



# ***REGLAMENTO INTERNO***

*PAILLACO. LOS RÍOS*

*2024*

***LICEO RODULFO AMANDO PHILIPPI***

## ÍNDICE

### PRIMERA PARTE: REGLAMENTO INTERNO

.....7

### INTRODUCCIÓN

.....7 CAPÍTULO I

.....8

MARCO LEGAL.....8

PRINCIPIOS Y VALORES ORIENTADORES .....9

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL.....10

CAPÍTULO II .....11

2.1 Derechos y Deberes de Estudiantes.....11

2.2 Derechos y Deberes de Madres, Padres y Apoderadas/os .....13

2.3 Derechos y Deberes de Profesionales de la Educación .....15

2.4 Derechos y Deberes de Asistentes de la Educación.....16

2.5 Derechos y Deberes del Equipo docente directivo .....16

2.6 Derechos y Deberes del Sostenedor .....16

CAPÍTULO III.....17

Roles y Funciones.....17

3.1. Director/a ..... 17

3.2 Jefe de U.T.P. ....19

3.3. Inspector General .....20

3.4. Coordinador Especialidades Técnico Profesionales .....21

3.5. Orientador/a .....22

3.6. Evaluadora .....23

3.7. Curriculista .....23

3.8. Coordinador/a de Departamento de asignatura.....24

|  |           |
|--|-----------|
| <b>3.9. Apoyo Profesional en el área de recursos Económicos y adquisiciones.....</b> | <b>24</b> |
| <b>3.10. Proyecto de Integración (PIE) .....</b>                                     | <b>25</b> |
| <b>3.11. Docentes PIE .....</b>  | <b>25</b> |
| <b>3.12. Docentes de aula .....</b>  | <b>26</b> |
| <b>3.13. Profesor/a jefe -Guía de curso .....</b>                                    | <b>27</b> |
| <b>3.14. Encargada de Convivencia Escolar .....</b>                                  | <b>28</b> |
| <b>3.15. Dupla Psicosocial.....</b>  | <b>29</b> |
| <b>3.16. Psicóloga /o.....</b>   | <b>29</b> |
| <b>3.17. Trabajadora Social.....</b>   | <b>30</b> |
| <b>3.18. Encargado de Extraescolar.....</b>  | <b>31</b> |
| <b>3.19. Inspector de Área (Espacios comunes) .....</b>                              | <b>31</b> |
| <b>3.20. Encargada de CRA .....</b>  | <b>32</b> |
| <b>3.21. Secretaria .....</b>  | <b>32</b> |
| <b>3.22. TENS.....</b>   | <b>32</b> |
| <b>3.23. Tens</b>  |           |
| <b>salud.....</b>  | <b>33</b> |
| <b>3.24. Encargado de eventos institucionales</b>                                    |           |
| .....  | <b>33</b> |
| <b>3.25. Encargado de Informática</b>  |           |
| .....  | <b>33</b> |
| <b>3.26. Secretaria de</b>   |           |
| <b>Portería.....</b>   | <b>34</b> |
| <b>3.27. Auxiliar de Servicios</b>   |           |
| <b>Menores.....</b>  | <b>34</b> |
| <b>3.28. Nochero</b>   |           |
| .....  | <b>34</b> |

**CAPÍTULO IV**

|       |           |
|-------|-----------|
| ..... | <b>34</b> |
|-------|-----------|

|  |           |
|--|-----------|
| <b>FUNCIONES DE LOS ACTORES ESCOLARES.....</b> | <b>35</b> |
|--|-----------|

|                                   |           |
|-----------------------------------|-----------|
| <b>4.1 CONSEJO ESCOLAR: .....</b> | <b>35</b> |
|-----------------------------------|-----------|

|   |           |
|---|-----------|
| 4.2. FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACION .....  | 36        |
| 4.3 .CENTRO DE ESTUDIANTES .....  | 36        |
| 4.4. EQUIPO DE GESTIÓN.....   | 37        |
| 4.5. CONSEJO DE PROFESORES/AS .....   | 37        |
| <b>CAPÍTULO V .....</b>   | <b>39</b> |
| 5.1 Niveles de enseñanza .....  | 39        |
| 5.2 Jornada Escolar .....   | 39        |
| 5.3 La presentación personal .....  | 40        |
| 5.4 Vestimenta institucional .....  | 40        |
| 5.5 Vestimenta ceremonias y actos oficiales: .....  | 41        |
| 5.6 Vestimenta Especialidades Técnico Profesionales .....   | 41        |
| 5.7 . Lineamientos Funcionamientos<br>2022.....   | 41        |
| 5.8.Lineamientos técnicos Pedagógicos y Socioemocionales.....   | 42        |
| 5.9.Regimen de Jornada Escolar .....  | 42        |
| 5.10.Mecanismos de Comunicación oficial del Liceo con Apoderados .....  | 42        |
| 5.11.Conductos Regulares a seguir ante situaciones Académicas y de Convivencia Escolar.....                         | 43        |
| 5.12.Acompañamiento Pedagógico.....   | 43        |
| 5.13.Plan de Procesos de Perfeccionamiento Docente .....  | 43        |
| <b>CAPITULO VI .....</b>  | <b>45</b> |
| 6.1.Normas Respecto de la Asistencia a Clases y Puntualidad.....  | 45        |
| 6. 2.Regulaciones Referidas a los Procesos de Admisión.....   | 46        |
| 6.3Regulaciones Referidas al Ámbito de la Seguridad y Resguardo de Derechos .....                                   | 47        |
| 6.3.1 Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).....  | 47        |
| 6.3.2. Medidas Orientadas a Garantizar La higiene Del Establecimiento educacional .....                             | 47        |
| 6.3.3. Uso de espacios comunes :Comedor, Gimnasio, Laboratorio de inglés Laboratorio de informática,<br>Bibliotecas |           |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>6.3.4. Uso de infraestructura .....</b>       | <b>49</b> |
| <b>6.3.5. Transporte Escolar.....</b>            | <b>49</b> |
| <b>6.3.6. Actos Cívicos y Ceremonias .....</b>   | <b>50</b> |
| <b>6.3.7. Talleres Extra programáticos.....</b>  | <b>50</b> |
| <b>6.3.8. Visitas en el Establecimiento.....</b> | <b>50</b> |

**CAPITULO VII**

**7. NORMAS ,FALTAS,MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS PROTOCOLARES DE CONVIVENCIA ESOLAR.....51**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>7.1. Descripción precisa de las conductas esperadas de acuerdo al nivel educativo de los estudiantes y las acciones u omisiones que serán consideradas faltas, gradualmente de acuerdo a su menor o mayor gravedad...51</b> |           |
| <b>7.2. Definición de Faltas y Medidas Correctivas, Pedagógicas o Disciplinarias .....</b>   | <b>52</b> |
| <b>7.3. Faltas Leves .....</b>   | <b>53</b> |
| <b>7.3.1. Protocolo para Faltas Leves.....</b>   | <b>54</b> |
| <b>7.3.2. Puntualidad .....</b>  | <b>55</b> |
| <b>7.3.3. Protocolo Para la Reiteración de Faltas leves .....</b>  | <b>55</b> |
| <b>7.4. Faltas Graves .....</b>  | <b>55</b> |
| <b>7.4.1, Serán consideradas Faltas Graves .....</b>   | <b>55</b> |
| <b>7.4.2. Protocolo para las faltas Graves .....</b>   | <b>56</b> |
| <b>7.4.3. Sanciones Faltas Graves .....</b>  | <b>57</b> |
| <b>7.4.4. Instancias reparatorias .....</b>  | <b>57</b> |
| <b>7.4.5. Protocolo para la reiteración de Faltas Graves.....</b>  | <b>58</b> |
| <b>7.5. Faltas Gravísimas .....</b>  | <b>58</b> |
| <b>7.5.1. Serán consideradas Faltas Gravísimas .....</b>   | <b>58</b> |
| <b>7.5.2. Sanciones Faltas Gravísimas .....</b>  | <b>60</b> |

|   |           |
|---|-----------|
| 7.5.3. Protocolo de Sanción ante falta Gravísima .....  | 60        |
| 7.5.4. Ley Aula   |           |
| Segura.....   | 6         |
| 1   |           |
| <b>CAPITULO VIII.....</b>   | <b>62</b> |
| <b>REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR</b>   |           |
| 8.1. Encargado de Convivencia Escolar .....   | 62        |
| 8.2. Equipo de Convivencia Escolar .....  | 62        |
| 8.3. Plan de Gestión de convivencia Escolar.....  | 63        |
| 8.4 Procedimientos de Gestión Colaborativa de Conflictos.....   | 63        |
| <b>CAPITULO IX</b>  |           |
| <b>ESTRATEGIAS Y MECANISMOS DE ACTUALIZACION Y DIFUSIÓN DEL MANUAL</b>  |           |
| 9.1 Modificaciones, actualizaciones y aprobaciones.....   | 65        |
| 9.2. Mecanismos de Difusión.....  | 65        |
| <b>TERCERA PARTE : PROTOCOLOS .....</b>   | <b>66</b> |
| <b>PROTOCOLO N°1: Para el uso de celulares .....</b>  | <b>66</b> |
| <b>PROTOCOLO N°2: Normas de Convivencia Ambiental .....</b>   | <b>66</b> |
| <b>PROTOCOLO N°3: Embarazadas y padres estudiantes .....</b>  | <b>67</b> |
| <b>REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y LA PATERNIDAD .....</b>  | <b>67</b> |
| 3.11.1 Regulaciones Técnico Pedagógicos .....   | 67        |
| 3.11.2. Regulaciones sobre Promoción y evaluación.....  | 67        |
| 3.11.3 Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas .....  | 68        |
| <b>PROTOCOLO N° 4 . Actuación Frente a la Detección de Situaciones de Vulneración de Derechos de los Estudiantes .....</b>                        | <b>68</b> |
| 4.1. Estrategias de Prevención y Protocolos de Actuación frente a la Detección de Situaciones de Vulneración de Derechos de los Estudiantes ..... | 69        |
| <b>PROTOCOLON°5. Actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra</b>                                     |           |

