situación observada.

. **Promover respuestas coordinadas** entre las diferentes entidades de la Comunidad Educativa (Dirección, Coordinadores, Inspectoría, Docentes, etcétera).

II. Protocolo de Acción frente al Abuso Sexual Infantil:

1.- Responsabilidad de los Establecimientos

Las principales responsabilidades de los directores, equipos directivos y comunidades educativas de cada colegio son:

. **Detección y notificación** de situaciones de riesgo de agresión sexual infantil.

. **Seguimiento** de niños o niñas y sus familias, en aquellos casos en que se ha detectado riesgo o cuando los alumnos han sido vulnerados en sus derechos. Entendemos seguimiento por “todas aquellas acciones (pregunta directa al apoderado, llamada telefónica, visita domiciliaria, informe escrito u oral de alguna institución de la red, etc.) que permita conocer la evolución de la situación de vulneración de derecho pesquisada”.

. **Orientación y apoyo** a las madres y padres sobre dificultades en la crianza de sus hijos.

Los equipos de los establecimientos deben dar a conocer las situaciones detectadas y no dejar que permanezcan ocultas. Cuanto antes se notifique, antes se podrán activar los recursos necesarios para atender al niño/a y a su familia, evitando el agravamiento y cronicidad del posible abuso sexual.

2.- Marco Legislativo

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 N°1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.

En relación a la **obligación de denunciar** hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida **dentro de las 24 horas siguientes** a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM.

La Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as (violencia intrafamiliar y otros que vulneren sus derechos), así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito.

3.- DESCRIPCIONES GENERALES

3.1. Definición del Abuso Sexual:

El **Abuso Sexual Infantil** es el contacto o interacción entre un niño/a con un adulto, en el cual el menor es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto.

Pueden ser actos cometidos con niños/as del mismo o diferente sexo del agresor.

Es un delito y se castiga por la ley ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.

3.2. Tipos de Abuso Sexual:

A.- Abuso sexual propio: es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a.

Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, pero inducidas por él mismo/a.

B.- Abuso sexual impropio: es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como:

- . Exhibición de genitales.
- . Realización del acto sexual.
- . Masturbación.
- . Sexualización verbal.
- . Exposición a pornografía.

C.- Violación: Es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño/a menor de 14 años (según establece el Código Penal). También es violación si la víctima es mayor de 14 años, y el agresor hace uso de la fuerza, intimidación, aprovechándose de que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia. Asimismo será violación si la introducción se realiza en una persona con trastorno o enajenación mental.

D.- Estupro: es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños/as que tengan entre 14 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral,

educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

3.4. Consecuencias del Abuso Sexual Infantil:

Múltiples son las consecuencias del Abuso Sexual Infantil y pueden variar de un niño/a a otro, dependiendo de sus propias características.

Es común que el abuso sexual afecte el desarrollo integral de un niño/a tanto a nivel físico como psicológico y social. Por ello se detallarán de forma general una serie de secuelas, con el fin de dimensionar la importancia de prevenir que los niños/as sufran tan grave vulneración:

A.- Consecuencias emocionales Consecuencias cognitivas Consecuencias conductuales A corto plazo o en período inicial a la agresión.

- . Sentimientos de tristeza y desamparo
- . Cambios bruscos de estado de ánimo.
- . Irritabilidad.
- . Rebeldía.
- . Temores diversos.
- . Vergüenza y culpa.
- . Ansiedad
- . Baja en rendimiento escolar.
- . Dificultades de atención y concentración.
- . Desmotivación por tareas escolares.
- . Desmotivación general.
- . Conductas agresivas.
- . Rechazo a figuras adultas.
- . Marginalidad.
- . Hostilidad hacia el agresor.
- . Temor al agresor.
- . Embarazo precoz.
- . Enfermedades de transmisión sexual.

B.- A mediano plazo

- . Depresión enmascarada o manifiesta.
- . Trastornos ansiosos.
- . Trastornos de sueño: terrores nocturnos, insomnio.
- . Trastornos alimenticios: anorexia, bulimia, obesidad.
- . Distorsión de desarrollo sexual.
- . Temor a expresión sexual.
- . Intentos de suicidio o ideas suicidas.
- . Repitencias escolares.
- . Trastornos de aprendizaje
- . Fugas del hogar.
- . Deserción escolar.
- . Ingesta de drogas y alcohol.
- . Inserción en actividades delictuales.
- . Interés excesivo en juegos sexuales.
- . Masturbación compulsiva.
- . Embarazo precoz.
- . Enfermedades de transmisión sexual.

C.- A largo plazo

- . Disfunciones sexuales.
- . Baja autoestima y pobre autoconcepto.
- . Estigmatización: sentirse diferente a los demás.
- . Depresión.
- . Trastornos emocionales diversos.
- . Fracaso escolar. □ Prostitución
- . Promiscuidad sexual.
- . Alcoholismo.

- . Drogradicción.
- . Delincuencia.
- . Inadaptación social.
- . Relaciones familiares conflictivas.

Fuente: Protocolo Detección e Intervención en Situaciones de Maltrato Infantil, (JUNJI) 2009.

4.- Señales de Alerta:

Las señales de alerta son signos o síntomas de disfuncionalidad o anomalía en el desarrollo físico y/o psíquico del niño/a que no corresponden con el momento evolutivo del mismo y que no responden a causas orgánicas. Indican que algo sucede y que el niño/a está somatizando lo que le ocurre. Obviamente, estos síntomas no dicen nada por sí mismos si se presentan de manera aislada y de forma puntual. **Pasan a ser señales de alerta cuando van asociadas (existe más de un síntoma) y/o son persistentes en el tiempo.**

Además de los indicadores físicos o psicológicos presentes en niños/as o adolescentes, lo que también nos puede indicar la posibilidad de existencia de una situación de abuso sexual infantil, es la actitud de los padres, madres y/o responsables del niño/a ante la intervención de los profesionales frente a las señales de alerta. Si ante una señal de alerta, la actitud de ellos/as no es de solicitud de apoyo o de colaboración ante la propuesta de intervención y lo que ocurre es un dejo de indiferencia, rechazo u omisión de las indicaciones de la intervención, podemos pensar en una posible situación de Abuso Sexual Infantil.

4.1. Indicadores Físicos:

- . Dolor o molestias en el área genital.
- . Infecciones urinarias frecuentes.
- . Cuerpos extraños en ano y vagina.
- . Retroceso en el proceso de control de esfínter, es decir, se orinan (eneuresis) o defecan (encopresis).
- . Comportamiento sexual inapropiado para su edad, tales como: masturbación compulsiva, promiscuidad sexual, exacerbación en conductas de carácter sexual.
- . Se visten con varias capas de ropa o se acuestan vestidos.

4.2. Indicadores Emocionales, Psicológicos y Conductuales:

- . Cambios repentinos en conducta y/o en el rendimiento escolar.
- . Dificultad en establecer límites relacionales, tales como: desconfianza o excesiva confianza.

