# REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

## ACTUALIZACIÓN 2018

***CONSTRUYENDO UN SUEÑO PARA TU FUTURO PROFESIONAL***

**INDICE**

REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR
TITULO PRELIMINAR ..... 4
Misión, Visón, Sellos Educativos ..... 5
TITULO I Administración y Funcionamiento ..... 6
Organigrama ..... 7
TITULO II NORMAS GENERALES Y DE ÍNDOLE TÉCNICO PEDAGÓGICO ..... 8
De la Comunidad escolar.....8
De los Estudiantes.....8
Deberes de los estudiantes.....9
Delas madres adolescentes.....10
Delos padres y Apoderados.....11
Delos Funcionarios del Establecimiento.....12
De los deberes Docentes.....13
De los docentes Propiamente tal.....14
De los Asistentes de la Educación.....15
De la Secretaria.....16
De la Contadora.....17
De la Enfermería escolar.....18
De los Inspectores de patio.....19
Del Personal auxiliar y servicios menores.....19
Del Equipo psicosocial.....19
Del Equipo directivo.....20
Del director.....21
Del Jefe de UTP.....23
Del Inspector General.....24
Del Orientador.....25
Del coordinador de Especialidades.....25
De los jefes de especialidades.....25
Del Curriculista.....26
Del Evaluador.....26
Del Encargado de Convivencia Escolar.....26
Del coordinador SEP.....27
Del Coordinador Extraescolar.....28
Del Consejo Escolar.....28
Del Centro de Padres y Apoderados.....29
Dela Centro de Alumnos.....30
Del Equipo de Convivencia Escolar.....30
Del Departamento de Integración Escolar.....31
TÍTULO III FUNCIONAMIENTO INTERNO.....34
De la Jornada de trabajo del personal.....34
De los permisos Administrativos.....35
De las Amonestaciones y Sanciones.....36
De la Organización del año escolar.....36
De la suspensión de clases.....40
De la Puntualidad.....40
De la Educación Técnico Profesional.....41
De la configuración de cursos.....45
De la Jornada de Trabajo alumnos.....46

De los Recreos y almuerzo……47
De las Actividades Extracurriculares……48
De los cambios de actividades……49
Del retiro de estudiantes……49
Del Conducto regular……50
Del Uniforme escolar……51
De las tenidas especiales dentro del Liceo
y en la práctica profesional……51
De la Presentación……52
TÍTULO IV POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR……53
De los conceptos de la Política de Convivencia escolar……53
Del enfoque de la Política de Convivencia escolar……55
De la prevención de las faltas a la buena convivencia……56
De los reconocimientos y estímulos……57
TÍTULO V CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA……57
Del comportamiento……57
De la seguridad……58
Del derecho a ser escuchado……58
De a Jerarquización de las Faltas……58
De las Sanciones……61
De las Medidas y Sanciones……61
TÍTULO VI CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA DE APODERADOS……68
TÍTULO VII CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA DEL PERSONAL……68
TÍTULO VIII PROCEDIMIENTO INDAGATORIO……69
De los reclamos presentados……70
Del procedimiento de aplicación general ante faltas……71
TÍTULO IX NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD……72
De los accidentes dentro del colegio……73
Artículos Transitorios……73
ANEXOS: PROTOCOLOS……75
FUENTES DE APOYO……96

**REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Talca, marzo 2018

**Definición**: El reglamento Interno es un instrumento que permite facilitar el trabajo y la actividad escolar posibilitando el cumplimiento de los fines del P.E.I. Como la conducta individual siempre influye en su grupo curso o colegio, los alumnos están obligados a observar y cumplir las normas del reglamento dentro del Liceo, y cuando proceda, fuera de él, ya que ellos son la imagen de su institución.

Pilar fundamental de las relaciones que se dan entre los integrantes de la comunidad educativa, será el respeto, el cual lo manifestarán en actitudes tales como:

- a través del saludo.
- escuchando con atención.
- usando un vocabulario y gestos adecuados.
- demostrando educación y cortesía.
- cuidando pertenencias y objetos del liceo y compañeros.
- expresando agradecimiento.
- demostrando honestidad en las pruebas.

**TITULO PRELIMINAR**

**1. Identificación del Establecimiento**

Establecimiento: **Liceo Técnico Amelia Courbis**
Ubicación: **4 Oriente 1210**
Director: **Sergio René Covarrubias Saldaña**
Sostenedor: **Ilustre Municipalidad De Talca**
Representante Legal: **Alcalde Don Juan Díaz Avendaño**
Teléfono Establecimiento: **71/2211936 – 71/2226920**
Correo Electrónico: **liceoameliacourbis2013@gmail.com**
Página Web: www.ameliacourbis.cl

**2. Identificación Institucional**

Reconocimiento Oficial: **Decreto Cooperador N° 1909 DE 1981**
Dependencia: **Municipal**
Nivel de enseñanza: **Enseñanza Media Técnico Profesional**
Matrícula total de estudiantes: **Esta es variable cada año, a la fecha es 1054**
Promedio estudiantes por curso: **35**

**3. Reseña Histórica del Establecimiento:**

El Liceo Técnico Amelia Courbis (LTAC), se ubica en el centro de la ciudad; es accesible desde cualquier punto, con algún grado de contaminación acústica, rodeado de centros comerciales, Museo, Edificios Públicos y Consistoriales, Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y establecimientos educacionales; lo que nos acerca más

acceso a la cultura, la que promueve al mejoramiento de la calidad de vida de los alumnos (as) incentivando el crecimiento personal de ellos.
El LTAC, es un establecimiento educacional administrado por la I. Municipalidad de Talca, de modalidad Técnico Profesional, para lo cual ofrece a la comunidad cuatro especialidades, cuales son: Gastronomía, Administración, Atención de Enfermería y Atención de Párvulos. Atiende a una población escolar, varones y damas de alta vulnerabilidad socio económico, de los cuales una gran cantidad proviene de otras comunas de la provincia, sectores rurales y de sectores periféricos de la ciudad. Este contexto en que se desenvuelven un gran porcentaje de nuestros estudiantes, se nos presenta como una "oportunidad", en el sentido de posibilidad de mejorar su calidad afectiva y efectiva de vida.

Otro índice importante es la baja escolaridad que se presenta en el núcleo familiar, es así, como la mayoría de los padres posee una escolaridad básica incompleta, otro porcentaje media incompleto y un bajo porcentaje posee media completa o superior. Lo anterior nos coloca la meta de trabajar con nuestros apoderados, con el objeto de ayudarlos a ser mejores padres y mejores apoderados, contribuyendo con ello a que sean un apoyo efectivo para el Liceo

**4. Misión:**

"F*ormar alumnos como técnicos de nivel medio, competentes, comprometidos con su trabajo, insertos en la sociedad y con un alto sentido de humanidad, ofreciendo para ello una sólida formación ético- valórica, pedagógica y tecnológica que les permita dar respuestas oportunas y pertinentes a los desafíos del mundo actual*"

**5. Visión:**

"*En el 2018 ser la mejor institución de educación media técnico profesional de la provincia de Talca, basado en un proyecto de gestión educativa, sustentando en la mejora continua, que nos permita formar personas íntegras, potenciando sus capacidades y habilidades para enfrentar los desafíos de nuestra sociedad actual*"

**6. Sellos Educativos:**

Educación holística. La educación holística es un proceso que abarca a la persona en todas sus dimensiones, capacidades y habilidades; en la multiplicidad de sus relaciones consigo mismo, con los demás, con la naturaleza y con los seres superiores. Interesada en la diversidad de las etapas, crecimiento evolutivo de cada ser humano, en todos los aspectos y niveles de su actividad.

Atención Integral. Orientada al ser humano, desde una dimensión más personal, centrada en lo valórico y en las necesidades individuales. A través de esta atención, se busca llegar al ser humano, en todas sus dimensiones, rompiendo en alguna, medida con el enfoque tradicional de una educación centrada en la sola adquisición de conocimientos académicos. Con dicha atención integral, pretendemos centrarnos en la persona humana, atendiendo a nuestros alumnos desde todos los aspectos en busca de su bienestar.

Respeto y valoración de la Diversidad. El respeto y la valoración de la diversidad se refieren a las facultades para reconocer la igualdad de las personas en dignidad y derechos, así como a respetar y valorar sus diferencias en su forma de ser, actuar, pensar, sentir, creer, vivir y convivir. Consiste en la aceptación y el respeto hacia todos los seres. Se traduce en una cultura que fomenta la comunicación hacia todos sus miembros, sin importar su condición y diferencia entre ellos.

La Tolerancia. Como presupuesto fundamental para la construcción de una cultura de la democracia, sobre la base de una fundamentación filosófica que reflexione en torno al reconocimiento del otro, el respeto por la diferencia, la pluralidad, el multiculturalismo y la ética, como elementos fundamentales de la tolerancia para fundar una sociedad madura, donde la democracia, sea parte de la cultura

Resiliencia. Frente a los problemas sociales crecientes, resulta imprescindible que el Liceo despliegue todo su potencial y los recursos que tiene a su alcance para lograr una comunidad educativa inclusiva, donde se fortalezca la capacidad interna de cada persona para superar las difíciles situaciones que le toca o le tocará vivir. Esto requiere pensar en términos de **Resiliencia.**
Con respecto a lo educativo, "La Resiliencia puede definirse como la capacidad de recuperarse, sobreponerse y adaptarse con éxito frente a la adversidad y de desarrollar competencia social, académica y vocacional pese a estar expuesto a un estrés grave o simplemente a las tensiones inherentes al mundo de hoy"

Inclusividad. Entendida como una forma de dar respuesta a la diversidad, además de un derecho de todas las personas. Este proceso de inclusión nos debe permitir minimizar las barreras para que todos participen, sin importar sus características físicas, mentales, sociales, contextos culturales, etc.

Pedagogía Reflexiva. Reflexión permanente, empoderamiento a través de la reflexión. Significa que como institución tomamos conocimiento y explicitamos las formas de educar, haciendo conciencia sobre modelos, enfoques o marco pedagógico, el cual origina nuestra propuesta de formación. En este horizonte reflexionamos sobre las preguntas básicas de la pedagogía: ¿Qué enseñar?, ¿para qué?, ¿a quién?, ¿cómo?, buscando estrategias adecuadas.

## TÍTULO I

**Art. 1º** La administración y funcionamiento interno del Liceo Técnico Amelia Courbis de Talca, en cuanto a: Normas Técnico-Administrativas sobre estructura y funcionamiento general, Normas Generales de Índole Técnico Pedagógico, incluyendo las relativas a los Consejos de Profesores, Normas de la Convivencia Escolar y Normas de Prevención de Riesgos, Higiene y Seguridad, se regirán por las disposiciones del presente reglamento, sin perjuicio de las normas técnicas y legales establecidas o que posteriormente se dicten.

**Art. 2º** Desde la fecha de ingreso al establecimiento, el personal, alumnos y apoderados no podrán alegar ignorancia de las disposiciones de este reglamento, por cuanto, deberán conocerlo y respetar sus normativas.

**Art. 3º** Las presentes modificaciones al reglamento interno empezarán a regir desde el 1º de Marzo de 2018.

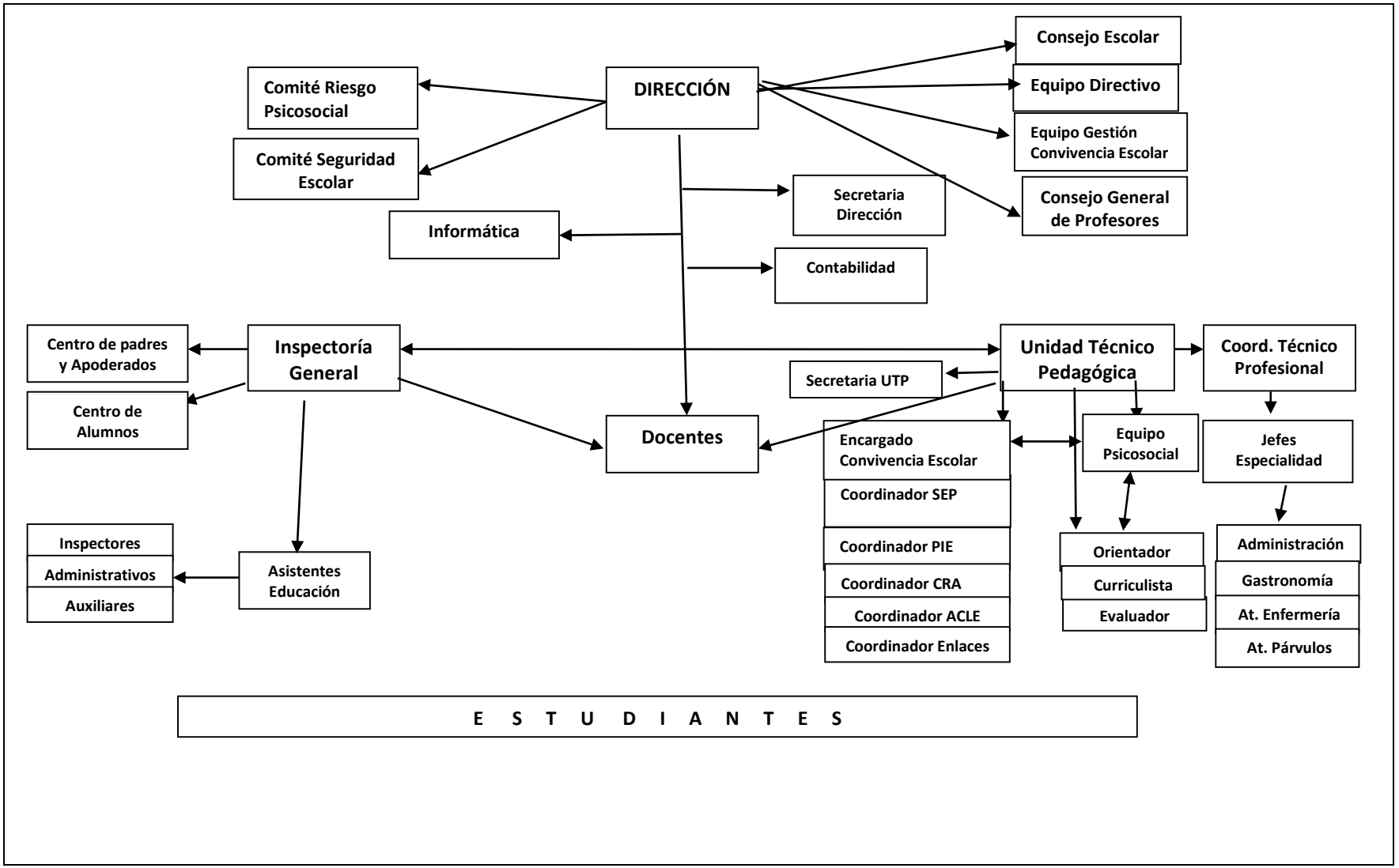
**Art. 4º** El establecimiento procurará formar un estudiante con un perfil humanista claramente definido, destacando de entre sus objetivos los siguientes:

a) Contribuir el desarrollo óptimo de la personalidad del adolescente, desde el punto de vista individual y desde el de la sociedad de que forma parte,

b) Proporcionar al adolescente una cultura básica y un ambiente adecuado, en virtud de los cuales, pueda comprender sus propios cambios y los que se operan en el mundo actual, adaptarse y contribuir constructivamente a ellos,

c) Guiar al alumno para que conozca y aprecie objetivamente sus competencias, habilidades e intereses, los desarrolle y pueda orientarse hacia un futuro campo de actividades (laboral o de la educación superior), de manera que consiga una plena realización, acorde a los recursos del establecimiento.

**I. CAPÍTULO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:** **O R G A N I G R A M A**



## TITULO II

## NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE TÉCNICO PEDAGÓGICO INCLUYENDO LAS RELATIVAS AL CONSEJO DE PROFESORES

### Párrafo 1: De la Comunidad Escolar

**Art. 5°** La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir 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. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. 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°20845 que rige desde el 1° de Marzo de 2018, señala explícitamente que queda expresamente prohibido toda forma de discriminación arbitraría, por lo que deberá resguardar el principio de no discriminación arbitraría , no pudiendo incluir condiciones o normas que afecten la dignidad de la persona, ni que sea 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.

**Derechos y deberes de la comunidad educativa:**

a) Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las **máximas del respeto mutuo y la tolerancia.**
b) Los miembros de la comunidad educativa **tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano** y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

### Párrafo 2: De los Estudiantes

**Art.6°** Los alumnos son aquellos que aprenden de otras personas. Desde el punto de vista etimológico, alumno es una palabra que viene del latín alumnus, participio pasivo del verbo alere, que significa 'alimentar' o 'alimentarse' y también 'sostener', 'mantener', 'promover', 'incrementar', 'fortalecer'

**De los 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:

**Derechos de los estudiantes**:

a) Los estudiantes tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral acordados y conforme al Proyecto Educativo Institucional.
b) A recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente.
c) 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.
d) Ser respetado como persona en la diversidad de su etnia, sexo, identidad de sexo, religión, estrato socio-económico, situación académica o disciplinaria, u otra, conforme al reglamento interno del establecimiento.
e) 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).

f) Conocer oportunamente el horario de actividades curriculares y extra curriculares.
g) Elegir directivas de cada curso y de Centro de alumnos, con la finalidad de ser representados ante la Dirección del establecimiento.
h) Contar con asesoría y apoyo (de todos los estamentos) en todas las iniciativas que propendan a su desarrollo personal.
i) Contar con la garantía de permanencia en el Colegio siempre que su comportamiento se enmarque en lo que corresponda a su rol de estudiante y al cumplimiento de la normativa reglamentaria vigente.
j) Recibir atención y apoyo en Orientación vocacional y de formación personal, según lo requiera la situación.
k) Presentar trabajos, investigaciones o rendir evaluaciones que se hicieren en su ausencia previamente justificada, lo que se llevará a cabo los días viernes de 14.00 a 15.30 hrs., definido por la U.T.P. en conjunto con los docentes involucrados.
l) Conocer la evaluación de su desarrollo personal y social, las observaciones registradas en el libro de clases y los registros de atrasos e inasistencias.
m) Recibir atención en caso de enfermedad o accidente derivándolo al servicio de salud correspondiente, cuando sea necesario, hasta que el apoderado se haga cargo.
n) Respetar la información de su privacidad, salvo cuando haya riesgo a su estabilidad síquica o seguridad física, caso en que la información será adecuadamente administrada por quien corresponda.
o) Ser llamado respetando su dignidad e identidad por su nombre (no por su nº de lista) y sin apodos.
p) Recibir información y apoyo para promover el desarrollo pleno y sano de su afectividad y sexualidad
q) Contar con las instancias educativas que aseguren su autocuidado y la prevención de conductas de riesgo asociadas al consumo de tabaco, alcohol y drogas ilegales.
r) A la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas con la finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. (art. 2 de la Ley General de Educación).
s) Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

**Deberes de los estudiantes:**

*** En relación a los aprendizajes:**

a) Participar de los talleres extra programáticos y actividades disponibles del colegio.
b) Asistir a clase en forma regular (85% de asistencia) y con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
c) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
d) Ser responsable con los compromisos adquiridos
e) Ser reflexivo y participativo
f) Desarrollar sus talentos y habilidades, utilizando todas las instancias de aprendizaje.

*** En relación al trato con los integrantes de la comunidad educativa**

g) Brindar trato digno, respetuoso y no discriminatorio hacia otro.
h) Dar cuenta de una actitud colaborativa con los distintos integrantes de la comunidad.
i) Ser honesto consigo mismo y con la comunidad.
j) 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.
k) No entorpecer el normal funcionamiento del establecimiento
l) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el máximo respeto y consideración, al igual que al resto de los miembros de la comunidad educativa.
m) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
n) Responder a las exigencias educativas planteadas por el profesorado y realizar las evaluaciones que se le propongan.
o) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
p) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
q) Respetar el Proyecto educativo institucional y toda la legislación vigente.

*** En relación a la presentación**

r) Respetar horarios del establecimiento.
s) Usar uniforme según normativa interna.
t) Portar agenda escolar.

*** En relación a los bienes materiales**

u) Cuidar infraestructura (mobiliario, materiales didácticos, libros, laboratorio etc.
v) Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles, el material didáctico, los recursos pedagógicos y las instalaciones del establecimiento, así como respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
w) 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. (Conectar con medidas reparatorias y comunitarias).
x) Participar en la vida y funcionamiento del centro, con el propósito de favorecer el mejor desarrollo de la enseñanza, de la orientación escolar y de la convivencia en el mismo.

**De las madres adolescentes:**

Según Ley Nº 20.370 General de Educación, 2009, artículo 11 el colegio brindará las facilidades para que puedan terminar su año escolar, para lo cual debe:

a) La alumna o el apoderado de esta deberá comunicar su embarazo a Inspectoría General presentado su Carné de Control y luego a la Orientadora quién debe informar al Jefe de UTP, para acordar las estrategias pedagógicas y evaluativas según cada caso.
b) En el caso que el médico tratante considere peligroso el que la alumna asista a clases al menos un 50 % y ello implique una desventaja en la futura formación profesional de la alumna, se le sugerirá al apoderado retirarla del Establecimiento para que cuide de su salud y de la de su hijo, pudiendo retornar al Establecimiento al año siguiente para lo que se le conservara su cupo.
c) En el caso de que pueda asistir de forma regular, se procederá como se señala a continuación:

- La alumna podrá asistir a clases en forma regular hasta 1 mes antes de la fecha probable de parto y reintegrarse un mes después del nacimiento de su hijo, todo esto con la finalidad de otorgar un periodo de apego con su hijo, el uso del uniforme se conversará en Inspectoría General.
- El alumno padre o en gestación tiene derecho a acompañar a su hijo y/o pareja a los controles previa presentación de las citaciones respectivas en Orientación.
- Programar en conjunto con la Jefe de UTP para terminar su año escolar: como asistir a clases y el calendario de evaluaciones, cuándo recoger y entregar guías y trabajos de investigación, ensayos, entre otros.
- Será responsabilidad de la estudiante informar a su profesor jefe y/o Profesor de asignatura o módulo de su estado con la finalidad de adelantar evaluaciones mientras asista normalmente a clases de lo contrario se le derivará al evaluador para reagendar evaluaciones cuándo en caso necesario, permitiendo así mantener el proceso educativo.
- Podrá la alumna reintegrarse a clases regulares cuando su salud se lo permita, según indicaciones del certificado médico.
- Se le darán las facilidades para cumplir con el amamantamiento y controles del bebé, previa presentación del carne respectivo.
- La alumna debe realizar todos los esfuerzos para no asistir al colegio con su hijo(a) cuando ella ingrese a clases normales, pues eso interfiere con el desarrollo normal del proceso educativo, toda vez que el establecimiento no cuenta con una sala cuna.
- Toda alumna embarazada y aquellas que son madres o padres, deberán asistir a Talleres Complementarios para su formación los días y horarios estipulados por la Orientadora, quien realizará una evaluación individual de cada alumna de su participación en ellos.
- Toda alumna embarazada **deberá licenciarse con el uniforme** del establecimiento, para lo cual tomará las providencias respectivas.

**Párrafo 3: De los Padres y Apoderados**

**Art. 7°** Los Padres y apoderados son quienes tienen un rol de colaboración, apoyo y participación muy decisivo en la formación de sus hijos y pupilos. Participar es integrarse activamente a la comunidad educativa con el fin de aportar al mejoramiento de la calidad de la educación. Son apoderados por derecho propio los padres del alumno o su guardador legal. Solo en esos casos justificados, la Dirección del Liceo podrá aceptar como apoderados a otras personas, quienes deberán vivir en la misma casa de su pupilo. No podrán ser apoderados los menores de 18 años, ni los funcionarios del colegio, a menos que lo sean por derecho propio.
El apoderado tiene por **obligación asistir a las reuniones mensuales de curso**. Cuando así no ocurra, serán citados nuevamente en un horario y fecha a fijar por el colegio. En ningún caso el apoderado será atendido en un horario que no se le haya fijado y en el cual será atendido por el profesor jefe de curso. El apoderado también está obligado a asistir cuando reciba una citación de carácter especial.
Todo apoderado es miembro activo del Centro General de Padres y Apoderados, por lo tanto debe cumplir con las actividades y acuerdos que ellos adopten. Los apoderados no podrán cuestionar las medidas adoptadas por el Establecimiento, toda vez que se encuentran reglamentadas en el presente cuerpo legal en el que, además, han colaborado y participado en su confección, la Directiva del Centro de alumnos y Consejo de Delegados de Curso.
El Director del Liceo podrá exigir cambio de apoderado en casos calificados.

**Responsabilidad de los Apoderados:**

a) La tarea de educar no es responsabilidad exclusiva del Liceo; los padres y apoderados tienen un rol importante que cumplir con los hijos, pues son responsables de su educación, su crecimiento y desarrollo personal.
b) El apoderado es responsable de la presentación personal, la asistencia, puntualidad y rendimiento de su pupilo y justificar oportunamente sus atrasos e inasistencias.
c) Tomar conocimiento y conciencia del rendimiento y trabajo de sus hijos y acercarse al Establecimiento cuando presente dudas relacionadas con rendimiento, comportamiento, inasistencia y otros problemas que puedan dar lugar a ello, en horas de atención de apoderados del profesor.
d) Asistir puntualmente a las reuniones de apoderados, charlas, foros que programe el Liceo o a citaciones hechas por personal del establecimiento.
e) Los apoderados deberán organizarse en centros o microcentros de padres y apoderados con el fin de apoyar y colaborar en las actividades que programe el Establecimiento o las que organice por sí mismo.

**De los Derechos de los Padres y Apoderados**

*** En relación a los aprendizajes y al trato con los integrantes de la comunidad educativa**:

a) 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). Podrán entonces por los conductos regulares del establecimiento, solicitar los respectivos informes de notas, de personalidad o cualquier otro documento relacionado con la situación escolar del alumno, solo 1 vez por semestre, y en cualquier caso que existan circunstancias extraordinarias que justifiquen la entrega de la información solicitada. Se llevará un registro que contará con la información proporcionada al padre, madre o apoderado, con el objeto de llevar un control de ello.
b) Ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
c) 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).
d) 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 solo 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.

**De los Deberes de los Padres y Apoderados**

*** En relación a los aprendizajes**

e) Apoyar en todos los procesos de aprendizaje del alumno según requerimientos del establecimiento.
f) Respetar planificación, metodología técnica pedagógica, que competen exclusivamente al establecimiento.
g) Acoger y gestionar toda sugerencia de derivación externa realizada desde el establecimiento.
h) Asistir a las charlas, encuentros, reuniones citadas por el establecimiento.
i) Respetar horarios y calendario escolar del establecimiento.

*** En relación al trato con los integrantes de la comunidad educativa**

j) Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
k) Firmar y atender toda comunicación.
l) Respetar horario de atención. Conducto regular para atención.
m) Abstenerse de ingresar cualquier tipo de alcohol o drogas al establecimiento.
n) Abstenerse de ingresar bajo los efectos del consumo de alcohol o cualquier tipo de drogas al establecimiento.

*** En relación a los bienes materiales.**

o) Responsabilidad de reparación del daño material causado por actos propios o de sus pupilo/a.

**Párrafo 4: De los Funcionarios del Establecimiento**

**Los Docentes:**

**Art. 8°** 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)

**De los 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) 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).
b) 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).
c) 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).
d) 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).

**De los 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:

e) 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.)
f) 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).

g) 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.
h) 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).
i) 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.
j) 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.

**Del Consejo de Profesores**.

**Art. 9°** El Consejo de Profesores es un organismo asesor de la Dirección del Establecimiento. Estará presidido por un profesor elegido por sus pares. Corresponde a los consejos de profesores en general:

a) Cooperar con la Dirección en el desarrollo de sus funciones y asesorarla, de acuerdo al presente reglamento.
b) Promover el perfeccionamiento profesional de sus miembros integrantes.

El Consejo, se reunirá periódicamente en sesiones de carácter técnico o administrativo, podrán ser ordinarios o extraordinarios. Los ordinarios se realizarán de acuerdo a un calendario preestablecido y los extraordinarios, cuando las circunstancias lo aconsejen.
El Consejo, realizará una evaluación periódica de la aplicación de medidas disciplinarias, a fin de reforzarlas o aplicar correcciones.
El Consejo, tiene un carácter consultivo, pero en materias Técnico-Pedagógicas podrá tener ser resolutivo. (Art. 15 Ley Nº 19.070 /91)

**De los Departamentos de Asignatura**.

**Art. 10°** Estarán integrados por los profesores de una misma asignatura o especialidades. Cuando el caso así lo requiera, se promoverán reuniones conjuntas, inter departamentos.
En general, sus funciones serán las siguientes:

- Planear el trabajo anual de la asignatura o módulo
- Leer y estudiar los programas, sugiriendo los métodos adecuados para su tratamiento y evaluación.
- Evaluar la didáctica y rendimiento.
- Estimular el perfeccionamiento profesional de los profesores de la asignatura.
- Acompañar y asesorar el trabajo de los profesores nuevos.
- Designar o elegir a uno de sus pares como Jefe de Departamento.

**De los Docentes propiamente tales.**

**Art 11°** El Docente propiamente tal, es el profesor encargado de impartir la enseñanza de conformidad con las finalidades generales de la educación y las actividades de colaboración propias del establecimiento, para lo cual deberá cumplir las siguientes funciones:

- Velar por el desarrollo integral de los educandos.
- Orientar y realizar sus actividades de acuerdo con las finalidades y normas generales de la educación y las propias del colegio.

- Participar en aquellos estudios que tiendan a su perfeccionamiento Profesional, cuando las autoridades los ofrezcan, recomienden u ordenen.
- Participar en actos oficiales de carácter cultural, cívico y educativo del establecimiento y de la comunidad, de acuerdo al Art. Nº 6 de la Ley Nº 19.070.
- Aplicar técnicas metodológicas, recomendables para alcanzar los objetivos de su asignatura y de acuerdo con lo determinado por la U.T.P.
- Evaluar en conformidad con las disposiciones vigentes y con los criterios de los organismos competentes del Liceo, el progreso de los alumnos.
- Registrar las calificaciones en los documentos correspondientes.
- Integrar las comisiones en que fuese designado, de acuerdo a su disponibilidad horaria.
- Evaluar el rendimiento de los alumnos en las fechas y formas acordadas, sin modificar las calificaciones, salvo en los casos que la reglamentación correspondiente lo permita.
- Velar por el buen estado, mantención y uso de elementos y materiales de enseñanza.
- Asistir, integrarse y participar en forma efectiva en los Consejos Técnicos.
- Colaborar en la formación de la formación de buenos hábitos de estudio, conducta y presentación personal, e informar al Profesor Jefe, sobre cualquier situación especial.
- Aceptar la distribución horaria que le asigne el establecimiento, de acuerdo a las necesidades existentes y compromisos contraídos.
- Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios del curso durante el desarrollo de sus clases.
- Desarrollar las actividades de colaboración que se le asignen.
- Procurar la integración de los contenidos programáticos de su asignatura con las de otras disciplinas.
- Guardar discreción sobre los temas tratados en los Consejos Técnicos y Administrativos.

**De los Profesores Jefes**

**Art. 12°** Cada curso tendrá un Profesor Jefe, quién asumirá la responsabilidad inmediata de dicho grupo escolar, sin perjuicio de la que corresponde a todo personal del establecimiento. El Profesor Jefe debe servir horas de asignatura en el curso respectivo y cumplir las siguientes funciones:

- Manifestar preocupación por la salud, bienestar, comportamiento, rendimiento y orientación de los alumnos de su curso.
- Informarse sobre el rendimiento adecuado del curso, estimulando formas de conductas deseables.
- Analizar el comportamiento y rendimiento escolar, examinando los casos especiales, a fin de determinar el tratamiento adecuado en concordancia con la U.T.P.
- Ingresar notas a software de gestión.
- Organizar y asesorar el Centro de Padres y Apoderados del curso.
- Mantener informados a los padres y apoderados sobre asistencia, comportamiento y rendimiento de sus hijos o pupilos, citando a aquellos cuando los alumnos presenten problemas específicos.
- Confeccionar a comienzos de año el Plan de Trabajo, de acuerdo a lo programado por la Unidad de Orientación.
- Mantener al día el Libro de Clases respectivo y el registro de los datos personales de los alumnos de su curso.
- Promover grupos de estudio de los alumnos.
- Ejecutar planes y programas especiales, complementarios del sistema educativo.
- Atender apoderados en los horarios semanales preestablecidos y sin interrumpir clases.
- Cada profesor jefe deberá revisar las observaciones de su curso, en forma periódica, sugiriendo medidas, cuando la ocasión lo amerite, para ello se realizará un mini consejo mensual, en donde se analizará la situación disciplinaria, curso a curso.
- Cada profesor destacará al mejor alumno de su asignatura bimestralmente.