|   |    |
|---|----|
| <i>la integridad de los estudiantes</i> .....   | 70 |
| <b>5.1. Estrategias de Prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atentan contra la integridad de los estudiantes</b> .....                               | 71 |
| <b>PROTOCOLO N°6 : Actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento educacional</b> .....   | 72 |
| <b>6.1. Protocolo de Actuación frente a la "SOSPECHA " de consumo y/o porte de drogas y alcohol en el establecimiento</b> .....   | 72 |
| <b>6.2. Protocolo de Actuación frente a LAN "CERTeza " de consumo y/o porte de drogas y alcohol en el Establecimiento</b> .....   | 73 |
| <b>PROTOCOLO N°7: De Accidentes Escolares</b> .....   | 74 |
| <b>PROTOCOLON°8: De Accidentes de salidas Pedagógicas</b> .....   | 76 |
| <b>8.1 . Regulaciones sobre Giras de Estudio y Salidas Pedagógicas</b> .....  | 76 |
| <b>8.1.1. Gira de Estudios</b> .....  | 76 |
| <b>8.1.2. Fiesta de Graduación.....</b>   | 76 |
| <b>PROTOCOLO N°9 : De Actuación frente a situaciones de maltrato acoso escolar , bullying , cyberbullyng o violencia escolar entre miembros de la comunidad educativa</b> .....                       | 77 |
| <b>PROTOCOLO N°10: Manejo de riesgo suicida</b> .....   | 80 |
| <b>PROTOCOLO N°11: En caso de suicidio efectivo</b> .....   | 80 |
| <b>PROTOCOLO N°12: Procedimiento de Detención, Evaluación, incorporación y Permanencia en el programa de Integración escolar de estudiantes que presentan necesidades educativas especiales</b> ..... | 82 |
| <b>PROTOCOLO N°13: De Actuación del Estudiantado Migrante</b> .....   | 87 |
| <b>PROTOCOLO N°14: De Procedimiento frente a Estudiantado Transgenero</b> .....   | 89 |
| <b>PROTOCOLO N°15: De Atención a Estudiantes frente a Autoflagelación</b> .....   | 91 |
| <b>PROTOCOLO N°16: Sobre Porte y uso de Armas en el Liceo "RODULFO AMANDO PHILIPPI"</b> .....   | 92 |
| <b>PROCEDIMIENTO ANTE UNA FALTA GRAVÍSIMA MEDIDA EXCEPCIONAL DE REDUCCIÓN DE JORNADA ESCOLAR.....</b>   | 93 |

# REGLAMENTO INTERNO

## INTRODUCCIÓN

*El Reglamento Interno, es un documento interno que identifica mecanismos y procedimientos para la prevención y resolución de conflictos de una manera creativa, pacífica, justa y democrática, y donde se plasman, asimismo, los protocolos de actuación ante diversas situaciones emergentes en el establecimiento.*

*Este documento establece el conjunto de normas y procedimientos que regulan los deberes y derechos de todos los miembros de la comunidad del Liceo Rodolfo Amando Philippi, y permiten generar ambientes inspiradores que faciliten el desarrollo de una convivencia respetuosa, inclusiva, participativa, colaborativa y orientada al bienestar de la comunidad.<sup>1</sup>*

*Entendemos por Convivencia Escolar “(...) la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.<sup>2</sup>*

*Este documento tiene énfasis en el carácter formativo de la convivencia escolar, por cuanto entendemos que el desarrollo humano se va produciendo, principalmente, a través de las interacciones, relaciones y vínculos en los que la persona participa a lo largo de toda la vida, siendo la adolescencia una etapa crucial para que ese desarrollo personal y social, sea pleno e integral.*

*“También tiene un carácter formativo, pues a convivir se aprende principalmente conviviendo, por lo que los establecimientos educacionales son verdaderas escuelas para aprender a vivir juntos”.<sup>2</sup>*

*El Manual ofrece, asimismo, un marco de debido proceso, entendido como el principio según el cual toda persona tiene derecho a ciertas garantías mínimas, tendientes a asegurar un resultado justo y equitativo dentro del proceso de resolución de conflictos, que le permita tener la oportunidad de ser oído y hacer valer sus legítimas pretensiones frente a la comunidad educativa.*

*El Manual consta de tres componentes fundamentales: un marco de definiciones institucionales; un Reglamento que determina las normas del Liceo; y un conjunto de protocolos que señalan los cursos de acción y responsables ante distintas situaciones del devenir escolar.*

*Todas las normas, sanciones, protocolos y/o artículos estimados en este Manual de Convivencia Escolar serán considerados tanto en actividades, salidas pedagógicas y actividades de representación, acciones y/o convocatorias dentro del establecimiento o fuera de él.*

---

<sup>1</sup> Política Nacional de Convivencia Escolar <sup>2</sup>

Ley 20.536 sobre Violencia escolar

<sup>2</sup> Política Nacional de Convivencia Escolar

## CAPÍTULO I

# 1.-MARCO INSTITUCIONAL

## 1.1 .- MARCO LEGAL

*Constitución Política del Estado de Chile. • Ley General de Educación (LGE) N° 20.370. • Política Nacional de Convivencia Escolar. • Ley de Subvenciones a Establecimientos Educacionales N° 20.637. • Ley de Violencia Escolar N° 20.536 • Ley que protege a Estudiantes en situación de embarazo y maternidad N°18.962 • Decreto que establece las Bases Curriculares. • Carta Fundamental de la Declaración de los Derechos Humanos. • Carta Fundamental de los Derechos de los Niños, UNICEF. • Ley de Salud N° 20.418 • Ley de Responsabilidad Penal Adolescente N° 20.084 • Ley de no discriminación N° 20.609 • Código Procesal Penal. • Código Penal y sus Modificaciones en la Ley N° 19.617 • Ley N° 19.927 • Ley N° 20.526 • Ley de Tribunales de Familia N° 19.968 • Ley que crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece Registro de dichas inhabilidades N° 20.594 • Ley sobre Necesidades Educativas Especiales de carácter Transitorias N° 20.201 • Ley de discapacidad N° 20.422 • Ley núm. 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 • Circulares 27, 482, 768, 812 y 860 de la Superintendencia de Educación • Orientaciones Técnicas para Programas de Integración Escolar, División de Educación Especial, 2013 • Manual de apoyo a sostenedores y establecimientos educacionales, para la implementación del Programa de Integración Escolar (PIE), en el marco de la Inclusión, ley 20.845, 2016. Decreto N° 170/09. Y 20.370 Ley General de Educación (LGE).*

## 1.2.-PRINCIPIOS Y VALORES ORIENTADORES

*El presente Reglamento Interno busca cumplir con los principios definidos por la Política Nacional de Convivencia Escolar, a saber:*

*DIGNIDAD DEL SER HUMANO*

*Fundamentado en la garantía constitucional de igualdad ante la ley*

*INTERES SUPERIOR DEL NIÑO, LA NIÑA Y ADOLESCENTE*

*Según el cual solo podrán aplicarse sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno.*

*NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA*

*Establecido en forma previa a la aplicación de la medida, que considere la comunicación al estudiante de la falta cometida, según RI, respete la presunción de inocencia, garantice el derecho a ser escuchado y entregar antecedentes de su defensa, se resuelva de manera fundada y en un plazo establecido, con instancias de apelación. Debido proceso*

*LEGALIDAD*

*Las infracciones al RI pueden ser abordadas a través de medidas disciplinarias que van desde lo formativo hasta la cancelación de matrícula.*

*JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO*

*La información de sistema educativo debe estar a disposición de los ciudadanos*

*PROPORCIONALIDAD*

*Derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo*

*TRANSPARENCIA*

*Respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, expresado en la libre adhesión al PEI.*

*PARTICIPACIÓN*

*La Educación es una función social, donde todos los actores del sistema educativo*

*AUTONOMIA Y DIVERSIDAD*

*Respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, expresado en la libre adhesión al PEI*

*RESPONSABILIDAD*

*La Educación es una función social, donde todos los actores del sistema educativo deben cumplir con sus deberes y obligación*

## 1.3.-PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

### 1.3.1.-Visión

*Educación de calidad, que forma personas visionarias, reconocidas como respetuosas, honestas y perseverantes, comprometidas con su entorno, el medio ambiente y capaces de insertarse a los desafíos del siglo XXI.*

### 1.3.2.-Misión

*Lograr conocimientos, aptitudes y destrezas en las y los estudiantes, de la formación científico humanista como en la formación diferenciada técnico profesional en los ámbitos de las ciencias, idiomas, energías renovables, las artes y deporte a través de enseñanza basada en competencias y Prácticas Pedagógicas activas, realizadas a partir de la realidad de cada estudiante. La tarea educativa se desarrollará en un ambiente de libertad, convivencia y creatividad, propiciando que los estudiantes sean los gestores de sus propios aprendizajes en Aulas Talleres y Laboratorios.*

### 1.3.3.-Sello educativo

*MODELO DE ENSEÑANZA BASADO EN COMPETENCIAS:*

*Educación Integral basada en competencias, con un profundo desarrollo de las ciencias, idiomas, artes, deporte, cultura y dominio técnico en el manejo de energías renovables.*

### 1.3.4.-Valores institucionales

*Los valores institucionales que dan soporte y orientación al presente Reglamento de Convivencia se derivan del Proyecto Educativo Institucional, proporcionando identidad a la comunidad escolar; estos son:*

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>COMPROMISO</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajustarse y desarrollarse en una sociedad compleja y en permanente cambio.</li> </ul>   |
| <b>CREATIVIDAD</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tratar a los demás con empatía, bondad y respeto, tanto en palabras como en acciones.</li> </ul>  |
| <b>ADAPTABILIDAD</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfrentar la vida, el estudio y el trabajo con total atención, participación, curiosidad y la responsabilidad de hacer un aporte positivo a la sociedad.</li> </ul> |
| <b>GENEROSIDAD</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para buscar nuevas propuestas que sean originales con un fuerte acento en la innovación.</li> </ul>   |
| <b>FELICIDAD</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elegir la búsqueda de la felicidad como meta de vida con la conciencia de que parte del camino será difícil, requiriendo autoconocimiento y fortaleza.</li> </ul>   |

# DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

*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. 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. Artículo 10.- Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:*

*Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo los principios de igualdad, no discriminación, respeto mutuo y tolerancia.*

*Los estudiantes, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos del establecimiento deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia escolar.*

*Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo.*

*De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley General de Educación y los demás cuerpos normativos que regulan la convivencia escolar los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:*

## 2.1.-Derechos y Deberes de Estudiantes

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

*Asimismo, los estudiantes tienen garantizados los siguientes derechos:*

- a) *Agruparse en su Centro de Estudiantes, órgano oficial y representativo para la Dirección, el que canalizará las inquietudes de los estudiantes y será el portavoz oficial de ellos.*

- b) Sin perjuicio de lo anterior cualquier estudiante podrá, a través de los canales existentes, solicitar entrevista con la Dirección u otras autoridades del liceo, respetando siempre el conducto regular.
- c) El estudiante tendrá derecho a ser escuchado y que se consideren sus opiniones vertidas en un marco de respeto.
- d) Tendrá derecho a desarrollarse en un espacio educativo que privilegie la libertad y el respeto mutuo.
- e) Tendrá derecho a su seguridad e integridad física y moral, conocer las anotaciones positivas o negativas concernientes a su vida escolar.
- f) Participar en las actividades del liceo.
- g) A solicitar asistencia o ayuda al Docente guía, equipo psicosocial o a los especialistas del liceo ante situaciones de carácter personal.

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

**Asimismo, son obligaciones de los estudiantes las siguientes:**

- a) Los estudiantes no están autorizados/as a traer objetos de valor, joyas o sumas de dinero. Todos los estudiantes deben velar por el mantenimiento del aseo dentro del liceo.
- b) Los estudiantes deben velar por la conservación de los bienes del establecimiento, tanto respecto de los bienes muebles como del inmueble.
- c) En lo académico, los estudiantes se regirán por lo establecido en este reglamento interno, en el Anexo Reglamento de Evaluación del liceo.
- d) Los estudiantes del liceo deben mantener durante los recreos un comportamiento de resguardo personal y de los demás.

A saber:

- Evacuar con rapidez salas y pasillos.
- Respetar las señaléticas de seguridad y protocolos sanitarios del liceo.
- Hacer uso ordenado de las dependencias del liceo, con respeto y especial cuidado con estudiantes con capacidades distintas o de movilidad reducida.
- Evitar la práctica de juegos bruscos que puedan resultar peligrosos para su integridad física y la de sus compañeros/as.
- Permanecer dentro del área demarcada como límite del liceo.
- Al concluir el recreo, dirigirse inmediatamente a su sala de clases y esperar al profesor(a).

e) En los actos y asambleas, los estudiantes deben mantener una actitud de respeto y deferencia, propiciando un ambiente de orden, guardando silencio mientras dure la ceremonia y no usando ningún tipo de dispositivo de sonido y/o teléfono celular, Tablet u otro similar.

f) La biblioteca, laboratorio de computación, talleres de especialidades técnicas, laboratorios de ciencias, cuentan con

normas de procedimiento para su uso, los cuales deberán ser conocidos y respetados por todos los estudiantes.

- g) *Las actividades pedagógicas realizadas fuera del establecimiento (salidas pedagógicas, encuentros deportivos, presentaciones artísticas y otras actividades similares), son consideradas actividades escolares, por lo tanto, regidas por las disposiciones del presente reglamento.*
- h) *No deben divulgar nombres de otros estudiantes y /o apoderados, como tampoco antecedentes de las investigaciones protocolares, que se llevan a cabo.*

## **2.2.- Derechos y Deberes de Madres, Padres y Apoderadas/os**

*Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos/as respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados/as.*

*Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.*

*Poseen la calidad de padres y apoderados del liceo las personas que al momento de matricularse han quedado estipulados como tal en la ficha de matrícula, de manera como sigue: apoderado titular, responsable en primera instancia del estudiante y su relación con el colegio y apoderado suplente que asume la función del primero en caso de que éste esté imposibilitado de cumplir su rol.*

*El apoderado debe asistir obligatoriamente a las reuniones de subcentros, asambleas generales, entrevistas con Dirección, Inspectoría General, Orientación, profesores jefes y de asignatura u otras instancias formativas de su pupilo/a, a las que sea citado.*

*Los apoderados/as deben respetar los horarios establecidos para las reuniones de subcentros, citaciones, horarios de atención de apoderados, o citación de cualquier otro estamento que colabora en la formación de los estudiantes*

### **SON DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES MADRES Y APODERADOS/AS:**

- a) *Mantener actualizado el número de teléfono, correo electrónico y otros antecedentes personales solicitados en la ficha de matrícula para comunicación con el hogar ante cualquier eventualidad.*
- b) *Velar por que su pupilo cumpla con las normas de convivencia del liceo.*
- c) *Evitar los comentarios tanto verbales como por RRSS que dañen la imagen del liceo.*
- d) *Asumir su responsabilidad de supervisar permanentemente la conducta, rendimiento, presentación personal, puntualidad y asistencia de su pupilo/a.*
- e) *Hacerse cargo y responder por los actos en que incurra su pupilo/a en daños a dependencias del liceo a las personas de la comunidad educativa, debiendo asumir sanciones, costos y cancelando los valores que corresponda cuando el caso lo requiera.*

- f) *Respetar los conductos regulares en el liceo para tratar los asuntos académicos, disciplinarios y otros que atañen la vida estudiantil.*
- g) *Actuar con honestidad y probidad.*
- h) *Le queda prohibido a los apoderados/as, cualquier tipo de acción indebida que busque el beneficio académico de su pupilo o pupila o beneficio propio; tales como adulterar documentos oficiales tanto digitales como físicos, hacer uso indebido de las dependencias, tomar el nombre del liceo o de cualquiera de sus miembros docentes y asistentes.*
- i) *Respetar las decisiones pedagógicas o administrativas emanadas del consejo de profesores respecto de situaciones académicas o disciplinarias de su pupilo/a.*
- j) *Responsabilizarse por la continuidad y seguimiento de sus hijos/as en los tratamientos médicos sugeridos por los especialistas, informando oportunamente al liceo.*
- k) *Queda prohibido a los apoderados/as del liceo dirigirse de manera ofensiva y/o agresiva a cualquier miembro de la comunidad educativa (insultos, garabatos y/o golpes). Si el apoderado/a quisiera manifestar el descontento por la conducta de algún estudiante, deberá dirigirse primero al establecimiento y comunicarlo al profesor/a jefe, siguiendo el conducto regular. Si el apoderado incurre en esta conducta ofensiva, y es comprobado, perderá la calidad de apoderado/a del liceo.*
- l) *En caso de que el apoderado/a no asista a una citación por parte del liceo, se consignará en el en el registro de Inspectoría. Si las inasistencias del apoderado/a son reiteradas (más de tres ocasiones) y sin justificación, Inspectoría solicitará entrevista al apoderado/a .*
- m) *Otorgar a sus pupilos/as, los útiles, implementos, libros y demás elementos escolares que sus profesores soliciten.*
- n) *Concurrir en la fecha y hora indicada a toda citación que le haga, tanto ordinaria como extraordinaria, Inspectorías, los docentes como también personal autorizado para ello.*
- o) *Asistir a las reuniones de los padres y apoderados de los cursos.*
- p) *Reponer todo daño causado por su pupilo en equipos, instalaciones, material didáctico y dependencias del liceo, así como los elementos educativos de sus compañeros/as.*
- q) *Controlar diariamente las tareas de sus pupilos.*
- r) *Toda entrevista o conversación de los apoderados/as con el docente, deberá hacerse en horas destinadas para ello, con el fin de no perjudicar las actividades normales de sus propios pupilos. En caso de tratarse un asunto urgente los padres y/o apoderados son los primeros responsables de la educación de sus hijos, ya que en el interior del grupo familiar se inculcan hábitos, se desarrollan capacidades y valores que posteriormente deberán ser complementadas y fortalecidas por la educación formal entregada por el liceo.*
- s) *Recibir personalmente el informe de calificaciones en las reuniones de apoderados/as o entrevistas con el profesor/a jefe.*
- t) *No deben divulgar nombres de otros estudiantes y/o apoderados, como tampoco antecedentes de las investigaciones protocolares, que se llevan a cabo y que involucren a sus hijos/os.*

## **2.3.- Derechos y Deberes de Profesionales de la Educación**

*Los profesionales de la educación tienen derecho 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. Además,*

*tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen 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.*

*Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa. (LGE. artículo 10, c).*

*El docente debe colocar todos sus esfuerzos para contribuir en el estudiante el desarrollo de valores, actitudes y hábitos en concordancia con los objetivos de la educación.*

*La comunicación entre profesor y estudiante debe ser fluida, participativa y valorativa, sin llegar jamás a lo despótico, impositivo y represivo, evitando toda forma discriminación.*

*Todo el personal del liceo debe crear en todo momento las condiciones óptimas para una sana convivencia, respetando a los estudiantes, apoderados/as, colegas y personal en general.*

*Los profesores de aula, en conocimiento de sus deberes y derechos, deben crear un ambiente que favorezca los aprendizajes en la sala de clases, siendo responsables del manejo disciplinario de los estudiantes, velar por la presentación personal y de mantener adecuadamente las condiciones de limpieza de las salas de clases.*

*El profesional de educación del liceo debe cultivar las cualidades de empatía, autenticidad, un trato deferente a los estudiantes, facilidad para crear un clima de armonía, dominio de temas y contenidos, dominio de curso, discreción y responsabilidad en la atención del curso y una actitud formadora permanente.*

*El personal del liceo debe actuar y comportarse de acuerdo a las exigencias de éste, tanto en su presentación personal, trato y su vocabulario con respeto.*