- . Resistencia a regresar a casa después del colegio.
- . Retroceso en el lenguaje.
- . Trastornos del sueño.
- . Desórdenes en la alimentación.
- . Fugas del hogar.
- . Autoestima disminuida.
- . Trastornos somáticos (dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos).
- . Ansiedad, inestabilidad emocional.
- . Sentimientos de culpa.
- . Inhibición o pudor excesivo.
- . Aislamiento, escasa relación con sus compañeros.
- . Conducta sexual no acorde a la edad, como masturbación compulsiva; verbalizaciones, conductas, juegos sexuales o conocimientos sexuales inapropiados para su edad; agresión sexual a otros niños, etc.
- . Miedo a estar solo o con algún miembro específico de la familia.
- . Intentos de suicidio o ideas suicidas.
- . Comportamientos agresivos y sexualizada.

Fuente: Guía Educativa en Prevención del Abuso Sexual a Niños y Niñas, Ministerio de Justicia 2012, Chile.

5.- PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA Y ACCIÓN ANTE EL ABUSO SEXUAL

5.1. Para tener en cuenta:

* **No notificar un caso de abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación.** La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él/ella.

* **Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona,** sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño/a al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.

5.2. Si usted sospecha que algún Alumno/a está siendo Víctima de Abuso Sexual fuera del establecimiento, se sugiere:

a) Conversar con el niño/a:

a. Si un niño/a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invítelo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.

b. Manténgase a la altura física del niño/a. Por ejemplo, invítelo a tomar asiento.

c. Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.

d. Procure que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.

e. Intente transmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.

f. No cuestione el relato del niño. No enjuicie.

g. No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.

h. Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.

i. Registre en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

b) Pedir apoyo a los profesionales del área social del establecimiento (psicólogo/a, asistente social), ya que ellos son personas competentes para manejar este tipo de situaciones. Es muy importante evitar -en todo momento- contaminar el discurso del niño/a, por lo cual este procedimiento requiere de un delicado abordaje.

c) Informar al apoderado/a: se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el colegio. Junto con informarle, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo educativo al niño/a. En el caso que sea el mismo apoderado/a el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlos/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos.

d) No exponer al niño/a a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación. Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del niño/a, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla al Director/a del colegio. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el colegio hacia él/los alumnos involucrados en el hecho. Recuerde que la confidencialidad de la información que se maneja sobre los alumnos se mantiene sólo si esa información no pone en riesgo su vida. Al

momento de enterarse de alguna vulneración de derecho o de peligro de vida del menor, usted debe informar a la autoridad correspondiente.

e) En caso de tener dudas y/o de no contar con los profesionales idóneos para realizar la entrevista (psicólogo/a, asistente social) debe contactarse con la OPD, SENAME, entre otros organismos, para solicitar orientación.

f) **Informar inmediatamente al Director/a del establecimiento**, quien junto a encargado de convivencia definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital etc.). La denuncia siempre será obligatoria, la que deberá ser realizada ante Fiscalía y Tribunal de Familia dentro del plazo de 48 desde que toman conocimiento del hecho. Copia de la denuncia se debe remitir a JEFE DAEM.

g) Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde.

II.5.3. Si el Abusador/a es Funcionario/a del establecimiento:

Inmediatamente conocida una denuncia de Abuso Sexual Infantil o que se tome conocimiento directo de los hechos, el funcionario/a deberá informar inmediatamente al Director/a del establecimiento educacional, no más allá de 24 horas de conocido el hecho.

El Director/a deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan, debiendo **remitir información al DAEM** a fin de que inicie el sumario o investigación sumaria correspondiente.

El Director/a del establecimiento deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos/as y reasignarle labores que no tengan contacto directo con niños/as. Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.

Sin perjuicio de lo anterior, el Director/a, Equipo Directivo y encargado de convivencia son los responsables de denunciar formalmente ante la Justicia (Fiscalía) dentro del plazo de 48 horas desde que tomaron conocimiento, de forma escrita, enviando copia a JEFE DAEM.

5.4. Si el Abuso es entre Alumnos/as del Establecimiento:

Teniendo en consideración que todos los alumnos/as pertenecen a la comunidad escolar, y que los niños/as involucrados se encuentran en pleno desarrollo, es responsabilidad de cada colegio dar cumplimiento a un procedimiento adecuado, que resguarde la integridad de los menores y asegure el bienestar psicológico y físico de cada involucrado.

Para hacer efectivo el Protocolo de Acción y Prevención frente al Abuso Sexual Infantil, es importante que los hechos, procedimientos y sanciones estén contemplados en el reglamento de convivencia que debe ser de conocimiento de toda la comunidad educativa (padres y apoderados, alumnos, etc).

Se sugiere incorporar como falta muy grave “instigar a otro, participar u ocultar a otros que participen en abuso sexual en dependencias del colegio”.

5.4.1. Diferencia entre Abuso Sexual y Juego Sexual:

El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que:

. Ocurre entre niños de la misma edad.

. No existe la coerción.

El Abuso Sexual Infantil puede ser cometido por un alumno con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima. Ellos buscan preferentemente complacer sus propias necesidades sexuales inmaduras e insatisfechas, en tanto la víctima percibe el acto como abusivo e impuesto.

5.4.2. Procedimiento frente a un Abuso entre Alumnos/as ocurrido en el Establecimiento:

1.- Se informa al encargado de convivencia, quien informa al Director/a.

2.- Encargado de convivencia en colaboración del equipo psicosocial del Establecimiento, entrevistan a los alumnos/as por separado, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de los alumnos, sin estar interferidos por opiniones del grupo.

3.- Paralelamente, se toma testimonio escrito y firmado de puño y letra por cada alumno/a involucrado, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los alumnos/as involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.

4.- Se cita a todos los apoderados/as involucrados para informarles la situación.

5.- Equipo de gestión de la buena convivencia se reúne y analizan antecedentes del alumno/a y toman medidas y sanciones de acuerdo a cada caso en base al reglamento de convivencia escolar.

- **MEDIDA DE PROTECCIÓN:** Como medida de protección mientras se recaban los antecedentes, se podrá suspender al denunciado mientras se indagan la situación. La suspensión de forma alguna implica un juicio adelantado, sino sólo para facilitar la indagatoria.

- **OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR:** Según reglamento interno la obligación de denunciar recaerá en el Director del Establecimiento, quién lo hará dentro de 24 horas siguientes de conocido los hechos denunciados. La denuncia se efectuará ante las autoridades correspondientes, Tribunal de Familia y/o Fiscalía, dependiendo si el alumno/a sea mayor o menor de 14 años.

Al efectuarse la denuncia se debe abstener de seguir investigando, pues le corresponderá a los Tribunales competentes esa tarea.

6.- Se llama al alumno/a y al apoderado/a a entrevista con el encargado de convivencia y/o inspector general para informarle el procedimiento a seguir y firmar sanción y/o medida aplicable

correspondiente, de acuerdo a lo estipulado en el reglamento de convivencia (suspensión de clases, expulsión, firma de compromiso, condicionalidad, etc). Así como establecer la modalidad de seguimiento del alumno/a en el caso de que este permanezca en el colegio.

7.- Se realiza seguimiento del caso por parte del profesor/a jefe y encargado de convivencia.

Respecto a lo anterior en cualquier tipo de instancia en que la víctima de abuso sea un alumno/a, el colegio deberá cumplir un rol de seguimiento y acompañamiento del niño/a y su familia, teniendo reuniones mensuales con el grupo familiar más cercano al menor para mantenerse al tanto del curso del proceso judicial mientras este se lleva a cabo.

8.- Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Poder Judicial y se deberá mantener una copia en Inspectoría y otra en la oficina de encargado de convivencia.

Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de estos se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.

5.4.3. Distinción por edades:

. **Alumno/a victimario menor de 14 años:** en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Acá se debe pedir una medida de protección para los menores directamente mediante una denuncia ante el Tribunal de Familia, quién investigará una eventual vulneración de derechos respecto del menor, que pudiera influir en las conductas denunciadas.

. **Alumno victimario mayor de 14 años:** implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Fiscalía, Tribunales de Familia.

6. Dónde Denunciar

Si sospecha o tiene evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo abusado/a sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:

. Tribunales de Familia.

. Fiscalía.

Además, puede obtener información y/o ayuda en:

. **149: Fono Familia de Carabineros de Chile:** entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.

. **147: Fono niños de Carabineros de Chile:** atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se

entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.

. **800 730800: Servicio Nacional de Menores:** reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 17:30 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).

. **800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial:** reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.

. **632 5747: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial:** se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.

. **Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD):** oficinas comunales que entregan información y apoyo especializado en casos de vulneración de derechos de niños/as y/o adolescentes.

III. Protocolo de Prevención de Abuso Sexual Infantil

Prevenir en Abuso Sexual Infantil supone reducir los factores de riesgos y aumentar los factores de protección. Los objetivos principales de los programas de prevención del Abuso Sexual Infantil que desea implementar la Fundación Belén Educa se orienta a: evitar el abuso y detectarlo tempranamente.

Para evitar situaciones de Abuso Sexual Infantil desde el contexto educativo, el objetivo debe estar centrado en el trabajo preventivo psico-socioeducacional.

Para esto “todos” los adultos pertenecientes a la comunidad escolar son piezas fundamentales para el trabajo de prevención, capacitación y conocimiento frente a una posible eventualidad de este tipo.

Es importante destacar que las estrategias de prevención efectivas necesariamente deben involucrar a los adultos y no deben descansar exclusivamente en la capacidad de autoprotección de niños/as y jóvenes. Se debe beneficiar la responsabilidad de la prevención del abuso sexual en el mundo adulto, a través de acciones específicas, tales como: desarrollo de destrezas de detección y primer apoyo, construcción de pautas de supervisión y acompañamiento de los

niños/as, orientaciones para la educación sexual de los niños/as y pautas para la enseñanza de destrezas de autoprotección a los niños/as.

En relación a este último punto, la teoría señala que las intervenciones ligadas a la prevención del abuso sexual deben tratar el tema de la sexualidad desde la infancia y luego debe hablarse sobre los abusos sexuales desde una mirada adaptada a la edad de los estudiantes. Es en esta línea y a través del área de Orientación y Familia que se realiza un trabajo preventivo anual y sistemático que busca desarrollar estrategias, competencias, actitudes y conocimientos que potencien factores protectores en los alumnos/as, apoderados y docentes.

En cuanto a los alumnos y las familias se fortalece la prevención del abuso sexual infantil a través del trabajo en dimensiones, tales como: el autoconocimiento, la expresión de sentimientos y emociones, sexualidad y afectividad, relaciones interpersonales y proyecto de vida.

Lo anterior se logra por medio del Programa de Orientación el cual se da bajo una secuencia lógica y articulada, donde se busca que el alumno desarrolle progresivamente, año a año, aprendizajes de mayor complejidad que contribuyan a la generación de factores protectores tales como: conocimiento sobre sexualidad y afectividad, expresión adecuada de afectos, resolución pacífica de conflictos, identidad y autoestima positiva, límites en relación a los padres y adultos, reconocimiento de partes del cuerpo, identificación de personas de confianza dentro y fuera de la familia, etc. Además cada dimensión es realizada en coherencia lógica en la unidad formativa presente en las reuniones de apoderados, lo cual permite entregar a las familias una formación continua en los 14 años de escolaridad, así como propiciar espacios de encuentro con los hijos frente a las temáticas anteriormente mencionadas.

El área de Orientación y Familia en conjunto con los Equipos Directivos de los colegios mantienen la fuerte convicción de entregar formación continua a los docentes para empoderarlos de la importancia de su rol, en cuanto a ser figuras significativas de apego y modelo para alumnos y apoderados.

Respecto a lo anterior es importante destacar que uno de los factores protectores más exitosos para prevenir el abuso sexual, es generar un clima escolar nutritivo, que permita que los estudiantes desarrollen la autoestima individual y grupal, mediante un ambiente en el interior del colegio en donde se sientan queridos, respetados, valorados y seguros.

Además de la formación preventiva permanente a alumnos, apoderados y docentes, en la Fundación Belén Educa se abordan situaciones de contingencia realizando intervenciones dirigida a docentes y apoderados las cuales tienen como objetivo principal informar y aumentar el grado de conocimiento que poseen sobre el abuso sexual infantil e informar acerca de procedimientos de acción y sobre recursos de apoyo disponibles.

III.1. Estrategias Específicas para Fortalecer la Prevención

- . Aumentar el control de los adultos durante los recreos.
- . Supervisar recurrentemente los baños y espacios que quedan sin control por parte de los docentes o inspectores.
- . En relación a lo anterior, el uso de los baños de alumnos/as está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para funcionarios. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de estos.
- . Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad (mayor control en portería).
- . Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del colegio) son fundamentales en la prevención del abuso sexual.
- . No propiciar un temor frente a la sexualidad infantil.
- . Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, etc.
- . Propiciar encuentros adecuados con alumnos (ambientes y procedimientos): cuando se requiera entrevistar individualmente a un alumno/a, esto se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello en cada colegio.

Este lugar tiene que ser conocido por todos, y debe contar con las condiciones necesarias para ello: una mesa y sillas, y que además tenga una visibilidad desde el exterior (ventanas). Además cada encuentro personal con un alumno/a debe ser informado al apoderado y/o al profesor jefe del niño, ya sea previamente o posterior al hecho vía libreta de comunicaciones.

. Es necesario clarificar quienes son los adultos/funcionarios que se encuentran autorizados para retirar a los alumnos(as) de las salas de clases:

1. Miembros del Equipo ANEE (Necesidades Educativas Especiales, PIE): con el objetivo de entregar apoyo y/o reforzamiento (académico, social y/o emocional) según sea el caso; psicólogo/a, asistente social, psicopedagoga, educadora diferencial, etc.
 2. Profesores/as Jefes, CAP, Coordinadores/as de Ciclo y/o Directores/as: con el objetivo de realizar entrevistas personales, que permitan obtener información valiosa tanto para promover el bienestar personal del alumno/a, como del grupo curso.
 3. Capellanes: con el objetivo de otorgar sacramento de reconciliación.
- . Evitar que los/as docentes y funcionarios/as del colegio mantengan amistades a través de las redes sociales con alumnos/as del establecimiento (Facebook personal). Aquel profesor/a que use

las redes sociales como medio de comunicación con sus alumnos, debe tener un Facebook profesional, el cual no contenga información personal. Además, su contenido debe ser abierto a todo público, evitando la privacidad u ocultamiento de información.

. Los encuentros con alumnos/as que se den fuera del establecimiento, deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógicas previamente informadas al colegio y al apoderado/a.

FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO Y MICROTRAFICO DE DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO:

El marco normativo y legal vigente en nuestro país, en orden a cumplir con la responsabilidad que tiene el Estado de Chile de Proteger a los niños, niñas y jóvenes contra el uso indebido de drogas, asegurando su protección y cuidado para su bienestar y salud, así como también velar por el deber que tienen los padres y madres de educar a sus hijos y de la comunidad por contribuir a su desarrollo, y que para asegurar el derecho de los niños y jóvenes de nuestro país a vivir y estudiar en un entorno libre de drogas, debemos asumir que la comunidad educativa y principalmente sus directores, equipos directivos y representantes de Consejos Escolares, tenemos un importante rol preventivo institucional que cumplir, se ha acordado el siguiente Protocolo de actuación para abordar casos de consumo y situaciones de posible tráfico de drogas:

I.- PROTOCOLO ANTE SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL

PASO 1:- Detección: La detección precoz del consumo se podrá realizar:

- A través del auto reporte o auto selección del propio estudiante.
- A través de entrevista de control del Profesor Jefe asociadas a problemas de desempeño y comportamiento escolar.
- A solicitud de la familia
- En el contexto de actividades de programas de prevención u otras actividades de los estudiantes. |

PASO 2. Realizar entrevistas de acogida inicial.

- Al profesor Jefe se canalizará la primera información y realizará una entrevista personal con el estudiante, de tal manera de recoger información y abordar el tema.
- De la entrevista, puede concluir que el caso no amerita realizar otras acciones o que son suficientes las orientaciones que entregó.
- En caso de ser necesario, referirá el caso al encargado de convivencia del Establecimiento, quién realizará entrevistas que permitan la identificación de los hábitos y tipos de consumo, así como los alcances y consecuencias que ha tenido.

- El encargado de convivencia tendrá una reunión de intercambio de información y coordinación con el Profesor Jefe.
- El encargado de convivencia realizará entrevista con el apoderado, acompañado con la dupla psicosocial.
- Posteriormente, elaboraran un perfil del caso con el apoderado.
- Posteriormente, elaboraran (encargado de convivencia y dupla psicosocial) un perfil del caso, que considera el nivel de consumo, los problemas anexos y los factores protectores con los que cuenta el estudiante
- Finalmente informará al Profesor Jefe y al Director.

PASO 3

- Constatado el consumo en el estudiante, el establecimiento exigirá a la familia la consulta y tratamiento en un centro de salud especializado, o hará la derivación directa a SENDA PREVIENE, con el fin de que se trate el consumo mediante un plan de intervención de acuerdo al tipo de consumo, considerará acciones y compromisos a nivel individual y del colegio.

PASO 4: SEGUIMIENTO

- Las acciones o planes de intervención hacia el estudiante deberán ser monitoreadas por el encargado de convivencia y dupla psicosocial, de manera que el establecimiento educacional tenga una coordinación permanente con las redes externas.
-

II.- PROTOCOLO ANTE HECHOS DE CONSUMO O TRÁFICO DE DROGAS

PASO 1.

- En caso de **consumo** dentro del establecimiento **detectado infraganti** (es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad), si es la primera vez, el establecimiento citará a su apoderado u adulto responsable para comprometerlos, junto al estudiante, a ingresar a programas pertinentes de SENDA PREVIENE u otras redes de apoyo externa.

Si luego del procedimiento de indagación se verifica el consumo dentro del establecimiento, se aplicará al alumno la condicionalidad, salvo que adhiera voluntariamente a redes de apoyo externo como SENDA PREVIENE, lo que se considerará como atenuante y se aplicarán en ese caso, medidas disciplinarias de menor entidad. Si los hechos de consumo al interior del establecimiento se reiteran, se denunciará por escrito ante Ministerio Público.

De toda situación sobre consumo de drogas al interior del establecimiento se dejará constancia en hoja de vida del alumno, bitácora de Inspectoría y del Encargado de Convivencia. Además, se solicitará intervención de dupla psicosocial para apoyo.

- En caso de **tráfico o micrográfico** dentro del establecimiento **detectado infraganti** (es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad), el establecimiento procederá de

acuerdo a lo indicado en la Ley 20.000 (artículo 13), denunciado en forma directa al Ministerio Público, adjuntando los antecedentes en que se funde la denuncia. No obstante, lo anterior se informará a la familia de los estudiantes involucrados.

- En caso de **consumo** en las **inmediaciones del establecimiento** detectado infraganti por parte de estudiante del establecimiento, la escuela, en entrevista formal pondrá en conocimiento de la familia de los involucrados sobre la situación, entregará información sobre centros de salud en los cuales puede solicitar ayuda.
- Si el estudiante se presente bajo la evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol en el colegio, deberá ser retirado por su apoderado, y ambos quedarán citados al día siguiente para analizar situación, y determinar procedimientos de ayuda.
- En caso de reiterarse la situación, el establecimiento instará a la familia, la consulta y tratamiento, en un centro de salud especializado, o hará la derivación directa a SENDA PREVIENE u otras redes de apoyo externo.

PASO 2

Una vez que se haya presentado la denuncia a las autoridades competentes, el Director, designará al encargado de convivencia escolar, quien deberá seguir el curso del proceso judicial. Tal encargado informará al Equipo de Gestión los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera de la escuela.

PASO 3

Con el objeto de garantizar un racional y justo procedimiento, el encargado de convivencia citará a los involucrados en los hechos flagrantes (**consumo de drogas**), escuchará sus versiones de los hechos, recabará los antecedentes en que se funde la denuncia (testimonios, videos etc.) y elaborará informe sobre la efectividad de los acontecimientos.

En caso de tráfico de drogas, no se indagarán tales hechos, que serán de conocimiento e investigación exclusivo de Fiscalía.

PASO 4

En los casos de consumo de drogas, el equipo psicosocial entregará apoyo al estudiante, mediante

estrategias tendientes tratar su eventual adicción, además de la derivación directa a SENDA PREVIENE u otras

redes de apoyo.

PASO 5

El Equipo de gestión de la convivencia escolar, conociendo del informe del emitido por el E.C. determinará las medidas formativas o disciplinarias aplicables al estudiante.

Si el estudiante junto a su familia, deciden acogerse a los programas de tratamiento o rehabilitación en su caso, del SENDA PREVIENE, se considerarán como circunstancias atenuantes para medidas disciplinarias aplicables al alumno.

PASO 6

De las medidas adoptadas, se le informará al alumno y su apoderado de forma escrita. Tendrá un plazo de 3 días para apelar la medida, apelación que se interpone ante el Director, quien conocerá y resolverá.

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO Y MICROTRAFICO DE DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO

El marco normativo y legal vigente en nuestro país, en orden a cumplir con la responsabilidad que tiene el Estado de Chile de Proteger a los niños, niñas y jóvenes contra el uso indebido de drogas, asegurando su protección y cuidado para su bienestar y salud, así como también velar por el deber que tienen los padres y madres de educar a sus hijos y de la comunidad por contribuir a su desarrollo, y que para asegurar el derecho de los niños y jóvenes de nuestro país a vivir y estudiar en un entorno libre de drogas, debemos asumir que la comunidad educativa y principalmente sus directores, equipos directivos y representantes de Consejos Escolares, tenemos un importante rol preventivo institucional que cumplir, se ha acordado el siguiente Protocolo de actuación para abordar casos de consumo y situaciones de posible tráfico de drogas:

I.- PROTOCOLO ANTE SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL

PASO 1:- Detección: La detección precoz del consumo se podrá realizar:

- A través del auto reporte o auto selección del propio estudiante.
- A través de entrevista de control del Profesor Jefe asociadas a problemas de desempeño y comportamiento escolar.
- A solicitud de la familia
- En el contexto de actividades de programas de prevención u otras actividades de los estudiantes. |

PASO 2. Realizar entrevistas de acogida inicial.