**De los Profesores Asesores**.

**Art. 13 °**. Corresponde a los Profesores Asesores cooperar con el Director del Liceo, en la coordinación de la labor específica que se le encomienda. Deben velar, en especial, por el adecuado cumplimiento de los fines y la reglamentación del estamento o actividad a su cargo. (Ver reglamentos)

**Los Asistentes de la Educación**

**Art. 14 °**Los 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.
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, al 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). Estos son regidos por Código del Trabajo. (Art. 4° de la Ley N° 19.464). Existen 3 clasificaciones, según sus funciones: Profesionales, Paradocentes, Servicios Menores Auxiliares.

**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.

**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 o administrativo.
**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.

**De 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:

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;
b) 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)

**De los Deberes Asistentes de la Educación**

Son deberes de los asistentes de la educación los contenidos en la Ley General de Educación, Ley 19.964 además de los contemplados en las leyes complementarias y sus contratos de trabajo. Son deberes:

a) Ejercer su función en forma idónea y responsable
b) 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).
c) 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**.

El trabajo de los Asistentes de la Educación, será organizado y controlado por el Inspector General.

**De la Secretaría**

**Art. 15°** La secretaría del colegio es una sección dependiente de la Unidad Administrativa encargada de centralizar todo trabajo de índole administrativo que tienda a facilitar las comunicaciones internas y externas del plantel y para cuyo fin atenderá las siguientes funciones:

- Organizar y mantener los archivos y registros actualizados que correspondan.
- Agilizar el tránsito de la documentación, según el conducto regular.

- Atender público, funcionarios y alumnos proporcionando las informaciones y documentos que le sean solicitados y cuando sea procedente.
- Reproducir circulares y enviarlas a los distintos servicios del colegio o exhibirlas, según instrucciones del Director.
- Tomar y transcribir dictados y llamados telefónicos.
- Atender otras labores propias de Secretaría.

**De la Bibliotecaria**

**Art. 16°** Es la funcionaria dependiente del Coordinador del Centro de Recursos para el Aprendizaje (C.R.A.), encargada de complementar la labor docente y contribuir al mejor aprovechamiento del tiempo libre, dando cumplimiento a las siguientes funciones:

- Responsabilizarse de todo el material a su cargo y registrar, clasificar y catalogar las obras, según las normas modernas que faciliten las consultas y búsquedas de autores y materias.
- Habilitar los ficheros para su mejor empleo, manteniéndolos permanentemente al día.
- Proponer iniciativas tendientes a aumentar la dotación bibliotecaria, mejorar las condiciones de atención y estimular el hábito por la lectura y la investigación.
- Confeccionar oportunamente la estadística relativa a los lectores y obras, dando cuenta al coordinador del C.R.A., de las devoluciones pendientes de libros solicitados por los alumnos y demás personal.
- Hacer reparaciones en los libros que tengan deterioros menores solicitando los materiales necesarios.
- Proporcionar en forma oportuna al finalizar el año lectivo, los datos necesarios sobre el funcionamiento de la biblioteca al coordinador del C.R.A.
- Dar a conocer periódicamente las nuevas adquisiciones hechas para la biblioteca, a través de un boletín informativo, para alumnos y personal.
- Orientar a los alumnos en la búsqueda de material informativo, para sus trabajos de investigación y tareas en general.

**Del Encargado del Equipamiento, mobiliario e Inventario.**

**Art. 17°** Es el encargado de velar por el equipamiento, mantención del local, mobiliario e instalaciones del establecimiento y para lo que cumplirá las siguientes funciones.

- Proponer la ubicación e instalación de especies, equipos, mobiliario, herramientas, etc., de acuerdo con las instrucciones impartidas y según las necesidades del Liceo, efectuando revisiones físicas y periódicas.
- Promover cuando sea conveniente, el traslado, traspaso y bajas de especies de acuerdo con las modalidades legales vigentes y dejando constancia de ello en el acta correspondiente.
- Tomar conocimiento y adoptar las medidas que sean necesarias y procedentes, respecto de las situaciones que impidan mantener al día los inventarios del colegio, según las normas establecidas.
- Confeccionar los diversos tipos de planillas y cartolas de inventarios del colegio, conforme con las instrucciones y normativas impartidas por el Departamento de Educación (Daem).
- Cautelar la autenticidad de los documentos de recepción y entrega, verificando la cantidad y calidad de las especies en cada operación.
- Cuidar del material almacenado, tomando medidas para evitar robos, deterioros, mermas y sustracciones.
- Controlar el adecuado uso del material didáctico del colegio, en concordancia con la Unidad Técnico Pedagógica, preocupándose de su mantención, reparación o reposición, según las normas impartidas.

**Del Contador.**

**Art.18°** Es el funcionario (a) encargado de las materias económicas y financieras del Liceo y para lo cual deberá atender las siguientes funciones:

- Registrar en los libros y documentos respectivos, todos los ingresos e inversiones de los fondos del Establecimiento, según las normas legales.

- Percibir fondos y efectuar cancelaciones de acuerdo con las disposiciones reglamentarias vigentes, informando oportunamente al Director sobre toda situación o hecho, que comprometa la marcha económica del Liceo.
- Extender un comprobante oficial, por la recepción de dinero recaudado o recibido a cualquier título y según las disposiciones legales de rigor.
- Efectuar depósitos de dineros recaudados dentro de los plazos que correspondan.
- Efectuar cobros a los deudores del Liceo, informando oportunamente al Director, sobre atrasos o demoras.
- Hacer rendiciones de cuenta a los organismos que corresponda, en las ocasiones y fechas pertinentes, remitiendo la documentación de rigor.
- Llevar al día los libros oficiales de contabilidad y los auxiliares necesarios, para la centralización de la situación contable del Liceo.
- Elaborar el estado de situación presupuestaria anual que presentará cuando corresponda al Director, Consejo escolar y Consejo de Profesores.
- Promover oportunamente los fondos para los gastos menores, emitiendo el documento oficial respectivo, según las normas legales existentes.

**De la Enfermería Escolar**

El Rol de la Auxiliar de Enfermería en los establecimientos educacionales es velar por el bienestar físico, de los alumnos y de la comunidad escolar a través de la resolución rápida y oportuna mediante acciones asistenciales y educativas contribuyendo de esta forma, a mantener un escolar en óptimas condiciones de salud.

**Funciones Administrativas:**

a) Mantener actualizados los registros de atención diaria de pacientes y derivaciones cuando procedan.
b) Gestionar el que se complete el formulario de Seguro escolar por parte del administrativo a cargo.
c) Emitir informe estadístico mensual, semestral y/o anual de acuerdo a la morbilidad, accidentabilidad, y atenciones otorgadas.
d) Controlar los recursos asignados.

**Funciones Asistenciales:**

a) Atender a los alumnos que sufren algún accidente o malestar.
b) Derivar a los estudiantes a algún recinto asistencial en caso de urgencia o enfermedad grave, siempre con el aviso previo de los padres o del apoderado.
c) Administrar tratamientos crónicos previa entrevista con la madre/padre del alumno.

**Normas para administrar medicación pautada**

a) Enfermedad crónica que precisa o puede precisar tratamiento durante el horario escolar: diabetes, asma, epilepsia, alergias. Los padres deben concertar una entrevista con la Auxiliar de Enfermería.
    - Prescripción médica o copia de la receta.
    - Autorización paterna con el nombre y apellidos del alumno, curso, horario de administración, dosis y duración del tratamiento.
    - La medicación en su envase original.

**Protocolo de actuación**

**a) Enfermedad Común**

• En el caso de vómitos, diarrea, fiebre, procesos gripales y catarrales,
Otitis, dolor abdominal: se hará una valoración inicial por Auxiliar de
Enfermería. Se avisará a los padres o apoderados para que recojan al alumno, y si precisa valoración médica pidan cita en el centro de salud o consulta médica.
• En el caso de cefaleas, dolores menstruales y pequeños malestares se observará al alumno/a, y, si no hay mejoría, se contactará con los padres de nuevo para que vengan a recogerlo.

**b) Accidente Leve**

Los pequeños accidentes, rasguños, rozaduras serán atendidos por la
Auxiliar de Enfermería sin ningún trámite de por medio.

**c) Accidente Moderado**

Si se requiere atención medica pero admite cierta demora, como en el caso de golpes, esguinces que requieren valoración radiológica o heridas que precisan sutura, se realizarán los primeros cuidados en la Enfermería Escolar y se avisará a los padres que su pupilo va camino al hospital, acompañado por un asistente de la educación quien permanecerá con el alumno hasta que se lleguen los padres.

**d) Accidente Grave**

Ante una emergencia vital en la que se requiere atención médica sin demora, como una parada cardiorrespiratoria, fracturas abiertas, crisis de asma severa, reacción alérgica grave, de forma simultánea se realizarán las siguientes tareas:

• Se llamará al SAMU para que envíen una ambulancia.
• Se realizarán los primeros auxilios.
• Se contactará con los padres o tutores para informar de lo ocurrido y solicitar que acudan al centro asistencial que será trasladado para que ellos acudan al mismo a la mayor brevedad posible. En todo momento una asistente de la educación del colegio acompañará al alumno hasta que se lleguen los padres.

**De los Inspectores de Patio.**

**Art 19°** El Inspector es colaborador de las actividades docentes y de las administrativas inherentes a la docencia y le corresponden las siguientes funciones:

- Participar en la labor educativa de los alumnos y orientarlos en su conducta y actitud social, de acuerdo con las normas existentes en el establecimiento.
- Vigilar el comportamiento y orden del alumnado en salas de estudio y de clases en ausencia del profesor, en los patios, casino, comedor, etc., de los que será responsable directo, según la distribución de turnos y sectores de acuerdo con la estructura física del edificio.
- Fiscalizar el aseo y cuidado de las dependencias del sector que se le ha asignado.
- Colaborar en las actividades extraescolares de acuerdo con sus especiales aptitudes e intereses o según el control que se le ordene ejercer.
- En casos especiales y en ausencia de quien corresponda hacerlo, prestar la mejor atención a padres, alumnos y funcionarios.
- Mantener contacto permanente con el Inspector General o con quien corresponda, a quien deberá informar de sus actividades y, en particular de cualquier situación extraordinaria.
- Fiscalizar la correcta presentación de los alumnos, procurando inculcar este hábito a través de su ejemplo.

**Del Personal Auxiliar y Servicios Menores**

**Art. 20º** El personal auxiliar y de servicios menores, será organizado y dirigido por el Inspector General y, deberá cumplir las siguientes funciones:

- Vigilar, asear, cuidar y atender la mantención del local, y en general todas aquellas funciones de orden doméstico o artesanal.
- Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del Liceo.
- Retirar, repartir, franquear mensajes, correspondencia y otros, obteniendo la firma de los destinatarios.
- Hacer las reparaciones, restauraciones, transformaciones e instalaciones que determine la Dirección del Establecimiento.
- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas que se le hubieren asignado.
- Colaborar en la preparación de inventarios de acuerdo con las instrucciones recibidas, manteniendo las especies en el lugar que se le indique.
- Efectuar encargos debidamente visados por la Dirección del Liceo.
- Movilizar y ordenar objetos propios de oficinas, archivos, biblioteca, exposiciones, pañol, bodegas, talleres, laboratorios, terrenos, etc.
- Manejar vehículos del establecimiento cuando fuere necesario y si estuviere facultado legalmente para hacerlo.

**Del Equipo Psicosocial:**

**Art.21°** Son profesionales de apoyo cuya función 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. El Equipo, jerárquicamente dependerá del Jefe de UTP.

**De las Funciones**

Apoyo a la Gestión de Convivencia Escolar 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 al equipo psicosocial:

a) 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.
b) 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.
c) Aplicar psicodiagnósticos 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.
d) Brindar apoyo, a través de talleres, charlas o sesiones:
    - De 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.
e) 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 convivencia escolar.
f) Fortalecer la asistencia regular de los alumnos, a través de visitas domiciliarias, citaciones a padres etc.
g) Establecer vínculos permanentes con profesionales del área PIE y profesor jefe en apoyo a los alumnos con necesidades educativas especiales.
h) Realizar contención psicológica e intervención en crisis, en las situaciones que corresponda a cualquier miembro de la comunidad escolar.
i) Entregar herramientas en aspectos psicológicos del desarrollo infantil para apoyo metodológico en el aula, especialmente para aquellos alumnos que lo requieran.
j) 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.
k) Ser parte integrante del Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar.
l) Elaborar y aplicar Plan de Difusión beneficios sociales y escolares.
m) Entregar documentación de acuerdo a su ámbito de acción. Ej. Entrega certificado alumnos prioritarios.
n) Apoyar el seguimiento padres y madres embarazadas (Registro).

Evaluación de desempeño:

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

- Consejo de Profesores: Semestral.
- Consejo Escolar: Semestral.

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.

**Del Equipo Directivo**

**Art. 22°** Está formado por Director, Jefe UTP e Inspector General. Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del Proyecto Educativo Institucional. Los derechos y deberes se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda (Artículo 10 Letra E Ley General de Educación).

**De los Deberes Equipo Directivo:**

a) 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;
b) Desarrollarse profesionalmente.
c) Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
d) Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
e) Realizar supervisión pedagógica en el aula con respectiva retroalimentación del proceso a los docentes.

**De los Derechos Equipo Directivo:**

Sin perjuicio de los derechos que le corresponden de conformidad al Estatuto Docente y demás normativa pertinente, son derechos del equipo directivo:

a) Se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
b) Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
c) Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

**Del Director**

**Art. 23**° 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.

**De las Funciones del Director:**

La función docente-directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atingente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los alumnos.

a) La función principal del Director de un establecimiento educacional será dirigir y liderar el Proyecto educativo institucional. En el sector municipal, entendido en los términos del artículo 19 de esta ley, el Director complementariamente deberá gestionar administrativa y financieramente el establecimiento y cumplir las demás funciones, atribuciones y responsabilidades que le otorguen las leyes, incluidas aquéllas que les fueren delegadas en conformidad a la ley (Artículo 7º Estatuto Docente).
b) Respetar y hacer respetar las normas y disposiciones que competen al establecimiento.
c) Asumir las responsabilidades que este reglamento le confiere y cualesquiera otras que sean necesarias para la buena marcha del Liceo
d) Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la Gestión Escolar, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar, y prevalece sobre la administración u otra, en cualquier circunstancia y lugar.
e) Determinar los objetivos propios del establecimiento, en conjunto con el Equipo Directivo y el Consejo Escolar.
f) Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
g) Proponer la estructura organizativa, técnico pedagógico de su establecimiento, que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.
h) Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento estimulante al trabajo personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
i) Procurar la existencia de material suficiente y adecuado al nivel y modalidad de enseñanza que imparta el establecimiento.

j) Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del curriculum del Liceo, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
k) Convocar y presidir los diversos Consejos Técnicos y delegar funciones cuando corresponda,
l) Estimular y facilitar el perfeccionamiento o capacitación del personal del Establecimiento, como asimismo la investigación y experimentación educacional.
m) Promover el desarrollo de planes y programas especiales, técnico pedagógicos, complementarios a la instrucción.
n) Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento.
o) Crear canales de comunicación que favorezcan el mejoramiento del proceso educativo,
p) Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
q) Remitir a las autoridades del Ministerio de Educación las Actas estadísticas y otros documentos que le sean exigibles, conforme a la reglamentación y legislación vigente.
r) Arbitrar las medidas para que se realicen normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, conforme a las instrucciones que emanen de la superioridad comunal.
s) Remitir al organismo municipal pertinente los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda otra documentación que aquel requiera,
t) Delegar en el Inspector General o Jefe Técnico, el control de las actividades propias del establecimiento, que estructuran la rutina escolar.
u) Informar oportunamente a la autoridad municipal, respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento.
v) Efectuar visitas a las aulas y otras dependencias, con la finalidad de ayudar a los docentes, pudiendo delegar estas funciones en el equipo directivo y técnico pedagógico.

**De los Derechos del Director**

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:

a) Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación;
b) 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.
c) Las atribuciones señaladas podrán ser delegadas dentro del equipo directivo del establecimiento.
d) 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.)
e) 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.

**De los Deberes del Director**

Entre sus obligaciones establecidas en el Estatuto docente y demás normativa, el Director deberá:

a) Obligación de informar directamente a Sostenedor de hechos que constituyan faltas gravísimas o delito a través de oficio. Contará con un plazo de 24 horas para informar contados desde que toma conocimiento de los hechos. El incumplimiento de este deber generará responsabilidad administrativa.
b) 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.
c) 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).

**Del Jefe Unidad Técnico Pedagógica**

**Art. 24°** 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.

**De las funciones del Jefe de Unidad Técnico Pedagógica:**
Orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes. (Art. 8º Estatuto Docente).

a) Velar por el mejoramiento del aprendizaje escolar, impulsando planes y programas especiales de reforzamiento.
b) Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
c) Controlar y evaluar el desarrollo de los contenidos programáticos sugiriendo readecuaciones de planes y programas de estudio, cuando sea necesario y corresponda.
d) Promover la aplicación de medios, métodos y técnicas de enseñanza que aseguren con efectividad, el aprendizaje de los educandos.
e) Programar y proveer los recursos necesarios para desarrollar acciones de perfeccionamiento o capacitación del personal Docente.
f) Planificar, desarrollar y evaluar planes o programa especiales, complementarios al sistema educativo.
g) Subrogar al Director cuando corresponda.
h) Visitar, las aulas y otras dependencias docentes para ayudar a los profesores a aumentar su eficiencia.
i) Revisar personalmente los libros de clases, formulando observaciones verbales y por escrito a los docentes afectados y, en caso de reincidencia, informar vía memorando al Director.
j) Evaluar durante el proceso y al finalizar las acciones curriculares realizadas en el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, con fines de verificar el nivel de los logros alcanzados y tomar las decisiones pertinentes.
k) Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
l) Orientar a los docentes hacia la correcta interpretación y aplicación de las normas legales y reglamentarias vigentes sobre evaluación y promoción escolar.
m) Prestar asesoría técnica a Inspectoría General en la confección de horarios.
n) Coordinar el Trabajo de los Consejos Técnicos y Departamentos de Asignatura.
o) Controlar la elaboración, aplicación y evaluación de los exámenes de admisión tanto de acceso al Liceo como a la enseñanza técnico profesional.

**De los Deberes Jefe de Unidad Técnico Pedagógica:**

a) 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.
b) 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.
c) Supervisa, monitorea la aplicación de metodologías que dan espacio para el trabajo colaborativo y el desarrollo de habilidades expresadas en los objetivos transversales.
d) Promover instancias dialógicas entre estudiantes y docentes, que permitan la resolución de conflictos y el entendimiento mutuo.
e) Coordina y articula con los docentes la aplicación de normas de convivencia en el aula, consensuada con los estudiantes.

**Del Inspector General**

**Art. 25°** 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.

**De las funciones del Inspector General:**

a) Coordinar y supervisar el proceso de matrícula.

b) Subrogar, cuando proceda al Director del Establecimiento.
c) Poner en práctica las resoluciones provenientes del Director.
d) Programar y coordinar la labor administrativa del liceo.
e) Procurar las medidas convenientes para asegurar que las actividades en el Liceo se realicen dentro de los márgenes de una sana convivencia y disciplina.
f) Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto.
g) Vincular al establecimiento con los organismos de la comunidad previo conocimiento del Director.
h) Controlar el cumplimiento de los horarios de los Docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
i) Organizar y coordinar el funcionamiento de las comisiones de bienestar, tanto del personal como de los alumnos.
j) Llevar los libros de control, registro de la Función Docente, documentos de seguimiento de los alumnos y carpeta del alumno o libro de vida, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados, docentes y administrativos.
k) Programar y coordinar las labores de los Asistentes de la Educación.
l) Autorizar las salidas extraordinarias de los alumnos.
m) Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relacionadas con los Centros de Alumnos, Centros de Padres y Apoderados, Ex- alumnos del establecimiento.
n) Elaborar los horarios de clases y colaboración del personal.
o) Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del Liceo.
p) Controlar y coordinar a los auxiliares de servicios menores.
q) Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar.
r) Verificar la correcta confección de los certificados anuales de estudios, para su validación con la firma de cada profesor jefe.
s) Controlar los registros relacionados con los inventarios y verificar su existencia una vez al año.
t) Representar al Director ante los Padres y Apoderados y Comunidad.

**De los Deberes del Inspector General:**

a) Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
b) Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
c) Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
d) Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de Decisiones
e) Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de alumnos.
f) Planificar y coordinar las actividades de su área.
g) Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente
h) Administrar la disciplina del alumnado. Aplicar las medidas disciplinarias decididas por las autoridades pertinentes de conformidad a este reglamento y sus protocolos de actuación.

**Del Orientador.**

**Art. 26°** Es un docente especialista dependiente de la U.T.P., responsable de las labores de orientación y conducción de carácter educativo, vocacional y profesional al nivel de colegio y para cuyos efectos atenderá las siguientes funciones:

a) Integrar la Unidad Técnico Pedagógica del establecimiento.
b) Planificar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional.
c) Asesorar específicamente a los Profesores Jefes en sus funciones de guía del alumno a través de la Jefatura y Consejo de Curso, proporcionándole material de apoyo a su labor.
d) Evaluar periódicamente las actividades de orientación del establecimiento, mediante instrumentos adecuados y presentados e informados al jefe de su unidad.
e) Colaborar en la búsqueda de informaciones sobre las posibilidades ocupacionales y educacionales para el alumnado.
f) Sugerir fórmulas de tratamiento sicológico que se le soliciten para resolver problemas del alumnado.
g) Colaborar tanto en el proceso de admisión al Liceo como en el de elegibilidad de la educación técnico profesional.

h) Velar por el cumplimiento del proceso de formación integral de los alumnos/as, en sus aspectos sico-biológico y cultural
i) Analizar técnicamente e informar de programas ministeriales y en la generalidad de los documentos sobre orientación.
j) Derivar alumnos para tratamiento socio sicológico, hacia los profesionales respectivos.
k) Será lo docente encargada del equipo de gestión de convivencia escolar.

**Del Coordinador de Especialidades o Jefe de Producción**

**Art. 27°** Es el encargado de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de todas las actividades inherentes a la formación diferenciada técnico profesional, dependiente de la U.T.P.

a) Organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de talleres, laboratorios, servicios y organismos de práctica y todo lo relacionado con la enseñanza impartida en la formación diferenciada T.P
b) Organizar, dirigir y controlar las actividades de práctica, perfeccionamiento y titulación de los alumnos.
c) Orientar a los alumnos en la elección de especialidades y organizar de acuerdo con el orientador, sus ubicaciones en las especialidades más acordes a sus habilidades, aptitudes e intereses.
d) Organizar y mantener al día el registro de titulados y de oportunidades ocupacionales, efectuando las conexiones y relaciones necesarias e indispensables en conjunto con el orientador.
e) Velar por el rendimiento, disciplina, salud y seguridad de los alumnos, tanto en los talleres propios, como en los de las empresas en que realizan sus prácticas.
f) Evaluar los resultados de las prácticas de aprendizaje y prácticas profesionales, tanto internas como externas, como igualmente los informes que conduzcan a la titulación, según las normas existentes.
g) Velar por la conservación, mantenimiento y buen uso de las instalaciones, especies y equipos de las especialidades bajo su dependencia, determinando las responsabilidades por el uso, acceso y cuidado respectivos, determinando las reparaciones que correspondieren, previa autorización del Director.
h) Representar al Director cuando sea procedente, en toda reunión o actividad inherente a los trabajos propios de su Unidad.

**De los Jefes de Especialidades**.

a) Responsabilizarse del normal desarrollo de las prácticas de los alumnos, tanto dentro como fuera del Liceo con la colaboración de los docentes de su especialidad.
b) Preparar el estudio, desarrollo y cumplimiento de los planes de trabajo sistemáticos de su especialidad, participando en la elaboración de proyectos de desarrollo y presentando informes periódicos al Coordinador de Especialidades, sobre las prácticas, trabajo o servicios desarrollados en su especialidad.
c) Estudiar con el personal docente de su especialidad las necesidades de materiales, herramientas, maquinarias y reparaciones, a fin de preparar los presupuestos que faciliten el normal desarrollo de la enseñanza.
d) Realizar la exploración de las posibilidades de trabajo para los titulados y en las actividades propias de su titulación
e) Responsabilizarse de la aplicación de las normas de seguridad e higiene dentro de las secciones de su especialidad.
f) Controlar el buen uso, conservación, mantenimiento y reparación de las especies, equipos, herramienta e instalaciones de su dependencia.

**Del Curriculista**.

**Art 28**° Es el docente especializado en métodos y programas de estudio dependiente de la U.T.P., para lo cual desempeñará las siguientes funciones:

a) Realizar estudios que permitan determinar en qué aspectos metodológicos deben ser perfeccionados los profesores del Liceo.
b) Procurar que los recursos didácticos del establecimiento, sean racionalmente utilizados.
c) Proponer las readecuaciones necesarias de los programas vigentes, de acuerdo a las necesidades y características propias de la comunidad escolar y conforme a la normativa vigente.
d) Velar que el proceso de retroalimentación entre alumno y profesor, sea permanente y continuo.

e) Colaborar en la planificación escolar: distribución de alumnos, cursos y docentes por asignaturas, áreas, niveles o especialidades.
f) Velar por la correcta aplicación de los programas de estudio.
g) Sugerir los métodos, las técnicas y el material de enseñanza más apropiados para elevar el rendimiento escolar
h) Trabajar coordinadamente con los demás especialistas de la Unidad.

**Del Evaluador**

**Art 29°** Es un docente especialista dependiente de la U.T.P., responsable de la evaluación permanente del proceso educativo para lo cual desempeñará las siguientes funciones:

a) Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
b) Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre evaluación y promoción del alumnado.
c) Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del colegio en materia de evaluación
d) Colaborar con el profesorado en la elaboración de instrumentos evaluativos, acordes a la realidad del establecimiento.
e) Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación, utilizados por los profesores.
f) Colaborar tanto en el proceso de admisión al Liceo como en el de elegibilidad de la educación técnico profesional.
g) Informar periódicamente al Jefe de UTP, sobre actividades desarrolladas.

**Del Encargado de Convivencia Escolar**

**Art. 30°** Es un docente dependiente jerárquicamente de la UTP. Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar, además es el encargado de diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión. 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:

**De las Funciones del Encargado de Convivencia Escolar**

a) Elabora 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.
b) Coordina y promover un trabajo colaborativo entre todos los actores de la comunidad escolar, participando en reuniones técnicas con Director, Jefe UTP, Inspector, equipo psicosocial o Orientador.
c) Orienta al establecimiento en propuestas, políticas de normativas, instrumentos legales, protocolos que guían actuar coherente de toda la comunidad escolar.
d) Evalúa y monitorea que el Reglamento de C.E sea revisado y actualizado, participativamente por la comunidad escolar.
e) Recopila información de casos y hace seguimiento de ellos, verificando que los procedimientos sean los establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar (Bitácora).
f) Realizar mediaciones, entrevistas para resolución de conflictos a nivel de alumnos, apoderados, docentes, administrativos, auxiliares. (Bitácora).
g) Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del equipo de gestión de la sana convivencia.
h) Investigar o llevar a cabo el procedimiento indagatorio en los casos que le correspondan e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.
i) 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.
j) Participar de los procesos de mediación disciplinaria junto al equipo mediador de conflictos formado por los estudiantes de los diversos cursos y niveles

k) Coordinar al Consejo Escolar en aquellas ocasiones en que sea requerida su intervención.
l) Deberá emitir informe de gestión de trabajo, semestral o trimestralmente, según funcionamiento del establecimiento, el que deberá contener al menos:
    a. Número de denuncias.
    b. Número de denuncias por tema, nivel educacional y cursos.
m) Gestión realizada de acuerdo a funciones y roles (procedimientos indagatorios, medidas disciplinarias o formativas decretadas, solución alternativa de conflictos etc.).
n) Recepcionar a las madres, padres o apoderados para compartir la situación disciplinaria de los hijos/as

**Del Coordinador SEP**

**Art. 31°.** Es un docente que depende de la UTP y que es responsable de coordinar las tareas técnico administrativas del Plan de Subvención Escolar Preferencial.

**De las funciones del Coordinador SEP**

a. Planear, Coordinar o ejecutar las acciones, actividades y otros, contemplados en el PME SEP, velando por el cumplimiento del mismo.
b. Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos, acciones y metas establecidas en el PME SEP y coordinar con el equipo directivo, las "acciones remediales" necesarias para la consecución de esos objetivos.
c. Detectar necesidades de capacitación y reforzamiento para cada estamento del liceo, en el ámbito de la gestión directiva, pedagógica, convivencia, etc., realizando un seguimiento del desempeño obtenido, de acuerdo a los puntajes obtenidos en Simce y otros indicadores de calidad educativa, y los resultados informados por la ATE.
d. Coordinar y gestionar con las entidades externas de capacitación o asesoría, las actividades a realizar (ej. evaluaciones, asesorías, presentación de propuestas, etc.).
e. Comunicar y coordinar con los docentes, a través de los jefes de departamentos y jefes de especialidades, las acciones, actividades y adquisiciones propuestas.
f. Evaluar propuestas y sugerencias realizadas por los diferentes estamentos de liceo, respecto de acciones educativas requeridas, (talleres, programas de reforzamiento) dando curso a aquellas que son posibles de realizar según la normativa vigente. (Ley de Subvención Escolar Preferencial)
g. Coordinar con el Director, las solicitudes de ingresos y egresos, matricula, asistencia e informes que tengan relación con los ingresos a percibir por el concepto de la ley.
h. En relación al PME SEP, debe: Detectar oportunidades de inversión y desarrollo que favorezcan el desarrollo del PME SEP y los aprendizajes de los alumnos.
i. Participar en la generación de ideas para la ejecución de cada actividad a realizar por los diferentes estamentos, analizando la factibilidad económica y técnica.
j. Llevar un ordenamiento, de las adquisiciones (cotizaciones, órdenes de compra, facturas, actas de entrega de equipamiento, etc.), que permita responder de manera óptima, ante cualquier tipo de fiscalización

**Del Coordinador Extraescolar:**

**Art. 32°** Es el docente profesor de educación física que depende de la UTP que es 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.

**Deberes y funciones:**

a) Participar en todas las actividades y reuniones convocadas por la red extraescolar en los horarios y días que se establezcan durante el año 2017.
b) Elaborar un Plan de trabajo anual, calendarizando la actividad física deportiva y recreativa de su establecimiento educacional.

c) 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.
d) 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.
e) Fomentar y cautelar la participación de los alumnos en actividades deportivas de carácter formativo, recreativo y competitivo en las distintas edades y categorías.
f) Realizar seguimiento y mantener un control actualizado de la participación en actividades físicas, deportivas y recreativas de la población escolar del establecimiento educacional.
g) Colaborar en la organización y ejecución de actividades de la red extraescolar de nivel comunal y provincial.
h) Difundir las actividades físicas, deportivas y recreativas de manera permanente dentro de la Comunidad Escolar.

**Párrafo 5: De los Otros Miembros**

**Del Consejo Escolar:**

**Art. 33°** Es un equipo de trabajo constituido en el Liceo a fin de aumentar y mejorar la participación de toda la comunidad educativa y promover una vinculación más estrecha entre la familia y el quehacer escolar, para estos efectos se rige por Ley N° 19.979 y el Decreto 24 del 27.01.2005, que Reglamenta Consejos Escolares y es obligatorio para todos los establecimientos Públicos del país que reciben subvención estatal.

**De las Funciones Del Consejo Escolar:**

a) El Consejo Escolar será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:
    - 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 mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento;
    - Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley Nº 18.962 y del D.F.L. Nº 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;
    - 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;
    - 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 colegio, pudiendo el Consejo hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias, y
    - 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.

b) El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:
    - Proyecto Educativo Institucional;
    - Programación anual y actividades extracurriculares;
    - Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos;
    - El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa, y
    - La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.

c) El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

d) 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).
e) Convocar al menos 4 sesiones al año.

**De los Deberes Según Ley De Inclusión:**

a) En materia de Convivencia escolar, incorporar los siguientes deberes:
b) Proponer medidas para Plan de Convivencia Escolar. Medidas de promoción y prevención.
c) 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.

**Del Centro de Padres y Apoderados**

**Art. 34°** 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).

**De las Funciones del Centro Padres y Apoderados**

Establecidos en el artículo 2° del Decreto 565 del año 1990 del Mineduc. Y Sus funciones, organización y funcionamiento están normados por los estatutos administrativos, ley 19418 de organizaciones comunitarias

**Del Funcionamiento y Organización del Centro Padres y Apoderados**

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

**De los Deberes del Centro Padres y Apoderados.**

a) Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento.
b) Prohibición de efectuar cobro alguno a los apoderados, pudiendo solicitar solo aportes voluntarios.