*Los profesores jefes- guías deben comunicar oportunamente la situación académica y disciplinaria del estudiante a su apoderado/a, así como llevar el registro de entrevistas realizadas y las remediales adoptadas para cada caso.*

*Los profesores de asignatura deben mantener oportuna comunicación con los estudiantes, los padres, apoderados y con el profesor jefe- guía, entregándoles los antecedentes del proceso de aprendizaje en su asignatura (máximo 10 días hábiles para entrega de resultados de evaluaciones) y orientar los procedimientos según sea el caso, citando a entrevista a los padres, en su hora de atención de apoderados.*

***Cada profesor durante su asignatura se hace responsable del libro de clases digital, debe llenar el leccionario, registrar la asistencia y firma. El profesor/a de la segunda hora de la jornada debe dejar registro en el libro de clases digital, de la asistencia diaria para subvenciones, debe además solicitar justificativo a todos los y las estudiantes que registren inasistencia el día anterior. Los profesores de aula deben cuidar la mantención de la infraestructura del liceo, sala de clases e instalaciones, sobre todo mientras estén impartiendo su clase, así como velar por un adecuado uso de los recursos tecnológicos facilitados por el liceo.***

## **2.4.-Derechos y Deberes de Asistentes de la Educación**

*Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.*

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

## **2.5.-Derechos y Deberes del Equipo Docente Directivo**

*Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.*

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

*Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula. Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda. (LGE. artículo 10, e).*

## **2.6. Derechos y Deberes del Sostenedor**

*Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.*

*Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley. (LGE. Artículo 10 f)*

## **CAPÍTULO III**

### **ROLES Y FUNCIONES**

#### **3.1.- Directora**

*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.*

*El o la director/a es la docente que, en su cargo de jefatura del establecimiento educacional, es responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.*

#### **FUNCIONES**

*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 atinente a la dirección, administración, supervisión y*

*coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, paraprofesor, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los alumnos.*

*Su función principal será dirigir y liderar el Proyecto educativo institucional. En el sector municipal, entendido en los términos del artículo 19 del Estatuto docente, el o la Director/a deberá, complementariamente, gestionar administrativa y financieramente el establecimiento y cumplir las demás funciones, atribuciones y responsabilidades, incluidas aquellas que les fueren delegadas en conformidad a la ley (Artículo 7° Estatuto Docente).*

*Como responsable del Establecimiento al / la director /a le corresponde:*

- *Gestionar Pedagógica, Administrativa y Financieramente la Unidad Educativa.*
- *Liderar las acciones conducentes al logro de la Misión Institucional.*
- *Gestionar el Proyecto Educativo Institucional en sus diferentes ámbitos.*
- *Articular las distintas áreas de la Gestión Escolar, coordinadamente con sus representantes.*

### **OBLIGACIONES**

***Dirigir el establecimiento de acuerdo con los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la primera función del establecimiento es educativa, y esta prevalece sobre lo administrativo u otra, en cualquier circunstancia y lugar.***

- 
- a) *Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra.*
  - b) *Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo, conduciéndolos hacia la misión.*
  - c) *Proponer la estructura organizativa técnica pedagógica del establecimiento según normas establecidas, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación, Ejecución y Control.*
  - d) *Propiciar un ambiente educativo, estimulante para el trabajo de su personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.*
  - e) *Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.*

- f) *Presidir los diversos consejos técnicos y delegar funciones cuando corresponda.*
- g) *Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.*
- h) *Cumplir las normas e instrucción emanadas de las autoridades educacionales pertinentes.*
- i) *Remitir a las autoridades competentes del sistema las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.*
- j) *Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección es pertinentes, conforme a las instrucciones que emanen de la superioridad del Servicio.*
- k) *Remitir al Departamento Comunal de Educación los informes, actas, estadísticas, ordinarios y toda otra, documentación que aquel requiera en los plazos preestablecidos.*
- l) *Delegar en quien corresponda el control de las actividades propias del Establecimiento que concierne a la rutina escolar.*
- m) *Informar oportunamente a la autoridad municipal respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento.*
- n) *Entre sus obligaciones establecidas en el Estatuto docente y demás normativa, la Directora tendrá obligación de:*
- o) *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.*
- p) *Designar a un/a 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. (Nombramiento de Encargada convivencia- Plan de gestión).*

## **ATRIBUCIONES**

---

*La Directora de establecimientos educacionales, para dar cumplimiento a las funciones que les asigna el inciso segundo del artículo anterior y para asegurar la calidad del trabajo educativo, contarán en el ámbito pedagógico, como mínimo, con las siguientes atribuciones:*

*Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación;*

*Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, y adoptar las medidas necesarias para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.*

*Las atribuciones señaladas podrán ser delegadas dentro del equipo directivo del establecimiento.*

*La Directora del sector municipal, para cumplir con las funciones complementarias que les otorga el artículo anterior, contarán con las atribuciones administrativas y financieras del artículo 10 del Estatuto docente letras a y b. (letras a y b del artículo 7° bis del estatuto docente*

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

## **3.2.- Jefe de U.T.P.**

---

*La Jefa de la Unidad Técnico-Pedagógica es la 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 Coordinadores de Departamentos y Profesores/as.*



*Le corresponde la 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. 8° Estatuto Docente).*

## **FUNCIONES**

---

- 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) *Supervisar, monitorear la aplicación de metodologías que dan espacio para el trabajo colaborativo y el desarrollo de habilidades expresadas en los objetivos transversales.*
- d) *Colaborar en la planificación y organización escolar, incluyendo la distribución de estudiantes, cursos y docentes por asignaturas, talleres, módulos, según ciclos, niveles, áreas y especialidades técnicas.*
- e) *Promover instancias dialógicas entre estudiantes y docentes, que permitan la resolución de conflictos y el entendimiento mutuo.*
- f) *Coordinar y articular con los docentes la aplicación de normas de convivencia en el aula, consensuada con los estudiantes.*
- g) *Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la Unidad Técnico-Pedagógica, las actividades correspondientes del proceso enseñanza-aprendizaje.*
- h) *Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los estudiantes, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza-aprendizaje.*
- i) *Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas y distintos planes.*
- j) *Asesorar a la Dirección con el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.*
- k) *Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de Planes y Programas de Estudios.*
- l) *Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración en conjunto con Inspección General.*
- m) *Velar por la adecuada implementación y desarrollo de los Planes de Mejoramiento Educativo.*
- n) *Liderar las acciones que sean pertinentes a la planificación y evaluación del proceso enseñanza – aprendizaje.*
- o) *Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación y currículo. Dirigir los consejos técnicos que le competen, proponiendo materias propias del que hacer educativo.*
- p) *Planificar, supervisar y evaluar los Planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.*
- q) *Revisar planificaciones didácticas y su coherencia pedagógica según objetivos y contenidos educacionales.*

### 3.3.-Inspector General

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

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

#### *FUNCIONES*

- a) Controlar la disciplina del estudiantado exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a los superiores y pares. Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad, previo conocimiento de la Directora.*
- b) Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.*
- c) Organizar y coordinar el funcionamiento de las comisiones de apoyo en actividades institucionales tanto del personal como de los estudiantes*
- d) Llevar los libros de control, registro de la función docente, documentos de seguimiento de los estudiantes, libro de salidas, siendo de su responsabilidad que estén al día.*
- e) Programar y coordinar las labores de los asistentes paradocentes e Inspectores asignando las responsabilidades pertinentes.*
- f) Autorizar la salida extraordinaria de estudiantes y funcionarios.*
- g) Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promoviendo adecuadas relaciones con el centro de estudiantes, centro de padres y apoderados y ex alumnos del establecimiento.*
- h) Elaborar y controlar los horarios de clases y de colaboración del personal.*
- i) Controlar el cumplimiento de roles y funciones del personal administrativo y de servicio menores. Velar por la presentación, conservación y el aseo del local escolar y todos sus espacios.*
- j) Informar en plataforma virtual el correcto control de asistencia diaria de los estudiantes.*
- k) Exigir a los docentes y funcionarios el efectivo cumplimiento de sus roles y funciones.*
- l) Liderar las acciones pertinentes para que el proceso educativo se desarrolle en un marco de adecuada convivencia.*
- m) Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.*
- n) Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.*
- o) Gestionar el clima organizacional y la Convivencia Escolar.*
- p) Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones*
- q) Coordinar y ejecutar el proceso de admisión y matrícula de alumnos/as.*
- r) Planificar, coordinar y delegar si procede las actividades de su área.*
- s) Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente y estamentos constituidos.*

- t) *Administrar la disciplina del estudiantado. Aplicar las medidas disciplinarias decididas por las autoridades pertinentes de conformidad a este Reglamento y normas pertinentes.*
- u) *Aplicar protocolos de actuación coordinadamente con convivencia escolar y otros estamentos constituidos.*

### **3.4.-Coordinador Especialidades Técnico Profesionales**

*Encargado de conducir los procesos de enseñanza y aprendizaje de la formación diferenciada, velando por la calidad de los procesos y el logro de los perfiles de egreso, liderando, fortaleciendo y manteniendo redes y convenios de formación con organizaciones y empresas que permitan el desarrollo laboral y la formación continua de los estudiantes.*