- Al profesor Jefe se canalizará la primera información y realizará una entrevista personal con el estudiante, de tal manera de recoger información y abordar el tema.
- De la entrevista, puede concluir que el caso no amerita realizar otras acciones o que son suficientes las orientaciones que entregó.

- En caso de ser necesario, referirá el caso al encargado de convivencia del Establecimiento, quién realizará entrevistas que permitan la identificación de los hábitos y tipos de consumo, así como los alcances y consecuencias que ha tenido.
- El encargado de convivencia tendrá una reunión de intercambio de información y coordinación con el Profesor Jefe.
- El encargado de convivencia realizará entrevista con el apoderado, acompañado con la dupla psicosocial.
- Posteriormente, elaboraran un perfil del caso con el apoderado.
- Posteriormente, elaboraran (encargado de convivencia y dupla psicosocial) un perfil del caso, que considera el nivel de consumo, los problemas anexos y los factores protectores con los que cuenta el estudiante
- Finalmente informará al Profesor Jefe y al Director.

PASO 3

- Constatado el consumo en el estudiante, el establecimiento exigirá a la familia la consulta y tratamiento en un centro de salud especializado, o hará la derivación directa a SENDA PREVIENE, con el fin de que se trate el consumo mediante un plan de intervención de acuerdo al tipo de consumo, considerará acciones y compromisos a nivel individual y del colegio.

PASO 4: SEGUIMIENTO

- Las acciones o planes de intervención hacia el estudiante deberán ser monitoreadas por el encargado de convivencia y dupla psicosocial, de manera que el establecimiento educacional tenga una coordinación permanente con las redes externas.

II.- PROTOCOLO ANTE HECHOS DE CONSUMO O TRÁFICO DE DROGAS

PASO 1.

- En caso de **consumo** dentro del establecimiento **detectado infraganti** (es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad), si es la primera vez, el establecimiento citará a su apoderado u adulto responsable para comprometerlos, junto al estudiante, a ingresar a programas pertinentes de SENDA PREVIENE u otras redes de apoyo externa.

Si luego del procedimiento de indagación se verifica el consumo dentro del establecimiento, se aplicará al alumno la condicionalidad, salvo que adhiera voluntariamente a redes de apoyo externo como SENDA PREVIENE, lo que se considerará como atenuante y se aplicarán en ese caso, medidas disciplinarias de menor entidad. Si los hechos de consumo al interior del establecimiento se reiteran, se denunciará por escrito ante Ministerio Público. De toda situación sobre consumo de drogas al interior del establecimiento se dejará constancia en hoja de vida del alumno, bitácora de Inspectoría y del Encargado de Convivencia. Además, se solicitará intervención de dupla psicosocial para apoyo.

-En caso de **tráfico o micrográfico** dentro del establecimiento **detectado infraganti** (es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad), el establecimiento procederá de acuerdo a lo indicado en la Ley 20.000 (artículo 13), denunciado en forma directa al Ministerio Público, adjuntando los antecedentes en que se funde la denuncia. No obstante, lo anterior se informará a la familia de los estudiantes involucrados.

- En caso de **consumo** en las **inmediaciones del establecimiento** detectado infraganti por parte de estudiante del establecimiento, la escuela, en entrevista formal pondrá en conocimiento de la familia de los involucrados sobre la situación, entregará información sobre centros de salud en los cuales puede solicitar ayuda.

- Si el estudiante se presente bajo la evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol en el colegio, deberá ser retirado por su apoderado, y ambos quedarán citados al día siguiente para analizar situación, y determinar procedimientos de ayuda.

-En caso de reiterarse la situación, el establecimiento instará a la familia, la consulta y tratamiento, en un centro de salud especializado, o hará la derivación directa a SENDA PREVIENE u otras redes de apoyo externo.

PASO 2

Una vez que se haya presentado la denuncia a las autoridades competentes, el Director, designará al encargado de convivencia escolar, quien deberá seguir el curso del proceso judicial. Tal encargado informará al Equipo de Gestión los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera de la escuela.

PASO 3

Con el objeto de garantizar un racional y justo procedimiento, el encargado de convivencia citará a los involucrados en los hechos flagrantes (**consumo de drogas**), escuchará sus versiones de los hechos, recabará los antecedentes en que se funde la denuncia (testimonios, videos etc.) y elaborará informe sobre la efectividad de los acontecimientos.

En caso de tráfico de drogas, no se indagarán tales hechos, que serán de conocimiento e investigación exclusivo de Fiscalía.

PASO 4

En los casos de consumo de drogas, el equipo psicosocial entregará apoyo al estudiante, mediante estrategias tendientes tratar su eventual adicción, además de la derivación directa a SENDA PREVIENE u otras redes de apoyo.

PASO 5

El Equipo de gestión de la convivencia escolar, conociendo del informe del emitido por el E.C. determinará las medidas formativas o disciplinarias aplicables al estudiante.

Si el estudiante junto a su familia, deciden acogerse a los programas de tratamiento o rehabilitación en su caso, del SENDA PREVIENE, se considerarán como circunstancias atenuantes para medidas disciplinarias aplicables al alumno.

PASO 6

De las medidas adoptadas, se le informará al alumno y su apoderado de forma escrita. Tendrá un plazo de 3 días para apelar la medida, apelación que se interpone ante el Director, quien conocerá y resolverá.

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

El Establecimiento educacional debe velar por la integridad física y salud de los estudiantes al interior del establecimiento, lo que implica que cuando ocurran situaciones de autoflagelación de estudiantes en la Escuela o liceo, se deberá adoptar el procedimiento previsto en este instrumento, con el objeto de actuar de forma eficiente y eficaz, procurando garantizar de la mejor forma posible la salud e integridad física de los alumnos, cuando estas contingencias se presente.

Descripción

Frente a situación de autoflagelación (cortes en antebrazos, piernas y estómago visibles) o sospecha de éstas en sala de clases y/o recreos, o bien llega desde su hogar, se procederá a informar a los actores específicos que a continuación se detallan:

1.- Sospecha de que el alumno(a) pueda estar cortándose (autoflagelación): Quien observe la situación (ya sea profesor, inspector, asistente social, psicólogo u otro profesional) realizará la acogida empática de lo vivenciado por el alumno (entrevista). Si del relato se recoge que efectivamente hay cortes, se le informará al alumno(a) que el establecimiento educacional está **obligado** a informar al adulto responsable, ya que es menor de edad y su integridad se ve en riesgo.

Por el contrario, si luego de entrevistarse con el alumno(a) no se recaba información respecto de que efectivamente haya autoflagelación, se realizará una consejería breve y se ofrecerá eventual apoyo desde el establecimiento educacional.

2.- Evidencia de cortes (verlos de manera superficial sin sangrado): se realizará la derivación interna a psicóloga o encargado de convivencia y derivación externa al apoderado(a) del alumno(a). Una vez notificado el apoderado(a) se pedirá la firma que avale que fue informado(a) y que solicitará o no la hora correspondiente a especialista en institución de salud correspondiente (psicólogo, psiquiatra, consultorio, Cefam, etc.).