**Del Centro General de Alumnos**

**Art.35°** El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes 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).

**De las Funciones del Centro General de Alumnos**

a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.

d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
f) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
g) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento (Art. 1° Decreto 524 año 1990, reformulado por Decreto 50 año 2006 del Mineduc).

**Del Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar**

**Art. 36°** Este equipo está constituido por: Director, Inspector General, Jefe UTP, Encargado de Convivencia, Equipo psicosocial, Orientador pudiendo invitarse de ser necesario a algunos otros miembros para sesiones específicas como por ejemplo: Profesor Jefe, presidente CGA, etc. El Equipo tiene, las siguientes atribuciones:

**Del rol y las funciones de este equipo será:**

a) Acompaña y asesora al Encargado de C.E
b) Con responsabilidad compartida en implementación de Plan de Gestión Convivencia con consejo escolar.
c) Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano;
d) Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento;
e) Informar y capacitar 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 escolar;
f) Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar que haya atendido el caso;
g) Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar;
h) Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso; y
i) Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes, las que deben Registrarse en la Bitácora.
j) Realizar trabajo colaborativo e interdisciplinario.
k) Promover la Sana Convivencia.
l) Prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento.
m) Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano;
n) 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.
o) Reuniones. Funciones. Contacto con DAEM.
p) Periodicidad de reunión. Al menos una vez al mes.
q) Plan de convivencia escolar articularlo con tema curricular.
r) Resolver las medidas formativas o disciplinarias aplicables a los alumnos por las faltas graves y gravísimas cometidas. Para el cumplimiento de este deber, el equipo se reunirá quincenalmente para evaluarla temática de convivencia escolar en ese sentido. Para resolver las medidas formativas y disciplinarias aplicables a los estudiantes, el equipo sesionara conforme a la contingencia, para lo cual sus integrantes serán citados por el encargado de convivencia a fin de solucionar las situaciones que requieran su intervención. El equipo para su funcionamiento, deberá actuar con la mayoría de sus miembros permanentes (mitad más uno) y será presidido por el Director. En caso de ausencia del Director será subrogado por el Inspector General, Jefe de UTP y encargado de convivencia respectivamente.

**Del Departamento de Integración Escolar**.

**Art. 37°** Este nos permite brindar una atención a la diversidad, mejorando con ello nuestros procesos de inclusión declarados en nuestro PEI., sus funciones y quehacer se encuentran regidos por el Decreto 170 del 14.05.2009 y Decreto Exento nº 83 de 30.01.2015

**Roles y funciones del coordinador pie.**

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

**Deberes y Funciones:**

a) Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
b) Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE:
c) Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
d) 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).
e) Gestionar el buen uso del tiempo , de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos
f) 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.
g) Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
h) Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial. mineduc.cl
i) Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
j) Establecer una relación de colaboración con el Departamento Comunal de Educación, mantenerse informado.
k) Coordinar en el marco del PIE , el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio
l) Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
m) Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
n) Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
o) Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.
p) Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
q) Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.
r) Velar que las horas de co-docencia, se cumplan responsablemente.
s) Verificar y mantener los registros actualizados de los alumnos integrantes de PIE.
t) Monitorear oportunamente los procesos evaluativos de cada alumno, integrante de PIE en Plataforma Napsis y en Consejo de profesores.
u) Será responsable de distribuir, mantener y dar buen uso, a todos los bienes y materiales utilizados en el programa PIE.
v) Mantener inventario de los bienes y materiales que se adquieren por PIE, registrando bajo firma la recepción, según a quien sean asignados.
w) Establecer una buena comunicación con el comprador asignado al establecimiento y realizar monitoreo de avance de las compras, en forma semanal.
x) Colaborar, asistir e informar a UTP, Director y Encargado de Convivencia, de todos los procesos de acompañamiento de casos especiales de alumnos integrantes del PIE, articulando red de apoyo.

**Los deberes del Psicólogo PIE.**

a) Cumplir labores de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los alumnos y sus familias.
b) Realizar diagnósticos a estudiantes con NEE y a grupos de estudiantes de acuerdo a necesidades y normativa.

c) Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes
d) Elaborar informes de resultados de evaluaciones de especialidad en formatos que correspondan.
e) Participar de talleres al interior del establecimiento aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los estudiantes con NEE.
f) 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.
g) Evaluar la conducta adaptativa de los estudiantes, a través de distintos instrumentos como ICAP.
h) 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.
i) Organizar y Planificar mensualmente el plan de trabajo.
j) 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
k) 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.
l) Realizar apoyos específicos para los estudiantes con NEE, ya sea NET o NEP.
m) Registrar las actividades diarias realizadas en el registro de planificación de cada curso con PIE.
n) 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.

**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.

**Los deberes de la educadora diferencial.**

a) Regirse por el Decreto 170/10 que "Fija normas para determinar los alumnos con Necesidades Educativas Especiales que serán beneficiarios de la subvención especial".
b) Mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10, con los siguientes documentos:
c) Entrevista a la familia (anamnesis)
d) Formulario único síntesis de reevaluación (alumno antiguo)
e) Formulario único de evaluación específica o especializada (de cada NEE específica)
f) Formulario único de valoración de salud o certificado médico (obligatorio)
g) Informe de otros profesionales (psicólogo, fonoaudiólogo, neurólogo, kinesiólogo u otros)
h) Formulario evaluación de apoyo especializado (alumno antiguo)
i) Formulario informe para la familia
j) Certificado de nacimiento (formato electrónico u original)
k) 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.
l) Realizar la evaluación diagnóstica e intervención, de los alumnos con NEET y NEEP, la que debe ser de carácter integral e interdisciplinario.
m) 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.
n) Apoyar el aprendizaje de los alumnos en el aula común, realizando un trabajo colaborativo entre profesor de educación general básica y profesor especialista.
o) Otorgar apoyo psicopedagógico con planes específicos a los alumnos que lo requieran.
p) 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.
q) Formar parte del equipo multidisciplinario del establecimiento y asistir a las reuniones que se convoque.
r) Mantener comunicación permanente con la UTP.
s) Participar de las reuniones comunales, convocadas por el profesional a cargo de la Educación Especial.
t) Acompañar y realizar un trabajo articulado con las docentes de aula.

**Rol del fonoaudiólogo.**

El Fonoaudiólogo es el profesional titulado de la carrera de Fonoaudiología, inscrito en el registro del Ministerio de Educación conforme a la normativa vigente.
**Son deberes del fonoaudiólogo.**

a) El fonoaudiólogo debe realizar la evaluación y el tratamiento de alumnos con necesidades educativas especiales transitorias.
b) El profesional de Educación Especial deberá mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10.
c) Deberá apoyar el aprendizaje de los alumnos en el aula común, realizando un trabajo colaborativo entre profesor y el Fonoaudiólogo.
d) Deberá 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.
e) Se deben realizar evaluaciones periódicas de los procesos, aprendizajes y desarrollo del lenguaje en los alumnos integrados.
f) Mantener comunicación permanente y efectiva, con UTP sobre casos de alumnos que sean apoyados.

**Del Consejo Asesor Empresarial (CAE).**

**Art. 38°** Se constituyó el 8 de noviembre de 2013, con representantes del sector productivo afín a las especialidades dictadas por el Liceo, del consejo escolar y del sostenedor, presidido por el Director del establecimiento. De manera general se preocupa de aportar experiencias empresariales a la gestión académica, además de fortalecer los lazos entre empresas y Liceo, como también colaborar en la calidad de la educación que se entrega.
Se ve complementado este párrafo con el Reglamento del CAE

## TITULO III
## FUNCIONAMIENTO INTERNO

**Párrafo 6: De la Jornada de Trabajo**

**Art. 39°** La jornada semanal de trabajo de los Docentes se regirá por las normas establecidas en los artículos Nº 68 y 69 de la Ley Nº 19.070 /91.

**Párrafo 7: Del Control de Asistencia.**

**Art. 40°** La asistencia al trabajo será controlado por medio de un Registro Electrónico y para casos eventuales, habrá un Libro de Asistencia.
**Art. 41°** El personal estará obligado a cumplir con el horario de trabajo que se la ha asignado (hora de entrada y hora de salida).
**Art. 42°** El profesor que llegase atrasado, cualquiera sea la causa, deberá dar la explicación correspondiente, sin perjuicio de la observación en el Libro de Asistencia.
**Art. 43°** En caso de dos reincidencias al mes, sé informará en la planilla de asistencia mensual que se envía al D.A.E.M.

**Párrafo 8: De las Licencias y Permisos.**

**Art. 44°** Se entiende por Licencia el período en que el trabajador por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, sin dejar de pertenecer al establecimiento, interrumpe la relación de trabajo con su empleador.
**Art. 45°**Se distinguen los siguientes tipos de Licencias:

a) **Licencia por enfermedad**: El docente que por enfermedad estuviera, impedido para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al establecimiento por sí o por medio de un tercero, dentro de la jornada ordinaria de trabajo del primer día de ausencia.

Para los efectos de validez del aviso, será necesaria la debida identificación de la persona del Liceo que recibe el aviso, con el fin de evitar una mala comunicación y el conocimiento oportuno de esa ausencia. Fuera del aviso, el docente enfermo deberá presentar el formulario de licencia, con la certificación médica, dentro del plazo de 48 horas.

b) **Licencia por maternidad**.

**De los permisos administrativos.**

**Art. 46°** Se entiende por permiso, la autorización que otorga el Director a un miembro del Establecimiento para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente de él, dentro de la jornada de labor. Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneraciones:

a) **Permiso con goce de remuneraciones:** Se podrá otorgar permiso con goce de remuneraciones hasta 6 días hábiles, durante el año escolar (art. 40 Ley 19.070/91).
El permiso deberá ser solicitado por escrito y personalmente a objeto de explicar verbalmente los motivos de la solicitud, todo esto con una antelación de 48 horas, salvo una urgencia no prevista. El Director del establecimiento, velará para que no se otorgue más de un permiso en el día, con el objeto de no interferir en el normal desarrollo de las clases.
En ausencia del Director, el superior jerárquico estará facultado para recibir y resolver dicha solicitud.

b) **Permiso sin goce de remuneraciones:** Será facultad del D.A.E.M. otorgarlos.

**Párrafo 9: De las Subrogancias y Reemplazos**

**Art. 47°**

***Subrogancias:*** Es el reemplazo automático de los Docentes Superiores o El Jefe de U.T.P., que se hayan impedidos para desempeñar sus funciones por cualquier causa.

***Reemplazo:*** Es la sustitución de un Docente de Aula, personal administrativo o auxiliar, por otro que asume total o parcialmente las funciones del personal impedido de desempeñar sus funciones, por cualquier causa.

**Art. 48°** Subrogará al Director los siguientes funcionarios, en el orden que se indica:
- Inspector General, Jefe de U.T.P., y a estos, el Profesor con mayor idoneidad.

**Párrafo 10: De las Obligaciones y Prohibiciones.**

**Art. 49°** Será obligación del personal en general, cumplir el contrato y las siguientes normas:

- Realizar profesionalmente el trabajo convenido y en conformidad a lo establecido por la Ley Nº 19.070 en el caso de los docentes y Ley N° 20244 en el caso de los asistentes de la educación.
- Contribuir a mantener un clima cordial y de respeto entre todo el personal, con los alumnos, apoderados y con el público en general, brindándoles una atención deferente y cortés.
- Desarrollar en forma personal e indelegable sus labores con diligencia, eficiencia, honestidad y puntualidad.
- Mantener la sobriedad, presentación personal y compostura que corresponde a todo educador.
- Cuidar los bienes del establecimiento, velar por su mantención dando aviso de inmediato al jefe directo o al Director en caso de deterioro o pérdida, para evitar gastos innecesarios.
- Poner en conocimiento de su jefe directo o del Director las irregularidades que se adviertan o los reclamos que los apoderados formulen, cuando tengan trascendencia.
- Guardar discreción en los asuntos cuya naturaleza lo requiera, o sobre los cuales se hayan dado instrucciones en cuanto a su carácter reservado.

**Art. 50°** Constituye prohibición para todo el personal del establecimiento:

- 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.
- Hacer circular rifas, colectas o donaciones sin la autorización del Director 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 Liceo, 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 Liceo.

**Párrafo 11**: **De los reconocimientos, las amonestaciones y Sanciones.**

**Art. 51°** El personal que realice cualquier acción que implique una conducta personal o desempeño funcionario **destacado**, tendrá derecho a recibir una anotación de **mérito** solicitada por su jefe directo/director en un plazo máximo de 3 días de ocurrida la acción, la que será registrada por el director en la hoja de vida del funcionario.

**Art. 52°** El personal que realice cualquier acción que implique una conducta personal o desempeño funcionario **reprochable**, asociadas al incumplimiento manifiesto de obligaciones funcionarias, que no requieran de investigación o sumario administrativo, recibirá una anotación de **demérito** solicitada por su jefe directo /director en un plazo máximo de 48 horas, la que será registrada en su por el director en su hoja de vida.

**Art. 53°** El personal que infrinja sus obligaciones o contravenga las prohibiciones establecidas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera afectarle, podrá ser sancionado con alguna de las siguientes medidas, en estricto orden de precedencia:

- **Amonestación verbal**: que consiste en el llamado de atención privado que se hace personalmente al afectado, el que será registrado en la bitácora del jefe directo /del director.
- **Amonestación escrita**: que consiste en una amonestación formal hecha por escrito al afectado, en caso de reincidencia y gravedad de la falta, la que se envía con copia al afectado de parte de su jefe directo /del director.
- **Anotación de Demérito en hoja de vida**: esta se realizara por parte del director ante el informe de incumplimiento reiterado de un funcionario, entregado de su jefe directo al director. El funcionario tendrá derecho a presentar elementos atenuantes ante el director cuando sea citado para informarle.
- **Informe al D.A.E.M.**: que consistirá en un informe escrito y detallado de lo ocurrido, indicando los pasos a, b y c, dejándose copia en la hoja de vida.

**Art. 54°** El personal del establecimiento será calificado de acuerdo a los procedimientos, que fije la normativa vigente al respecto.

**Párrafo 12: De la Organización de Año Escolar**

**Art. 55°** El Liceo funcionará de acuerdo al calendario escolar que fije la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

a) Los horarios de clases se organizarán de acuerdo a criterios pedagógicos.
b) El Liceo efectuará como mínimo un (1) acto cívico de reflexión semanal, en él se abordarán temas de interés para la comunidad escolar,
c) El Director del establecimiento podrá autorizar la participación del colegio en actos públicos de índole cívica o cultural que se realicen fuera del local.

| **Calendario de Actividades Primer Semestre 2017** | | |
|---|---|---|
| **ACTIVIDADES** | **FECHAS** | **RESPONSABLES** |
| Jornada de Planificación y Organización | 01 y 02 de Marzo | DIRECTOR/UTP |
| Inicio Clases/ Acto Bienvenida 1ers. Medios | 05 de Marzo | DIRECTOR/UTP/INSPECT. |
| Inducción: Reglamento Interno y convivencia/ reglamento evaluación/titulación | 05 al 07 de Marzo | DOCENTES |
| Diagnóstico | 08 al 16 de Marzo | DOCENTES |
| Entrega Cronograma evaluaciones 1er semestre/ cronograma PIE | 26 de Marzo | DOCENTES |
| Envio Reglamentos y calendario Deproe | al 29 de Marzo | DIRECTOR /UTP |
| Día de la cocina Chilena | 13 de abril | DEPTO. GASTRONOMÍA |
| 50% de Evaluaciones | al 28 de Mayo | DOCENTES |

| | | |
|---|---|---|
| Jornada Reflexión Docentes en torna al MBE | semana del 28 de Mayo | DIRECTOR/UTP |
| Reuniones de Apoderados: 1ros y 2dos | Martes última semana completa del mes | PROFESORES JEFES |
| Reuniones de Apoderados: 3ros y 4tos | Jueves última semana completa del mes | PROFESORES JEFES |
| Notas semestrales Talleres JEC | 29 de Junio | DOCENTES |
| Total Notas Semestrales | 03 de Julio | DOCENTES |
| Reuniones de Departamentos 3 o 4 lunes al mes | Lunes de 16.30 a 18.00 hrs. | JEFES DE DEPARTAMENTO |
| Reuniones de Interdepartamentos 1 lunes al mes | Lunes de 16.30 a 18.00 hrs. | JEFES DE DEPARTAMENTO |
| Reuniones de Jefes de Especialidades | Martes 16.30 a 18.00 hrs. | COORD. ESPEC. |
| Reunión Equipo de Convivencia Escolar | 1er y 3er Martes de c/mes | ENCARGADO CONVIVENCIA |
| Consejo de Planificación (Meses Impares) | 1er miércoles c/mes | UTP |
| Consejo Administrativo ( Meses pares) | 1er miércoles c/mes | UTP |
| Consejo Orientación _Administrativo | 2do miércoles c/mes | ORIENTADORA |
| Consejo técnico | 3er miércoles c/mes | UTP |
| Consejo Técnico | 4to miércoles c/mes | JEFES DE DEPARTAMENTO |
| Consejos solo Profesores | 5to miércoles | REPRESENTANTE CONSEJO PROF. |
| Reunión de Red 4 Talca | 2do miércoles c/mes | DRECTOR/JEFE DE UTP |
| Reuniones Equipo Directivo | Todos los martes 10.30 hrs. | DIRECTOR |
| Reuniones PIE con docentes | 29 marzo -02 Agosto- 20 Diciembre | COORDINADOR PIE |
| Reunión Lideres Mediadores | Último lunes c/mes 8.45 a 9.20 hrs. | MEDIACIÓN ESCOLAR |
| Inscrpción y muestra Talleres Acle | Miércoles 04 de Abril | COORD. EXTRAESCOLAR |
| Semana Santa | jueves 29 de marzo | DEPARTAMENTO RELIGIÓN |
| Actividades Extracurriculares | Tardes de 16.30 hrs a 18.00 hrs | COORD. EXTRAESCOLAR |
| Tercera Fiesta de la Palabra | 23 de Abril | CCOORD. CRA Y DEPTO LENGUAJE |
| Masivo Vida Saludable | 17 de Mayo | COORDINADOR SEP |
| Día del Alumno | 11 de Mayo | CONSEJO PROF. |
| Jornada Reflexión MBE | 23 de Mayo | EQUIPO TÉCNICO |
| Ensayo Simce (lenguaje, matemática y ciencias) | 31 de mayo | EVALUADOR/DEPARTAMENTOS |
| Ensayo Simce (lenguaje, matemática y ciencias) | 01 de Agosto | EVALUADOR/DEPARTAMENTOS |
| Amelia Cultural | lunes 18 Junio | COORDINADOR CRA |
| Jornada Análisis SIMCE | 20 de Junio | DIRECTOR/UTP |
| Entrega de Guías Asignaturas Plan Común Pre-practicas 4to Medio | 21 y 22 de mayo | PROFESORES ASIGNATURAS |
| Consulta Nacional "Yo Opino2018" | 04 al 08 de Junio | EQUIPO TÉCNICO |
| Aplicación de Guías a estudiantes 4to Medio | 04 al 08 de junio y 18 al 22 de junio | PROFESORES ESPECIALIDAD |
| Prácticas aprendizajes 4tos medios | 11 al 15 de junio y 25 al 29 de junio | COORD. ESPEC. |
| Festival de la canción de Inglés | 15 de Junio | COORD. CRA/ PROF. INGLÉS |

| **Calendario de Actividades Segundo Semestre 2018** | | |
|---|---|---|
| **ACTIVIDADES** | **FECHAS** | **RESPONSABLES** |
| 50% de Evaluaciones | 01 de octubre | DOCENTES |
| Reuniones de Apoderados: 1ros y 2dos | Martes última semana completa del mes | PROFESORES JEFES |
| Reuniones de Apoderados: 3ros y 4tos | Jueves última semana completa del mes | PROFESORES JEFES |
| Notas Semestrales 1ro a 3ro | al 06 de Diciembre | DOCENTES |
| Notas Semestrales 4tos medios | 09 de Noviembre | DOCENTES |

| | | |
|---|---|---|
| Reuniones de Departamentos | Lunes de 16.30 a 18.00 hrs. | JEFES DE DEPARTAMENTO |
| Reuniones de Interdepartamentos 1 lunes al mes | Lunes de 16.30 a 18.00 hrs. | JEFES DE DEPARTAMENTO |
| Reuniones de Jefes de Especialidades | Martes 16.30 a 18.00 hrs. | COORD. ESPEC. |
| Reunión Equipo de Convivencia Escolar | 1er y 3er Martes de c/mes | ENCARGADO CONVIVENCIA |
| Consejo de Planificación (Meses Impares) | 1er miércoles c/mes | UTP |
| Consejo Administrativo ( Meses pares) | 1er miércoles c/mes | UTP |
| Consejo Orientación _Administrativo | 2do miércoles c/mes | ORIENTADORA |
| Consejo técnico | 3er miércoles c/mes | UTP |
| Consejo Técnico | 4to miércoles c/mes | JEFES DE DEPARTAMENTO |
| Consejos solo Profesores | 5to miércoles | REPRESENTANTE CONSEJO PROF. |
| Reunión de Red 4 Talca | 2do miércoles c/mes | DRECTOR/JEFE DE UTP |
| Reuniones Equipo Directivo | Todos los martes 10.30 hrs. | DIRECTOR |
| Día de la Solidaridad | 06 de Agosto | PIE |
| Desfile Bernardo O'Higgins | 21 de Agosto | INSPECTORIA |
| Feria Científica Interna | 29 de Agosto | DEPTO. DE CIENCIAS |
| Segunda Dialogó Pedagógico | 27 de Agosto | COORD. CRA |
| Actividades Extracurriculares | Tardes de16.30 hrs a 18.00 hrs | COORD. EXTRAESCOLAR |
| Tarde Deportiva por la Vida Saludable | 23 de Agosto | COORDINADOR SEP |
| Ensayo Simce (lenguaje, matemática y ciencias) | viernes 05 de Octubre | EVALUADOR/DEPARTAMENTOS |
| Muestra TP | 28 de agosto | COORD. ESPEC. |
| Aniversario | 03 de Septiembre | CENTRO ALUMNOS |
| Semana de la Chilenidad | 12 al 14 de Septiembre | DEPARTAMENTOS |
| Promoción especialidades 2dos medios | 24 de Septiembre al 12 de Octubre | PROFESORES JEFES |
| Postulación Primeros 2019 al sistema admision escolar | 03 de Septiembre al 22 de Octubre | INSPECTORIA |
| Entrega ficha postulación especialidades 2dos | 16 de Octubre | ORIENTADORA |
| Titulación | 22 de Octubre | COORD. ESPEC. |
| Entrega ficha postulación Menciones 3ros | 29 de Octubre | ORIENTADORA |
| Resultados Postulación especialidades 2dos | 05 de Noviembre | ORIENTADORA |
| Resultados Postulación menciones 3ros | 26 de Noviembre | ORIENTADORA |
| Jornada Didáctico Pedagógica | 27 de Septiembre | EQUIPO DIRECTIVO/DEPARTAMENTOS |
| Día del Asistente Educación | 03 de Octubre | ASISTENTES |
| Día del apoderado | 03 de Octubre | CGP |
| Amelia Cultural | Lunes 29 Octubre | COORDINADOR CRA |
| Día del Profesor | 17 de Octubre | CGA/CPA |
| Día del Profesor | 19 DE Octubre | BIENESTAR |
| Acto Convivencia Escolar/Proretención | 07 de Noviembre | CONVIVENCIA ESCOLAR/PROF. |
| Entrega de Guías Asignaturas Plan Común Pre-practicas 3ro Medio | 04 y 05 septiembre | PROFESORES ASIGNATURAS |
| Aplicación de Guías a estudiantes 3ro Medio | 01 al 05 y 15 al 19 de octubre | PROFESORES ESPECIALIDAD |
| Prácticas aprendizajes 3ros medios | 08 al 12 de octubre y 22 al 26 de octubre | COORD. ESPEC. |
| SIMCE Segundo Medio | semana del 19 al 23 Noviembre | INSPECTORIA |
| Charlas Becas /Postulaciones 4° medios | Julio a Diciembre | ORIENTADORA |
| Carta solicitud Director (Probl. Asistencia) 4tos. | al 05 de Noviembre | SECRETARIA DIRECTOR |
| Termino clases 4tos. Medios y notas semestrales | 09 de Noviembre | UTP |
| Pruebas Especiales 4tos. Medios | 12 al 14 de Noviembre | INSPECTORIA |

| | | |
|---|---|---|
| Matrículas Prácticas Profesionales | 23 de Noviembre | COORD. ESPECIALIDADES |
| Celebración Educación Parvularías | 22de Noviembre | DEPTO. DE PARVULOS |
| Reconocimientos Salas PSU | 25 de Noviembre | UTP |
| PSU Lenguaje - Ciencias Naturales | 26 de Noviembre | UTP |
| PSU Matemática - Ciencias Soc. | 27 de Noviembre | UTP |
| Inicio de Prácticas profesionales Egresados 2017 | 03 de diciembre | COORD. PRACTICAS/ ESPECIALIDADES |
| Licenciatura 4 A Adm./4 C y 4 D parv. | 11 de Diciembre | ORIENTADORA/ COMISIÓN |
| Licenciatura 4 A Past./4 B Cocina. | 12 de Diciembre | ORIENTADORA/ COMISIÓN |
| Licenciatura 4 E Ad. Mayor/ 4 F Enfermería | 13 de Diciembre | ORIENTADORA/ COMISIÓN |
| Gala 4tos Medios | 30 de noviembre | COORDINADORA Y PROF. CUARTOS |
| Termino clases 1ros, 2dos y 3ros y notas semestrales | 07 de diciembre | UTP |
| Carta solicitud Director 1°, 2° y 3° (Probl. Asist.) | al 03 de Diciembre | SECRETARIA DIRECTOR |
| Pruebas Especiales 1ros, 2dos y 3ros | 10 al 12 de diciembre | INSPECTORIA |
| Matrícula Primeros | 10 de Diciembre | INSPECTORIA |
| Matrícula Segundos | 11 de Diciembre | SECRETARIA |
| Matrícula Terceros | 12 de Diciembre | SECRETARIA |
| Matrícula Cuartos | 13 de Diciembre | SECRETARIA |
| Jornada Reflexión Docentes | 19 de Diciembre | DOCENTES |
| Pascua de los niños | 20 de Diciembre | BIENESTAR |
| Jornada de Evaluación y Planificación | 26 y 27 de Diciembre | DIRECTOR/UTP |

**Párrafo 13: De la suspensión de clases.**

**Art. 56°** 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).

**De las 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.

**Párrafo 14: De la recuperación de clases.**

**Art. 57°**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.

**Párrafo 15: De la Evaluación**

**Art. 58°** El proceso de evaluación se regirá por el Reglamento respectivo (112/99 y 83/2001) y las disposiciones internas que los complementan.

**Párrafo 16: De la Matrícula**

**Art. 59°** La Matrícula significa para el alumno y su apoderado, el derecho a la educación en el Liceo y a la vez, la aceptación de las disposiciones reglamentarias vigentes y las normas internas del establecimiento.

a) **La matrícula será gratuita**.
b) El Centro General de Padres y Apoderados y el Centro General de Alumnos, podrán solicitar un aporte voluntario de carácter anual, cuyo monto será fijado en reuniones de directiva de estos estamentos. Lo anterior debe estar debidamente informado al Consejo Escolar. Este aporte no es condicionante, ni para la matrícula o el ingreso a clases del estudiante.
c) Los documentos exigidos al matricularse serán: certificado de nacimiento, certificado de promoción del último curso aprobado o de repitencia si corresponde.
d) Los alumnos tienen derecho a repetir una vez durante la enseñanza media en el colegio, (D.F.L. N°2 del 2009 en su artículo 11 inciso 6)

**Párrafo 17: De la Puntualidad**

**Art.60°** La puntualidad es una actitud humana considerada en muchas sociedades como la virtud de coordinarse cronológicamente para cumplir una tarea requerida la que en la formación de nuestros estudiantes es fundamental pues condiciona su éxito a nivel laboral.

a) La hora límite de llegada al establecimiento serán las 07:55 horas. Se tocará un timbre de ingreso a la clase. Los alumnos que eventualmente lleguen atrasados quedarán registrados y cuando cumplan 3 deberán ser justificados por su apoderado, y luego cada vez que lleguen atrasados. De igual forma cada falta a clases debe ser justificada personalmente.
b) Si por alguna razón deben presentase con posterioridad a la hora de inicio de la jornada diaria, deben pasar a Inspectoría para que su situación sea estudiada, previa presentación a Inspectoría General de los documentos pertinentes tales como:
    - Certificado de Residencia, en caso de Embarazo debe presentar Fotocopia de Carné Control y en caso de cumplir el rol de madre adolescente deben presentar Fotocopia de Carné de Control de niño sano del (a) hijo (a).
c) *Los alumnos(as) que después de los recreos o cambios de horas u hora de almuerzo, lleguen atrasados, el profesor de la asignatura o módulo, le autorizarán el ingreso, previo registro en la hoja de vida del alumno*.
d) Los alumnos deben permanecer en el colegio desde el inicio hasta el término de la jornada. Solo podrán salir si cuentan con la debida autorización de Inspectoría, debiéndose dejar constancia de su retiro en el registro de salida, que existe para esos efectos. Todos los alumnos deben estar a la hora en el lugar indicado.

**Párrafo 18: De la Agenda del colegio:**

**Art. 61°** Es obligación para todo alumno tener la agenda del colegio, que será el único medio válido de comunicación entre el colegio y la casa y esta tendrá el carácter de personal e intransferible.
Los pases por atrasos, inasistencias o permisos especiales, serán estampados en la agenda o en los Boucher de control.

**Párrafo 19: De los Actos Cívicos y Desfiles:**

**Art. 62°** Estos son otra instancia en la formación de hábitos y valores, por lo que:

a) Todos los alumnos están obligados a participar de los actos cívicos que les corresponda, manteniendo una compostura correcta, respetuosa y disciplinada, durante su desarrollo.
b) La participación en desfiles, tendrá el carácter de voluntario para los alumnos (as).

**Del Servicio de Relaciones con la Comunidad**

**Art. 63°.** Esta función se desarrollará por medio del Servicio de Relaciones con la comunidad, el que estará a cargo principalmente de la Dirección del Liceo, además de otras instituciones que el Liceo pueda establecer en este sentido. En ese contexto, se constituirá un comité de **Extensión Cultural,** para la consecución de los fines específicos, este organismo organizará su trabajo en conjunto con el Coordinador del Centro de Recursos para el Aprendizaje (C.R.A).

**Párrafo 20: De la Educación Técnico Profesional**

**De la Elección de Especialidad**

**Art. 64°** A los alumnos de segundos medios para la postulación a las especialidades que cursaran en tercer año medio se les considerarán 2 parámetros: **Promedio nota del Primer semestre y Anotaciones Positivas y Negativas.**
Para el cálculo de los puntajes se basaran en las siguientes tablas:

**Notas:**

| **100% Ramos Aprobados** | | **1 Ramo Reprobado** | | **2 Ramos Reprobados** | |
|---|---|---|---|---|---|
| **PROMEDIO** | PUNTAJE | **PROMEDIO** | PUNTAJE | **PROMEDIO** | PUNTAJE |
| **7** | 700 | **7** | 650 | **7** | 600 |
| **6,9** | 690 | **6,9** | 640 | **6,9** | 590 |
| **6,8** | 680 | **6,8** | 630 | **6,8** | 580 |
| **6,7** | 670 | **6,7** | 620 | **6,7** | 570 |
| **6,6** | 660 | **6,6** | 610 | **6,6** | 560 |
| **6,5** | 650 | **6,5** | 600 | **6,5** | 550 |
| **6,4** | 640 | **6,4** | 590 | **6,4** | 540 |
| **6,3** | 630 | **6,3** | 580 | **6,3** | 530 |
| **6,2** | 620 | **6,2** | 570 | **6,2** | 520 |
| **6,1** | 610 | **6,1** | 560 | **6,1** | 510 |
| **6** | 600 | **6** | 550 | **6** | 500 |
| **5,9** | 590 | **5,9** | 540 | **5,9** | 490 |
| **5,8** | 580 | **5,8** | 530 | **5,8** | 480 |
| **5,7** | 570 | **5,7** | 520 | **5,7** | 470 |
| **5,6** | 560 | **5,6** | 510 | **5,6** | 460 |
| **5,5** | 550 | **5,5** | 500 | **5,5** | 450 |
| **5,4** | 540 | **5,4** | 490 | **5,4** | 440 |
| **5,3** | 530 | **5,3** | 480 | **5,3** | 430 |
| **5,2** | 520 | **5,2** | 470 | **5,2** | 420 |
| **5,1** | 510 | **5,1** | 460 | **5,1** | 410 |
| **5** | 500 | **5** | 450 | **5** | 400 |
| **4,9** | 490 | **4,9** | 440 | | |
| **4,8** | 480 | **4,8** | 430 | | |
| **4,7** | 470 | **4,7** | 420 | | |
| **4,6** | 460 | **4,6** | 410 | | |
| **4,5** | 450 | **4,5** | 400 | | |
| **4,4** | 440 | | | | |
| **4,3** | 430 | | | | |
| **4,2** | 420 | | | | |
| **4,1** | 410 | | | | |
| **4** | 400 | | | | |

Si las notas son inferiores a la tabla se les asignará un puntaje base de 300 ptos.