#### **FUNCIONES**

- *Velar por el desarrollo normal de proceso de enseñanza de aprendizaje.*
- *Velar por el buen uso de equipos herramientas y materiales fungibles y no fungibles.*
- *Mantener actualizado el inventariado de la especialidad.*
- *Elaborar anualmente un plan de trabajo en base a los diseños instruccionales de los módulos del área.*
- *Coordinar con los docentes del área, la solicitud de materiales fungibles equipos y herramientas para el año escolar.*
- *Asistir a reuniones internas y externas relacionadas con las especialidades.*
- *Velar por el cumplimiento y el horario de clases y el cuidado de las dependencias a su cargo.*
- *Planificar, coordinar y dirigir reuniones de la especialidad a su cargo*
- *Racionalizar y priorizar la utilización de los recursos e insumos de la especialidad*
- *Exigir el cumplimiento de normas de higiene y seguridad en los Talleres de la Especialidades.*
- *Coordinar salidas a terreno como visitas a industrias o empresas.*
- *Cumplir además funciones propias de docente de aula*
- *Ubicar centros de prácticas profesionales relacionados con las especialidades*
- *Coordinar la práctica profesional de los egresados según las normas reglamentarias*
- *Mantener actualizados convenios con empresas relacionadas a su especialidad y entregar documentación a los estudiantes egresados, como plan de práctica, seguro escolar, convenio, reglamento de práctica profesional.*
- *Visitar a los estudiantes en práctica por lo menos 2 veces en el periodo de práctica profesional.*
- *Promover e incentivar un clima laboral de respeto y buenas relaciones humanas.*
- *Informar al nivel superior de las irregularidades surgidas en las especialidades.*
- *Entregar documentación finalizada prácticas profesionales de los estudiantes al coordinador general.*
- *Promocionar la especialidad a estudiantes de enseñanza media y básica.*
- *Ante cualquier duda relacionada a su especialidad debe aclararlas con el jefe de producción y no saltar el protocolo.*
- *Velar por el trabajo integral de los docentes del área técnico profesional.*
- *Gestionar y monitorear actividades de capacitaciones para docentes*
- *Velar por el inventariado del área*
- *Coordinar mantenciones y reparación de equipos y maquinarias.*
- *Coordinar proyectos de fortalecimiento del área.*
- *Solicitar becas prácticas técnico profesional.*
- *Solicitar beneficios para los estudiantes por parte de Junaeb (materiales y herramientas) • Solicitar titulación de estudiantes con proceso completo.*
- *Informar a los niveles superiores de actividades planificadas*
- *Informar a los niveles superiores de anomalías y posibles acciones remediales.*
- *Velar por el trabajo con las normas de seguridad en cada momento, y eliminar acciones riesgosas.*



- *Velar por la buena relación con los centros de prácticas.*
- *Monitorear un porcentaje de estudiantes en práctica y verificar las condiciones de seguridad.*
- *Verificar que las solicitudes de materiales sean atinentes a las actividades en base a los diseños instruccionales.* •  
*Verificar la recepción de material pedagógico para el funcionamiento secuencial de las actividades programadas.*
- *Organización de la feria Técnico Profesional con invitación a varias especialidades.*
- *Coordinar convenios con otros establecimientos para la organización de olimpiadas entre mismas especialidades.*
- *Responsable de la matrícula de estudiantes para el inicio de la práctica profesional.*
- *Responsable del respaldo de la totalidad de la información en cuanto a documentación de prácticas profesionales.*
- *Exigir el cumplimiento del reglamento del área técnico profesional.*

### 3.5.-Orientadora

Profesional del área de la Educación responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando el Programa de Orientación del Establecimiento a nivel grupal e individual.

#### FUNCIONES

- a) Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, de acuerdo con la Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.
- b) Atender a los apoderados/as de estudiantes con problemas de rendimiento, en casos calificados.
- c) Asesorar específicamente a los profesores jefes – guías en su función de guía del o la estudiante a través de la jefatura y consejo de curso, proporcionándole material de apoyo a su labor.
- d) Asesorar técnicamente a profesores de asignaturas, curso y especialidades, en materias de orientación y rendimiento escolar.
- e) Coordinar acciones que propician la retención de estudiantes.
- f) Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales (Escuela de Padres, Pace, orientación de afectividad sexualidad y género, programas de apoyo dental, apoyo de matrona, otros programas de apoyo de Universidades, Institutos, CFT y otras instituciones de educación superior y Fuerzas Armadas).
- g) Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materia de orientación.
- h) Asesorar a padres y apoderado/a para que contribuyan eficazmente en el proceso educativo de sus hijos/as y pupilos.
- i) Coordinar las actividades de Orientación Vocacional del establecimiento educacional con Instituciones de Educación Superior (visitas a Instituciones, charlas, ferias vocacionales, webinar entre otras actividades)
- j) Coordinar programas de salud mental de los estudiantes con los organismos oficiales, articulado con los psicólogos/as del establecimiento
- k) Cautelar que los documentos de seguimiento de los alumnos estén al día y bien llevados.
- l) Presidir y/o asistir a los consejos técnicos de su competencia.
- m) Dar a conocer a la Dirección casos que afecten la Convivencia Escolar.
- n) Coordinar trabajos y quehaceres con directivos docentes y estudiantes.
- o) Gestionar redes de apoyo con empresas y entidades educacionales vinculadas con las especialidades y las modalidades de estudio.
- p) Participar en reunión de equipo de gestión de la convivencia mensualmente.

### 3.6.-Evaluadora

Docente con perfeccionamiento en evaluación, responsable de coordinar, supervisar y evaluar los procesos de enseñanza aprendizaje de los estudiantes. Se vincula directamente con Jefe de UTP.

#### FUNCIONES

- a) Mantener estadísticas de calificaciones por niveles y asignaturas.
- b) Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
- c) Programar y ejecutar sesiones de trabajo, talleres, para estudiar y analizar las variadas técnicas de evaluación.
- d) Establecer y sugerir diseños y /o modelos evaluativos que permitan obtener información de proceso y producto de las acciones curriculares que se estén realizando.
- e) Supervisar que se realicen las evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas, cumpliendo con el número de calificaciones que señala el Reglamento de evaluación.

- f) *Colaborar en la detección de problemas de aprendizaje de los estudiantes, investigar sus causas y proyectar situaciones de ajuste, con el fin de disminuir la repitencia o deserción.*
- g) *Prestar ayuda técnica a los profesores en validación de instrumentos de evaluación.*
- h) *Participar en la organización y funcionamiento de un archivo curricular (banco de datos).*
- i) *Favorecer la buena comunicación y el liderazgo técnico en evaluación con una adecuada actitud profesional y empatía con sus colegas.*
- j) *Coordinar espacios de trabajo con los docentes, con el fin de crear, revisar y monitorear instrumentos evaluativos, realizando análisis y reflexiones pedagógicas focalizadas a evaluación.*
- k) *Revisar la confección de los informes de notas y/o certificados de estudio, además del registro de calificaciones en libro de clases, Plataforma de apoyo y/o SIGE, de acuerdo con fechas establecidas, constatando que se respete el Reglamento de evaluación respecto de la cantidad de calificaciones e instrumentos a aplicar.*
- l) *Crear cronograma de actividades anuales, en torno a sus funciones específicas.*
- m) *Establecer horario coordinado con los docentes para el trabajo de evaluación, estableciendo pauta de trabajo semestral.*
- n) *Informar periódicamente al jefe de UTP, sobre actividades de evaluación desarrolladas y/o funciones establecidas.*

### 3.7.-Curriculista

*Docente con perfeccionamiento en currículo, responsable de planificar, coordinar y supervisar el proceso educativo. Se vincula estrechamente con la Jefe de U.T.P. a quien debe dar cuenta sobre el desarrollo de las gestiones curriculares.*

#### FUNCIONES

- a) *Organizar el currículo en relación con los objetivos del Proyecto Educativo.*
- b) *Asesorar a los docentes en las etapas de organización, planificación y desarrollo de las actividades de planificación del proceso de enseñanza aprendizaje.*
- c) *Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales reglamentarias vigentes sobre planificación, evaluación, promoción y titulación de los estudiantes.*
- d) *Motivar a los integrantes de la comunidad educativa en la elaboración y ejecución de proyectos de innovación pedagógica y planes de mejora.*
- e) *Mantener informado al personal docente de la unidad educativa sobre alternativas de perfeccionamiento, específicamente en las áreas de evaluación y currículo.*
- f) *Proponer las readecuaciones necesarias a los programas de estudio vigente, de acuerdo con las necesidades y características propias de la comunidad escolar, conforme a las normas legales y Reglamentos vigentes.*
- g) *Programar y ejecutar sesiones de trabajo, talleres, para estudiar y analizar variadas estrategias de enseñanza y recursos didácticos que fortalezcan el proceso de enseñanza aprendizaje.*
- h) *Colaborar en la detección de problemas de aprendizaje de los estudiantes, investigar sus causas y proyectar situaciones de ajustes, con el fin de disminuir la repitencia o deserción escolar.*
- i) *Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y materiales para mejorar el rendimiento. j) Asesorar y supervisar la aplicación de metodologías innovadoras.*
- k) *Organizar un banco de datos y resguardar el funcionamiento del archivo curricular.*
- l) *Participar en reuniones de UTP, aportando desde su especialidad, sugerencias para mejorar los procesos educativos.*
- m) *Actitud apropiada para favorecer la buena comunicación y el liderazgo técnico.*
- n) *Favorecer la buena comunicación y el liderazgo técnico en evaluación con una adecuada actitud profesional y empatía con sus colegas.*

- o) Coordinar espacios de trabajo con los colegas, con el propósito de revisión de los programas de estudio, unidades de trabajo, tiempo de ejecución, cantidad de horas de clases, monitoreando a su vez la cobertura curricular y plan anual de trabajo en torno a aprendizajes y unidades.
- p) Informar periódicamente a la jefa de UTP, sobre actividades de evaluación desarrolladas y/o funciones establecidas.