3.- Cortes con herida expuesta: Quien reconoce el hecho se hace cargo y se preocupa de acompañar al alumno(a), donde se encuentre ya sea, el inspector, asistente social o psicólogo, brindar primeros auxilios, dar aviso a ambulancia para ser trasladado al Hospital Regional (131), así como también a familiares correspondientes.

En caso de que los familiares no puedan acompañar al alumno(a), un representante del establecimiento educacional se encargará de escoltarlo(a) a la institución de salud, hasta que se presente un familiar.

Es de suma importancia que posterior a las acciones emprendidas, se solicite por vía formal desde dirección la retroalimentación respectiva del caso del alumno (derivaciones pertinentes, horas de atención médicas, farmacoterapia) en las situaciones que se detallan en el segundo y tercer punto, con el objeto de coordinar las medidas sugeridas por el profesional médico y/o de salud mental, con el equipo psicosocial del establecimiento.

De igual manera, se informará, al Tribunal de Familia sobre situación ocurrida para prevenir riesgos mayores que atenten contra la integridad del estudiante.

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

A continuación, se señalan los procedimientos a seguir para el manejo de hechos que podrían constituir violencia intrafamiliar o maltrato infantil y que pudieren afectar a los estudiantes del establecimiento.

I.- DEFINICIONES:

El artículo 5° de la Ley N° 20.066 sobre violencia intrafamiliar señala que *“Será constitutivo de violencia intrafamiliar **todo maltrato** que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive, del ofensor o de su cónyuge o de su actual conviviente. También habrá violencia intrafamiliar cuando la conducta referida en el inciso precedente ocurra entre los padres de un hijo común, o recaiga sobre persona menor de edad, adulto mayor o discapacitada que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar”*.

Tipos de Violencia Intrafamiliar:

Los actos que pudieran ser constitutivos de violencia intrafamiliar se encuentran comprendidos dentro de los ámbitos que se señalan a continuación:

1.- Maltrato físico: Cualquier acción, no accidental por parte de los padres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en los niños. La intensidad puede variar desde una contusión leve hasta una lesión mortal. Este puede ser también pasivo, como el abandono físico, en el que las necesidades básicas no son atendidas temporal o permanentemente.

2.- Maltrato Psicológico: Hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, desprecio, amenaza agresión o constante bloqueo de las iniciativas y de las interacciones infantiles por parte de cualquier miembro adulto del grupo familiar. El ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico.

3.- Negligencia o abandono: Falta de protección y cuidados físicos al niño por parte de los padres o cuidadores, así como la falta de respuesta a las necesidades de afecto y estimulación cognitiva, indiferencia y ausencia de contacto corporal.

II.- ACTIVACIÓN PROTOCOLO

El protocolo se iniciará de por alguna de las siguientes formas:

1.- Detección: Cualquier miembro de la comunidad escolar que detecte situaciones de riesgo o reporte explícito de agresión psicológica, física o social, negligencia, abandono infantil y/o violencia intrafamiliar (VIF) hacia un estudiante del establecimiento (no comprende las agresiones sufridas entre alumnos donde es aplicable el protocolo correspondiente), deberá informarlo de forma inmediata a encargado de convivencia escolar y/o equipo psicosocial (dupla).

2.- Denuncia: El presente protocolo se activará también cuando sea el alumno afectado quien comunique a un miembro de la comunidad escolar, que está sufriendo agresiones que constituyen algún tipo de violencia intrafamiliar.

III.- INDAGACIÓN

Cualquiera sea la forma en que se tome conocimiento de hechos que revistan carácter de VIF contra alumnos, se deberán seguir los siguientes pasos para su investigación:

1- Los profesionales del equipo psicosocial evaluarán el caso y generará un reporte, que será comunicado a encargado de convivencia y al Director.

2.- El reporte deberá contener el testimonio del estudiante que, presuntamente, es víctima de violencia intrafamiliar, y se evitará profundizar o detallar el relato, con objeto de prevenir la victimización secundaria (derivada del hecho de tener que relatar la experiencia de violencia en varias ocasiones). Por ello, acogiendo al menor, se le conducirá de manera inmediata, a UNA SOLA entrevista. En lo posible, uno de los entrevistadores debe ser un Psicólogo y/o asistente social, o el encargado Convivencia Escolar.

La entrevista estará dirigida a registrar los antecedentes reportados por el denunciante. Tales antecedentes serán consignados en la Hoja de Entrevista respectiva.

3.- ENTREVISTA CON ALUMNO: La entrevista referida e el punto anterior **deberá** abordarse conforme a las sugerencias señaladas por Unicef y Carabineros de Chile, conforme a las siguientes sugerencias:

- Desarrollar la entrevista en un lugar que permita la confidencialidad.
- Generar un clima de acogida y confianza.

- Realizar la entrevista sin apuro.
- Explicar de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, de una manera muy sencilla.
- Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpirlo.
- No presionar, no insistir ni exigir más detalles de los que él desea entregar.
- No poner en duda o hacer preguntas que cuestionen el relato.
- Nunca responsabilizar al alumno por lo que ha sucedido.
- Expresar al niño comprensión por lo difícil que resulta hablar de este tema. Respetar el silencio del niño.
- Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración.
- Explicar que el maltrato hacia los niños vulnera sus derechos y que no es un comportamiento adecuado de parte de los adultos.

3.1 Los datos aportados por el estudiante se consignarán en registro de denuncia reservado y se le informará al alumno el procedimiento que se realizará a continuación (denuncia y proceso judicial), explicándole en términos comprensibles y amables.

4.- De acuerdo al reporte del alumno en entrevista, El Director o el Encargado de Convivencia Escolar decidirán el momento y circunstancia en que se le informará a los apoderados del hecho reportado, pudiendo realizar esta citación, incluso, con posterioridad a la presentación de la denuncia que se efectuará ante la autoridad competente (Fiscalía o Tribunales de Familia).

Se dejará constancia escrita de la entrevista al apoderado, padre o madre del estudiante.

5.- Los funcionarios del Colegio NO REALIZARÁN acciones de investigación al respecto de los antecedentes denunciados, cuestión que compete a la justicia, limitándose sólo a reunir antecedentes en los cuales respaldar la denuncia a la autoridad correspondiente.

6.- Si se ha reunidos antecedentes que evidencian la vulneración de derechos o maltrato hacia el alumno, se realizará la correspondiente denuncia al Tribunal de Familia de Talca, la que deberá realizar el Director.

7.- De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

8.- Denuncia y Cierre del Proceso Judicial

a) Toda vez que la denuncia de un posible hecho de violencia intrafamiliar contra un alumno del Establecimiento haya sido realizada por un estudiante que señale ser la víctima del hecho, el Director realizará el procedimiento de denuncia ante Tribunal de Familia de Talca, conforme al informe evacuado por equipo psicosocial.

b) Toda vez que el reporte de un posible hecho de violencia intrafamiliar contra un alumno de la escuela haya sido realizado por una persona o estudiante que señala conocimiento de este, pero

que no ha realizado la denuncia del mismo ante las autoridades competentes, el Encargado de Convivencia les solicitará hacerlo, conforme a lo señalado en los artículos 173, 174 del Código Procesal Penal Chileno.