**Anotaciones:**

| **ANOTACIONES POSITIVAS** | | **ANOTACIONES NEGATIVAS** | |
|---|---|---|---|
| N° | SUMA PTJE | N° | RESTA PTJE |
| **1** | 10 | **1** | 15 |
| **2** | 20 | **2** | 25 |
| **3** | 30 | **3** | 35 |
| **4** | 40 | **4** | 45 |
| **5** | 50 | **5** | 55 |

| **ANOTACIONES POSITIVAS** | | | **ANOTACIONES NEGATIVAS** | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Tipo** | **Cant.** | **Equivalencia** | **Tipo** | **Cant.** | **Equivalencia** |
| Trae tarea o trabajo | 3 | 1 + | No trae tarea o trabajo | 3 | 1 - |
| Colabora con profesor | 3 | 1 + | Llega atrasado | 3 | 1 - |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **6** | 60 | **6** | 65 |
| **7** | 70 | **7** | 75 |
| **8** | 80 | **8** | 85 |
| **9** | 90 | **9** | 95 |
| **10** | 100 | **10** | 105 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Participa en clase | 2 | 1 + | Suspensiones | 1 | 1 - |
| Coopera en aseo | 2 | 1 + | Irrespetuoso | 1 | 1 - |
| Interesada en aprender | 1 | 1 + | Escapa de clase | 1 | 1 - |

**Art.65°.** En la postulación se considera la Especialidad seleccionada en primera prioridad y el puntaje de presentación, completando los cupos disponibles para cada especialidad con los puntajes más altos.
De existir coincidencia de puntajes para completar los cupos de cada especialidad, se calculará el promedio del primer semestre con el máximo de decimales y se le asignará el último cupo de cada especialidad al mejor promedio.
Si un estudiante repite en tercero medio deberá optar al año siguiente o cuando retome sus estudios a otra especialidad distinta de la que repitió.

- Primera entrega: Una vez adjudicados los resultados a cada profesor jefe, los alumnos tendrán 5 días hábiles para realizar cambio de especialidad**.**
- Segunda entrega: Una vez otorgados los resultados por segunda vez, cada alumno debe firmar conforme, y si solicita cambio de especialidad se dejará en nómina hasta el día posterior a la matrícula, con la finalidad de analizar algún posible cupo.

**Cupos disponibles**:

Administración: 65 cupos
Gastronomía: 65 cupos
Atención Párvulos: 65 cupos
Atención de Enfermería: 65 cupos

**Consideraciones finales:**
En la elección de especialidades se contempla la reserva de cupos en cada especialidad para casos especiales como embarazo, enfermedad u otro debidamente justificado, los que estarán a cargo de Orientación.
Durante la 1era semana de Marzo se analizarán los posibles cambios de especialidad siempre y cuando existan los cupos en los cursos correspondientes, para ello el estudiante debe acercarse a orientación y manifestar su interés de cambio con la debida justificación.
Las fechas de postulación a las especialidades se encuentran consignadas en el calendario anual.

**De la Elección de Menciones.**

**Art. 66°** Si en una Especialidad con mención de acuerdo a la cantidad de alumnos matriculados, se puede formar un solo curso, este será de la mención con mayor preferencia.
Si en una especialidad con mención de acuerdo a la cantidad de alumnos matriculados, se pueden formar 2 cursos, cada curso corresponderá a una mención distinta.
Si hubiese mayor preferencia por una mención por sobre otra, la selección para llenar los cupos se hará de acuerdo con escala de puntajes establecida, no pudiendo por ningún motivo, exceder los 35 alumnos en cada mención.
A los alumnos de Tercero medio que estén en carreras con mención para postular a ella se les considerarán 2 parámetros: Promedio nota del Primer semestre y Anotaciones Positivas y Negativas.
Para el cálculo de los puntajes se basaran en las siguientes tablas:

**Notas:**

| **100% Ramos Aprobados** | | **1 Ramo Reprobado** | | **2 Ramos Reprobados** | |
|---|---|---|---|---|---|
| **PROMEDIO** | PUNTAJE | **PROMEDIO** | PUNTAJE | **PROMEDIO** | PUNTAJE |
| **7** | 700 | **7** | 650 | **7** | 600 |
| **6,9** | 690 | **6,9** | 640 | **6,9** | 590 |
| **6,8** | 680 | **6,8** | 630 | **6,8** | 580 |
| **6,7** | 670 | **6,7** | 620 | **6,7** | 570 |
| **6,6** | 660 | **6,6** | 610 | **6,6** | 560 |
| **6,5** | 650 | **6,5** | 600 | **6,5** | 550 |
| **6,4** | 640 | **6,4** | 590 | **6,4** | 540 |
| **6,3** | 630 | **6,3** | 580 | **6,3** | 530 |
| **6,2** | 620 | **6,2** | 570 | **6,2** | 520 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **6,1** | 610 | **6,1** | 560 | **6,1** | 510 |
| **6** | 600 | **6** | 550 | **6** | 500 |
| **5,9** | 590 | **5,9** | 540 | **5,9** | 490 |
| **5,8** | 580 | **5,8** | 530 | **5,8** | 480 |
| **5,7** | 570 | **5,7** | 520 | **5,7** | 470 |
| **5,6** | 560 | **5,6** | 510 | **5,6** | 460 |
| **5,5** | 550 | **5,5** | 500 | **5,5** | 450 |
| **5,4** | 540 | **5,4** | 490 | **5,4** | 440 |
| **5,3** | 530 | **5,3** | 480 | **5,3** | 430 |
| **5,2** | 520 | **5,2** | 470 | **5,2** | 420 |
| **5,1** | 510 | **5,1** | 460 | **5,1** | 410 |
| **5** | 500 | **5** | 450 | **5** | 400 |
| **4,9** | 490 | **4,9** | 440 | Si las notas son inferiores a la tabla se les asignará un puntaje base de 300 ptos. | |
| **4,8** | 480 | **4,8** | 430 | | |
| **4,7** | 470 | **4,7** | 420 | | |
| **4,6** | 460 | **4,6** | 410 | | |
| **4,5** | 450 | **4,5** | 400 | | |
| **4,4** | 440 | | | | |
| **4,3** | 430 | | | | |
| **4,2** | 420 | | | | |
| **4,1** | 410 | | | | |
| **4** | 400 | | | | |

**Anotaciones:**

| **ANOTACIONES POSITIVAS** | | **ANOTACIONES NEGATIVAS** | |
|---|---|---|---|
| N° | SUMA PTJE | N° | RESTA PTJE |
| **1** | 10 | **1** | 15 |
| **2** | 20 | **2** | 25 |
| **3** | 30 | **3** | 35 |
| **4** | 40 | **4** | 45 |
| **5** | 50 | **5** | 55 |
| **6** | 60 | **6** | 65 |
| **7** | 70 | **7** | 75 |
| **8** | 80 | **8** | 85 |
| **9** | 90 | **9** | 95 |
| **10** | 100 | **10** | 105 |

| **ANOTACIONES POSITIVAS** | | | **ANOTACIONES NEGATIVAS** | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Tipo** | **Cant.** | **Equivalencia** | **Tipo** | **Cant.** | **Equivalencia** |
| Trae tarea o trabajo | 3 | 1 + | No trae tarea o trabajo | 3 | 1 - |
| Colabora con profesor | 3 | 1 + | Llega atrasado | 3 | 1 - |
| Participa en clase | 2 | 1 + | Suspensiones | 1 | 1 - |
| Coopera en aseo | 2 | 1 + | Irrespetuoso | 1 | 1 - |
| Interesada en aprender | 1 | 1 + | Escapa de clase | 1 | 1 - |
| Cumple horario ingreso 8.00 hrs. en un 90%. | ---- | 20+ | | | |
| Usa uniforme de Especialidad en los talleres. | ---- | 10+ | | | |
| Participa en actividades extra programáticas de la Especialidad | ----- | 10+ | | | |
| Cumple con un 90 % de asistencia como mínimo | ----- | 20+ | | | |

De existir coincidencia de puntajes para completar los cupos de cada especialidad, se calculará el promedio del primer semestre con el máximo de decimales y se le asignará el último cupo de cada especialidad al mejor promedio.

Si un estudiante repite en cuarto medio deberá optar al año siguiente o cuando retome sus estudios a otra mención distinta de la que repitió, siempre y cuando existan dos menciones.

**Consideraciones finales:**

En la elección de menciones se contempla la reserva de cupos en cada especialidad para casos especiales como embarazo, enfermedad u otro debidamente justificado, los que estarán a cargo de Orientación.

Durante la 1era semana de Marzo se analizarán los posibles cambios de menciones siempre y cuando existan los cupos en los cursos correspondientes, para ello el estudiante debe acercarse a orientación y manifestar su interés de cambio con la debida justificación.

Las fechas de postulación a las menciones se encuentran consignadas en el calendario anual.

**De la alternancia para el Aprendizaje.**

**Art. 67 º** Los alumnos realizarán un período de **práctica intermedia** en alguno de los centros dispuestos para ello por el colegio, para lo que firmaran un convenio de práctica y este se considerará como parte de su formación escolar, por lo mismo son de carácter obligatorio e incidirá en la evaluación de cada módulo de la especialidad.

La inasistencia a los centros de Práctica deberá ser justificada al profesor tutor de cada alumno por medio de un certificado médico, hecho que el profesor tutor deberá informar al "centro" en forma inmediata.

Los días ausente y debidamente justificados el alumno los recuperará en el transcurso del año escolar en los días y horas acordadas con el maestro guía, siempre dentro de los períodos que le corresponda asistir al alumno. En caso de no justificar la ausencia al centro de práctica con un certificado médico y además no haya avisado a su profesor tutor, le significara recuperar el doble de las horas de inasistencia. Si un alumno no alcanza a recuperar las horas no asistidas, dentro del año escolar, estas serán incorporadas a su período de práctica profesional.

El Liceo procurará asegurar un centro de práctica a todos sus alumnos. Si por diversos motivos atribuidos al estudiante, este pierde el centro asignado, será de responsabilidad de él y su apoderado, buscar su propio lugar de práctica y presentada para su revisión y aprobación por parte del Liceo.

El inicio de la práctica, debe ser informada según consta en el Decreto de Evaluación Nº 83/2001 y Decreto Exento de Práctica y Titulación N° 2516 del 20 de diciembre de 2007 y su modificación Decreto Exento N° 776 del 09 de Agosto de 2013.

**Párrafo 21: Configuración de Cursos**

**Art 68°** Los cursos están estructurados con una capacidad de 35 alumnos, desde 1ro a 4to año de Enseñanza Media Técnico Profesional de los códigos 410 Comercial y 610 Técnica.

| Código | Curso | N° | Profesor Jefe |
|---|---|---|---|
| 610 | 1ªA | 36 | Susana Del Rosario Valenzuela Islas |
| | 1°B | 37 | Alberto Alejandro Rojas Díaz |
| | 1°C | 36 | Luis Alejandro Morales Contreras |
| | 1°D | 36 | Maritza Inés Bustamante Ubilla |
| | 1°E | 36 | Sandra Beatriz Romero Romero |
| | 1°F | 36 | Felipe Ignacio Lobos Roa |
| | 1°G | 37 | Mariza Margarita Reyes Rojas |
| | 1°H | 36 | Carmen Rosa Rodríguez Henríquez |
| | 2°A | 36 | Jacqueline De Lourdes Urrutia Guzmán |
| | 2°B | 36 | Cecilia Del Carmen Valdés Zúñiga |
| | 2°C | 36 | Juan Francisco Agurto Gálvez |
| | 2°D | 36 | Juan Raúl Castro Donoso |
| | 2°E | 36 | Katherine Alejandra Gabilan Pareja |
| | 2°F | 35 | Carlos Alberto Cáceres Rojas |
| | 2°G | 36 | Yolanda Del Consuelo Peralta Morales |
| | 2°H | 35 | Patricia Alejandra Aravena Castro |
| | 3°A | 35 | Francisca Alejandra Pinochet Del Rio |
| | 3°B | 35 | Javier Ignacio Oliva González |
| | 3°C | 35 | Liana María Burgos Valera |
| | 3°D | 35 | María Loreto Valdés Cáceres |
| | 3°E | 37 | Geralin Lorena Toro González |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 3°F | 37 | María Rita Muñoz Lepe |
| | 4°A | 29 | José Gastón Muñoz Urrutia |
| | 4°B | 35 | María Loreto Moran Navarrete |
| | 4°C | 36 | Teresa Edelmira Torres Fuentes |
| | 4°D | 36 | Luis Eugenio Pinto Barde |
| | 4°E | 34 | Macarena Del Pilar Bravo Aravena |
| | 4°F | 35 | Marisol Cecilia Verdugo Cid |
| 410 | 3°A | 36 | Claudia del Carmen Roman Roman |
| | 4°A | 22 | Mónica Emilia Díaz Sanhueza |
| | **Total** | 1053 | |

**Párrafo 22: De la Capacidad Máxima de Alumnos por Cursos**

**Art. 69°** Los cursos podrán tener un máximo de alumnos, el cual estará dado dependiendo del tipo de educación como también del tipo de nivel.

a) **Educación Media.** Los cursos deberán tener un alumno como mínimo y treinta y cinco como máximo.
a) **Programa Integración Escolar.** Opciones 1, 2 y 3: Se podrá integrar a un máximo de dos estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes y cinco con necesidades educativas especiales transitorias. No obstantes para estudiantes sordos, podrán incluirse dos o más estudiantes por sala de clases, con esta misma necesidad educativa especial.

**Párrafo 23: De la Jornada Trabajo**:

**De los alumnos**

**Art.70°** La Jornada de trabajo semanal es de 42 horas pedagógicas (JEC), distribuida en 5 días de la semana. En un Horario de Mañana -Tarde desde las 8.00 horas hasta las 16.15 horas de Lunes a Jueves y de 8.00 horas hasta las 13.00 horas el día viernes. La que se complementa actividades extracurriculares de libre elección que van desde las 16.20 horas hasta las 18.00 horas de Lunes a Jueves.

a) Al toque de timbre, en el inicio de cada clase, los alumnos deben esperar a sus profesores al exterior inmediato a la sala de clases.
b) Una vez iniciadas las clases, ningún(a) alumno(a) puede permanecer en el patio o pasillos, y en caso de ser sorprendidos por un funcionario del Establecimiento será enviado a Inspectoría, excepto si el estudiante está autorizado por el Profesor. En caso que el motivo sea la indisciplina del alumno (a), el (la) Inspector (a) consultará las razones, tanto al alumno (a) como al profesor, quedando registrado la observación en el Libro de Clases.
c) En los casos referidos a la letra b, siempre se deberá salvaguardar, el respeto por la decisión adoptada por el profesor.
d) En los recreos, todos(as) alumnos (as) deben salir de la sala sin carreras ni atropellos, (evitar accidentes) con la finalidad de que los alumnos(as) puedan oxigenarse. Excepcionalmente, podrán permanecer en la sala de clases, siempre y cuando el profesor se encuentre presente.

**De los Docentes**
**Art. 71°** La jornada semanal de trabajo de los Docentes, varía desde 44 horas hasta 10 horas cronológicas semanales, dependiendo de los contratos de los docentes. En un Horario de Mañana-Tarde desde las 7.50 horas hasta las 18.00 horas de Lunes, Martes y Jueves, Miércoles de 7.50 horas hasta las 18.30 horas y de 7.50 horas hasta las 13.45 horas.

**De los Asistentes de la Educación**

**Art. 72°** La jornada semanal de trabajo de los Asistentes es de 44 horas cronológicas semanales. En un Horario de Mañana-Tarde desde las 7.30 horas hasta las 18.00 horas de Lunes a Jueves, Viernes de 7.30 horas hasta las 13.45 horas.

**Párrafo 24: Del Tipo Jornada.**

**Art. 73°** El establecimiento trabaja en **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 para cada tipo de enseñanza:

**En Educación Media.**

38 horas y 45 minutos cronológicas semanales. Dentro de este horario quedarán incluidas 42 horas semanales de trabajo escolar, de 45 minutos de duración cada una; los períodos destinados a recreos que serán de 5 minutos por cada hora de trabajo escolar, lo que deberá corresponder a un total semanal de 3 horas y 30 minutos; y, el tiempo para la alimentación, que será de 3 horas y 45 minutos cronológicas a la semana
**Párrafo 25: Recreos y Almuerzo.**

**Art. 74°** En Educación media los períodos destinados a recreos, serán de 5 minutos por cada hora de trabajo escolar, lo que deberá corresponder a un total semanal de 3 horas y 30 minutos; y, el tiempo para la alimentación, que será de 3 horas y 45 minutos cronológicas a la semana.
**De los lugares y Horas para los alumnos**

**Art. 75°** Los 3 recreos se realizan en patios interiores, pasillos, hall de descanso, cancha techada, plazoleta interior. El almuerzo por su parte en el comedor grande para la alimentación de la Junaeb, y en el comedor pequeño para los alumnos que traen su colación.

a) **Recreos**: 1er desde 09:30 hasta 09: 50 horas
   2do desde 11:20 hasta 11:30 horas
   3ro desde 15:15 hasta 15:30 horas
**b) Almuerzo:** desde 13:00 hasta 13:45 horas

**De las responsabilidades de los alumnos en el almuerzo**

**Art.76°** Es responsabilidad de los alumnos designados por la Junaeb, asistir, formarse e ingresar ordenadamente al comedor, retirando su bandeja con la comida; luego debe ayudar entregándola en ventanilla para facilitar la circulación. En el caso de los alumnos que traen colación deben ingresar en orden y calentando en los hornos microondas dispuestos cuando lo requieran, al igual que cuentan con termos con agua caliente en caso que la necesite.

**De la Autoridad Responsable del Almuerzo**

**Art. 77°** La Orientadora es la encargada y responsable del PAE, apoyada por asistentes de la Educación para un buen servicio.
**De los lugares y Horas para los profesores**

**Art.78°** Los 3 recreos los realizan en patios interiores, sala de profesores. El almuerzo por su parte en el comedor de profesores, la gran mayoría.

a) **Recreos**: 1er desde 09:30 hasta 09: 50 horas
   2do desde 11:20 hasta 11:30 horas
   3ro desde 15:15 hasta 15:30 horas
**b) Almuerzo:** desde 13:00 hasta 13:45 horas

**De los lugares y Horas para los asistentes**

**Art.79°** Los 3 recreos los realizan en patios interiores, pasillos, hall de descanso, cancha techada, plazoleta interior. El almuerzo por su parte en los comedores de los asistentes, en turnos que inician luego de iniciada la jornada de la tarde de los alumnos.

a) **Recreos**: 1er desde 09:30 hasta 09: 50 horas
   2do desde 11:20 hasta 11:30 horas
   3ro desde 15:15 hasta 15:30 horas
**b) Almuerzo:** Es variable según turno y es de 30 minutos.

**Párrafo 26: De las Actividades Extracurriculares**

**Art. 80°** El alumno que ha elegido libremente una actividad extra-programática deberá asistir regularmente a ella, participando activa y creativamente durante todo el tiempo que dure dicha actividad. El Profesor que dicte la actividad deberá dejar registro de ella en la ficha del alumno.

**De los Talleres**

**Art. 81°** Los talleres son elegidos por los alumnos durante el mes de marzo a través de una encuesta, luego se seleccionan los con más alta preferencia, iniciando en el mes de Abril de Lunes a Jueves de 16.20 horas hasta las 18.00 horas.

**Párrafo 27: De las Salidas Fuera del Establecimiento**

**De los viajes de estudio:**

**Art. 82°.** 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.**

a) Los viajes de estudio que planifiquen, organicen y realicen cursos 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 o apoderados.
   - Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes.

b) 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 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).

c) 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.

d) 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 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

e) El Establecimiento y los padres 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.

f) 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.

**Párrafo 28. De Los Cambios De Actividades.**

**Art. 83°.** 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.**

a) 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.
b) No obstante, el Director del establecimiento educacional podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado.
c) 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 o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres 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.
d) 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.
e) 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.
f) No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los alumnos, que por no tener autorización por parte de sus padres o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.

**Párrafo 29. Del Retiro de Estudiantes.**

**Art. 84°.** Toda salida de un estudiante antes del término de la jornada escolar deberá ser solicitada y efectuada personalmente por el apoderado, 10 minutos antes del término de la clase o 5 minutos después del recreo; 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 estudiantes fuera del Establecimiento deberá contar con la autorización de la Dirección y del apoderado (por escrito).

**Párrafo 30: De la Asistencia**

**Art. 85°** Las inasistencias serán justificadas personalmente por el apoderado, salvo situaciones especiales en que la Dirección o Inspectoría General del Establecimiento autorice otra alternativa.

a) Los certificados médicos solo servirán para justificar inasistencias por enfermedad y por tanto ellos deberán estar extendidos por un médico.
b) Los alumnos deberán asistir a todas las clases y actividades del plan de estudio de su curso.
c) Los alumnos atrasados al inicio de la jornada, o que hayan faltado a clases no podrán ingresar sin tener el pase.
d) Los pases de inasistencias o permisos especiales solo serán consignados en la agenda por los inspectores. **No se atenderán solicitudes de permiso o justificaciones de apoderados por teléfono.**
e) Los pases de atraso serán dados por el control de huella digital que enviara un mensaje de texto informativo al celular del apoderado y se llevará un control por parte de los inspectores.

**Art. 86°.** Los estudiantes que se vean impedidos de asistir a una evaluación, ya sea por enfermedad o fuerza mayor, deberán avisar al Profesor Jefe o Unidad Técnica Pedagógica, 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 los días viernes de 14.00 a 15.30 hrs., definido por la U.T.P. en conjunto con los docentes involucrados.

**Párrafo 31. Del uso de la Infraestructura.**

**Art. 87°.** Toda la comunidad escolar deberá mantener una disciplina de trabajo en las actividades que se desarrollan en el aula, laboratorio, biblioteca, patio de juegos, recintos deportivos u otros lugares, que eventualmente sean usados para la cobertura educativa.

**Del uso de los espacios educativos**

**Art.88°.** El Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA) podrá ser utilizado por estudiantes, profesores, asistentes de la educación, apoderados u otras personas debidamente autorizadas. Tanto la Bibliotecaria como el encargado del CRA tienen una Bitácora de uso donde se registran los docentes cuando llevan a un curso durante el horario de clases; grupos de alumnos que requieran realizar investigaciones, solicitudes de textos. Etc. El Horario de atención del CRA es de 7:50 a 17:00 horas.

**Art. 89°.** El Laboratorio de Computación podrá ser usado por siguientes personas: alumnos regulares del colegio y Profesores del establecimiento, previa coordinación con el Encargado de Informática para verificar que está desocupado, debiendo registrar en la Bitácora el objetivo y las actividades a desarrollar durante su uso, en especial si es con un curso. El Horario de atención del Laboratorio de Computación, para profesores y alumnos, es de 8:00 a 17:00 horas.

**Art. 90°.** Al Laboratorio de Ciencias solo podrán asistir los alumnos(a) acompañados por el o la docente de Ciencias, en horario establecido para su clase o Taller Científico. Los alumnos(as), deben usar siempre su delantal y las niñas deben asistir con el pelo debidamente amarrado**.**

**Párrafo 32. Del conducto Regular.**

**Art. 91°.** El Colegio se compromete a dar información oportuna a los padres de familia en los aspectos académico y formativo a fin de reforzar conductas positivas y de enmendar aquellas que pudieran estar alterando negativamente su desarrollo integral, de igual forma, los padres también deben pedir información al Colegio cuando lo estimen necesario. La familia es la primera responsable de actualizarse respecto a la situación de su hijo (a). Sin embargo, cada Profesor (a) Jefe, también es responsable de dar la información oportuna a los padres de familia sobre el desarrollo académico y formativo del estudiante, garantizando una comunicación actualizada y permanente entre el Colegio y la casa. Los Profesores de Asignatura también podrán comunicarse con los padres vía agenda escolar o entrevista personal si fuera necesario.
**Los conductos regulares de comunicación de acuerdo a la materia serán:**

Alumnos/ Apoderados:

- Asuntos administrativos y Disciplinarios: Inspectoría General.
- Asuntos Académicos y Formativos: Jefe de Unidad Técnico Pedagógica.
- Asuntos Sociales y vocacionales: Orientadora.
- Asuntos de Las Especialidades: Coordinadora de la Especialidad

Personal:

- Superior jerárquico**.** Jefe directo.

**Párrafo 33. Del Uniforme Escolar**

**Art. 92°.** 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 noviembre de cada año y no pueden entrar en vigencia sino hasta a lo menos 60 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.
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. Ante el incumplimiento del uso del uniforme escolar, se implementarán las medidas formativas que permitan el cambio conductual del estudiante.
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.

**Art. 93°.** El uso del uniforme es en consideración al deseo de fomentar la identidad institucional de nuestros educandos. En este contexto el **uniforme será obligatorio** para todos los jóvenes, siendo éste el siguiente:

- **Damas:** Indistintamente falda gris perla con dos tablas o pantalón recto de tela gris perla, blusa blanca o polera del liceo, chaleco plomo, bolero azul marino en ocasiones especiales como: Licenciatura, actos oficiales, etc., calcetas o pantis plomas, Zapatos o zapatillas completamente negras, corbata del Liceo, casaca gris o azul marino.
- **Varones:** Pantalón gris perla- camisa blanca o polera del liceo, chaleco gris perla, chaqueta azul marina., calcetines gris perla, zapatos o zapatillas completamente negras, corbata del liceo, casaca gris o azul marino.
- Los alumnos (damas y varones) podrán usar bufanda la que debe ser de color azul rey, azul marino, blanca o gris perla.
- Los alumnos (damas y varones) podrán usar la polera del Colegio durante todo el año, pero en desfiles y ceremonias oficiales deberán usar la blusa o camisa blanca con corbata.

**De las tenidas Especiales dentro del colegio:**

a) **Para el taller de especialidad servicios de alimentación colectiva:** Pantalón negro, chaqueta blanca con insignia y nombre bordado, mandil blanco, gorro blanco, zapatos negros, dos paños de cocina, pañolin blanco para el cuello.

b) **Tenida de taller de especialidad de atención de enfermos cuartos 2016**: chaquetilla blanca, insignia bordada, pantalón blanco, zapatos o zapatillas blancas.

c) **Tenida de taller de especialidad de atención de adultos mayores cuartos 2016**: delantal blanco, con una pechera blanca ribeteada en color salmón.

d) **Tenida de taller de especialidad de atención de atención de enfermería terceros 2016**:
   - Damas: Blusa color celeste cuello en V con efecto cruzado hacia el lado izquierdo, presenta doble costura, exhibe en su parte frontal inferior dos bolsillos, identificación; nombre insignia de la institución, nombre completo y nombre de la especialidad. Parte posterior tiene pinzas y cierre en costado izquierdo con aberturas laterales.
   - Varón: Top con cuello en V cuenta con doble costura. Con bolsillo en el pecho. También incluye dos bolsillos de parche; un bolsillo adicional sobre el de parche al lado derecho para instrumento / móvil. Para damas y varones pantalón recto color celeste tipo clínico, zapatos blancos y poleron color celeste.

e) **Tenida de especialidad de atención de párvulos**: delantal con modelo diseñado en cuadrille azules y verdes, ribetes en cuello, puños y chicote en tono azul rey con el nombre bordado en amarillo; pantalón recto azul y zapato o zapatilla negra.

f) A partir del mes de mayo de cada año se permitirá a los alumnos de 4º medio, el uso de un poleron especial. Cada curso tiene que optar por un color en especial y deberá llevar la insignia del Liceo en algún lugar de dicha prenda.

**De las tenidas Especiales de práctica profesional**:

a) servicios de alimentación colectiva: tenida de taller
b) atención de párvulos: tenida taller.
c) atención de enfermos: tenida de taller.
d) atención de adultos mayores: tenida formal de taller.
e) administración: tenida formal: chaqueta y pantalón negro y blusa blanca.

**Párrafo 34. De la Presentación**

**Art. 94°.** Todos los alumnos se presentarán todos los días correctamente uniformados, exhibiendo hábitos de higiene y presentación personal adecuados.
El colegio cuenta con un buzo propio para sus estudiantes damas y varones: buzo (corte recto) y polera cuello polo, el que podrá ser usado en los días que corresponda clases de Educación Física y será obligatorio su uso en las competencias deportivas tanto internas como externas.
La presentación correcta de los estudiantes será verificada cuando ingresen al Liceo por Inspectoría. El incumplimiento será registrado e informado por escrito o telefónicamente al apoderado, si este es reiterado el apoderado será citado junto al alumno en Inspectoría General.

- **Los alumnos** usarán el cabello corto, que su largo no alcance el cuello de la camisa o polera, sin patillas, chasquillas, bigote o barba, llevándolo ordenado y limpio. Deben asistir todos los días perfectamente afeitados.
- **Las alumnas**, no podrán usar joyas demasiado ostentosas ni el maquillaje exagerado, así como el largo de la falda deberá ser moderado, de modo que, no atente contra su integridad personal, (8 cm.) sobre la rodilla máxima.
- Para **alumnos y alumnas** queda estrictamente prohibido el uso de: piercing, chapitas, pulseras, collares, anillos y aros.

**Párrafo 35. Del porte de valores**

**Art. 95°.** Se recomienda no portar dinero en cantidades importantes, **ya que el establecimiento no se hará responsable por pérdidas o robos**, lo mismo acontece en el caso de elementos tecnológicos y electrodomésticos en general (ej. Mp3, Mp4, notebook, tablet, celulares, planchas de alisado, etc.), artículos que podrán ser usados con fines pedagógicos previa autorización del docente, de lo contrario debe mantenerlos guardados y apagados. Cuando se mal utilicen serán requisados por el **profesor y entregados a Inspectoría**, entregándolos al apoderado en el plazo que estime conveniente según la falta. La reincidencia en una falta similar, significará la retención del equipo hasta final de año.

## TÍTULO IV
## POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Reglamento de Convivencia es un componente del Reglamento Interno, que todo establecimiento educacional debe tener y su finalidad, es 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 reparatorias proporcionales y ajustadas a derecho, susceptibles de aplicar (Art. 9, 46 letra f de Ley General de Educación).

**Párrafo 36: Del Objetivo de la Política de Convivencia Escolar**

**Art. 96°.** 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.

**Párrafo 37: De los Conceptos de las Normas de la Vida Escolar**

**Art. 97°.** 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. Se recomienda utilizar la presente terminología y conceptos por todos los actores del establecimiento, en las constancias de los hechos relativos a convivencia escolar, por ej.: En amonestaciones escritas, informes del encargado de convivencia, sanciones por escritos, etc.

a) **La sana convivencia escolar** es un **derecho y un deber** que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y

libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

b) **Conflicto**: Involucra a dos o más personas que estén en oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes. Como hecho social debe ser abordado y resuelto, no ignorado, utilizando mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.

c) **Agresividad:** Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como forma de enfrentar situaciones de riesgo, es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. Es una condición natural de las personas, por lo que los impulsos agresivos no deben ser suprimidos, sino modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.

d) **Buena Convivencia Escolar**: La Ley de Violencia Escolar la define como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes (artículo 16 A).

e) **Convivencia**: Es la interrelación que se produce entre las personas, sustentada en la capacidad que tienen los seres humanos de vivir con otros en un marco de respeto mutuo y solidaridad recíproca. En la institución escolar, la convivencia se expresa en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa. Se entiende por tanto la Convivencia Escolar, como un conjunto de aprendizajes que tienen como base un enfoque formativo. Esto quiere decir que todas las personas deben aprender a desenvolverse respetando al otro, siendo tolerantes y solidarios.

f) **Violencia**: Es un comportamiento ilegítimo que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra/s o sus bienes. La mirada formativa de la convivencia escolar, hace que la violencia sea entendida como un aprendizaje, no como un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.