### 3.8.-Coordinador/a de Departamento de asignatura

Profesional docente del establecimiento, con conocimiento del Marco de la Buena Enseñanza, Modelo basado en Competencias y Normativa Vigente. Responsable de la implementación y cumplimiento del proyecto curricular de su asignatura. Se enfoca en rol pedagógico más que administrativo. Acompañamiento EBC

#### FUNCIONES

- a) Monitorear y participar en las observaciones de clases a los y las docentes y en su retroalimentación.
- b) Comunicar a UTP, acerca de todo lo concerniente al desarrollo del currículum y evaluación de su respectivo Departamento.
- c) Coordinar los procesos de enseñanza aprendizaje de su área a través de una gestión pedagógica efectiva en EBC.
- d) Colaborar en la implementación del Proyecto Educativo Institucional.
- e) Planificar y ejecutar proyectos relacionados con el área de su competencia, en coordinación con U.T.P.
- f) Promover acciones coordinadas con otras unidades que potencien los aprendizajes y eleven los niveles de rendimiento de los estudiantes.
- g) Supervisar la aplicación de métodos y técnicas de evaluación de los aprendizajes en coherencia con los Planes, Programas de Estudio y criterios de la respectiva asignatura en EBC.
- h) Elaborar y coordinar estrategias que vayan en directa mejora de los resultados SIMCE Y P de Transición

### 3.9.-Apoyo Profesional en el área de recursos Económicos y adquisiciones

Profesional competente que permita al equipo directivo y a la dirección en particular poseer información actualizada, permanente y oportuna para la adecuada toma de decisiones, en el contexto de un desarrollo autónomo y competente de este establecimiento educativo, que conlleve a una adaptación a las nuevas transformaciones ante las exigencias del contexto social y educativo con **apoyo profesional en el área de recursos económicos y adquisiciones** que permita al equipo directivo y a la dirección en particular poseer información actualizada, permanente y oportuna para la adecuada toma de decisiones, en el contexto de un desarrollo autónomo y competente de este establecimiento educativo, que conlleve a una adaptación a las nuevas transformaciones ante las exigencias del contexto social y educativo.

Considerando lo descrito, y con el objetivo de fortalecer y apoyar el proceso educativo, este profesional de apoyo debe cumplir las siguientes funciones de coordinación:

1. Realizar un control presupuestario mensual del gasto de las subvenciones otorgadas por el Ministerio de Educación, entre otro tipo de subvenciones, que permita proyectar de manera eficiente el uso de estas subvenciones de acuerdo a la normativa vigente.
2. Calendarizar mensualmente las adquisiciones correspondientes al año 2022.
3. Generar reporte mensual de todas las adquisiciones correspondiente al año 2022
4. Inventariar equipamiento y material educativo, el que es actualizado una vez al año para una gestión oportuna en caso de adquisición, reparación o reposición.
5. Generar protocolos para gestionar la adquisición, reposición y seguridad de material educativo, didáctico y tecnológico.
6. Asesorar a la dirección en distintas materias de acuerdo al ámbito de competencias.

### 3.10.-Proyecto de Integración (PIE)

#### Coordinador

Profesional encargado/a de coordinar el proyecto de integración que maneje la normativa vigente relacionada con las NEE. El PIE es una estrategia inclusiva del sistema escolar cuyo propósito es entregar apoyos adicionales, en el contexto del aula común, a los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE), sean éstas de carácter permanente o transitorio, favoreciendo la presencia y participación en la sala de clases, el logro de los objetivos de aprendizaje y la trayectoria educativa de todos y cada uno de los estudiantes

#### 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 el establecimiento.
- f) Asegurar que los profesionales se encuentren inscritos 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 plataforma [www.educacionespecial.mineduc.cl](http://www.educacionespecial.mineduc.cl)

### 3.11.-Docentes PIE

#### FUNCIONES

- a) Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados, la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
- b) Establecer una relación de colaboración con el Departamento Comunal de Educación, para mantenerse informado.
- c) Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio.
- d) Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.
- e) Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
- f) Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
- g) Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.
- h) Mantener actualización de la información en plataformas web, en función de los cursos que cada docente atienda.

### 3.12.-Docentes de aula

Son profesionales de la educación, las personas que posean título de profesor/a o educador/a, 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 con las normas legales vigentes. (Artículo 2° del Estatuto Docente)

#### FUNCIONES

- a) *Educar a los estudiantes y enseñar en su especialidad o subsector.*
- b) *Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.*
- c) *Fomentar e internalizar en el estudiante valores, hábitos y actitudes, y enfatizando la disciplina de los estudiantes, a través del ejemplo personal.*
- d) *Integrar los contenidos de su asignatura con las de otras disciplinas o asignaturas.*
- e) *Desarrollar las actividades de colaboración con su establecimiento educacional para dar cuenta de la misión institucional.*
- f) *Cumplir puntualmente el horario de clases para el cual se le ha contratado.*
- g) *Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnica pedagógicas y administrativas impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidas por la Dirección del Establecimiento.*
- h) *Contribuir al correcto funcionamiento del Establecimiento Educacional.*
- i) *Asistir a los actos educativos, culturales, cívicos y actividades institucionales que se realicen en la Unidad Educativa.*
- j) *Cuidar los bienes generales del Liceo velando por la conservación del edificio y responsabilizándose de los bienes que se le confíen a su cargo.*
- k) *Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que le solicite UTP, Inspectoría General o Dirección del Establecimiento.*
- l) *Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus estudiantes, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje y orientación de sus hijos/as o pupilos.*
- m) *Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los Planes y Programas de Estudios en el desempeño de su labor docente.*
- n) *Registrar en el libro de clases oportunamente las evaluaciones según normas establecidas.*
- o) *Registrar y mantener al día evaluaciones en plataforma respectiva.*
- p) *Participar en reuniones técnicas (Reflexión Pedagógica) del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.*
- q) *Registrar la asistencia en cada horario de clases para velar que los estudiantes no queden fuera de sala, perdiendo su derecho a la educación, por situaciones de incumplimiento académico o disciplinario. r) Cumplir con el horario de trabajo fijado acorde a su carga horaria en el Establecimiento.*
- s) *Participar en el Consejo General de Profesores.*
- t) *Cumplir con las actividades de colaboración que dispone dentro del horario de trabajo semanal.*
- u) *Es responsable de que los estudiantes no sean enviados fuera de la clase, sólo podrán salir de ella si debe realizar trabajo individual, el cual será evaluado por el Profesor/a.*
- v) *Mediar en resolución de conflictos en forma pacífica dentro del aula escolar (primer responsable antes de solicitar colaboración).*

### **3.13.-Profesor/a Jefe- Guía de curso**

*El Profesor Jefe- guía de Curso, es el docente que, en cumplimiento de su función, es el responsable de la marcha pedagógica y de orientación de su curso.*

#### **FUNCIONES**

- a) *Adapta la planificación de Orientación de su curso de acuerdo a la realidad; incluso adapta esta misma planificación al trabajo con estudiantes con necesidades especiales.*
- b) *Supervisar y evaluar el proceso de Orientación Educativa, vocacional y profesional en el que se desarrolla las actividades educativas del grupo curso.*
- c) *Organizar, supervisar y evaluar las actividades de Orientación de curso.*
- d) *Mantener una fluida comunicación con sus estudiantes, docentes de asignatura, padres y apoderados/as de su curso. e) Realizar mensualmente la reunión de apoderado/as.*
- f) *Realizar como mínimo una entrevista a cada apoderado/a de su curso anualmente.*

- g) *Entrevistarse con apoderado/a que no asista a reunión, durante la semana siguiente y/o subsiguiente según sea necesario.*
- h) *Mantenerse informado/a sobre el rendimiento y comportamiento de los estudiantes de su curso.*
- i) *Mantener actualizado el libro de clases, con el registro de actividades y evaluaciones correspondientes.*
- j) *Velar junto con el jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica, por la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.*
- k) *Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada estudiante y marcha pedagógica del curso.*
- l) *Informar a los padres y apoderados de la situación de los estudiantes del curso a su cargo en cuanto a asistencia, rendimiento y disciplina de manera colectiva en reunión de apoderados/as, información individual en entrevista con apoderados/as en horario de atención.*
- m) *Asistir y/o presidir los consejos técnicos que le correspondan.*
- n) *Cumplir con las funciones delegadas oportunamente.*
- o) *Intervenir en primera instancia cuando el curso de su jefatura presente problemas en el área disciplinaria y/o de convivencia escolar.*
- p) *Intervenir en primera instancia cuando uno o más estudiantes de su jefatura presente(n) problemas en el área disciplinaria y/o de convivencia escolar.*
- q) *Mantener comunicación efectiva con la Encargada de Convivencia, para apoyar la resolución pacífica de conflictos. r) Velar junto con equipo de convivencia, por la sana convivencia y con Inspectoría General en el área de disciplina relacionado a su grupo curso.*
- s) *Ser el nexo de su grupo curso con la Orientadora para derivar según corresponda: Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnica, Encargada de Convivencia Escolar, y/o Profesores, sobre todo, frente a situaciones de carácter conflictivo.*
- t) *Entregar informe escrito con calificaciones parciales, por competencia y anuales a los apoderados/as.*
- u) *Confeccionar responsablemente, el informe de conducta de los estudiantes pertenecientes a su jefatura de curso.*
- v) *Promover el proceso de aprendizaje integral de sus estudiantes mediante la coordinación con los equipos responsables de favorecer esta instancia.*

### 3.14.- Encargada de Convivencia Escolar

Profesional encargado/a de coordinar las acciones de la dimensión de Convivencia Escolar. <sup>4</sup>

#### FUNCIONES

- a) *Elaborar e Implementar un plan de Gestión de Convivencia Escolar a partir de propuestas y sugerencias de la comunidad escolar (equipo de gestión de convivencia escolar, consejo escolar) coherente con PEI e inserto en PME.*
- b) *Coordinar y promover un trabajo colaborativo entre todos los actores de la comunidad escolar, participando en reuniones técnicas con Directora, Jefe UTP, Inspector, Dupla psicosocial y Orientadora.*
- c) *Orientar al establecimiento en propuestas, políticas de normativas, instrumentos legales, protocolos que guían el actuar coherente de toda la comunidad escolar.*
- d) *Evaluar y monitorear que el Reglamento de convivencia escolar sea revisado y actualizado, participativamente por la comunidad escolar.*
- e) *Recopilar información de casos y hace seguimiento de ellos, verificando que los procedimientos sean los establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar.*
- f) *Realizar entrevistas y/ o mediaciones para resolución de conflictos a nivel de estudiantes, apoderados, docentes, administrativos, auxiliares (según protocolo).*
- g) *Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del equipo de gestión de la sana convivencia.*
- h) *Pesquisar 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) Emitir informe de gestión de trabajo, anual el que deberá contener al menos: número de denuncias por tema, nivel educacional y cursos.
- k) Incorporar y difundir modificaciones del Reglamento Interno durante el transcurso del año.
- l) Realizar denuncias ante los organismos pertinentes ante vulneración de derechos o situaciones que reviertan carácter de delito de la cual el estudiante es víctima según lo indique cada protocolo.
- m) Apoyo al equipo de convivencia ante los organismos pertinentes en situaciones que el estudiante sufre algún tipo de adicción o problemas de salud mental según lo indique cada protocolo.
- n) Monitorear junto a Dirección, Inspectoría General que el Reglamento de convivencia escolar se respete y se cumpla por todos los miembros de la comunidad educativa.
- o) Participar en reunión de equipo de gestión de la convivencia mensualmente y presidir reuniones solicitadas por Dirección.
- p) Mantener registro de entrevistas e intervenciones a estudiantes.
- q) Ejecutar u orientar en la aplicación de los protocolos institucionales.
- r) Participar de reuniones de equipo de gestión directiva y de otras que dirección estime conveniente.