9.- Seguimiento: El equipo psicosocial velará por el seguimiento de la situación del niño, niña o adolescente afectado, pudiendo solicitar información al Tribunal, mandatados por el Director (denunciante) a fin de coordinar y proporcionar el apoyo necesario para el alumno afectado.

PROTOCOLO MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE ALUMNOS

Los estudiantes, tienen derecho 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, ni de maltratos o agresiones en cualquiera de sus formas. Sin embargo, la violencia escolar entre alumnos una realidad que se debe afrontar, en la cual la comunidad educativa toda es responsable de erradicar y establecer entre todos sus miembros, relaciones humanas sanas y pacíficas.

A través de este protocolo actuación, se fija para toda la comunidad educativa, un procedimiento que se activarán cuando exista entre alumnos de la Escuela o Liceo, agresiones, sean mutuas o no, que afecten la integridad física o psíquica de un estudiante de la comunidad educacional.

I.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

PASO 1: Identificación y comunicación de la situación de conflicto

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de violencia, tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director o directora.

PASO 2: Actuaciones inmediatas

Si es agresión física, se debe constatar lesiones en Hospital Regional de Talca. El estudiante será acompañado por un adulto responsable del establecimiento hasta que llegue el apoderado del estudiante.

PASO 3: Medidas de urgencia

Informar inmediatamente a los apoderados o responsables legales de los alumnos involucrados en agresión, para su concurrencia al servicio de salud o al colegio, aportándoles datos sobre situación y medidas adoptadas.

PASO 4: Traspaso de información a profesionales que atienden a estudiantes

El encargado de convivencia, con las reservas debidas de confidencialidad, protección de la intimidad de los estudiantes afectados y de las de sus familias, podrá informar al equipo de gestión y docentes de los estudiantes implicados. Si lo estima oportuno informará también a otro personal del centro educativo y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

PASO 5: Recogida de información de distintas fuentes

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el encargado de convivencia, recabará la información necesaria al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación.

-Recopilación de documentación existente sobre estudiantes afectados. (contexto educativo, social y familiar)

-Solicitud a especialistas de informes elaborados de acompañamientos e intervenciones realizadas con involucrados.

PASO 6: Aplicación de Correcciones, medidas formativas y disciplinarias.

Estas medidas formativas, instancias reparatorias y/o medidas disciplinarias serán aplicadas según lo establecido en Reglamento Interno y de Convivencia escolar.

PASO 7: Comunicación a las familias o responsables legales de los estudiantes.

Información de medidas adoptadas de carácter organizativo y preventivo a nivel personal y grupal. Compromisos. Se deberá dejar constancia escrita de la notificación.

PASO 8: Apelación.

La apelación debe ser presentada ante el Director dentro de las 48 horas siguientes contadas desde la notificación de las medidas al apoderado y estudiante. Director resolverá dentro de un plazo de 48 horas.

PASO 9: Seguimiento del caso por parte del Encargado de Convivencia y Equipo de gestión de C.E.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESCOLAR DE MADRES EMBARAZADAS

El Decreto N° 79, de 2005, Ministerio de Educación que Reglamenta inciso tercero del artículo 2º de la Ley N° 18.962 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad y La Ley General de Educación establecen reglamentación que protege y garantiza el derecho a educación de las estudiantes en situación de embarazo, otorgándoles derechos y facilidades académica. Así se señala que el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el

cumplimiento de ambos objetivos (Ley N°20.370 General de Educación de 2009, arts. 11º,15º,16º y 46º).

El establecimiento a través de este protocolo de retención de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes, especificará en forma clara las facilidades académicas y administrativas que se deben brindar a estas y estos estudiantes.

I.- FACILIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

De conformidad a la Ley General de Educación y Ley de Inclusión, a las alumnas en situación de embarazo y maternidad le asistirán los siguientes derechos mientras persista su situación:

A.- ALUMNA EN SITUACIÓN DE EMBARAZO

La alumna deberá informar al profesor jefe y él a Dirección del estado de embarazo a través de un Certificado emitido por ginecólogo, indicando la cantidad de semanas de embarazo.

1.- Las alumnas en situación de embarazo o maternidad les asisten los mismos derechos que los demás alumnos y alumnas en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar.

2.-El embarazo o maternidad de una alumna no podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

3.- Las autoridades directivas y el personal del establecimiento a que asistan las alumnas en situación de embarazo o maternidad, deberán mantener respeto por su condición.

4- Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tendrán derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos y alumnas. Asimismo, tendrán derecho a asistir a todas las actividades extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

5.- La dirección del establecimiento educacional deberá otorgar las **facilidades académicas** necesarias para que las alumnas en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente durante todo el período de embarazo al servicio de salud correspondiente para el control prenatal periódico, como asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante.

- **Permisos y salidas:** La estudiante embarazada tendrá autorización para concurrir a las actividades que demande el control prenatal y cuidado del embarazo. Todos los permisos deben

estar visados por Inspectoría, la/el estudiante debe presentar certificado médico o carné de salud para retirarse.

- La alumna tendrá autorización para asistir al baño cuantas veces lo requiera.

Cabe señalar que los alumnos varones que estén en situación de paternidad con personas que no pertenecen al establecimiento podrán solicitar permisos para controles prenatales y post natales, siempre con la debida exhibición de los certificados para controles médicos.

- **Calendario académico flexible:** Las alumnas en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a los procedimientos de evaluación establecidos en el Reglamento del establecimiento educacional, sin perjuicio de la obligación de los docentes directivos del establecimiento de otorgarles las facilidades académicas, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y de brindarles apoyos pedagógicos especiales.

-También se deben indicar cuales son las redes de apoyo con las que cuenta el establecimiento para apoyar a las o los estudiantes (JUNJI e INTEGRA). En la página www.convivenciaescolar.cl del Ministerio de Educación, se encuentra mayor información respecto de los Protocolos de Retención.

6.- Los establecimientos educacionales deben acceder periódicamente al sistema que lleva para estos efectos la JUNAEB en la página web

<http://roble.junaeb.cl/EncuestalveProduc/servlet/encuestaembarazada1000> debiendo ingresar la información respecto de las alumnas adolescentes embarazadas y/o que son madres y que se encuentran matriculadas en su establecimiento.

7.- Criterios de Evaluación:

Las alumnas embarazadas podrán ingresar a clases y rendir normalmente sus actividades académicas y evaluaciones, sin embargo, si presentan controles médicos o problemas de salud pre y post parto, que interfieran en su asistencia a clases; tendrán todas las condiciones necesarias para completar y desarrollar actividades de clases o rendir pruebas en horarios alternativos.

8.- Criterio para la promoción:

Las alumnas embarazadas serán promovidas si completan sus dos semestres, o si fuera necesario por problemas de salud durante el embarazo, parto y postparto, se hará término anticipado de año escolar, o se les aprobará con un semestre rendido, siempre y cuando cumplan con la normativa de aprobación por rendimiento, estipulada en el Reglamento de Evaluación para todos los alumnos.

9.- Promoción con porcentaje de asistencia a clases inferior al 85%, s

Los establecimientos educacionales no exigirán a las alumnas en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan

como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante.

En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el Director del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N.º. 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 alumna ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.

Rendir un mínimo de tres evaluaciones, durante cada semestre lectivo, si la situación lo requiere, bajo la supervisión de la Evaluadora.