**Entre las manifestaciones de violencia se encuentran**:

- **Violencia psicológica**: Incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying, ciberbulliyng, gruming, sexing o acoso sexual cibernético.
- **Violencia física**: Es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying. Según se abordará en los protocolos correspondientes, este tipo de violencia puede llegar a además un delito de lesiones en sus diversas graduaciones, con la correspondiente obligación de denuncia.
- **Violencia sexual**: Son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc. También pueden constituir delitos y se abordará en profundidad en el protocolo respectivo.
- **Violencia por razones de género**: Son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.
- **Violencia a través de medios tecnológicos**: Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, fotologs, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberbulliyng. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.

g) **Acoso Escolar (Bullying)**: La Ley de Violencia Escolar la entiende como toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato,

humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición (art. 16 B).

h) **Violencia Adulto Comunidad Educativa A Estudiante**: La Ley de Violencia Escolar señala que revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante (artículo 16 D Ley de Violencia Escolar).

i) **Maltrato escolar:** Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda: Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales; Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

j) **Ciberbullying:** El uso de los medios telemáticos (Internet, telefonía móvil y videojuegos online principalmente) para ejercer el acoso psicológico entre iguales. No se trata aquí el acoso o abuso de índole estrictamente sexual ni los casos en los que personas adultas intervienen.
    a. **Agresor**: Quien realiza la agresión
    b. **Reforzador del agresor**: Quien estimula la agresión
    c. **Defensor de la víctima**: Quien ayuda o intenta ayudar a la víctima a salir de la victimización
    d. **Víctima**: Quien padece el acoso
    e. **Hostigamiento**: Cuando se envían imágenes o videos denigrantes sobre una persona
    f. **Exclusión:** Cuando se usan entornos públicos para acosar repetidamente mandar comentarios despectivos o rumores difamatorios con el fin de provocar una respuesta expansiva, cuando se niega el acceso a foros, chats, plataformas sociales de todo el grupo a la víctima.
    g. **Manipulación:** Cuando se utiliza la información encontrada en las plataformas, como por ejemplo las redes sociales, para difundirla de modo no adecuado entre los miembros de las mismas, cuando se accede con la clave de otra persona y se realizan acciones que pueden perjudicarle su nombre, etc.

**Se considerarán constitutivas de maltrato escolar**, las siguientes conductas:

- **Proferir insultos o garabatos**, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender **reiteradamente** a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- **Agredir físicamente**, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa;
- **Agredir verbal o psicológicamente** a cualquier miembro de la comunidad educativa; **Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse** de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres, mofarse de características físicas, etc.);
- **Discriminar** a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia;
- **Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar** a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, instagram, faceboock, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;
- **Exhibir, transmitir o difundir** por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar; **Realizar acosos o ataques de connotación sexual**, aun cuando no sean constitutivos de delito;

**Párrafo 38. Del Enfoque de la Política Convivencia Escolar**

**Art. 98°.** La convivencia escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende, y se ve expresada en distintos espacios formativos: el aula, las salidas a terreno, los recreos, los talleres, los actos Cívicos, la biblioteca, así como también en los espacios de participación, los Consejos Escolares, Centros de Padres, Centros de Alumnos, Consejos de Profesores/as, reuniones de padres y apoderados/as.

a) **Enfoque Formativo**: Implica comprender y relevar que se puede aprender y enseñar a convivir con los demás, a través de la propia experiencia de vínculo con otras personas. La Convivencia Escolar es un aprendizaje

comprendido en el currículum y, en tal categoría, posee una intencionalidad pedagógica que está asociada a los objetivos de aprendizajes que se deben identificar, planificar y evaluar como cualquier otro aprendizaje indicado en el currículum nacional.

b) **Enfoque de derecho**: Considera a cada uno de los actores de la comunidad educativa como sujetos de derechos, que pueden y deben ejercerse de acuerdo a la legalidad vigente. Este enfoque considera a cada sujeto como un ser humano único y valioso, con derecho no solo a la vida y a la supervivencia, sino también a desarrollar en plenitud todo su potencial; reconoce también que cada ser humano tiene experiencias esenciales que ofrecer y que requiere que sus intereses sean considerados.
c) **Enfoque de género**: Busca resguardar en todas las personas, independiente de su identidad de género, el derecho a ser tratados con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todas y todos tienen las mismas capacidades, derechos y responsabilidades, por lo que se debe asegurar que tengan las mismas oportunidades de aprendizaje.
d) **Enfoque de Gestión territorial**: Reconoce la diversidad las realidades y dinámicas de interrelación de lo social, lo cultural y lo político institucional que existe en el territorio, valorando y movilizando los recursos territoriales, es decir, el capital humano (capacidad de las personas), capital económico y capital social (relaciones y redes que facilitan y potencian la gestión).
e) **Enfoque participativo**: Proceso de cooperación mediante el cual la escuela/liceo y los actores de la comunidad educativa identifican, deliberan y deciden conjuntamente acerca del quehacer educativo, con metodologías y herramientas que fomenten la creación de espacios de reflexión y de diálogos colectivos, encaminados a la participación activa de acuerdo a sus roles y atribuciones, para contribuir a la formación integral de los y las estudiantes.
f) **Enfoque Inclusivo**: Supone transformaciones profundas en la cultura escolar y en su quehacer pedagógico e institucional, valora y respeta a cada uno/a tal y como es, reconociendo a la persona con sus características individuales sin tratar de acercarlas a un modelo de ser, actuar o pensar "normalizado". Reconoce y valora la riqueza de la diversidad, sin intentar de corregir o cambiar la diferencia, y permite asumir e intencionar cambios estructurales en el sistema escolar que acojan la diversidad, sin pretender que sean los sujetos quienes deban "adaptarse" a un entorno que no les ofrece oportunidades reales de aprendizaje.

**Párrafo 39. De la Prevención de Faltas a la Buena Convivencia:**

**Art. 99°.** 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.

**Art.100°.** El objetivo es 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.

**Art.101°.** Las acciones de prevención de faltas ser presentarán en tres esquemas complementarios de trabajo las que se especifican en el ¨Plan de Gestión a La Convivencia Escolar¨:

- **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.
- **Acciones 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.
- **Acciones de auto-regulación:** Dirigidos a la adquisición de los principios éticos, conocimientos y 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).

**De las acciones Generales.**

a) Capacitar al personal educativo (profesores y asistentes de la educación) en relación a temáticas de la convivencia escolar tales como: detección de violencia escolar, prevención de abusos sexuales y maltrato infantil, manejo de clima de aula.
b) Realizar un diagnóstico anual sobre la prevalencia de violencia escolar en cualquier de sus formas a través de un instrumento válido y seleccionado para ese fin y socializar los resultados en las instancias que corresponda.
c) Concretar planes y estrategias de intervención en los grupos cursos que presenten problemas de convivencia escolar que será planificados de acuerdo a la resolución del Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar.
d) Entrevistar oportunamente según corresponda, a los estudiantes con dificultades conductuales, así como a sus padres o apoderados con el propósito de mantener una articulación entre familia y colegio respecto de las líneas de acción.
e) Aplicar oportunamente los protocolos diseñados para la detección temprana de problemáticas de convivencia o violencia escolar.

**Párrafo 40. De los Reconocimientos y Estímulos.**

**Art.102°.** Los estudiantes, docentes y asistentes de la educación tienen el deber de conocer y desarrollar sus aptitudes y capacidades, no solo para beneficio personal sino para ponerlos al servicio de los demás. Siendo el período escolar una etapa formativa importante, el Colegio les garantiza un trato interpersonal no competitivo, lo que no impide que en ciertas edades se distinga a los que logran determinadas metas.

**Art. 103°.** El Equipo Directivo y Consejo de Profesores, 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. Con el fin de reforzar las conductas positivas de los estudiantes, docentes y asistentes de la educación que destaquen, se otorgarán los siguientes incentivos por su buen comportamiento, hábitos y valores, asociados a sus perfiles.

- **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.

## TÍTULO V
## CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA

Las conductas que amenacen o alteren la sana convivencia en la comunidad educativa, sea que involucren o no daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad, o a los bienes de éstos o del establecimiento constituyen faltas a la convivencia escolar, que serán abordados con medidas formativas o disciplinarias, según los criterios de graduación que se analizarán.
Estarán regidas por el presente reglamento las faltas que ocurran dentro o fuera del establecimiento cometidas por estudiantes o trabajadores de la educación en actividades educativas o extracurriculares.
Quedan también bajo el imperio del reglamento las conductas de los estudiantes cometidos en transportes escolares del establecimiento o DAEM.

**Párrafo 41. Del Comportamiento**

**Art. 104°.** Los estudiantes en todo momento deberán observar una actitud de respeto para con todos los integrantes de la comunidad educativa, compañeros, padres y apoderados, manipuladoras, Asistentes de la Educación, profesores y directivos, teniendo en todo momento un trato deferente en sus interrelaciones.
Este mismo respeto, lo manifestarán hacia la infraestructura y equipamiento del colegio, en casos de destrucción u otros daños ocasionados**, tendrán que cancelar los costos que signifiquen reparación o restitución de esos elementos**, sin desestimar otras medidas disciplinarias que la dirección del establecimiento pueda tomar.

**Art.105°. Del Comportamiento en la sala de clases.**

- Solo podrán salir de la sala los alumnos en casos debidamente justificados y autorizados por el profesor, a través de una nota o retirados por un profesor o un funcionario dependiente de Inspectoría General.
- No deberán ingerir alimentos durante el desarrollo de la clase.
- Tendrán que mantener apagados"Mp3", "MP4", "Notebook", Netboock, "Tablet", "y teléfonos "celulares" en salas de clases y oficinas cuando no **estén siendo usados con fines pedagógicos previa autorización del docente**, pudiendo ser requisados y enviados a Inspectoría donde serán retirados por el apoderado en el plazo que Inspectoría estime conveniente.
- No deben rayar mesas, sillas o paredes.
- Deben mantener siempre una actitud de deferencia y respeto para con los demás, y por sobre todo, a su profesor.
- Deben usar un vocabulario adecuado al lugar en que se encuentran.

**Art. 106°. Del Comportamiento en y fuera del Colegio.**

- Las Normas relacionadas con el consumo de tabaco y porte de armas estarán regidas por la Ley de Tabaco Nº 20.105 y Ley Uso y porte de armas N° 19.975 respectivamente.
- Quedan **prohibidas las muestras de afecto exageradas (como sentarse en las piernas de la pareja, besos y caricias muy efusivas e íntimas)**, debiendo guardar compostura al pololear dentro y en las proximidades del colegio.
- Los alumnos deberán demostrar en todo momento aprecio y respeto por las personas y el colegio, cuidando el edificio y el mobiliario, contribuyendo a su buena conservación. Evitarán tirar papeles o basuras, y si fuera preciso, harán un esfuerzo por recogerlos, manteniendo el aseo.
- Mantendrán en forma permanente un contacto respetuoso con el resto de la comunidad, no involucrando a personas ajenas al colegio en sus bromas u otro tipo de acciones.
- Los alumnos deben respetar el uniforme cuando estén fuera del colegio, no bebiendo, fumando ni cometiendo faltas que atenten contra las buenas costumbres, su falta de cumplimiento serán faltas graves.

**Párrafo 42. De la seguridad.**

**Art.107°** Es propósito de nuestro colegio, de que todas las personas que forman parte de esta comunidad educativa, gocen de absoluta seguridad y tranquilidad al interior del establecimiento, razón por la cual, sé prohíbe portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos; o portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
Las peleas por rencillas entre alumnos serán fuertemente sancionadas hasta por una semana de suspensión, ya sea que ocurra dentro o fuera del colegio.

**Art. 108°. Los directivos, inspectores, auxiliares 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 (derivándose además al servicio de salud local), 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.
Se prohíbe a los alumnos y alumnas el ingreso al colegio con personas ajenas al colegio, que no sea su apoderado o estén debidamente autorizadas e identificados por Inspectoría.

**Párrafo 43. De los principios relacionados con sustancias adictivas**

**Art. 109°.** Dentro de los principales objetivos de toda comunidad educativa, está establecer en los alumnos y sus familias el desarrollo de los factores protectores, permitiendo disminuir las conductas de riesgo y de consumo. Asimismo, el establecimiento buscará ser un agente preventivo y promotor de estilos de vida saludable para sus alumnos.

- Los alumnos y alumnas no deberán fumar en ninguna dependencia del Liceo, incluyendo el entorno inmediato.

- Los alumnos y alumnas no deberán ingresar, portar, consumir, ni traficar en el Liceo ningún tipo de droga, tales como: tabaco, alcohol, marihuana, pastillas u otras.
- Los alumnos no podrán ingresar ni permanecer en el Liceo cuando presenten signos de haber consumido algún tipo de droga o alcohol. Si un alumno o alumna se encontrase en esta situación, Inspectoría General llamará al apoderado para que este proceda a retirarlo de clases, mientras dure el efecto del consumo.
- El incumplimiento de las normas indicadas en este apartado serán consideradas faltas gravísimas a la primera oportunidad y su reiteración será causal de derivación a Programa de Tratamiento de esta situación en red externa al Liceo.

**Párrafo 43. Del Derecho a ser escuchado.**

**Art. 109°.** El alumno tiene derecho a presentar en forma respetuosa al profesor que le sancione por una falta leve, los alegatos que juzgue oportunos y el profesor tiene el deber de escucharlo. No se decidirá la sanción de una falta grave o muy grave sin oír al interesado.

**Art. 110°.** Tanto el personal, como apoderados tendrán derecho a ser escuchados antes de la aplicación de cualquier medida o amonestación.

**Párrafo 44. De la Jerarquización de las faltas.**

**Art.111°.** 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 muy grave, con medidas aplicables o sanciones diferenciadas para cada tipo de falta en razón de la naturaleza de los hechos, entidad del daño etc.

a) **Faltas Leves:** 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. Corresponden a este tipo:

- Responder por un compañero mientras se pasa la lista de asistencia.
- Atrasos reiterados al comienzo de la jornada de clases. (más de 3 atrasos)
- Conversar en forma reiterada en clases, interrumpiendo su normal desarrollo.
- Desatender las indicaciones del Docente en clases.
- Sentarse sobre las mesas o poner los pies sobre las sillas.
- Ingerir alimentos o bebidas en clase sin autorización.
- Ensuciar la sala o laboratorios con desperdicios.
- Hacer ingreso a la sala de clases en forma desordenada.
- Llegar atrasado reiteradamente, sin justificación estando en el colegio.
- Cometer desorden en clases.
- Pararse del asiento reiteradamente sin autorización, interrumpiendo la clase.
- No asiste a evaluaciones ya planificadas con anterioridad por el Profesor de asignatura, sin justificación.
- Mal comportamiento en asambleas y actos oficiales de la escuela.
- Infringir normas sobre presentación personal y uniforme escolar.
- Faltas de responsabilidad con material personal (agenda, útiles, cuadernos, cotona, etc.)
- Utilizar artículos tecnológicos en horas de clase, sin autorización
    - Es importante mencionar que el alumno o alumna que porte este tipo de elementos sin autorización se procederá a su retiro y será entregado en Inspectoría General, desde allí se citará al apoderado correspondiente para que retire el artículo . En **caso de reincidencia el aparato será requisado y devuelto al finalizar el año escolar**.
- Navegar en Internet en sitios no autorizados o hacer mal uso de correo electrónico u otros medios tecnológicos.

b) **Faltas graves:** 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 o técnicas remediales orientadas a un enfoque formativo, lo que se verá según la naturaleza, gravedad de cada caso. Corresponden a este tipo:

- La copia en las pruebas, el engaño y la mentira.
- Las faltas de respeto entre compañeros, ej. Trato grosero, violencia física, etc.
- Daños intencionales a dependencias o bienes del colegio y de las personas (romper o deteriorar objetos y útiles).
- El incumplimiento reiterado de una o varias normas de este reglamento.
- Fugarse del colegio.
- No ingresar la clase correspondiente.
- Hacer mal uso del pase escolar y agenda escolar
- Pedir dinero a transeúntes en la calle, vistiendo el uniforme del colegio.
- Colusión de alumnos para cometer actos contrarios al presente Reglamento.
- Amenazar, intimidar 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.
- Uso descuidado de la propiedad del colegio o ajena, causando su destrucción o deterioro (conectar con medidas formativas).
- Participar en actividades 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 u personal 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.

**a)** **<u>Faltas muy graves</u>**: 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 o técnicas remediales orientadas a un enfoque formativo, lo que se verá según la naturaleza, gravedad y entidad del daño de cada caso. Corresponden a este tipo:

- Las faltas graves acumuladas.
- Todas las acciones que denoten **maltrato escolar.**
- El deterioro intencional de instalaciones, mobiliario y equipo didáctico.
- Fumar al interior del Liceo y en el alrededor inmediato (ej. Frontis).
- La difusión o tenencia de material pornográfico o inmoral.
- Conductas atentatorias contra la moral y las buenas costumbres.
- 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.
- La realización de pintados o rayados ofensivos a la moral, a las personas o al colegio.
- Las agresiones o intimidaciones graves o con objetos peligrosos.
- Participar o incentivar actos de indisciplina (paralizaciones o impedir ingreso a clases) que alteren gravemente el normal funcionamiento del colegio.
- Las faltas de respeto a los profesores, personal de servicio y administrativos, apoderados o visitas.

- Ingresar o salir del establecimiento sin autorización.
- La manifiesta y radical desobediencia a profesores y autoridades del Liceo.
- Ejecutar modificaciones en el libro de clases.
- El porte de armas, elementos contundentes u otros, 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.
- El hurto, el robo, la mentira, las injurias y amenazas a la integridad personal y física de los alumnos, asistentes de la educación y profesores, dentro y fuera del Liceo y por cualquier tipo de medio.
- Agredir física o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Peleas individuales o riñas grupales al interior del establecimiento o fuera de ella vistiendo vestimenta del establecimiento.
- Será considerada como falta gravísima el mal uso de cualquier medio de comunicación, en los siguientes casos:
    - Usar, sin autorización, información de bases de datos o archivos.
    - 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.
- Realizar actos de connotación sexual dentro del establecimiento, estando prohibido tener sexo, grabar escenas esa índole al interior del establecimiento.

**Párrafo 45. De las Sanciones**

**Art. 112°.** Estas tienen como finalidad fundamental la corrección del alumno, a fin de asegurar su realización como persona responsable, además, de mantener un ambiente que facilite el normal desarrollo de la vida escolar.

- Las **faltas leves** serán sancionadas con medidas adecuadas y pedagógicas. Puede dejarse observación escrita en el libro de la vida escolar.

- En caso de **faltas graves** se pueden aplicar las siguientes sanciones:

- Deben quedar señaladas en el libro de clases por el profesor respectivo.
- Realización de un **trabajo escolar** suplementario, proporcionado y relacionado de ser posible, con la falta cometida, previo conocimiento y firma del apoderado.
- Asistir a terapia en un Grupo de Apoyo con el Orientador, o Encargado de Convivencia Escolar.
- Citación al apoderado (ejecutada por el Inspector General).
- Suspensión de clases hasta por 5 días. El Inspector General, deberá registrar en el libro de clases, la causal (o causales), además de avisar al apoderado del alumno(a) sancionado (a).

- En caso de **faltas muy graves**, se aplicarán las siguientes sanciones:

- Deben quedar señaladas en el libro de clases.
- Realización de **trabajos comunitarios** suplementarios, que vayan en beneficio del colegio, reparando en lo posible el daño ocasionado, previo conocimiento y firma del apoderado.
- Asistir a un procedimiento de Grupo de Apoyo con el Orientador o Encargado de Convivencia Escolar.
- Suspensión de clases de hasta cinco días, pudiendo prorrogarse por otros 5 días en caso justificado.
- Condicionalidad de la matrícula.
- Pérdida del derecho a matrícula al año siguiente.
- Expulsión durante el año escolar en curso.

**Competencia para sancionar:**

- Por faltas leves: el Profesor Jefe o de asignatura.
- Por faltas graves: el Director, el Inspector General y El Equipo de Convivencia Escolar.
- Por faltas muy graves: el Director y el Inspector General y El Equipo de Convivencia Escolar.

**Párrafo 46. De las Medidas y Sanciones Disciplinarias.**

**Art. 113°.** Cualquier otra conducta que atente contra la sana convivencia dentro y fuera del establecimiento, será evaluada por la dirección del colegio y el Encargado de Convivencia Escolar quién investigará la situación y si esta lo amerita lo expondrá al Equipo de Convivencia Escolar los que resolverán las medidas disciplinarias o pedagógicas a aplicar. Sin perjuicio que la Dirección o la Inspectoría General puedan suspender a los implicados mientras se investiga. A los que se les entregaran las temáticas, guías o tareas para no quedar atrasado en sus aprendizajes.

**Art. 114°.** Las medidas disciplinarias que la Dirección aplique, quedarán registradas en el libro de clases, con el objeto de que sean conocidas por el profesor jefe y demás profesores de curso. A los alumnos que no cumplan dichas normas se aplicarán medidas disciplinarias educativas, que contribuyan eficazmente a la afirmación de actitudes y valores en el estudiantado.

**De las Medidas Formativas**

**Art. 115°.** 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 de resolución de las variables que indujeron la falta. Su ámbito de aplicación se verá caso a caso, pudiendo aplicarse de forma única o complementaria a una medida disciplinaria, cuando el caso así lo amerite. En caso de no ser acotado alguna de estas medidas formativas, por el alumno, padres, madres o apoderados, ocupar estrategias de reflexión, u otras medidas formativas para que la situación de conflicto sea un aprendizaje y crecimiento para el alumno. De no resultar tales medidas, aplicar la medida disciplinaria correspondiente a la falta. Toda medida formativa, debe ser sociabilizada con apoderado (formulario de sociabilización de medida formativa).
Las medidas formativas que el Establecimiento puede aplicar serán las siguientes:

a) **Diálogos Formativos:** Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual o grupal; con uno o más miembros habilitados del Colegio (Directivos, docentes, inspectores, psicólogos, orientadores, encargado convivencia escolar) con objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.
   Según Ley de Inclusión, el establecimiento deberá haber representado a estudiantes, los padres, madres o apoderados, sobre la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones más drásticas (ej. Expulsión), implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. Es recomendable que en el diálogo formativo se informe de esto.
   **Ámbito de Aplicación**

   Podrá aplicarse ante faltas leves que requieran un compromiso de los alumnos, junto a madres, padres y apoderados, para que se comprometan directa y responsablemente, como garante de la formación integral de su pupilo. El diálogo, como instancia de reflexión, hace de faltas a la convivencia, una oportunidad real para el aprendizaje del alumno en aptitudes y competencias en relación a la convivencia en comunidad. Siempre podrá aplicarse, ante cualquier falta, ya sea de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria por hechos que revisten entidad de falta grave.

b) **Servicio 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 estudiante, 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 estudiante 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 solo en la medida que no constituya un menoscabo para el estudiante.
Podrá aplicarse de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria.

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

**Ámbito de Aplicación.**

Podrá aplicarse ante faltas leves o graves, y constituye una oportunidad real para el aprendizaje del alumno en aptitudes y competencias en relación a la convivencia en comunidad, para adquirir la noción de los efectos o consecuencias dañinas de sus actos propios.
Siempre podrá aplicarse, ante cualquier falta, ya sea de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria por hechos que revisten el carácter de falta leve o grave.

**d) Acciones Terapéuticas:** Contemplará la **derivación** externa a tratamientos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc.
En armonía a la Ley de Inclusión, será necesario ante hechos que constituyan faltas graves o gravísimas, o ante faltas leves reiteradas, el equipo multidisciplinario, según los protocolos de acción, puedan advertir la posible aplicación e implementación a favor de él o la estudiante infractora, las medidas de apoyo pedagógico, psicosocial o de diagnóstico psicosocial que estimen adecuados, con el objeto de determinar plan de acción a fin de apoyar al alumno en la superación de los actos contrarios a convivencia escolar.

- Plan de acción sugerido por el equipo psicosocial y definido por equipo de convivencia, 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 adolescente. En este sentido Coordinar con Redes externas (OPD, Tribunales de familia, SENAME, etc.).
- **Siempre a la aplicación de diagnósticos e instrumentos similares de deberá informar y contar con la autorización del apoderado. Firmar evidencia.**

**De las Consideraciones de Instancias Reparatorias.**

**Art. 116°.** 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:

a) **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.

b) **Servicios en beneficio de la comunidad**: Implica la prestación de un servicio en favor de la comunidad que ha sido dañada, e igualmente debe estar relacionado con el daño causado. Por ejemplo: hermosear o arreglar dependencias del establecimiento.

**De las Medidas Disciplinarias**

**Art. 117°.** 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.

**Consideraciones para su aplicación.**

**Art. 118°.** Conforme al Numeral 5) Letra I Ley Inclusión: Los sostenedores o directores **no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender** a sus estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico**, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio** definidas en el inciso segundo del artículo 9º, que se presenten durante sus estudios. A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades (…).

a) **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.

b) **Amonestación con Constancia Escrita en la Hoja de Vida.** Se aplica cuando el alumno reitera su falta leve (al menos 3 veces) o infringe algunas de las normas básicas que debe observar, desarrollar 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 de asignatura. No requiere proceso indagatorio.

c) **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 reparatoria de las contenidas en este reglamento, cuando las circunstancias del caso lo justifiquen, o por sugerencia del equipo psicosocial o encargado de convivencia.

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

   - Ingresar a lugares prohibidos por las autoridades del Colegio, por constituir peligro para la comunidad educativa 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.).
   - Retirarse del Establecimiento en horario normal de actividades sin autorización (fuga).
   - Conductas o actitudes irrespetuosas y reiteradas en ceremonias o actos oficiales del Establecimiento.
   - Efectuar rayados indebidos o dibujos groseros en el material de evaluaciones 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.

d) **Cambio de Curso.** Esta medida se aplicará por recomendación del Consejo de profesores, previo informe del encargado de convivencia, cuando las medidas disciplinarias, y formativas aplicadas al alumno que resultaren eficientes. La medida disciplinaria será decidida por Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.
Debe ser informada al apoderado o representante legal del estudiante. Firma de evidencia.

e) **Condicionalidad.** Se aplicarán esta sanción para las faltas graves y gravísimas, cuando el alumno ha transgredido seriamente el presente Reglamento y no ha superado las faltas que acreditaron las sanciones anteriores a esta causal, haciendo incompatible esta conducta con el régimen interno escolar. La condicionalidad del alumno será resuelta por Equipo de Gestión de C.E, dejando constancia de ésta en la ficha del alumno y en su hoja de vida, y podrá ser semestral o anual, 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 o equipo psicosocial.
El apoderado y el estudiante, deberán asumir la condicionalidad tomando conocimiento y firmando la Ficha Conductual, adhiriéndose a Plan de Acompañamiento elaborado por especialistas del equipo multidisciplinario, con el objeto de revertir y afrontar las causales de su comportamiento deficiente. Situaciones sujetas a condicionalidad disciplinaria, entre otras:

- Salir de clases o del colegio sin autorización (fuga), de forma reiterada. (al menos 3 veces).
- Insultos, ofensas a miembros de la Comunidad Escolar *a través de expresiones verbales, gestuales o escritas y a través de cualquier medio.* Efectuar actos vejatorios a la dignidad de alumnos o funcionarios.
- Plagio y falsificación de documentos públicos y privados.
- Efectuar actos que constituyan situaciones de peligro para la salud o la integridad física de las personas (tales como el uso de bombas de ruido, de agua y actos de sabotaje en general, etc.).
- Ingerir o inhalar sustancias nocivas para la salud (cigarrillos, alcohol, sustancias alucinógenas, etc.) al interior del establecimiento o en actividades extracurriculares del establecimiento.
- Portar artefactos explosivos o incendiarios, o bien materiales para su confección. Actuar en forma a rostro cubierto en cualquier circunstancia.
- 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.
- Destruir 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.
- 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.

f) **Cancelación de Matrícula.** La labor del Liceo 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 solo 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 y de C. Escolar.

**Criterio para aplicar esta medida:** Solo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas. La decide Equipo de convivencia Escolar, luego del análisis de todos los antecedentes del caso y conforme a los acuerdos tomados.
Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable. Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

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

El Director, será el encargado de enviar constancia de la notificación al apoderado, mediante carta certificada, dentro de 24 horas de tomado el acuerdo**.** Una expulsión o cancelación de matrícula debe cumplir cuatro criterios generales:

- El Reglamento Interno y de Convivencia, debe señalar expresamente estas sanciones y las faltas a las cuales se aplica.
- El Reglamento Interno y de Convivencia Escolar debe consagrar un procedimiento justo que garantice que el alumno/a sea escuchado y pueda hacer sus descargos y aportar antecedentes.
- El estudiante siempre tiene derecho a pedir que la sanción sea revisada.
- Una vez agotadas todas las instancias se le debe informar formalmente a la familia y al 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 según 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 tráfico 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 periodo, insistiendo en conductas contrarías 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, solo 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 Consejo de Profesores o el Equipo de Convivencia Escolar, siempre previo a un justo procedimiento para investigar la falta cometida.

**Consideración para aplicar medida.**

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 adolescente. 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 Nº2, de 2009, del Misterio de Educación. En ese caso se procederá con arreglo a los párrafos siguientes de la Ley de Inclusión.

- **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 estudiante este sometido. La investigación de si existe delito corresponde únicamente al Ministerio Público, siendo la investigación del establecimiento una distinta, tendiente a determinar si se infringieron hechos prohibidos según este reglamento.

- **Una vez ocurrida la falta calificada de extrema gravedad**, determinada esta por el Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, el alumno podrá ser suspendido por el tiempo que sea necesario para formalizar la decisión que adopte.

- **Deber de informar 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 el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación pertinente.
Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un alumno, en casos graves se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento.

## TÍTULO VI
## 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.

**Párrafo 47. De las Medidas y Sanciones Aplicables:**

**Art. 119°.** En situaciones 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 afecte derechos de cualquier integrante de la comunidad educativa. Esta gestión de "cambio de apoderado" será informada al domicilio del estudiante 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 cuente con otro adulto que pudiere actuar como apoderado.
d) **Si se trata de hechos que pueden constituir delitos,** los padres, madres o apoderados serán denunciados para perseguir sus eventuales responsabilidades penales o civiles.

## TÍTULO VII
## 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 Título II, 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.).

**Párrafo 48. De las Prohibiciones.**

**Art. 120°.** Especialmente el personal del establecimiento le estará prohibido**:**

a. Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada respectiva sin la autorización del jefe directo.
b. Atrasarse en forma reiterada y sin justificación.
c. Suspender sin causa las actividades de trabajo o inducir a otros funcionarios a ello.
d. Causar daños materiales, intencionalmente a las instalaciones del establecimiento.
e. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia.
f. Fumar dentro de los recintos públicos cerrados según Ley 20660 artículo 11 letra a.
g. Cometer actos ilícitos, inmorales o prohibidos por las leyes.
h. Mostrar negligencia en el cumplimiento de compromisos con el establecimiento, con los alumnos, colegas y apoderados.
i. 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.
j. Tomar representación del colegio para ejecutar actos o contratos que excedieren sus atribuciones propias, o que comprometan el patrimonio del establecimiento.

**Párrafo 49. De las Amonestaciones y Medidas.**

**Art. 121°.** El personal que infrinja sus obligaciones o contravenga las prohibiciones establecidas en este Título, que incumpla los deberes contempladas en el Título II 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.

a) **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.

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

**Párrafo 50. De las Denuncias contra un profesional de la educación:**

**Art. 122**°. Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deben ser formuladas por escrito, o en su defecto, escrituradas por el funcionario que las reciba, para que sean admitidas a tramitación por las autoridades y directores de establecimientos. Su texto debe ser conocido por el afectado (artículo 17 del Estatuto Docente).

**De la Aplicación de las medidas:**

**Art. 123°.** Es una prerrogativa del Director. 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.

## TÍTULO VIII
## 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 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.

**Párrafo 51. De los Reclamos presentados:**

**Art. 124°.**Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante cualquier autoridad del establecimiento, la que deberá dar cuenta a la Dirección, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso. Mientras se indaga se resguardara la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

**Del Protocolo de actuación:**

- Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
- De cada actuación y resolución quedara constancia escrita en la Bitácora, 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.
- En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser escuchadas, para plantear sus descargos. Si el afectado fuere un alumno, se le brindara protección, apoyo e información durante todo el proceso. Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le otorgara protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.
- Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia de ella.
- El encargado de convivencia escolar llevara adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

- Una vez recopilados los antecedentes o agotado el proceso de investigación, el encargado deberá presentar un informe ante el equipo de convivencia Escolar, para que este aplique una medida o sanción si procediere, o bien para que recomiende su aplicación a la Dirección o autoridad competente del establecimiento.