---

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 la Ley de Inclusión define sus funciones.

### 3.15.-Dupla Psicosocial

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

La dupla psicosocial como parte del equipo convivencia escolar y equipo PIE realizarán un trabajo en equipo con Encargada de Convivencia Escolar y demás departamentos, donde organizarán un plan de gestión donde participen los distintos miembros del equipo de convivencia. Sus funciones se ajustarán a lineamientos comunales en apoyo a la gestión de Convivencia Escolar.

### 3.16.-Psicóloga/o

El/la Psicólogo/a, es el profesional universitario no docente, responsable de integrar Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar con el fin de dar una atención psicológica de calidad a los estudiantes del establecimiento educacional, según corresponda, estableciendo diagnóstico y entregando contención, apoyo y estableciendo derivaciones oportunas, de acuerdo con las necesidades educativas de cada uno; como también apoyar y/u orientar el comportamiento de todos los miembros de la comunidad educativa.

#### FUNCIONES

Estas funciones son sin perjuicio del rol y función que corresponde como integrante de la dupla psicosocial.

- a) Apoyar la labor educativa de forma complementaria, entregando estrategias para los aprendizajes.
- b) Realizar diagnósticos a estudiantes con alguna necesidad o situación compleja a nivel escolar o familiar.
- c) Aplicar instrumentos de evaluación de su especialidad, según requerimientos de miembros de la comunidad escolar.
- d) Elaborar informes de resultados de evaluaciones de especialidad y formatos que corresponden y compartirlos con los profesionales pertinentes.
- e) Participar de talleres al interior del establecimiento, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los estudiantes y el clima de la Convivencia Escolar de la comunidad.
- f) Realizar diagnóstico y seguimiento de los estudiantes que presenten dificultades educacionales, socio afectivas, emocionales y conductuales.
- g) Planificar y diseñar estrategias de intervención para con los estudiantes, de acuerdo con sus necesidades educativas y aquellas detectadas por los docentes y profesionales del establecimiento.

- h) *Entregar orientaciones y herramientas a docentes y apoderados, en cuanto a estrategias de intervención, de acuerdo con el diagnóstico realizado para el afrontamiento de dificultades.*
- i) *Participar y planificar en conjunto con Orientadora, equipo de convivencia, intervenciones como: escuelas para padres, talleres u otras intervenciones específicas.*
- j) *Entrevistar a padres y/o apoderados, estudiantes y miembros del establecimiento educacional para contextualizar realidad de los estudiantes.*
- k) *Realizar consejería a los miembros de la comunidad educativa según lo requieran y de acuerdo con las problemáticas que se dan dentro del establecimiento educacional.*
- l) *Dar atención individual a estudiantes, que requieran atención sistemática de carácter reparatoria o preventiva.*
- m) *Trabajar en equipo con los distintos profesionales del establecimiento para generar estrategias conjuntas en torno al proyecto educativo institucional y a la mejora constante de los resultados del establecimiento.* n) *Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.*
- o) *Realizar derivaciones y/o apoyar en estas según los protocolos establecidos.*

### 3.17.-Trabajadora Social

*Su labor consiste en promover condiciones escolares favorables para el adecuado desarrollo escolar de los y las estudiantes de manera de asegurar su permanencia en el Liceo.*

#### FUNCIONES

*Estas funciones son sin perjuicio del rol y función que corresponde como integrante de la dupla psicosocial.*

- a) *Identificar posibles factores que intervienen o dificultan los procesos de aprendizaje.*
- b) *Contribuir a mejorar prácticas pedagógicas de los estudiantes y sus familias.*
- c) *Asistir a los estudiantes y sus familias con el fin de facilitar los aprendizajes.*
- d) *Aportar estrategias y herramientas a la función pedagógica.*
- e) *Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los diversos actores de la comunidad educativa para apoyo en solución de problemas.*
- f) *Monitorear la asistencia de los y las estudiantes derivados, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad de modo de detectar y abordar precozmente problemas de ausentismo y riesgo de abandono escolar.*
- g) *Coordinar e implementar programas sociales tendientes a entregar asistencia a los estudiantes que lo requieran para mejorar su asistencia y rendimiento.*
- h) *Integrar equipos multidisciplinarios que permitan el abordaje de situaciones de vulnerabilidad en el desarrollo escolar de los estudiantes.*
- i) *Entrevistar en forma individual a estudiantes con vulnerabilidad para apoyo sistemático.*
- j) *Realizar diagnóstico socio familiar (Situación de Vulneración, Análisis de Factores Protectores y de Riesgo).*
- k) *Realizar visitas a domicilio, con vehículo otorgado por el departamento de educación cuando las problemáticas a intervenir lo requieran, contextualizando realidad social y familiar de los estudiantes.*
- l) *Realizar trabajo de intervención con familias y adolescentes vulnerables (Talleres, Trabajos grupales etc.).*
- m) *Coordinar con Redes de apoyo externas, estrategias que permitan abordar de mejor manera situaciones problemáticas.*
- n) *Llevar un registro digital de todos los estudiantes del Liceo, con insumos de todos/as los involucrados/as en proceso educativo del establecimiento, Implementando una base de datos de los estudiantes en Excel con todos los datos informados por los profesores guías.*
- o) *Coordinar apoyo de redes externas y de programas de área social, tales como: Alimentación escolar. (PAE); Programa salud escolar; 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.*
- p) *Ser parte integrante del Equipo de Gestión de la Convivencia escolar.*
- q) *Elaborar y aplicar Plan de Difusión beneficios sociales y escolares.*

- r) Entregar documentación de acuerdo con su ámbito de acción. Ej. Entrega certificado alumnos prioritarios.
- s) Realizar derivaciones y/o apoyar en estas según los protocolos establecidos.
- t) Hacer seguimiento a padres y madres embarazadas en conjunto con Orientadora. (Registro).
- u) Coordinar los siguientes Programas:
  1. *Salud del Estudiante:* Aquellos estudiantes que no poseen la condición de prioritarios y tienen la necesidad de un especialista, la asistente social debe realizar visita domiciliaria, para identificar la situación económica del estudiante, realizar informe social, solicitar informe académico y con todos estos documentos se podrá reembolsar alguna prestación de especialistas.
  2. *PAE (Programa de Alimentación):* En este programa, la asistente social, no interviene debido a que el encargado del programa de alimentación es un funcionario administrativo, además, no se pueden asignar becas de alimentos debido a que los listados de los alumnos/a beneficiarios del programa vienen de JUNAEB y son inamovibles.

Sus funciones en relación con este programa son:

- a) Mantener actualizado el registro de estudiantes pertenecientes al sistema Chile Solidario.
- b) Monitorear la asistencia de los cursos.
- c) Pesquisar casos de ausentismo escolar reiterado.
- d) Participar en la elaboración e implementación de proyectos de pro-retención escolar.
- e) Entregar información a los potenciales beneficiarios sobre las fechas y requisitos de postulación.

### 3.18.-Encargado de Extraescolar

El Art. N°7 del decreto 290 del 23 de mayo 1984, A nivel de unidad educativa se procurará organizar Centros de Educación Extraescolar dependientes de la Dirección del establecimiento, como organismos integradores y coordinadores de las actividades educativas extraescolares, de acuerdo con las normas e instrucciones que imparte el Departamento de Educación Extraescolar. De igual modo, un inspector general se designará como responsable de llevar a cabo y coordinar las actividades programadas, el que será apoyado por profesionales afines que cooperen con los programas extraescolares.

### 3.19.-Inspector de Área (Espacios comunes)

El Asistente de la Educación que cumple labores de Inspectoría es el funcionario del Liceo destinado a la tarea de apoyar la labor docente, de los Inspectores Generales y de la comunidad educativa en general. Son deberes del Inspector de área (patio).

#### FUNCIONES

- a) Velar por la integridad de los estudiantes de toda la comunidad educativa, incorporando el desarrollo de valores y hábitos.
- b) Mantener la convivencia escolar.
- c) Educar y formar transversalmente a los estudiantes de la comunidad educativa.
- d) Resguardar la integridad de los estudiantes acompañando su ingreso y salida del establecimiento
- e) Realizar labores administrativas de Inspectoría General, apoyando la labor del Inspector General. f) Apoyar la labor del superior jerárquico
- g) Vigilar el comportamiento de los estudiantes, orientándolos/as en sus conductas y actitud, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar.
- h) Asistir a los cursos en caso de ausencia de los profesores, momentáneamente mientras U.T.P envía el profesor designado para cumplir esta labor.
- i) Llevar registros, estadísticas y demás archivos que le sean encomendados.