El instrumento evaluativo que se le aplicará deberá ceñirse a la tipificación consignada en el reglamento de evaluación del colegio.

Tener un calendario especial de evaluaciones, coordinado por la evaluadora.

B.- ALUMNA EN SITUACIÓN DE MATERNIDAD

Derechos:

1.- La madre adolescente determinará el periodo de alimentación de su hijo o hija que no debe sobrepasar el máximo de una hora. Este periodo debe estar comunicado formalmente través de una carta a Dirección del colegio. El periodo para entregar la carta debe ser dentro de la semana de ingreso de la alumna.

El apoderado firmará una carta de compromiso en la cual se detallará el apoyo que le brindará a su pupila con respecto a sus deberes académico.

El apoderado debe notificar al establecimiento situaciones de cambio de domicilio o número telefónico.

Deberes:

a) Debe asistir a los controles de embarazo post-parto y control sano del hijo(a).

b) Debe justificar los controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.

c) Debe justificar las inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado al profesor jefe.

d) Debe asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario. Si la estudiante es madre, está eximida de Educación Física hasta que finalice un periodo de seis semanas después del parto (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el médico tratante podrá ser eximida de este sector de aprendizaje.

e) La estudiante debe informar en el colegio con certificado del médico tratante y/o matrona, si está en condiciones de salud para realizar la práctica profesional.

f) La estudiante debe realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está con tutoría y/o re-calendarización de pruebas y trabajos.

g) En su calidad de adolescente embarazada, la estudiante debe tener claro que será tratada con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas y conductuales.

La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar tu vuelta a clases, depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por tu salud y la del hijo o hija por nacer.

Consultar Anexo 1: Conceptos claves de Convivencia Escolar. Higiene y seguridad
Reglamento de Práctica, Biblioteca, Laboratorio,

3. Fuentes de apoyo considerada para la elaboración de reglamento:

2. I.- INSTRUMENTOS MINISTERIALES DE APOYO:

3. - Política Nacional de Convivencia Escolar 2015/2018, Ministerio de Educación.
4. - Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar, Ministerio de Educación, año 2011.
5. - Circular N° 1 versión 4 del año 2014 de Superintendencia de Educación.
6. - documento ejecutivo, Comité PADEM 2.0, del Ministerio de Educación.
7. - PEI y Estándares Indicativos de Desempeño, Ministerio de Educación.
8. - 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.
9. - Guía Educativa prevención del abuso sexual a Niños y Niñas, SENAME, Ministerio de Educación.
10. - Condiciones de Calidad para la Educación Pública,

11. II.- INSTRUMENTOS NORMATIVOS CONSIDERADOS PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO:

12. - 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.
13. - 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.
14. - 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.
15. - 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.

16. - 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.
17. - 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.
18. - Ley N° 19.464. Establece normas y concede aumento de remuneraciones para personal no docente de establecimientos educacionales que indica.
19. - Ley N° 19.532. Crea el régimen de Jornada Escolar Completa diurna y dicta normas para su aplicación.
20. - Ley N° 19.979. Modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
21. - 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.
22. - Ley N° 20.536. Sobre violencia escolar.
23. - Decreto N° 24, de 2005, Ministerio de Educación. Reglamenta Consejos Escolares.
24. - Decreto N° 79, de 2005, Ministerio de Educación. Reglamenta inciso tercero del artículo 2º de la Ley N° 18.962 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.
25. - Decreto N° 453, de 1991, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento de la Ley N° 19.070, estatuto de los profesionales de la educación.
26. - 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.
27. - 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.
28. - 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.
29. - 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.
30. - Decreto Exento N° 511, de 1997, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica.
31. - Decreto Exento N° 2.169, de 2007, Ministerio de Educación. Aprueba normas de evaluación y promoción para la educación de adultos.
32. **III.- DEMÁS NORMATIVA EDUCACIONAL**
33. -Ley N° 20.422. Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

34. - Ley N° 20.501. Calidad y Equidad de la Educación.
35. - Ley N° 20.529. Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.
36. - Ley N° 20594. Crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece registro de dichas inhabilidades.
37. - 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.
38. - 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.
39. - 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.
40. - Decreto N° 65, de 2002, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 453, de 1991.
41. - Decreto N° 143, de 2012, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 548, de 1988.
42. - 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.
43. - Decreto N° 215, de 2009, Ministerio de Educación. Reglamenta uso de uniforme escolar.
44. - Decreto N° 257, de 2009, Ministerio de Educación. Aprueba los objetivos fundamentales y contenidos mínimos de la educación de adultos.
45. - 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.
46. - Decreto N° 289, de 2010, Ministerio de Educación. Fija Normas Generales Sobre Calendario Escolar.
47. - Decreto N° 300, de 1994, Ministerio de Educación. Autoriza la organización y funcionamiento de cursos talleres básicos para mayores de 26 años con discapacidad.
48. - 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.
49. - 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.
50. - Decreto N° 352, de 2003, Ministerio de Educación. Reglamenta ejercicio de la función docente.
51. - Decreto N° 433, de 2012, Ministerio de Educación. Establece bases curriculares para la educación básica en las asignaturas que indica.
52. - Decreto N° 439, de 2012, Ministerio de Educación. Establece bases curriculares para la educación básica en las asignaturas que indica.
53. - 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.

54. - Decreto N° 577, de 1990, Ministerio de Educación. Establece normas técnico - pedagógicas para educandos; con trastornos motores.
55. - Decreto N° 594, de 1999, Ministerio de Salud. Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.
56. - Decreto N° 924, de 1983, Ministerio de Educación. Reglamenta clases de religión en establecimientos educacionales.
57. - Decreto N° 1.300, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programa de estudio para alumnos con trastornos específicos del lenguaje.
58. - 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.
59. - Decreto Exento N° 77, de 1999, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 1° año de enseñanza media.
60. - Decreto Exento N° 83, de 2000, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 2° año de enseñanza media.
61. - Decreto Exento N° 86, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para atender niños con trastornos de la comunicación.
62. - Decreto Exento N° 87, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para personas con deficiencia mental.
63. - Decreto Exento N° 89, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para educandos con déficit visual.
64. - Decreto Exento N° 92, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 8° año (NB 6) de enseñanza básica.
65. - 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.
66. - Decreto Exento N° 128, de 2001, Ministerio de Educación. Aprueba programa de estudio para 3° año de enseñanza media humanista científica, formación diferenciada.
67. - 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.
68. - Decreto Exento N° 481, de 2000, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 7° año (NB 5) de enseñanza básica.
69. - Decreto Exento N° 584, de 2007, Ministerio de Educación. Aprueba plan y programas de estudios para la enseñanza básica de adultos.

70. - 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.
71. - Decreto Exento N° 999, de 2009, Ministerio de Educación. Aprueba plan y programas de formación de oficios para la educación básica de adultos.
72. - Decreto Exento N° 1.000, de 2009, Ministerio de Educación. Aprueba plan y programas de estudios para la enseñanza media de adultos.
73. - Decreto Exento N° 2960, de 2012, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio de educación básica en cursos y asignaturas que indica.
74. - 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.
75. - Decreto Exento N° 1.358, de 2011. Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para primer y segundo año de educación media.
76. - Decreto Exento N° 1363, de 2011, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudios 5 a 8 básico.