**Citación a entrevista:** Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la Dirección o quien la represente deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad **buscar un acuerdo entre las partes**. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los alumnos o solo entre adultos.

En caso de existir una solución al conflicto se suspenderá la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia. En caso contrario se escuchara a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.

La autoridad competente resolverá si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo será desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes y al equipo de convivencia Escolar.

En la resolución, se especificaran las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, cambio de curso u otras que la autoridad competente determine.

**Consideraciones en el proceso de Indagación.**

a) **Presunción De Inocencia:** Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta.

b) **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.

c) **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 para 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 en un plazo máximo de **cinco días**.

d) **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.

**Párrafo 52. Del Procedimiento de Aplicación General ante Faltas.**

**Art. 125°. Aplicación Complementaria**

a) Detección de violencia
b) Información obligatoria a Sostenedor. (En caso de falta gravísima/delito)
c) 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.
d) Revisión de antecedentes
e) Entrevista estudiante agredido/Información de los hechos investigados.
f) Descargo del acusado. Derecho a defensa
g) Identificación espacio de maltrato
h) Entrevista al estudiante agresor
i) Entrevistas individuales a apoderados de estudiantes agredidos
j) Entrevistas individuales a apoderados de estudiantes agresores
k) Diligencias de investigación.
l) Intervención equipo psicosocial y sugerencias (diagnósticos, instrumentos de medición etc.). Derivación a especialistas si corresponde.
m) Término de la investigación. Informe con conclusiones de hechos. Sugerencia de medidas formativas o disciplinarias.
n) Aplicación Medidas disciplinarias / formativas
o) Entrevistas de seguimiento (Acorde al tiempo que sugiera equipo técnico).
p) Apelación

## TITULO IX
## NORMAS DE PREVENCION DE RIESGOS
## HIGIENE Y SEGURIDAD

### Párrafo 53: De la Prevención de Riesgos

**Art. 126°.** En el establecimiento deberán existir, como mínimo, los siguientes elementos de prevención de riesgos:

- Un listado visible con los números telefónicos de emergencia.
- Letreros visibles con señalizaciones claras hacia las zonas de seguridad y las formas de evacuar las diferentes dependencias.
- Extintores de incendios.
- Sala de Primeros Auxilios: Esta sala deberá contar con, a lo menos, una camilla y gabinete o casillero, Botiquín con medicamentos de primeros auxilios.
- Escalas, mangueras y otros.
- Enseñar normas prácticas y principios que regulen la prevención de riesgos de accidentes.
- Efectuar ensayos para prevenir futuros riesgos. Plan Integral de Seguridad Escolar (**PISE**).

### Párrafo 54: De las normas de Higiene.

**Art. 127°.** En normas de higiene se atenderá a lo siguiente:

- Mantener en perfecto estado de funcionamiento y desinfección los servicios higiénicos y cocina.
- Mantener condiciones sanitarias confiables en lugares donde se manipulen o guarden alimentos.
- Cuidar permanentemente el abastecimiento de agua potable suficiente de acuerdo a las necesidades del colegio.
- Mantener limpios recipientes para la recolección de basuras.
- Tener lugares separados para guardar los alimentos y útiles de aseo.
- Hacer campañas con cierta frecuencia, de higiene personal entre los alumnos.

### Párrafo 55: De las Normas de Seguridad.

**Art. 128°.** En normas de seguridad se tendrá presente las siguientes precauciones:

- Mantener libre de elementos que perturben el desarrollo del trabajo docente o que atenten contra la seguridad de los alumnos.
- Eliminar todo elemento que presente peligro para el alumnado y personal del colegio, tales como: enchufes e interruptores en mal estado, puertas y ventanas, vidrios quebrados, muebles deteriorados o inestables, etc.
- Mantener los accesos, corredores, puertas y ventanas libres de objetos o muebles que impidan una evacuación expedita.
- Todo el personal del establecimiento, así como, los alumnos, tendrán como preocupación primordial, prevenir daños personales por mal manejo o mal estado de instrumentos, útiles, etc.

**Art. 129°. Elementos de Seguridad:** se deben contar con los siguientes elementos de seguridad:

- Instalaciones Eléctricas: Deben permanecer en excelente estado de funcionamiento, respetando lo indicado por la Superintendencia de Electricidad y Combustible.
- Luces de Emergencias: Deben estar operativas y existir en las zonas de accesos, pasillos, escalas y los sectores necesarios para señalar las vías de evacuación.
- Extintores: Deberán estar en la cantidad suficiente para proteger todas las dependencias del local escolar. Éstos deben ubicar en lugares de fácil acceso para su manipulación. Además deben contar con su carga vigente.
- Salida de Emergencia: son las salidas al exterior del local escolar que son utilizadas en caso de evacuar rápidamente a los miembros de la comunidad escolar en caso de emergencia. Estas deben permanecer despejadas y de fácil apertura.
- Zona de Seguridad: es el lugar dentro del local escolar donde no exista peligro alguno, para ubicarse

**Párrafo 56. De los Accidentes dentro del Colegio.**

**Art. 130**°. Todos los Alumnos y Alumnas de nuestro Liceo tienen derecho al Seguro Escolar Gratuito que los protege en caso que sufran un Accidente Escolar mientras desarrollan sus actividades.
En caso de que un Alumno sufra un accidente dentro del Liceo se procederá como se indica según protocolo:

**De la atención inicial:**

El docente más próximo al alumno accidentado deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta que lo entregue al TNS encargado de los Primeros Auxilios. El docente a cargo deberá evaluar preliminarmente la situación, considerando que si la lesión es superficial, no existió pérdida del conocimiento o no existen dolores internos, ayudará al alumno a trasladarse a la Sala de Primeros Auxilios e informará de la situación al Inspector General.
Si existe cualquier sospecha de que pudiera existir una lesión mayor, el docente a cargo requerirá la presencia en el lugar de la persona encargada de los Primeros Auxilios, quien asumirá el control de la situación y a continuación concurrirá de inmediato a informar de la situación al Inspector General.
La TNS encargada de los Primeros Auxilios evaluará la conveniencia de trasladar al alumno a la Sala de Primeros Auxilios para efectos de otorgar la atención primaria. El Inspector tomará contacto con el apoderado y le informará la situación.
La TNS encargada de los Primeros Auxilios del Liceo e informara de la situación al Inspector General.

**De la atención en la Sala de Primeros Auxilios:**

Al ingresar un Alumno enfermo o accidentado a la Sala de Primeros Auxilios, la TNS encargada de **Primeros Auxilios deberá:**

a) Recibir al alumno (a) enfermo (a) o accidentado(a)
b) Evaluar el estado de salud o las lesiones del alumno
c) Aplicar los primeros auxilios que correspondan de acuerdo con los procedimientos internos respectivos.
d) Informar de la situación al Inspector General.
e) Si la urgencia del caso lo amerita, se procederá a llamar de inmediato al Centro Asistencial dependiente del Ministerio de Salud más cercano, para que opere el Seguro de Accidentes Escolares del Estado establecido en el Artículo 3° de la Ley Nº 16. Solicitando la concurrencia una ambulancia al Liceo.

f) Será obligación del director, el realizar la denuncia respectiva de un accidente escolar al Servicio Nacional de Salud, en el formulario designado para tal propósito, tan pronto como tenga conocimiento de su ocurrencia.

**Nota**. Este título se ve complementado con el Plan General de Emergencias de este Liceo.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**.

**Art. 131°.** El presente reglamento será distribuido a todo el personal del Establecimiento, alumnos y apoderados.

**Art. 132°.** Una copia de este Reglamento se enviará al Departamento Provincial de Talca y al Departamento de Educación de Talca.

**Art. 133°.** Las nuevas disposiciones que estime conveniente introducir a futuro en este Reglamento, se entenderán incorporadas a su texto, luego de analizadas en un Consejo de Profesores, enviando copia de ellas a las reparticiones indicadas en los Artículos 127° Y 128°

# A N E X O S

# PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

## 1. PROTOCOLO ACOSO Y VIOLENCIA ESCOLAR

**ACOSO ESCOLAR**

El acoso escolar o "bullying" se define "como todo acto de agresión u hostigamiento reiterado, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesto a un mal de carácter grave. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional" (Art. 56, Ley 20.536).

Para que una agresión sea calificada de acoso debe ser reiterada en el tiempo y el responsable debe encontrarse en una posición de superioridad física o sicológica que le impida al afectado defenderse, y por tanto constituya abuso. Es decir una agresión ocasional, o bien una pelea entre compañeros no se califica como acoso.

La forma de actuar y denunciar actos de acoso escolar se establecen en el siguiente protocolo.

**CONSIDERACIÓN PRELIMINAR**

La estrategia general es de prevención, buscando y estimulando el desarrollo de conocimientos y habilidades socio-afectivas que ayuden a los estudiantes a prevenir y manejar situaciones de acoso escolar (Bullying).

**PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS.**

El presente Reglamento establece una serie de procedimientos para determinar la forma como han de desempeñarse los distintos integrantes de la comunidad educativa ante la aplicación de las normas sobre Convivencia Escolar. Los procedimientos se establecen en protocolos.

**NORMAS GENERALES DE PROCEDIMIENTO**

Normas generales

a) Todo procedimiento relativo a la aplicación de las normas sobre Convivencia Escolar y que requiera un pronunciamiento de los docentes directivos del establecimiento podrá iniciarse de oficio, mediante reclamo de la parte afectada o por denuncia de terceros.
b) La instancia competente para recibir reclamos, denuncias o instruir procesos de oficio, es el Encargado de Convivencia Escolar (ECE) del establecimiento y cualquier integrante de la comunidad educativa, quien a su vez derivará, por escrito, el tema al ECE.
c) Toda denuncia o reclamo debe formularse por escrito, en el cual se debe a lo menos: individualizar al reclamante o denunciante; individualizar a la(s) víctima (s), individualizar al o los infractor (es); y una relación de los hechos que motivan la denuncia o el reclamo.
d) El ECE, estudiará el mérito de los antecedentes y resolverá el sobreseimiento de la denuncia o reclamo, en caso que carezca de fundamento normativo; o en su defecto instruirá proceso, para tal efecto abrirá un expediente asignándole un número correlativo y el año.
e) Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
f) En el procedimiento se garantizará la protección del afectado (basado en la presunción de inocencia) y de todos los involucrados, además del derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones asumidas y la posibilidad de impugnarlas.
g) Si el (la) afectado (a) fuere un alumno, (a) se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso. Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad o contraríe la marcha del procedimiento en curso.
h) Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderado. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia escrita de ella.
i) El ECE deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

j) Una vez recopilados los antecedentes correspondientes, o agotada la investigación, el Encargado deberá presentar un informe al Consejo Escolar, en el que se sugiera la aplicación de una medida o sanción si procediere.
k) El Consejo Escolar evaluará el informe, determinando y remitiendo a dirección los antecedentes para dictar la resolución correspondiente. En todos los demás casos la Dirección del establecimiento deberá resolver la sanción aplicada conforme al informe emitido. Dicha resolución debe ser notificada, por escrito, a todas las partes.
l) Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada por la Dirección del establecimiento de conformidad a lo previsto en el Reglamento de Convivencia.

**PROTOCOLO ANTE ACTOS DE ACOSO ESCOLAR (Ley 20.536)**

**ÁMBITOS Y ALCANCES**
La ley señala que la agresión o acoso puede ser realizada por medios tecnológicos o cualquier otro medio, por tanto la ley incluye al hostigamiento realizado por medios virtuales. Por ejemplo: el o los alumnos que insultan o amenazan reiteradamente por Facebook a un compañero, desde el computador de su casa o desde otro lugar, también realizan acoso escolar.

La Ley sobre Violencia Escolar considera especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o sicológica, que cometan adultos a alumnos miembros de la comunidad educativa.

Toda autoridad del establecimiento debe denunciar, por escrito, actos de acoso escolar, conforme al Reglamento interno y de Convivencia Escolar, en la instancia correspondiente.

No obstante lo anterior, en caso de agresiones físicas, el profesor o autoridad del establecimiento debe trasladar inmediatamente al alumno (a) o funcionario (a) afectado(a) a un centro asistencial de salud, además de denunciar el hecho ante la fiscalía competente.

**PROCEDIMIENTO**

1. **Identificación y comunicación de la situación**.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún alumno o alumna, o un miembro de la comunidad, tiene la obligación de informarlo al equipo directivo, a Orientación, Inspectoría General, en un plazo no superior a las 24 horas de la toma de conocimiento. El receptor de la comunicación informará al Director y al Encargado de Convivencia Escolar.

2. **Acciones inmediatas**.

Tras la comunicación, se reunirá el Director con el ECE para instruir la recopilación de información, analizarla y valorar la intervención que proceda.
La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito en una bitácora, especificando la información recogida y las acciones y decisiones acordadas.
En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de acoso escolar se informará del inicio del proceso respectivo, según el Reglamento interno y de Convivencia escolar.

**2. PROTOCOLO DE AGRESIÓN SEXUAL Y MALTRATO GRAVE**

a) Acoger la situación de abuso o maltrato relatada por la víctima. Contener al afectado/a.
b) Informar a Director/a y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.
c) Registrar en ficha el relato de la víctima entregado al primer interlocutor, de manera de no sobre entrevistar, completando los datos solicitados de forma objetiva y precisa.
d) Citar apoderado o adulto responsable del menor (que no sea el agresor) y dar a conocer la situación.
e) Denunciar y derivar a las Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía). Esta denuncia debe realizarse dentro de las 24hrs desde que se relata el hecho.
f) Informar a la DAEM del hecho ocurrido.
g) Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia o Equipo psicosocial.
h) Resguardo de la confidencialidad.

**Importante**: Evitar el relato reiterado por parte del estudiante que denuncia un acto abusivo, para no **re – victimizar,** el/la menor no debe ser entrevistado por personal del Establecimiento, se considera **solo** el primer relato.

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

a) Acoger denuncia de maltrato físico o psicológico por parte de un miembro adulto de la comunidad escolar, sobre un estudiante.
b) Informar a Director/a y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.
c) Se debe identificar si el maltrato es en el hogar o dentro del Establecimiento.
d) Encargado de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, adulto responsable del menor (apoderado), testigos.
e) Encargado de Convivencia Escolar elaboran informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.
f) Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (sanciones). Si el agresor es un familiar o adulto externo al Establecimiento, se le prohíbe ingreso al mismo, si es apoderado se solicita cambio de este. Se debe garantizar protección al agredido
g) Si se constata el maltrato se debe denunciar en las Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía).
h) Informar a la DAEM del hecho ocurrido.
i) Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia o Equipo psicosocial.
j) Resguardo de la confidencialidad.

**4. PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO DE UN ESTUDIANTE A PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.**

a) Acoger denuncia de maltrato físico o psicológico por parte de un estudiante hacia un adulto de la comunidad escolar.
b) Informar a Director/a y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.
c) Se debe indagar sobre la gravedad del hecho para determinar apoyos y derivación.
d) Trasladar a Hospital Regional (urgencias) para constatar lesiones y realizar denuncia en organismos pertinentes (PDI, Carabineros, Fiscalía).
e) Director y Encargado de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, adulto responsable del menor (apoderado), testigos.
f) Encargado de Convivencia Escolar elaboran informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.
g) Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (sanciones), de acuerdo a tipo de lesión o falta (leve, grave, gravísima).
h) Informar a la DAEM del hecho ocurrido.
i) Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia o Equipo psicosocial.
j) Resguardo de la confidencialidad.

**5. PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE ESTUDIANTES.**

a) Acoger denuncia de maltrato físico o psicológico del estudiante afectado, por parte de cualquier funcionario del establecimiento.
b) Quien recibe la denuncia debe informar personalmente, por escrito, incluida vía de correo electrónico, al Director/a y al Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.
c) Encargado de Convivencia Escolar realiza investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, adulto responsable del menor (apoderado), testigos.
d) En relación al acompañamiento del estudiante afectado y del agresor, la extensión de la intervención de acompañamiento será semestral. En caso de que exista intervención de redes de apoyo externas, el acompañamiento de la unidad educativa estará supeditada a la duración de esta intervención. Las redes externas de apoyo a estudiantes puedes ser entre otras: Programa de reparación de SENAME, salud mental, CAPSI (centro atención psicológico de la Universidad Autónoma), etc.
e) El responsable del acompañamiento en el establecimiento será el Encargado de Convivencia junto al Equipo psicosocial.

f) Encargado de Convivencia Escolar elabora informe con evidencias, acuerdos y seguimiento, realizado por Equipo psicosocial o Mediación escolar.
g) Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (sanciones). De acuerdo a la gravedad de la lesión se aplica Reglamento, se debe garantizar protección al agredido, se entrega ayuda profesional a agredido y agresor.
h) Si se constata el maltrato se debe denunciar en las Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía).
i) Informar a la DAEM del hecho ocurrido.
j) Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia, Equipo psicosocial o Mediación escolar.
k) Resguardo de la confidencialidad.

**Importante:** Tipificar los tipo de maltrato considerando que no es Bullying.

**6. PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE ADULTOS.**

a) Acoger denuncia de maltrato físico o psicológico por parte del afectado.
b) Informar a Director/a y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.
c) Trasladar a Hospital para constatar lesiones y realizar denuncia en organismos pertinentes (PDI, Carabineros, Fiscalía).
d) Director y Encargado de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, testigos.
e) Director y Encargado de Convivencia Escolar elaboran informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.
f) Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (sanciones). De acuerdo a la gravedad de la lesión se aplica Reglamento, se debe garantizar protección al agredido, se entrega ayuda profesional a agredido y agresor.
g) Informar a la DAEM del hecho ocurrido.
h) Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia o Equipo psicosocial.
i) Resguardo de la confidencialidad.

**7. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE CASOS DE CIBERBULLYING**

Objetivo General:

Aportar una guía de actuación para los establecimientos educacionales Municipales de la Comuna de Talca– (ante situaciones de ciberbullying aportar pautas y procedimientos para una eficiente atención escolar de éste tipo de episodios).

Objetivos Específicos

- Promover entre los estudiantes relaciones interpersonales positivas.
- Sensibilizar a la comunidad escolar respecto a la existencia del fenómeno de ciberbullying al interior del establecimiento educacional.
- Implicar a los docentes y padres/madres/apoderados.
- Definir normas claras frente a acciones de ciberbullying
- Interrumpir situaciones de ciberbullying detectadas al interior del establecimiento educacional.
- Realizar acciones a nivel individual y grupal, destinadas a abordar y revertir situaciones detectadas.

Para abordar esta línea de acción, las estrategias pueden enmarcarse en las actividades contempladas en el Plan Formativo de cada establecimiento educacional. Los responsables de generar estas estrategias de intervención son los integrantes del Equipo de Gestión y el cuerpo docente. Se abordarán los casos de ciberbullying aplicando un Protocolo de Acción.

- **Consideraciones relevantes sobre el ciberbullying**

El ciberbullying por propia definición se lleva a cabo por medio de las TIC, lo que implica que puede ser ejercido, padecido y presenciado desde cualquier lugar y en cualquier momento. Es una invasión del espacio personal de la víctima, incluido el hogar. Es un problema que impregna todos los ámbitos de la vida y de la convivencia.

El anonimato, al igual que ocurre en las situaciones de bullying, es un factor que agrava los efectos del acoso, pero en el ciberbullying es más notorio por las facilidades que ofrecen las nuevas tecnologías. Tanto agresores como víctimas y resto de las personas implicadas pueden desconocer quién o quiénes son sus agresores.

Contar con claves que faciliten la detección de situaciones de ciberbullying es uno de los pilares fundamentales de la intervención frente a este tipo de problemas que se caracterizan, entre otras cosas, por agravarse de forma significativa mientras se prolongan en el tiempo. Por lo tanto, detectar lo antes posible el problema significará abordarlo en la fase más incipiente y por ende, con menores consecuencias para los implicados.

- **Detección de ciberbullying**

Comportamiento e indicadores de posible implicación directa en Ciberbullying

Existen determinadas prácticas de riesgo y algunos indicios que pueden llevarnos a sospechar que hay una implicación, como víctima o agresor, en un caso de ciberbullying, entre ellos:

- Pasar muchas horas conectado a internet y con el móvil
- No tener supervisión parental sobre el uso de internet
- No comentar lo que hace o le sucede en internet
- Tener al menos una cuenta en una red social
- Tener computador en la habitación
- Molestarse cuando es interrumpido cuando está conectado a internet o utilizando el teléfono celular
- Tener la necesidad de estar siempre disponible en el teléfono móvil, incluso mientras se duerme
- Participar cada vez menos en actividades que supongan la no disponibilidad de internet o de teléfono móvil

**Comportamientos en una posible víctima**

Comportamientos y actitudes de riesgo para convertirse en víctima de ciberbullying son:

- Dar la contraseña de correo electrónico o red social
- Ser o haber sido víctima de bullying en el colegio
- Haber intentado reunirse con personas a las que había conocido por internet
- Haber intercambiado fotos o videos personales con otras personas que ha conocido por internet.
- Aceptar como amigos en internet a personas que no conoce
- Manifestar cambios de humor repentino
- Mostrar tristeza o desgano para realizar las actividades cotidianas
- Tener tendencia al aislamiento
- Poseer baja autoestima o muestras de inseguridad

**Comportamientos e indicadores en un posible agresor**

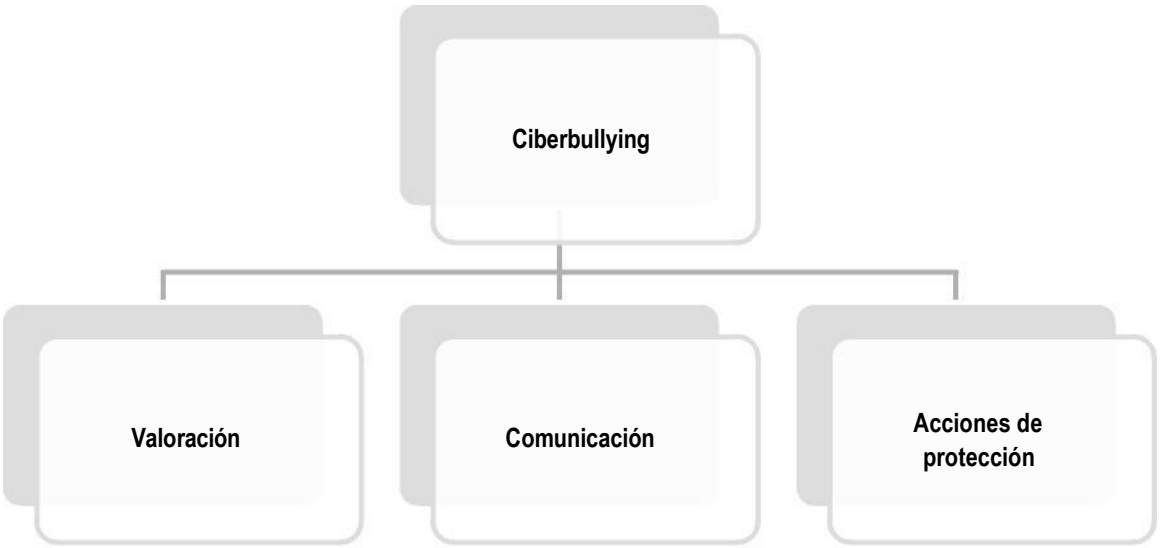
- Haberse hecho pasar por otra persona en el teléfono móvil o internet
- No poseer normas de uso de internet
- Mostrar fotos o videos que considera graciosos aunque sean humillantes o desagradables para el protagonista del video
- Haber intimidado o acosado a alguno de sus compañeros en el colegio
- Justificar situaciones de ciberbullying protagonizada por otros
- Justificar la violencia, especialmente la indirecta
- Faltar el respeto a la autoridad, los docentes o a los padres
- Evidenciar una actitud negativa hacia actividades cooperativas en las que se potencie la colaboración y el reconocimiento de las cualidades de cada uno.

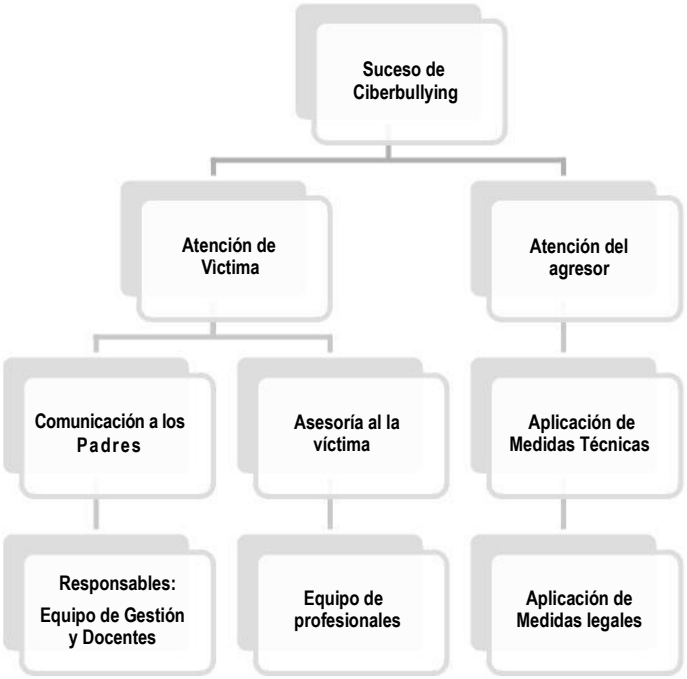
**PROTOCOLO DE CÓMO ACTUAR ANTE UNA SOSPECHA DE CIBERBULLYING**

1. Uno de los grandes debates en torno a la actuación de los colegios respecto del ciberbullying está en considerarlo un problema escolar o no. A este respecto, los centros educativos deben aceptar que, independientemente de que los hechos ocurran fuera del ámbito escolar, como instituciones que tienen la obligación de promover el desarrollo de sus alumnos, deben actuar siempre y cuando tengan la sospecha o el conocimiento de que uno de los alumnos o alumnas del colegio puedan estar padeciendo una situación de ciberbullying.
2. Consecuentemente, cualquier miembro de la comunidad escolar (profesores, alumnos, familia, personal no docente) que tenga sospechas o que tenga conocimiento expreso de una situación de ciberbullying tiene la obligación de comunicarlo al equipo directivo del colegio.
3. Una vez que se haya verificado la posible situación de ciberbullying, el colegio deberá trabajar de forma inmediata y simultánea en tres líneas de actuación: Valoración, comunicación y acciones de protección.
4. Con la información recibida de sospecha de ciberbullying, el equipo de convivencia debe establecer un proceso de recogida y triangulación de información que sirva de fundamento para las acciones futuras si fueran necesarias.

5. Las personas involucradas en este proceso deben ser las personas supuestamente implicadas y sus familias, el Director, el equipo docente el orientador y el equipo de convivencia del colegio.
6. En todo momento se debe respetar la privacidad del alumno, evitando el alarmismo e intentando mantener la confidencialidad del asunto.
7. Con respecto al alumno agredido:
    a. Entrevista con el alumno afectado
    b. Entrevista con sus padres o apoderados
    c. Entrevista con posibles alumnos conocedores de la situación
    d. El colegio ofrecerá a la familia a través de expertos ya sea internos o externos, acerca de pautas relacionadas con las actitudes que el alumno afectado debe adoptar para afrontar en forma adecuada el problema.
8. Con respecto al alumno agresor:
    a. Petición de disculpas en forma oral y/o escrita
    b. Amonestación por parte de dirección
    c. Vigilancia específica por parte del equipo docente
    d. Puesta en marcha de programas de modificación de conducta, desarrollo personal, etc.
    e. Firma de un compromiso del agresor comprometiéndose a participar en actividades que apunten a mejorar su conducta.

## Líneas de acción del Establecimiento Educacional



**Fases de la Intervención en caso de ciberbullying**

**8. PROTOCOLO DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS.**

a) Frente a una presunción de consumo de drogas o alcohol, se acoge la denuncia y se informa a Director/a y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.
b) Director y Encargado de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados (profesor jefe, inspector, estudiantes, otros) y testigos.
c) Director y Encargado de Convivencia Escolar elaboran informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.
d) Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (sanciones). Se debe indagar sobre la gravedad del hecho para determinar apoyos y derivación.
e) Para criterios de denuncia considerar la Ley 20.000 o solicitar orientación a Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía).
f) Informar a la DEM del hecho ocurrido.
g) Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia o Equipo psicosocial.
h) Resguardo de la confidencialidad.

**9. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ASALTO A UN ESTUDIANTE EN EL TRAYECTO AL COLEGIO.**

**ASALTO**: El estudiante debe denunciar el hecho inmediatamente que llega al establecimiento a alguno de los inspectores que lo recibe al ingreso cada mañana o algún docente.

a) El Docente o inspector quien recibe la denuncia debe agotar todas las instancias para contener en primer lugar al estudiante, de ser necesario lo debe derivar al TNS para revisión.
b) El docente o inspector informa a la Inspectora General quien llama a Carabineros y al Apoderado.
c) Una vez calmado, el inspector, docente o TNS llevará al alumno afectado a Inspectoría General, quien acompaña al estudiante en la entrevista con Carabineros.
d) La Inspectora General es quién explica la situación al apoderado, facilitando el que el estudiante se retire del establecimiento si no está en condiciones emocionales para continuar en clase.
e) Si el hecho fue muy complejo, la inspectora lo derivará a Orientación para que sea atendido por el Equipo Psicosocial.

**10. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO, DEL TRAYECTO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL**

**OBJETIVO GENERAL**
Estandarizar el Procedimiento que se debe cumplir en caso de Accidentes del Trabajo, del Trayecto y Enfermedades de profesionales que puedan afectar a los funcionarios dependientes de la Dirección de Administración de Educación Municipal de Talca.

**OBJETIVO ESPECÍFICO**

Describir la Normativa y el procedimiento en caso de Accidente del Trabajo, de Trayecto y Enfermedades Profesionales según lo estipulado en la Ley 16.744. Establecer las responsabilidades en relación al cumplimiento de la Ley de Accidente del Trabajo, Accidentes de Trayecto y Enfermedades Profesionales en los Establecimientos Educacionales, Salas Cuna – Jardines infantiles - DAEM y en todo centro de trabajo dependiente de este último.

**MARCO LEGAL**

- Ley 16.744. Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, Reglamentación de la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.
- Ley Nº 20.532. Prorroga la cotización extraordinaria para el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Ley N° 2010/06. Ampliación del Concepto de Accidente de Trabajo, en el trayecto, contemplado en la Ley 16.744.
- D.S. Nº 594. Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.
- D.S. Nº109. Reglamento para la Calificación y Evaluación de los Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- D.S. Nº 102. Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo.
- Circular N° 2582 de la Superintendencia de Seguridad Social, Sistema de información de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y nuevos formularios de denuncia, (DIAT) y (DIEP).

**ALCANCE**

El presente Protocolo de Accidente del Trabajo, de Trayecto y Enfermedades Profesionales será aplicable a la dotación completa de Funcionarios de calidad jurídica: Estatuto Docente, Código del trabajo, contrata o planta del DAEM de la I. Municipalidad de Talca.

Las excepciones serán las mismas establecidas por la Ley 16.744 en el artículo 5 del Título II:

1. Accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo.
2. Los producidos directamente por la víctima.
3. También se consideran excepciones, aquellos funcionarios cuya modalidad de contrato es a honorario suma alzada, quienes no se encuentran protegidos por la Ley 16.744

**RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO**

1. Funcionarios: Deberán cumplir todos los pasos indicados en el presente instructivo, los cuales, están definidos y elaborados en función de que obtengan los beneficios directos de cada uno de ellos.
2. Directores (as), Inspectores Generales, Jefe de Unidad (Jefe Directo o Supervisor): Controlar el cumplimiento de los pasos indicados en este instructivo e **informar sobre toda ocurrencia de accidente del trabajo, en su Establecimiento Educacional a cargo por correo electrónico o teléfono a la Unidad de Prevención de Riesgos o Depto. RRHH del DAEM. (mcaceres@talca.cl - Celular: 971416237)** .El Dpto. de RRHH del DAEM de la I. Municipalidad de Talca deberá completar un formulario de notificación del accidente.
3. Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS): Entre otras funciones indicadas en el D.S Nº54, art.24, Este comité será el encargado de realizar la investigación del accidente o de una Enfermedad profesional, entregar a la jefatura del Área las recomendaciones y medidas con el fin de evitar la ocurrencia de situaciones similares. Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.

**DEFINICIONES**

a) Ley: Regla social obligatoria, “La ley es una declaración de la voluntad soberana que, manifestada en la forma prescrita por la Constitución, manda, prohíbe o permite.” (Código Civil).
b) Contrato: Acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer algo.
c) Entidad Empleadora: Toda empresa, institución, servicio o persona que proporcione trabajo.
d) Trabajador: Toda persona, empleado u obrero que trabaje para alguna empresa, institución, servicio o persona.

e) Accidente de Trabajo: Toda lesión que un trabajador sufra a causa o con ocasión de su trabajo y que le produzca incapacidad o muerte. (Ley 16.744, Artículo 5).
f) Accidente de Trayecto: según el artículo 5 de la Ley 16.744, son aquellos accidentes ocurridos al trabajador en el trayecto directo de ida o de regreso entre la habitación y lugar de trabajo. Así como lo son aquellos que ocurren en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, entre dos distintos empleadores.
g) Enfermedad Laboral: según el artículo 7 de la Ley 16.744, la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
h) Accidentes de Trabajo Leves: son aquellos en que no está en riesgo la vida del trabajador, estos pueden ser causados por: cortes, torceduras, picaduras, golpes, caídas al mismo nivel del suelo y caídas de objetos extraños en los ojos.
i) Accidente de Trabajo Grave: aquellos en que está en riesgo la vida del trabajador, según el Artículo 76 de la Ley 16.744, es cualquier accidente de trabajo que: - Obligue a realizar maniobras de resucitación. - Obligue a realizar maniobras de rescate. - Ocurra por caída de altura de más de dos metros. - Provoque en forma inmediata la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo. - Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo de la faena. - En donde sea necesario la presencia de la ambulancia y personal capacitado de mutual para auxiliar al trabajador accidentado.
j) Accidente de Trabajo Fatal: Artículo 76 de la Ley 16.744, aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.
k) Funcionario Accidentado: Es la persona accidentada "a causa del trabajo" que se enmarcan en las labores que desempeña el trabajador en el lugar y en las horas en que debe ejecutarlas.
l) Incapacidad Temporal: es aquella provocada por un accidente del trabajo o enfermedad profesional de naturaleza o efectos transitorios que permiten la recuperación del trabajador y su reintegro a sus labores habituales.
m) Incapacidad Permanente: es aquella que produce al trabajador una incapacidad presumiblemente permanente de naturaleza irreversible, aun cuando le deje una capacidad.

**PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DEL TRABAJO:**

1. El trabajador deberá notificar el accidente o siniestro sufrido al Director o Inspector General del establecimiento donde se desempeña, en caso de que el Director o el Inspector General no se encuentre disponible, deberá notificar a su Jefe Directo el o Supervisor a cargo, quien evaluará si corresponde a accidente o enfermedad de tipo laboral y coordinará el traslado del trabajador accidentado al Centro Asistencial de la Mutualidad o de un Centro Asistencial. En caso de sufrir un accidente del trabajo o trayecto fuera de las dependencias del establecimiento, el trabajador accidentado deberá seguir el mismo procedimiento, es decir, contactarse con la dirección o inspectoría general y en caso de que el director o inspector general no esté disponible, se deberá contactar con su jefatura directa para dar a conocer la situación y éste pueda determinar si corresponde enviar al trabajador accidentado a la Mutualidad o a un centro asistencial.
2. Es responsabilidad del Jefe directo realizar las primeras acciones para mantener la situación bajo control, y procurar que el Accidentado reciba la atención correcta y oportunamente.
3. Director o Inspector General deberá informar inmediatamente a la Unidad de Prevención de Riesgos y Depto. De RRHH del DAEM. **(mcaceres@talca.cl - Celular: 971416237)**
   En caso de requerir traslado, para el trabajador accidentado se podrá coordinar llamando al número **1407** desde cualquier lugar del país. Si el Establecimiento Educacional tiene los medios para trasladar al trabajador accidentado, también lo puede realizar.
4. La Unidad de Prevención de Riesgos previo visto bueno del Depto. RRHH, deberá emitir la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (Formulario DIAT) una vez ocurrido el evento, para esto se tendrá un plazo máximo de 24 hrs. para hacer su entrega a la Mutual de Seguridad.
5. La DIAT puede ser enviada por diferentes medios: personalmente en la Mutual de Seguridad, vía correo electrónico a recepcion.documentos@mutual.cl, o bien realizarla on line desde la sucursal virtual de la página web, a través de E-denuncia. Cabe señalar que la Unidad de Prevención de Riesgos del DAEM

evaluará si corresponde emitir DIAT o DIEP a la Mutualidad, siempre y cuando el caso se considere como laboral o probablemente laboral.

6. En la Mutualidad del Accidentado deberá:
    - El trabajador deberá presentarse en el mesón de Admisión de la Mutualidad con su cédula de identidad al día y hacer efectivo el ingreso con una de las dos funcionarias de Mutual.
    - El Médico realizará la Evaluación Médica correspondiente.
    - Una vez realizada la Atención Médica, el accidentado deberá cumplir con el tratamiento otorgado. Será responsabilidad del funcionario cumplir con las órdenes de tratamiento médico, reposo, acudir a los controles médicos, exámenes, terapias en las fechas estipuladas por Admisión. Además, deberá colaborar con la toma de Declaración de accidente, Investigación de accidente, Informes o evaluaciones de puesto de trabajo que determine la Mutualidad. A su vez, siempre deberá hacer llegar los certificados de atención, de reposo, certificados de urgencia, de alta y otros documentos a su Establecimiento Educacional o centro de trabajo de origen, para justificar su inasistencia, en el día hábil siguiente de haberse presentado en el centro asistencial como plazo máximo.

**PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DE TRAYECTO**

a) El accidentado deberá informar a su Director, Inspector General o Supervisor Directo.
b) Director, Inspector General o Supervisor Directo informará inmediatamente a la Unidad de Prevención de Riesgos o Depto. RRHH del DAEM del hecho ocurrido.
c) La Unidad de Prevención de Riesgos, previo visto bueno Depto. RRHH deberá emitir la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (DIAT), para esto tiene un plazo máximo de 24 hrs. una vez ocurrido el accidente.
d) La DIAT puede ser presentada personalmente en la mutualidad más cercana o enviada por correo electrónico a recepcion.documentos@mutual.cl, o bien realizarla on line desde la sucursal virtual de la página web, a través de E-denuncia.
e) Realizar la denuncia ante carabineros fono 133, por el accidentado o testigos (obtención de parte policial).
f) Accidentado deberá dirigirse a la Mutual de Seguridad.
g) El accidentado deberá presentarse en mesón de Admisión de la Mutual de Seguridad con carnet de identidad para ser efectivo el ingreso. El accidentado deberá completar el formulario de declaración jurada lo más detallado posible, dando a conocer el trayecto que estaba realizando al momento del evento, la causa y consecuencia del accidente.
h) Realizar el ingreso con uno de los dos funcionarios de admisión.
i) El Médico realizará la Evaluación Médica correspondiente.
j) Una vez realizada la Atención Médica deberá cumplir con el tratamiento otorgado.
**k) Si el accidente es de categoría GRAVE, dirigirse al Centro Asistencial más cercano al lugar del accidente para su primera Atención de Urgencia.**
l) El trabajador deberá velar por el envío de la documentación solicitada por la mutualidad en un plazo no mayor al del establecido de 5 días hábiles, los cuales son: Certificado de horario laboral firmado y timbrado por el centro de trabajo donde desempeña sus funciones y registro de asistencia del mes correspondiente al accidente. Si el accidente sucedió el primer día hábil de un mes, se debe adjuntar registro de asistencia del mes anterior.
m) En caso de que el trabajador quede inconsciente los pasos a seguir son:
    - La persona que se encuentre en presencia del hecho y no tiene conocimiento de los datos del trabajador, deberá llamar a carabineros, fono 133 y ambulancia 131 Según lo estipulado por el artículo 7° del DS 101, será responsabilidad del trabajador probar el accidente de trayecto, por lo tanto debe hacer llegar la documentación anexa que pudiera exigirle la mutualidad, como Parte de Carabineros, testigos del accidente o Certificado de Atención Médica del Centro de Asistencial le otorgó la primera Atención de Urgencia en caso de que el trabajador acuda a la Mutualidad en un plazo mayor a 24 horas.
n) El horario de atención de Mutual de Seguridad es 24 horas los 365 días al año, por lo tanto el trabajador accidentado debe acudir el mismo día a mutual en caso de accidente del trabajo o del trayecto. Si por motivos de distancia o por la gravedad de las lesiones el trabajador se ve imposibilitado de acudir a la

mutual, puede acudir a un centro asistencial público e ingresar a mutual el día siguiente siempre y cuando tenga un certificado de atención de dicho centro.

o) En caso de accidentes de tránsito, el trabajador deberá a dirigirse primero al Hospital de su localidad de residencia a constatar lesiones y posteriormente hacer el ingreso a mutual.

**PROCEDMIENTO EN CASO DE UNA ENFERMEDAD PROFESIONAL**

a) El funcionario afectado deberá comunicarle a su Jefe Directo o Supervisor a cargo, de la enfermedad que lo afecta.
b) Jefe Directo o Supervisor a cargo informará inmediatamente a la Unidad de Prevención de Riesgos para que la experta en prevención de riesgos coordine la hora de atención con mutual.
c) La Unidad de Prevención de Riesgos del DAEM de Talca deberá entrevistar al trabajador/a afectado con síntomas de enfermedad profesional y realizar DIEP. A su vez informará al afectado/a la fecha y hora que deberá acudir a la mutualidad.
d) Trabajador deberá presentarse en el mesón de admisión de la Mutual con carnet de identidad y la DIEP para hacer efectivo el ingreso.
e) La Mutual realizará todos los procedimientos necesarios para indicar el diagnóstico al paciente y evaluar y calificar la enfermedad como de profesional o de origen común.
f) El paciente deberá cumplir con el tratamiento otorgado según atenciones y coordinaciones de personal de Mutual.
g) Si el caso es sancionado como de origen común, el trabajador deberá atenderse por su régimen de salud previsional. Si el trabajador hubiese estado con reposo médico laboral, la mutualidad deberá extenderle licencia común por el total de días que la persona se ausentó de su trabajo a causa de la enfermedad.

**GENERALIDADES**

a) Las prestaciones económicas serán otorgadas al trabajador por los días de licencia médica que le emita la mutualidad siempre y cuando:
    - La denuncia realizada por el trabajador se considere de origen laboral.
    - El trabajador haya cumplido con el tratamiento otorgado y cooperado con los procedimientos de la mutualidad.
    - El trabajador y/o empresa haya enviado los antecedentes solicitados por la mutualidad en los plazos establecidos.
b) Los derechos del trabajador son:
    - Acudir a la mutual en caso de sufrir un accidente el trabajo, accidente de trayecto o enfermedad profesional.
    - Recibir las prestaciones médicas y económicas que correspondan por parte de mutual cuando el accidente o enfermedad sea considerado profesional.
    - Recibir autorización por parte del empleador para asistir al tratamiento médico otorgado por mutual.
c) Los deberes del trabajador son:
    - Comunicarse con su Director, Inspector General o Supervisor a cargo, para informar sobre la ocurrencia de accidente del trabajo, accidente de trayecto o enfermedad profesional y con ello tomar conocimiento e informe a la unidad de prevención de riesgos o Depto. RRHH del DAEM, quienes en 24 horas deberán como empleador completar la DIAT y la DIEP según corresponda y presentarla en la mutualidad, validando el siniestro.
    - Cumplir con el tratamiento médico otorgado por la mutualidad (asistir a exámenes, controles, terapias) y cooperar con los procedimientos legales vigentes (evaluaciones de puesto de trabajo, investigaciones de accidente, toma de declaraciones).
    - Presentar la documentación solicitada por el organismo administrador en el plazo establecido.
    -

**11. PROTOCOLO DE ACCION EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR**

EL SEGURO DE ACCIDENTES
El artículo 3° de la ley n°16.744 dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica educacional. Los administradores de este seguro son:

1. Las respectivas Secretarías Regionales Ministeriales de Salud, quienes otorgan las prestaciones médicas gratuitas.

2. El Instituto de Seguridad Laboral ISL (Ex INP), es el que otorga las prestaciones pecuniarias por invalidez o muerte.

3. La fiscalización de la aplicación de este seguro escolar corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social.

Cobertura: Cubre accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios o en la realización de su Práctica Profesional, o en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional, o el lugar donde realice su práctica.

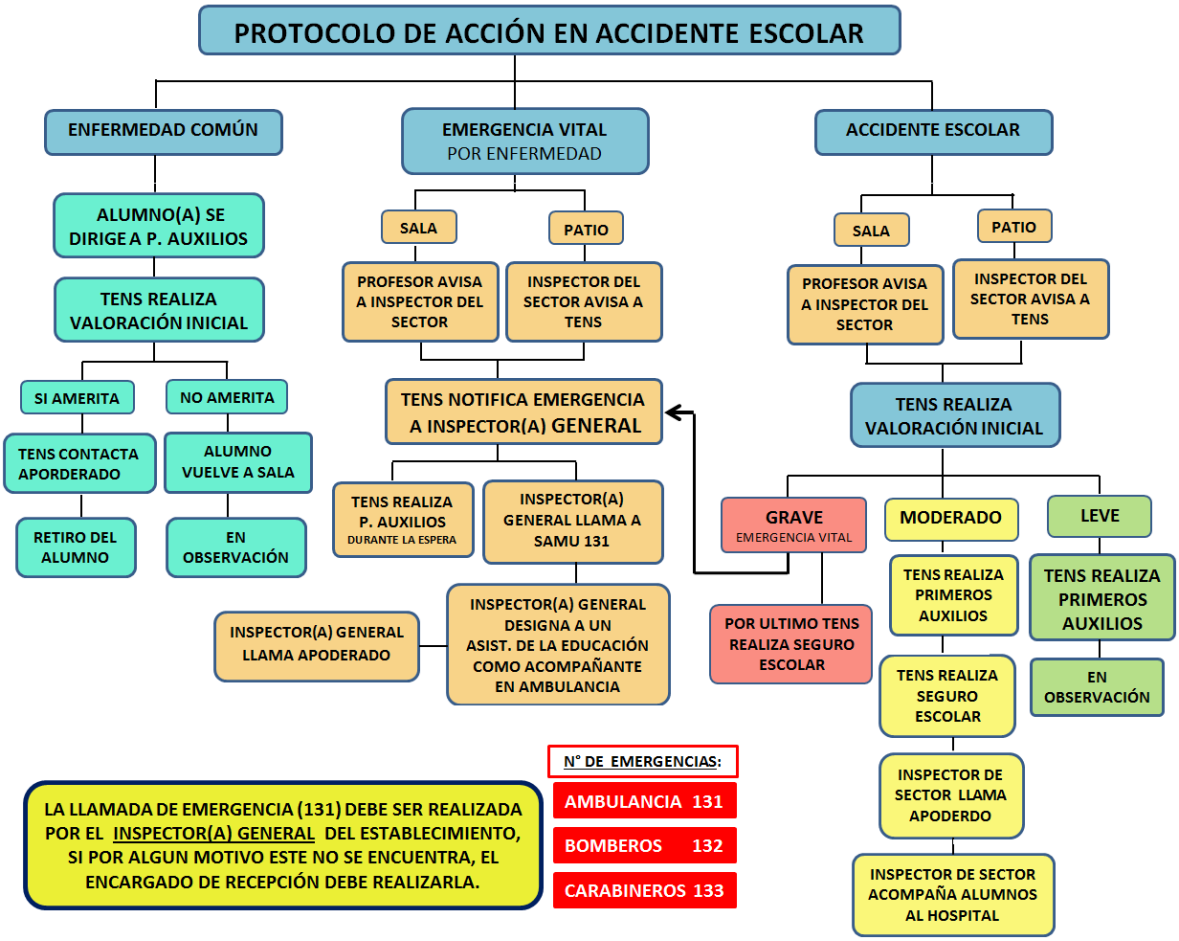
Protocolo de actuación

Enfermedad Común
• En el caso de vómitos, diarrea, fiebre, procesos gripales y catarrales, Otitis, dolor abdominal: se hará una valoración inicial por Auxiliar de Enfermería.
Se avisará a los padres o apoderados para que recojan al alumno, y si precisa valoración médica pidan cita en el centro de salud o consulta médica.
• En el caso de cefaleas, dolores menstruales y pequeños malestares se observará al alumno/a, y, si no hay mejoría, se contactará con los padres de nuevo para que vengan a recogerlo.

b) Accidente Leve
Los pequeños accidentes, rasguños, rozaduras serán atendidos por la Auxiliar de Enfermería sin ningún trámite de por medio.

c) Accidente Moderado
Si se requiere atención medica pero admite cierta demora, como en el caso de golpes, esguinces que requieren valoración radiológica o heridas que precisan sutura, se realizarán los primeros cuidados en la Enfermería Escolar y se avisará a los padres que su pupilo va camino al hospital, acompañado por un asistente de la educación quien permanecerá con el alumno hasta que se lleguen los padres.

d) Accidente Grave
Ante una emergencia vital en la que se requiere atención médica sin demora, como una parada cardiorrespiratoria, fracturas abiertas, crisis de asma severa, reacción alérgica grave, de forma simultánea se realizarán las siguientes tareas:
• Se llamará al SAMU para que envíen una ambulancia. (131)
• Se realizarán los primeros auxilios.
• Se contactará con los padres o tutores para informar de lo ocurrido y solicitar que acudan al centro asistencial que será trasladado para que ellos acudan al mismo a la mayor brevedad posible. En todo momento una asistente de la educación del colegio acompañará al alumno hasta que se lleguen los padres.




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

**INTRODUCCION:**

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.

**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:

a) **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.

b) **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.

c) **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.

**ACTIVACIÓN PROTOCOLO**

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

a) Detección: Cualquier miembro de la comunidad escolar que detecte situaciones de riesgo o reporte explícito de agresión psicológica, física o social, negligencia, abandono infantil o violencia intrafamiliar (VIF) hacía 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 o equipo psicosocial (dupla).

b) 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.

**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.

a) 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.

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

c) **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.

d) 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), explicándoselo en términos comprensibles y amables.

e) 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.

f) 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.

g) 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.

h) 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.

i) Denuncia y Cierre del Proceso Judicial

- 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.
- 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.

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

**13. PROTOCOLOS DE ACTUACION CONTRA ACTOS CONSTITUTIVOS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL**

**INTRODUCCIÓN**

El Establecimiento Educacional, busca generar al interior de la institución un ambiente de trabajo libre de cualquier conducta constitutiva de acoso laboral o sexual, con la finalidad de que las relaciones laborales se funden en un trato compatible con la dignidad de la persona, que favorezca el normal desarrollo de las potencialidades de todos quienes trabajan en la organización.

En concordancia con lo anterior, se considera de importancia el que todos los funcionarios puedan acceder a un procedimiento conocido y expedito para realizar las respectivas denuncias, en los casos en que se vean afectados por conductas que puedan ser constitutivas de acoso laboral o sexual.

Ambas conductas de acoso, entendidas en los términos que establece la ley, son contrarias a la dignidad de la persona, por lo que resulta manifiestamente conveniente y necesario propiciar un ambiente laboral que evite el desarrollo de tales conductas y, además, establecer mecanismos que permitan realizar en forma expedita denuncias cuando tales conductas se produzcan.

Para estos efectos, en el presente documento se define un protocolo destinado al tratamiento de denuncias de las conductas de acoso laboral y sexual, y se generan las directrices para la actuación de la Institución relativa a dicha materia.

**Definiciones**

a) **Acoso Sexual**: La ley N° 20.005, que "Tipifica y Sanciona el Acoso Sexual", define el acoso sexual como el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
   De la definición expuesta se logran visualizar notas esenciales del concepto de acoso sexual. A saber:
   - Se trata de un comportamiento sexual o de connotación sexual.
   - Que es indeseado por el sujeto afectado.
   - Una conducta desarrollada en el ámbito de la relación de trabajo.

   No configuran acoso sexual laboral las conductas de carácter sexual o de implicancias sexuales indeseadas por el sujeto pasivo, aun cuando fueran ejecutadas por compañeros de trabajo, si se producen fuera del ámbito espacial en que el empleador organiza y dirige los factores productivos.

b) **Acoso Laboral**: Por otra parte, le ley N° 20.067, que "Modifica el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de Acoso Laboral", define acoso laboral como toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Ambas leyes mencionadas en los considerandos anteriores introdujeron modificaciones en el Estatuto Administrativo y de Funcionarios Municipales, en el sentido de establecer en forma expresa que los funcionarios se encuentran afectos a la prohibición de realizar conductas de acoso sexual y de acoso laboral.
Los expertos que han estudiado el hostigamiento en el trabajo han concluido que para que exista efectivamente una situación de acoso laboral se deben cumplir al menos tres situaciones:

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

**Tipos de acoso laboral:**

En las organizaciones laborales se pueden dar conductas acosadoras de diferentes tipos: de un superior o jefatura; de parte de un colega de trabajo o de otra persona con un rango jerárquico inferior a la víctima.

a) **El acoso moral de tipo descendente**, es aquel en que el agente acosador es una persona que ocupa un cargo superior a la víctima, como por ejemplo, su jefe.

b) **El acoso moral horizontal**, se da entre colegas o compañeros de trabajo de la misma categoría o nivel jerárquico. El ataque puede deberse a numerosas causas: celos, envidia, competencia o problemas de tipo personal. Aquí el acosador busca entorpecer el trabajo de su colega o compañero de trabajo para deteriorar su imagen o carrera profesional; también puede llegar a atribuirse a sí mismo méritos ajenos.

c) **El acoso de tipo ascendente**, la persona que realiza el acoso laboral ocupa un puesto de menos jerarquía al del afectado. Es poco frecuente pero puede darse cuando un trabajador pasa a tener como subordinados a los que antes fueron sus colegas de trabajo. También puede ocurrir cuando se incorpora una nueva persona a un cargo directivo y desconoce la organización preexistente o incorpora nuevos métodos de gestión que no son compartidos o aceptados por los subordinados.

**Lo que no es acoso laboral**:

Es importante tener presente que muchas situaciones ingratas en el trabajo no constituyen necesariamente acoso. Lo que diferencia al acoso laboral de otros problemas similares en el trabajo es la intención de causar daño, el

focalizar la acción en una o varias personas, de forma repetida y por un periodo continuado de tiempo. En ausencia de estas características podemos hablar de factores de riesgo en la organización del trabajo pero no de acoso laboral. Hechos aislados de violencia, por muy intensos que sean, no constituyen acoso laboral. Tampoco situaciones permanentes de estrés laboral ni agotamiento en el trabajo, malas condiciones laborales, de higiene o seguridad, ni una mala gestión del personal.

**Prevención de Conductas de Acoso Laboral y sexual**

El Establecimiento debe realizar las siguientes acciones de prevención de conductas inapropiadas que se pueden convertir en acoso laboral y sexual:

a) Incluir en el reglamento interno y políticas de no discriminación de la institución las directrices respecto al comportamiento esperado por todos los funcionarios favoreciendo un trato respetuoso y libre de cualquier tipo de acoso.
b) Generar un procedimiento institucional para que los funcionarios que se sientan agredidos por algún tipo de acoso, tengan una instancia clara y segura para poder denunciarlo, lo que posteriormente se investigará y si fuera comprobado, se aplicará la sanción respectiva. Estos procedimientos contarán con criterios uniformes y objetivos para el tratamiento de estos asuntos, procurando mantener la imparcialidad y confidencialidad tanto de la víctima como del posible victimario.
c) Generar todas las acciones necesarias para la difusión y promoción de los procedimientos de denuncia de conductas de acoso laboral y sexual. Para lo anterior, recurrirá a distintos canales, tales como publicación en intranet, envío de mailing, entre otros.
d) Generar acciones de capacitación (charlas, talleres), en que se difundan las directrices y procedimientos relacionados al acoso laboral y sexual, con el fin de educar y desalentar este tipo de conductas.

**Procedimiento para Denuncias por Acoso Laboral**

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

a) **Presentación de denuncia**: La denuncia deberá presentarse en alguna de las siguientes instancias:
    - Ante el encargado de convivencia, o el Director si el encargado de convivencia coincide con el denunciado. Si el denunciado es el Director la denuncia se deberá presentar ante el Jefe Daem por escrito.

b) **Formalización de denuncia**: El funcionario, siendo la presunta víctima o como testigo, que requiere denunciar una conducta de acoso laboral, lo podrá realizar de manera escrita o en forma verbal:
    - Para la denuncia escrita, deberá identificar claramente el denunciado y el denunciante, ubicación laboral de ambos, incorporar un relato detallado de los acontecimientos en que se fundamenta la denuncia, e indicar fecha, lugar y manifestar si existen pruebas de la conducta de acoso. Finalmente, se debe incluir la firma del denunciante.
    - Para la denuncia verbal, el funcionario que reciba la denuncia (E.C o Director según sea el caso), deberá levantar un acta que considere los tópicos señalados en la denuncia escrita. Finalmente se debe incluir la firma del denunciante y la identificación de quién levantó el acta.
    - Recibida la denuncia, el funcionario responsable de su recepción deberá verificar que la denuncia incluye los antecedentes aquí señalados. En el caso que falten, deberá solicitar al denunciante que los complete (esta solicitud deberá ser reflejada en el acta o mediante un e-mail). Una vez recibida la denuncia completa, se entregará una copia de ésta con firma del responsable receptor de la denuncia, la que también deberá señalar día y hora de la presentación de la misma.
    - Denuncia anónima: Podrá el denunciante solicitar que se reserve su identidad, debiendo contener la denuncia todos los otros antecedentes necesarios para su recepción.

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

d) **Apoyo a la víctima o afectado**: Independiente de cómo haya sido realizada la denuncia, si el funcionario lo solicita, el equipo psicosocial prestará apoyo durante el proceso.

e) **Recomendación y Denuncia a Jefe Daem**:

- Recibida la denuncia, el encargado de reunir los antecedentes y recibir la denuncia, inmediatamente dentro de 24 horas, elaborará informe con la denuncia y la sugerencia de acciones a adoptar al Jefe Daem, entregando recomendaciones, tales como las medidas cautelares o de resguardo a favor de los intervinientes.
- Obligación de Denuncia a Fiscalía: Recibida la denuncia de acoso sexual, el encargado de convivencia, el director o quién esté llevando a cabo la reunión de antecedentes, además de remitir informe al Jefe DAEM, deberá denunciar los hechos a Fiscalía por eventuales delitos relacionados a la indemnidad sexual del afectado, como el abuso sexual.
- La existencia de una investigación penal fiscal, no obsta a que paralelamente se active un sumario administrativo, pues ambos persiguen responsabilidades distintas, ya sea penales o administrativas laborales.

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

**Procedimiento para denuncias por acoso sexual**

El presente protocolo será aplicable a todas las personas que tienen algún tipo de relación contractual con Establecimiento, ya sea por Estatuto Docente no Código del Trabajo.

a) **Presentación de denuncia**: La denuncia deberá presentarse en alguna de las siguientes instancias:

- Ante el encargado de convivencia o Director si el denunciado es el encargado de convivencia. Si el denunciado es el Director la denuncia se deberá presentar ante el Jefe Daem por escrito.

b) **Formalización de denuncia**: El funcionario, siendo la presunta víctima o como testigo, que requiere denunciar una conducta de acoso sexual, lo podrá realizar de manera escrita o en forma verbal:

- Para la denuncia escrita, deberá identificar claramente el denunciado y el denunciante, ubicación laboral de ambos, incorporar un relato detallado de los acontecimientos en que se fundamenta la denuncia, e indicar fecha, lugar y manifestar si existen pruebas de la conducta de acoso. Finalmente, se debe incluir la firma del denunciante.
- Para la denuncia verbal, el funcionario que reciba la denuncia, deberá levantar un acta que considere los tópicos señalados en la denuncia escrita. Finalmente se debe incluir la firma del denunciante y la identificación de quién levantó el acta.
- Recibida la denuncia, el funcionario responsable de su recepción deberá recopilar los antecedentes a. En el caso que falten, deberá solicitar al denunciante que los complete (esta solicitud deberá ser reflejada en el acta o mediante un e-mail).
- Denuncia anónima: Podrá el denunciante solicitar que se reserve su identidad, debiendo contener la denuncia todos los otros antecedentes necesarios para su recepción.

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

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

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

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

f) **Recomendación al Jefe Daem**:

- Recibida la denuncia, el encargado de reunir los antecedentes y recibir la denuncia en el establecimiento, inmediatamente dentro de 24 horas deberá elaborar un informe con la denuncia y la sugerencia de acciones a adoptar al Jefe Daem, entregando recomendaciones, tales como las medidas cautelares o de resguardo a favor de los intervinientes, iniciar un sumario administrativo.
- Obligación de Denuncia a Fiscalía: Recibida la denuncia de acoso sexual, el encargado de convivencia, el director o quién esté llevando a cabo la reunión de antecedentes, además de remitir informe al Jefe DAEM, deberá denunciar los hechos a Fiscalía por eventuales delitos relacionados a la indemnidad sexual del afectado, como el abuso sexual.
- La existencia de una investigación penal fiscal, no obsta a que paralelamente se active un sumario administrativo, pues ambos persiguen responsabilidades distintas, ya sea penales o administrativas laborales.

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

- Resultado de la Investigación: En el caso que la investigación de la denuncia de acoso sexual, se llegue a un resultado, se le comunicará en forma confidencial al denunciante, así como las medidas que fueron adoptadas.
  De conformidad al estatuto docente y Código del Trabajo, las conductas de acoso sexual y laboral pueden constituir causales de despido.

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

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

### INTRODUCCIÓN

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:

a) **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.

b) **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, Cesfam, etc.).

c) **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.

**15. Protocolo de las madres adolescentes:**

Según Ley Nº 20.370 General de Educación, 2009, artículo 11 el colegio brindará las facilidades para que puedan terminar su año escolar, para lo cual debe:

a) La alumna o el apoderado de esta deberá comunicar su embarazo a Inspectoría General presentado su Carné de Control y luego a la Orientadora quién debe informar al Jefe de UTP, para acordar las estrategias pedagógicas y evaluativas según cada caso.
b) En el caso que el médico tratante considere peligroso el que la alumna asista a clases al menos un 50 % y ello implique una desventaja en la futura formación profesional de la alumna, se le sugerirá al apoderado retirarla del Establecimiento para que cuide de su salud y de la de su hijo, pudiendo retornar al Establecimiento al año siguiente para lo que se le conservara su cupo.
c) En el caso de que pueda asistir de forma regular, se procederá como se señala a continuación:

- La alumna podrá asistir a clases en forma regular hasta 1 mes antes de la fecha probable de parto, el uso del uniforme se conversará en Inspectoría General.
- Programar en conjunto con la Jefe de UTP para terminar su año escolar: como asistir a clases y el calendario de evaluaciones, cuando recoger y entregar guías y trabajos de investigación, ensayos, entre otros.
- Será el Profesor Jefe de la Alumna el encargado de solicitar a los demás profesores los trabajos evaluativos para la alumna.
- Podrá la alumna reintegrarse a clases regulares cuando su salud se lo permita, según indicaciones del certificado médico.
- Se le darán las facilidades para cumplir con el amamantamiento y controles del bebe, previa presentación del carne respectivo.
- La alumna debe realizar todos los esfuerzos para no asistir al colegio con su hijo(a) cuando ella ingrese a clases normales, pues eso interfiere con el desarrollo normal del proceso educativo, toda vez que el establecimiento no cuenta con una sala cuna.
- Toda alumna embarazada y aquellas que son madres o padres, deberán asistir a Talleres Complementarios para su formación los días y horarios estipulados por la Orientadora, quien realizará una evaluación individual de cada alumna de su participación en ellos.
- Toda alumna embarazada **deberá licenciarse con el uniforme** del establecimiento, para lo cual tomará las providencias respectivas.

**16. Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de estudiantes trans en la institución educativa**

El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellos estudiantes trans, como así también él o la estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación nacional, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante.

Para ello, deberán solicitar una entrevista o reunión con la máxima autoridad educativa del establecimiento, rec1or/a o director/a, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a cinco días hábiles, que deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.

Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar como mínimo las medidas básicas de apoyo, establecidas en el punto 6.

Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo del estudiante, y su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea el estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

**Medidas básicas de apoyo que deberán adoptar las instituciones educativas en caso de estudiantes trans**

**I. INTRODUCCIÓN**

Asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes, tanto en el acceso, como durante la trayectoria educativa, significa atender sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan el desarrollo integral. La realidad de los niños, niñas y estudiantes trans, emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales.

La Superintendencia de Educación, en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones legales, y de conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de la República; Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto de la Ley General de Educación N°20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005; los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, y toda normativa educacional pertinente, ha estimado oportuno establecer el sentido y alcance de las disposiciones que regulan los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de educación.

## II. OBJETIVO GENERAL

Establecer lineamientos generales asegurando el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes trans en nuestro establecimiento, así como clarificar inclusión en todos sus sentidos.

## III. DEFINICIONES

La diversidad sexual y de género es una realidad sociocultural que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales. Esta realidad nos insta a modificar lenguajes, actitudes y comportamientos para educar desde el respeto y generar una verdadera inclusión educacional, que valore la diversidad y fortalezca el pleno desarrollo de todas las personas. Se han asumido definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.

- **SEXO:** Clasificación asignada al nacer de las personas como hombre, mujer o intersex, basándose en sus características biológicas y anatómicas.
- **GÉNERO:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico; que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- **ORIENTACIÓN SEXUAL**: Se refiere a la capacidad de cada persona de sentir una profunda atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras personas, ya sean de un sexo y/o género diferente al suyo, de su mismo sexo y/o género, o de más de un sexo y/o género; así como a la capacidad de mantener relaciones íntimas y sexuales con estas personas.
- **IDENTIDAD DE GÉNERO**: Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
- **EXPRESIONES DE GÉNERO**: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género, y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independiente del sexo asignado al nacer.
- **LGBTI**: Acrónimo comúnmente utilizado para denominar la diversidad de orientaciones e identidades de género. Se refiere a lesbiana, gay, bisexual, trans e intersex.
- **HETEROSEXUAL**: Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de sexo y/o género distinto al propio"
- **HOMOSEXUAL:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas del mismo sexo y/o género. Por lo general, las personas se refieren con los términos gay y lesbiana para la persona homosexual hombre y mujer, respectivamente
- **LESBIANA:** Mujer que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras mujeres.
- **GAY:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de su mismo sexo. Tradicionalmente se utiliza para hablar de hombres que se sienten atraídos hacia otros hombres.
- **BISEXUAL:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia hombres y mujeres.
- **TRANS:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales, tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.
- **INTERSEX:** Persona que ha nacido con características sexuales (incluidos genitales, gónadas y patrones cromosómicos) que varían respecto del estándar fisiológico de hombres y mujeres culturalmente vigente.

a) **Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia**: Las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, o quien cumpla labores similares; el estudiante; y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su

implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

**b) Orientación a la comunidad educativa**: Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans

**c) Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Los estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades de los establecimientos educacionales podrán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el estudiante, para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente, de acuerdo a lo detallado en el punto 5.

En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del estudiante.

Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento, y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción al estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

**d) Uso del nombre legal en documentos oficiales**: El nombre legal del estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social del estudiante, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia.

Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

**e) Presentación personal:** El estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

Para lo cual se espera que sus manuales de convivencia escolar se ajusten a derecho, de acuerdo a la normativa vigente.

**f) Utilización de servicios higiénicos**: Se deberá dar las facilidades a los estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior del estudiante, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral.

Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas.

**17. Protocolo de acción ante porte, tráfico, y consumo de drogas y alcohol**

Los objetivos tienen como premisa entregar un marco de acción igualitario para todos los miembros de la comunidad escolar.

**Objetivo General:** Generar procedimientos, programas y acciones tendientes a la disminución del consumo de drogas y alcohol y sus consecuencias sociales y sanitarias, al interior del establecimiento educacional.

**Objetivos Específicos:**

- Evitar el consumo de alcohol y drogas entre los estudiantes al interior del Liceo.
- Promover estilos de vida y entornos educativos saludables.
- Fortalecer factores protectores que permitan evitar y enfrentar riesgos.
- Fortalecer vínculos y organización en la comunidad educativa.
- Detectar e intervenir tempranamente ante el consumo de drogas.
- Promover entre los estudiantes relaciones interpersonales positivas.

Dentro de los principales objetivos de toda comunidad educativa, está establecer en los alumnos y sus familias el desarrollo de los factores protectores, permitiendo disminuir las conductas de riesgo y de consumo. Asimismo, el establecimiento buscará ser un agente preventivo y promotor de estilos de vida saludable para sus alumnos. Por lo anteriormente mencionado, el programa de prevención se enmarca dentro de las siguientes directrices:

a) La implementación efectiva de los programas preventivos entregados por SENDA, en el nivel de Enseñanza Media (Programa Actitud).
b) La incorporación de las familias como los primeros agentes preventivos dentro del desarrollo armónico psicosocial de los alumnos.
c) La sensibilización y capacitación a cada uno de los estamentos del Liceo, es decir, Equipo Directivo, Docentes, Equipo psicosocial y Asistentes de la educación.
d) Coordinación activa con las redes de apoyo comunales en cuanto a esta temática.
e) Detección eficaz del consumo abusivo de alcohol o drogas de alumnos, para realizar el trabajo de intervención y derivación a la organización pertinente.
f) La promoción de hábitos saludables en los alumnos y sus familias.

**Principios relacionados con sustancias adictivas.**

- Los alumnos y alumnas no deberán fumar en ninguna dependencia del Liceo, incluyendo el entorno inmediato.
- Los alumnos y alumnas no deberán ingresar, portar, consumir, ni traficar en el Liceo ningún tipo de droga, tales como: tabaco, alcohol, marihuana, pastillas u otras.
- Los alumnos no podrán ingresar ni permanecer en el Liceo cuando presenten signos de haber consumido algún tipo de droga o alcohol. Si un alumno o alumna se encontrase en esta situación, Inspectoría General llamará al apoderado para que este proceda a retirarlo de clases, mientras dure el efecto del consumo.
- El incumplimiento de las normas indicadas en este apartado serán consideradas faltas gravísimas a la primera oportunidad y su reiteración será causal de derivación a Programa de Tratamiento de esta situación en red externa al Liceo.

Pasos a realizar

1. **Entrevista de acogida inicial**.

- Cualquier funcionario de la institución que detecte o sea informado como el primer contacto, canalizará la información hacia Inspectoría General y allí se realizará una entrevista personal con el estudiante, de tal manera de recoger información de primera mano y abordar el tema. La entrevista debe de registrarse de modo escrito, pues servirá como evidencia.
- De la entrevista, se puede llegar a dos conclusiones: que el caso no amerita realizar otras acciones o que las orientaciones en ella entregadas son suficientes con lo cual sólo se deja registro escrito. De ser necesario, referirá el caso a Orientación o a Convivencia Escolar del establecimiento, quien realizará las entrevistas necesarias que permitan la identificación de los hábitos y tipos de consumo, así como los alcances y consecuencias que ha tenido.

- Orientación o Convivencia Escolar tendrá una reunión de intercambio de información y coordinación con el Profesor (a) Jefe.
- Orientación o Convivencia Escolar realizará entrevista con el apoderado o adulto responsable del alumno(a) para informarle de la situación. Durante este espacio el apoderado o adulto será acogido manifestándole que el Liceo les brindará todo el apoyo, pues es una forma de colaborar y buscar alternativas de solución al problema.
- Posteriormente, Orientación o Convivencia Escolar, elaborará un perfil del caso, que considera el nivel de consumo, los problemas anexos y los factores de riesgo y factores protectores con los que cuenta el estudiante.
- Finalmente Orientación o Convivencia Escolar informará al Profesor(a) Jefe, Inspectora General y al Director de las acciones a seguir. Todo el proceso anteriormente enumerado debe de ser registrado (escrito), pues se trata de evidencias que refieren el caso.

**2. Establecimiento de Compromisos**.

- Se realizará una reunión entre Orientación o Convivencia Escolar, Profesor jefe, estudiante y apoderado para unificar un relato común de los hechos, acoger comprensivamente la necesidad de intervenir y acordar acciones remediales y medidas al respecto.
- De acuerdo a los antecedentes, se identificará el perfil y nivel de consumo, así como las problemáticas anexas, proponiéndose alternativas a seguir. Estas alternativas serán proporcionales al problema.

- El o la estudiante, su apoderado y Orientación o Convivencia Escolar, deberán expresar explícitamente su voluntad y compromiso con la intervención que sea necesario realizar, de acuerdo al perfil y nivel de consumo.
- Se elaborará en conjunto, un Plan de Intervención de acuerdo al tipo de consumo; éste considerará acciones y compromisos a nivel individual, familiar y del Liceo.
- En caso de que sea necesario, se evaluará la necesidad de solicitar apoyo profesional externo al establecimiento. Se considerará principalmente apoyo SENDA Previene, atención de salud en el Consultorio o en el Centro de Salud Familiar (CESFAM) más cercano, con quienes el establecimiento educacional tiene una coordinación permanente.
- Se asegurará el derecho que tienen los niños, niñas y jóvenes a dar continuidad a sus estudios en el establecimiento, velando por que todos los involucrados sigan comprometida y responsablemente lo determinado tanto por los especialistas, como por las indicaciones del Liceo. Esto último para evitar la propagación del consumo hacia terceros. Todo el proceso anteriormente enumerado debe de ser registrado (escrito), pues se trata de evidencias que refieren el caso.

**3. Establecer un Plan de Intervención**.

- Orientación o Convivencia Escolar, abrirá un registro del caso y junto al estudiante, hará un seguimiento mensual de los compromisos asumidos y las acciones a seguir.

**4. Realizar referencia asistida a redes de apoyo.**

- En el caso de requerir apoyo para definir las vías de acción, Orientación o Convivencia Escolar se podrá comunicar con el Coordinador Comunal de SENDA, para que los miembros de este equipo acompañen la referencia del caso a los programas de prevención o tratamiento, según corresponda.
- Orientación o Convivencia Escolar realizará la referencia a consultorio de salud o al centro de salud familiar, en las comunas donde existe, como sospecha de necesidad de tratamiento GES ("Garantías explícitas en salud para adolescentes consumidores problemáticos de drogas"), con todos los antecedentes disponibles y los requisitos de atención.
- Se les solicitará a las instituciones de referencia que informen sistemáticamente respecto a la participación del estudiante y su familia en las actividades programadas, así como del logro de los objetivos, para estar al tanto de los avances del caso y de los compromisos asumidos por el alumno y la familia con el Liceo.

5. **Establecer un sistema de seguimiento y evaluación**.

- Se realizarán reuniones mensuales con el estudiante y su apoderado, llevando una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos y para evaluar el nivel de avance.
- Se definirán acciones para continuar, mejorando los aspectos débiles detectados o para cerrar la intervención.
- A partir del inicio del tratamiento se debe mantener un flujo comunicativo con las instituciones o profesionales que atiendan al alumno(a) y la familia; siendo esta vía presencial, telefónica, virtual o escrita.
- En caso de requerirlo, los tiempos y plazos estipulados en los puntos anteriores, podrán modificarse si la situación, por su gravedad, lo amerita.

## 19. PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES

### I. Introducción

Debido a la alta cantidad de alumnos migrantes que se han matriculado en nuestra Escuela es que se elabora el siguiente Protocolo de acción y de actuación, para así poder responder a las necesidades educativas de nuestro alumnado, manteniendo un sello inclusivo a través de la perspectiva intercultural.

Tal y como viene establecido en la Constitución de Chile y la Convención de los Derechos del Niño, publicada el 27 de septiembre de 1990, el Gobierno debe otorgar oportunidades educativas, tanto a los chilenos como a los extranjeros que residen en el país, para ingresar y permanecer en el sistema educacional en igualdad de condiciones, garantizando a todos los niños y niñas inmigrantes el ejercicio del derecho a la educación.

Así pues, es deber del Estado implementar los mecanismos correctos para la convalidación y validación de estudios que permitan la incorporación de estas personas al sistema educacional. Por otro lado, también es deber del Estado cuidar que los establecimientos educacionales no discriminen arbitrariamente a los alumnos extranjeros.

### II. FUNDAMENTACIÓN

El Ministerio de Educación establece el siguiente procedimiento y criterios de admisión para los alumnos migrantes que residen en Chile:

1. Las autoridades educacionales y los establecimientos deberán otorgar todas las facilidades para que los alumnos inmigrantes puedan ingresar, a la brevedad, al sistema escolar.
2. Los alumnos deberán ser aceptados y matriculados provisionalmente en los establecimientos educacionales, conforme lo dispone el proceso de validación contemplado en los artículos 7° y 8° del Decreto Supremo de Educación N°651, de 1995.
3. Para estos efectos, será suficiente requisito que el postulante presente al establecimiento una autorización otorgada por el respectivo Departamento Provincial de Educación y un documento que acredite su identidad y edad.
4. Los Departamentos Provinciales de Educación deberán otorgar en forma expedita la autorización para matricula provisional al alumno que lo requiera, para lo cual será suficiente que acompañe la documentación que acredite su identidad, su edad y últimos estudios cursados en el país de origen, no pudiendo constituir impedimento el hecho de que estos documentos no cuenten con el trámite de legalización.
5. Mientras el alumno se encuentre con “matricula provisoria”, se considerará como alumno regular para todos los efectos académicos, curriculares y legales a que diere lugar, sin perjuicio de la obligación del alumno de obtener, en el más breve plazo, su permiso de residencia en condición de Estudiante Titular, conforme lo dispone la Circular N°1179, de 28 de enero de 2003, del Departamento de Extranjería y Migración del Ministerio del Interior.
6. Los establecimientos educacionales deberán cautelar que los alumnos inmigrantes tengan resuelta si situación escolar y estén matriculados en forma definitiva dentro del plazo establecido en el artículo 7 del Decreto Supremo de Educación N°651, de 1995 y en todo caso antes del período de evaluaciones de fin de año.
7. Matriculado provisionalmente un/a alumno/a migrante, el sostenedor del establecimiento educacional subvencionado tendrá derecho a la subvención correspondiente y para su pago deberá incluirlo en el boletín de asistencia a partir del momento en que se curse la matricula provisoria.
8. Sin perjuicio de lo anterior, los alumnos que cuenten con toda la documentación legalizada y deseen optar por el procedimiento de Convalidación de Estudios para acreditar estudios en el extranjero, deberán presentar los

antecedentes correspondientes en la Unidad de Exámenes del Ministerio de Educación con lo cual el niño o niña queda en condiciones de obtener matrícula definitiva.
9. De acuerdo a lo establecido por el Decreto N°2272, se aprueba el reglamento que regula el reconocimiento de estudios a través de los procesos de certificación de estudios, tales como la convalidación, la validación y la examinación. También regula la correlación de estudios y la regularización de situaciones escolares pendientes.

**III. OBJETIVOS**

- Fomentar la integración del alumnado migrante y de sus familias en el entorno educativo de la escuela.
- Contribuir a la concientización y formación del profesorado y resto del personal del establecimiento sobre el fenómeno migratorio y la interculturalidad en el aula.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

**Las necesidades educativas del alumnado migrante.**

Acogida del estudiante: evaluación inicial/entrevista con el tutor y la familia, fase informativa sobre funcionamiento del establecimiento, matricula, adscripción al grupo-clase, seguimiento en aula, entre otros.

**Evaluación inicial/entrevista con el tutor y la familia.**

Cuando una familia migrante tiene que matricular a su hijo/a en un establecimiento acude al menos dos veces antes de que se inicie la escolarización:

1) Para ver si el establecimiento tiene cupo, solicitar información y documentación para la posible matrícula del estudiante.
2) Para entregar dicha documentación y proceder a la escolarización.
Durante la primera entrevista con la familia del niño/a migrante, la persona encargada de matrícula recoge la información general sobre la situación socio-familiar del niño/a. Para ello se le pregunta a la familia sobre sus antecedentes escolares, es decir, donde realizó los estudios anteriores y si repitió algún curso. De igual manera, se recogen los datos generales tanto de los padres como del estudiante. Se explicará detalladamente cada uno de los apartados que hay que rellenar en la ficha de matrícula y se insistirá en que deben cumplir con todos los documentos requeridos.
En cuanto a la situación familiar, se le consulta a la familia quién es el apoderado del estudiante y cuál es la composición familiar de éste (integrantes del núcleo familiar). Por otro lado, también se conversa sobre el tema religioso, es importante explicarles que en nuestros establecimientos se imparte el ramo de religión y que aquí es tratado el tema valórico más que una religión en concreto.

**Fase informativa sobre el funcionamiento del establecimiento.**
El mismo día en que los padres (o tutor) acuden a preguntar sobre la disponibilidad de plazas en la Escuela o Liceo, se les informará del funcionamiento de ésta en cuestiones como:
1. Horario del centro, horario escolar del alumno/a.
2. Lugares de entrada y salida del alumnado.
3. Material escolar necesario.
4. Normas de la escuela.
5. Servicio de funcionamiento del comedor escolar.
6. Procedimiento para comunicarse con las familias
7. Información sobre proceder ante inasistencias y formas de justificarlas.

**Matricula.**
Durante la primera entrevista se les informará a las familias inmigrantes de los documentos necesarios se deben presentar para formalizar la matrícula. Estos son los siguientes:

1. Acta de nacimiento del alumno/a (No es imprescindible que esté legalizada).
2. El documento del Ministerio de Educación que autorice la matrícula (autorización de matrícula provisoria).

3. El documento que acredite la identidad del apoderad del alumno/a.

**Adscripción al grupo-clase.**
El nuevo alumno/a será asignado a un curso concreto, generalmente al que le corresponda por su edad, con independencia de su competencia lingüística o curricular. No obstante, el establecimiento, a través del equipo de Orientación y considerando lo previsto para la acogida del nuevo alumno/a deberá establecer a lo largo de los primeros días de su incorporación un seguimiento del proceso de adaptación para analizar el nivel curricular de cada alumno y la evolución de sus aprendizajes. Teniendo en cuenta esta información y la aportada por el alumno/a sobre los estudios realizados en el país de procedencia, el establecimiento tras conversar con los padres o tutores legales podrá decidir la incorporación del alumno/a un curso inferior al establecido por su edad y que sea más adecuado a su nivel curricular.

**Seguimiento en el aula.**

Con el fin de favorecer la integración de alumnos/as procedentes de sistemas educativos extranjeros dentro del aula, parece conveniente contemplar diversos aspectos:
1) Tratarlos con la más absoluta normalidad e igualdad haciéndoles partícipes de la responsabilidad existente en el curso.
2) Propiciar situaciones que favorezcan su autoconfianza y seguridad (hacerles participar en aquellas actividades o situaciones en las que sabemos que se pueden desenvolver mejor).
3) Favorecer un ritmo de trabajo adecuado a sus posibilidades procurando que hagan el mayor número de actividades semejantes a las del resto del grupo.
4) Favorecer la comunicación entre todos los alumnos/as propiciando aquellas actividades que fomenten el trabajo cooperativo y en las que se precisen intercambios verbales con sus compañeros.
5) Preparar actividades que atiendan la diversidad de todo el alumnado.
6) Prever actividades lo suficientemente flexibles y variadas para que puedan desarrollar sus diversas capacidades y diferentes niveles de competencia curricular.
7) Procurar que la ambientación de la clase sea acogedor y motivadora para el nuevo alumno/a.
8) Es importante que expliquemos al alumno/a las situaciones que puedan resultarles novedosas o no habituales en su cultura de procedencia: fiestas de la escuela o de la localidad, salidas, controles médicos, vacunaciones, etc.

**Atención a las familias.**

En lo que se refiere a la atención a las familias en los establecimientos, es de gran importancia el rol del/de la Asistente Social en cuanto a la intervención preventiva y asistencial en temas como el ausentismo escolar o el fracaso educativo, la integración de migrantes, la detección de malos tratos y abusos sexuales, la mejora del clima de convivencia o la atención ante el fenómeno de la violencia, puesto que estos profesionales cuentan con las herramientas suficientes de enfrentar dichas temáticas riesgo para los estudiantes migrantes.

**Formación y sensibilización del profesorado.**

El escaso conocimiento de la sociedad chilena hacia el fenómeno migratorio, para abordar esta nueva realidad e implementar una educación intercultural, inevitablemente influye en los docentes, que igualmente carecen no sólo de información, sino también de herramientas didácticas para abordar la temática en el aula. En este sentido, es necesario que los profesores reciban formación y se vayan sensibilizando sobre este fenómeno y este nuevo enfoque educacional.

**20. Protocolo Biblioteca Escolar CRA**

**Disposiciones generales:** El presente protocolo dispone las principales normas que rigen el funcionamiento y uso de la Biblioteca, así como los derechos y deberes de los usuarios.
Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán resueltas por la dirección del establecimiento previo informe del encargado de Biblioteca CRA.

La función principal de la Biblioteca CRA es el apoyo a la función docente en el desarrollo de habilidades de información y habilidades lectoras en los alumnos. Para éste efecto dispone de una variedad de materiales impresos audiovisuales recursos tecnológicos, los cuales pone a disposición escolar.
Además, la biblioteca es un espacio social donde los alumnos ponen en práctica objetivos transversales tales como la autonomía, la solidaridad, el respeto mutuo y el cuidado del bien común.
La Biblioteca Escolar CRA está a disposición de la comunidad educativa del establecimiento, la cual debe sentirse motivada y aprovechar sus recursos, colecciones y actividades.

**Tipos de servicios y horarios**

**Servicios.**

La Biblioteca Escolar CRA ofrece a sus usuarios los siguientes servicios:

- Préstamo de materiales bibliográfico
- Referencia y consulta (búsqueda de información y uso de fuentes)
- Acceso a computadores e internet
- Áreas de lectura, sala para la realización de diversas actividades académicas y culturales con grupos reducidos.

**Horarios y atención.**

- El horario de atención de la Biblioteca Escolar CRA se ajustará a la realidad y necesidades del Liceo. Este horario será de conocimiento de los usuarios y se difundirá oportunamente. Sin embargo la Dirección del colegio se reserva el derecho de restringir el acceso a la biblioteca por lapsos de tiempos determinados en caso de circunstancias especiales. Horario de atención: Lunes a Jueves: 07:50-17:00, y Viernes: 07:50-13:15.
- No se puede hacer uso del recinto sin personal de biblioteca presente.
- Además, los usuarios podrán usar la biblioteca CRA en los horarios destinados al recreo.
- La biblioteca CRA contará con una encargada, Srta. Bárbara Canales, que será responsable del normal funcionamiento del recinto. Sin embargo, si un docente desea realizar actividades pedagógicas planificadas, deberá velar por una conducta apropiada de sus estudiantes.
    - -Alumnos que lleguen en forma individual en horario electivo deberán traer una autorización vía agenda del profesor que corresponda, que indique el trabajo a realizar por el alumno.

**Tipos de usuarios**

- Alumnos: esta categoría agrupa alumnos de enseñanza media.
- Directivos: aquellos que cumplen funciones directivas como también coordinadores.
- Docentes: esta categoría agrupa a aquellos funcionarios que imparten docencia al interior del establecimiento.
- Asistentes de la Educación: esta categoría agrupa a funcionarios que cumplen tareas administrativas, de secretariado y auxiliares de servicios.
- Padres y Apoderados: aquellos que tienen hijos o pupilos que estén matriculados en el establecimiento en alguno de nuestros niveles.

**Obligaciones de los usuarios**

Los usuarios de la Biblioteca Escolar CRA del LICEO TÉCNICO AMELIA COURBIS deberán cumplir las siguientes obligaciones, en relación a los servicios recibidos:

- Actuar de forma responsable de acuerdo a los principios éticos individuales en relación a la suplantación de identidad.
- Conservar y devolver el material bibliográfico, audiovisual y/o didáctico en las mismas condiciones en que le fue facilitado y en la fecha estipulada.
- Mantener un trato deferente con el personal de la Biblioteca Escolar CRA y usuarios, así como el orden, limpieza y el silencio dentro del recinto.
- Al retirarse de la Biblioteca Escolar CRA dejar los libros o el material utilizado en su lugar.
- Por seguridad interna, al salir de la Biblioteca Escolar CRA el usuario deberá dar las facilidades que se requieran para la verificación del material que es portador, siempre y cuando la oportunidad lo amerite.

**Prestamos**

- Préstamo en sala: se aplica a todas aquellas obras o recursos que por su contenido particular uso o valor, no se facilitan a domicilio, sino solo dentro de la sala de lectura del CRA y sala de clase.
- Préstamo a domicilio: este se realizara solo si el alumno no tiene deudas en Biblioteca.
- Préstamos Multimediales: Facilitados para profesores usuarios por horas o el día para sala de clase y usuarios alumnos en la sala del CRA.

**Uso de las dependencias del CRA e internet**

**Dependencias**

- Los encargados CRA controlaran cada día la existencia del material de los estantes; en caso de pérdidas o deterioros la responsabilidad será del grupo y profesor que haya trabajado en esa jornada.
- Durante la permanencia en la sala CRA el comportamiento debe ser el adecuado a un lugar de trabajo, es decir, mantener el orden, el silencio y la limpieza del espacio facilitado.

**Internet**

- Cada alumno que ingrese a la Biblioteca Escolar CRA, se debe registrar con la Srta. Bárbara Canales, quién anotará la actividad que realizará en el computador.
- El uso del computador está destinado a trabajos y actividades académicas.
- No está permitido consumir alimentos ni bebidas dentro del recinto.
- Si el alumno necesita escuchar algún programa o CD, debe obligatoriamente usar sus propios audífonos para no molestar a sus compañeros ni interrumpir el ambiente de estudio.
- No está permitido jugar, chatear, ingresar a redes sociales (Facebook). La persona que utilice el computador, se responsabiliza, tanto de él, como de sus periféricos (mobiliario, mouse, pad mouse), así como también de los lugares visitados en internet, de los cuales queda registro en el servidor, siendo este revisado periódicamente.

**Infracciones**

Serán consideradas infracciones las siguientes situaciones:

- Los usuarios que falten el respeto al personal encargado del CRA.
- Los usuarios que sean sorprendidos apropiándose en forma indebida del material bibliográfico, audiovisual o didáctico.
- Retraso en la devolución del material facilitado.
- El deterioro, destrozo o pérdida del material bibliográfico, didáctico o audiovisual solicitado.
- El deterioro de las instalaciones y mobiliario de la biblioteca CRA.
- Comer, jugar o no guardar silencio adecuado en las dependencias del CRA.

**Medidas reparatorias**

- Si se sorprende a un usuario apropiándose indebidamente de algún material, se llevará la situación a Inspectoría General para la aplicación del Reglamento de Convivencia del Colegio.
- El lector que no devuelva el material dentro del plazo señalado, deberá trabajar arreglando libros o se disminuirá su tiempo de préstamos regulares.
- Si pierde un libro que recibió en préstamo, debe avisar lo antes posible a la encargada del CRA, quien le dará el título y el autor del libro extraviado, dándole un plazo de catorce días para reponer la obra. No se aceptará material fotocopiado, en forma de reemplazo por el título perdido. En caso de no cumplir con la devolución, se solicitará la intervención por parte de Dirección o del equipo directivo del establecimiento.

- Los usuarios que sean sorprendidos dañando las instalaciones o el mobiliario de la Biblioteca Escolar CRA, se le inhabilitará por un tiempo, mientras se evalúa el daño, comunicándole al apoderado y a la Dirección del liceo.

**FUENTES DE APOYO CONSIDERADA PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTO:**

**I.- INTRUMENTOS MINISTERIALES DE APOYO:**

a. Política Nacional de Convivencia Escolar 2015/2018, Ministerio de Educación.
b. Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar, Ministerio de Educación, año 2011.
c. Circular N° 1 versión 4 del año 2014 de Superintendencia de Educación.
d. Circular N° 27 que Fija Sentido y Alcance de las Disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la Educación, del año 2016 de Superintendencia de Educación.
e. Ordinario N° 0476 que Actualiza Instructivo para os Establecimiento Educacionales sobre Reglamento Interno, en lo referido a convivencia escolar, del año 2013, Superintendencia de Educación.
f. Guía Educativa prevención del abuso sexual a Niños y Niñas, SENAME, Ministerio de Educación.
g. Condiciones de Calidad para la Educación Pública, documento ejecutivo, Comité Padem 2.0, del Ministerio de Educación.
h. PEI y Estándares Indicativos de Desempeño, Ministerio de Educación.
i. Marco para la Buena Dirección, Ministerio de Educación, año 2015.

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

a. 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.
b. 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.
c. 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.
d. 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.
e. 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.
f. 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.
g. Ley N° 19.464. Establece normas y concede aumento de remuneraciones para personal no docente de establecimientos educacionales que indica.
h. Ley N° 19.532. Crea el régimen de Jornada Escolar Completa diurna y dicta normas para su aplicación.
i. Ley N° 19.979. Modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
j. 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.
k. Ley N° 20.536. Sobre violencia escolar.
l. Decreto N° 24, de 2005, Ministerio de Educación. Reglamenta Consejos Escolares.
m. Decreto N° 79, de 2005, Ministerio de Educación. Reglamenta inciso tercero del artículo 2º de la Ley Nº 18.962 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.
n. Decreto N° 453, de 1991, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento de la Ley N° 19.070, estatuto de los profesionales de la educación.
o. 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.
p. 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.
q. 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.
r. 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.

**III.- DEMÁS NORMATIVA EDUCACIONAL**

a. Ley N° 20.422. Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
b. Ley N° 20.501. Calidad y Equidad de la Educación.
c. Ley N° 20.529. Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.
d. Ley N° 20594. Crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece registro de dichas inhabilidades.
e. 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.
f. Decreto N° 53, de 2011, Ministerio de Educación. Establece elementos de enseñanza y material didáctico mínimos con que deben contar los establecimientos educacionales para obtener y mantener el reconocimiento oficial del estado.

g. 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.
h. Decreto N° 65, de 2002, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 453, de 1991.
i. Decreto N° 143, de 2012, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 548, de 1988.
j. 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.
k. Decreto N° 196, de 2005, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento sobre obligatoriedad de establecimientos educacionales de contar con a lo menos un 15% de alumnos en condiciones de vulnerabilidad socioeconómica como requisito para impetrar la subvención.
l. Decreto N° 215, de 2009, Ministerio de Educación. Reglamenta uso de uniforme escolar.
m. Decreto N° 254, de 2009, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 220, de 1998, del Ministerio de Educación, que establece los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios de la educación media y fija normas generales para su aplicación.
n. 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.
o. Decreto N° 289, de 2010, Ministerio de Educación. Fija Normas Generales Sobre Calendario Escolar.
p. 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.
q. Decreto N° 315, de 2010, Ministerio de Educación. Reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación Parvularia, básica y media.
r. Decreto N° 352, de 2003, Ministerio de Educación. Reglamenta ejercicio de la función docente.
s. 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 impartan.
t. Decreto N° 594, de 1999, Ministerio de Salud. Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.
u. Decreto N° 924, de 1983, Ministerio de Educación. Reglamenta clases de religión en establecimientos educacionales.
v. Decreto Exento N° 27, de 2001, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 3° año de enseñanza media, ambas modalidades y planes y programas de estudio, formación diferenciada para 4° año de enseñanza media técnico profesional.
w. Decreto Exento N° 77, de 1999, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 1° año de enseñanza media.
x. Decreto Exento N° 83, de 2000, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 2° año de enseñanza media.
y. 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.
z. Decreto Exento N° 128, de 2001, Ministerio de Educación. Aprueba programa de estudio para 3° año de enseñanza media humanista científica, formación diferenciada.
aa. Decreto Exento N° 169, de 2003, Ministerio de Educación. Aprueba programas de estudio del subsector idioma extranjero-francés para 1° a 4° año enseñanza media, y subsectores de argumentación y de problemas del conocimiento, sector filosofía y psicología, del plan de estudio oficial de formación diferenciada para 3° y 4° año enseñanza media humanístico científica.
bb. 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.
cc. 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.
dd. Decreto Exento N° 1122, de 2005, Ministerio de Educación. Aprueba programas de estudio para los sectores de aprendizaje de artes visuales y artes musicales para 3° y 4° año de enseñanza media humanista científica del plan de formación diferenciada.
ee. 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.
ff. Decreto Exento N° 1.358, de 2011. Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para primer y segundo año de educación media.
gg. Decreto Exento N° 1.718, de 2011. Ministerio de Educación. Determina las fechas en que se deberán cumplir los requisitos de edad de ingreso a la educación básica y media regular y la fecha que se considerará para el ingreso al primer y segundo nivel de transición de la educación Parvularia.
hh. Decreto 83/2015 del Ministerio de Educación que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación Parvularia y educación básica.
ii. Protocolo de denuncias para las conductas de acoso laboral y/o sexual de la Contraloría General de la República, año 2014.
jj. Cartilla informativa EL ACOSO LABORAL O MOBBING, Dirección del Trabajo año 2007.
kk. Ord 0768 del 27/04/2017 Derechos Niños, niñas y estudiantes trans. Superintendencia de educación

| | |
|---|---|
| _____ | _____ |
| **Firma representante** | **Firma y timbre** |
| **Consejo de Profesores** | **DIRECTOR** |

_____

**Firma del Presidente**
**Centro de Alumnos**