- j) *Dar solución problemática inherentes al cargo de Inspector/a.*
- k) *Controlar atrasos, inasistencias, justificativos médicos, presentados por los estudiantes.*
- l) *Apoyar al Profesor/a de aula cuando se requiere en situaciones emergentes.*
- m) *Atender a los estudiantes cuando se le solicita, preocupándose de fomentar el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.*
- n) *Hacer ingresar al curso a la sala de clases, en espera del profesor/a asignado.*
- o) *Vigilar pasillos, patios y servicios higiénicos de acuerdo con indicaciones de Inspectoría General.*
- p) *Asistir y acompañar a los estudiantes en accidentes escolares al servicio de urgencia respectivo.*

## 3.20.-Encargada de CRA

### FUNCIONES

- a) *Centralizar los recursos de aprendizajes.*
- b) *Promover y fortalecer los vínculos entre Biblioteca y las definiciones curriculares y pedagógicas del Establecimiento.*
- c) *Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles, trabajando permanente con los sectores y subsectores.*
- d) *Enseñar sobre uso de material y recursos disponibles para los estudiantes.*
- e) *Desarrollar la biblioteca como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación de la comunidad.*
- f) *Coordinar el mejoramiento y desarrollo de la Biblioteca.*
- g) *Posibilitar la circulación de los recursos bibliográficos.*
- h) *Llevar un control sobre la circulación de los materiales de apoyo; mantener actualizado inventario y fondo Bibliográfico.*
- i) *Procesar técnicamente los recursos: registro, catalogación, preparación y mantención física de ellos junto a la solicitud de, adquisición de nuevos textos y materiales.*
- j) *Prestar servicios de acuerdo con las necesidades de los usuarios.*
- k) *Supervisar la gestión de la biblioteca: evaluación de la gestión, estadísticas mensuales de los servicios bibliotecarios.*
- l) *Apoyar a los estudiantes en actividades pedagógicas, facilitando material.*
- m) *Preparar materiales para los docentes según sus necesidades y solicitudes.*
- n) *Brindar apoyo pedagógico a los estudiantes en el uso de la Biblioteca Virtual: uso de Internet.*
- o) *Brindar apoyo permanente a la Unidad Técnico-Pedagógica.*
- p) *Gestionar el buen uso de recursos que favorezcan el aprendizaje en Laboratorios Científicos y Tecnológicos, otros. Otras inherentes al cargo, dispuestas por la Dirección del Establecimiento.*

## 3.21.-Secretaria

*Funciones de para docencia, que es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores administrativas, tales como prestar atención focalizada y oportuna a las personas que ingresen al liceo , asegurar la recepción y canalización efectiva de llamadas telefónicas, coordinar y gestionar los procesos de mensajería y correspondencia para garantizar el adecuado funcionamiento del liceo y los canales de comunicación al interior de la institución. Actualizar el archivo de envío y recepción de correspondencia, apoyar en la organización y coordinación de las diferentes reuniones. Otras solicitadas por su jefatura directa.*

## 3.22.-TENS

**Tens dental :**

*Apoyo a la labor de dentista, agendar horas dental alumnos, entrega de horas a estudiantes, limpieza, desinfección y envío de instrumento dental a esterilización, preparación de box para atención odontológica diaria preparación de material, despachar compresor dental diariamente limpieza y desinfección box dental trabajo administrativo en fichas odontológicas*

### **3.23.-Tens salud :**

- *Mantener actualizada la Ficha de Salud de cada estudiante de acuerdo a parámetros definidos con las autoridades del liceo.*
- *Mantener actualizados los registros de atención diaria de estudiantes y derivaciones cuando procedan.*
- *Emitir informe estadístico mensual, semestral y/o anual de acuerdo a la morbilidad, accidentabilidad, y atenciones otorgadas.*
- *Coordinar con la Dirección del Liceo las estrategias de comunicación necesarias frente a problemas de salud que en la Institución revistan carácter “epidémico.*
- *Controlar los recursos asignados*
- *Atender a los estudiantes que sufren algún accidente o malestar, trasladando 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/a.*
- *Administrar tratamientos crónicos previa entrevista con la madre/padre del estudiante.*
- *Brindar un trato amable, cordial, respetuoso entre pares, jefaturas y personal del liceo. Entre otras funciones correspondientes al cargo asignadas por su jefe directo.*

### **3.24.-. Encargado de eventos institucionales**

*Apoyo SEP al aula en iniciación musical, enseñanza de distintos instrumentos de cuerda, composición, lectura musical. Coordinación de eventos institucionales, taller de ensamble instrumental para los estudiantes del Liceo de 1° a 4° medio.*

1. *Participar en el equipo Artes y Música.*
2. *Coordinar y participar actividades en formato taller y/o muestras Artísticas.*
3. *Analizar y organizar los recursos que dispone el establecimiento educacional para implementar actividades con estrategias diseñadas para mejorar la convivencia a través del Arte y la Música.*
4. *Evaluar las acciones desarrolladas.*
5. *Administrativamente, planificar y participar en reuniones y/o capacitaciones con diferentes actores de la comunidad educativa*

### **3.25.-Encargado de Informática**

*Es el funcionario responsable de organizar, mantener, cuidar y atender los equipos del establecimiento, Sala de Computación, oficinas, docentes, CRA, entre otros.*

#### **FUNCIONES**

- a) *Entregar los equipos móviles requeridos por los profesionales de la unidad educativa.*
- b) *Llevar inventario de los elementos y equipos que componen el laboratorio de computación.*
- c) *Llevar registro de entrega y recepción de materiales y equipos.*
- d) *Llevar registro o bitácora semanal del uso del laboratorio en coordinación con UTP.*
- e) *Mantener operativos los equipos del laboratorio de computación y pizarras interactivas, Tablet, proyectores y demás equipos tecnológicos.*
- f) *Apoyar a los docentes y funcionarios en sus requerimientos respecto al uso de los recursos tecnológicos y las necesidades que presenten según su función.*
- g) *Mantener operativos y actualizados los equipos del personal del establecimiento.*

### 3.26.-Secretaria de Portería

#### FUNCIONES

- a) *Controlar toda entrada o salida de los estudiantes del establecimiento.*
- b) *Orientar a las personas que soliciten información del Liceo.*
- c) *Informar a equipo directivo o Encargada de convivencia cualquier situación de conflicto que pueda ocurrir en el establecimiento educacional (de acuerdo al rango físico en el que se desempeña)*
- d) *Registrar y controlar el ingreso y salida de personas ajenas al establecimiento.*

### 3.27.-Auxiliar de Servicios Menores

*Es el funcionario responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los muebles, enseres o instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.*

#### FUNCIONES

- a) *Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.*
- b) *Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia entre otros.*
- c) *Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que le encomienden.*
- d) *Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.*
- e) *Cuidar y mantener jardines si le corresponde esa responsabilidad.*
- f) *Informar de las necesidades para el mantenimiento del Liceo a su superior jerárquico.*
- g) *Ejecutar encargos debidamente visados por superior jerárquico.*
- h) *Asistir en el aseo de salas de clase, asignadas y cuando sea requerido.*
- i) *Informar a Encargado de convivencia o equipo directivo, cualquier situación de conflicto que pueda ocurrir en liceo (de acuerdo al rango físico en el que se desempeña)*
- j) *Recibir permanentemente capacitación e implementación pertinente de acuerdo a las necesidades emergentes o contingencias de tipo sanitaria.*

### 3.28.-Nochero

#### FUNCIONES

- a) *Vigilar y efectuar rondas permanentes en el edificio y/o dependencias de a su cargo.*
- b) *Revisar permanentemente, el cierre perimetral, portones de accesos, cerraduras de ventanas y puertas del edificio y/o dependencias*
- c) *Dar cuenta inmediatamente a las Instituciones de emergencia (Carabineros, Bomberos) y Jefes superiores, según sea el caso, ante una situación de siniestro, emergencia o potencial riesgo de los bienes muebles e inmuebles e integridad física de su persona.*
- d) *Registrar en la Bitácora de nochero e informar inmediatamente a la jefatura de línea correspondiente de cualquier acto o hecho acontecido en el respectivo turno de vigilancia.*
- e) *Colaborar en otras actividades de similar nivel a las descritas, dispuestas por su jefatura directa, con el propósito del cumplimiento del objetivo del cargo.*
- f) *Recibir permanentemente capacitación e implementación pertinente de acuerdo a las necesidades emergentes o contingencias de tipo sanita.*

## CAPITULO IV

### FUNCIONES DE LOS ACTORES ESCOLARES

#### 4.1.-CONSEJO ESCOLAR:

*El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:*

- a) Los logros de aprendizaje de los alumnos. El o la Director/a del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento.*
- b) Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley N°18.962 y del D.F.L. N°2 de 1998, del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por el o la directora/a en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita.*
- c) Los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos. La Directora pondrá a disposición del Consejo los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos*
- d) Del presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento. Para estos efectos, el sostenedor del establecimiento entregará, en la primera sesión de cada año, un informe detallado de la situación financiera del Liceo, pudiendo el Consejo hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias.*
- e) Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem. El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos*

*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 o la directora/a anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.*

*La elaboración y las modificaciones al Reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación de este, si se le hubiese otorgado esa atribución.*

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

#### **D EBERES SEGÚN LEY DE INCLUSIÓN: NUEVAS TAREAS.**

*En materia de Convivencia escolar, incorporar los siguientes deberes:*

- a) Proponer/sugerir medidas para Plan de Convivencia Escolar. Medidas de promoción y prevención.*
- b) 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 deberán ser respondidas por escrito por el o la Director/a o Sostenedor en un plazo de 30 días.}*

## 4.2.-FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

*El Centro de Padres se organizará y funcionará de acuerdo con la forma establecida en su Reglamento Interno, el que se ajustará a las normas generales contempladas en el decreto que los rige (Decreto N°565 del año 1990 del Mineduc), y responderá a las características de la realidad escolar del Liceo.*

### DEBERES

- a) *El Centro de Padres no podrá orientar sus acciones o atribuciones a los temas Técnico-Pedagógicos que competen exclusivamente al establecimiento.*
- b) *Prohibición de efectuar cobro alguno a los apoderados/as, pudiendo solicitar sólo aportes voluntarios. No se podrá negar la matrícula a ningún alumno/a, ni excluirlo de la asistencia a clase, por el hecho de no realizar aporte a los SubCentro de padres y apoderado/as.*
- c) *Fortalecer la Convivencia Escolar, difundiendo normas, deberes y derechos de los distintos estamentos del Liceo.*

## 4.3.-CENTRO DE ESTUDIANTES

*El Centro de Estudiantes es la organización formada por los estudiantes Enseñanza Media del 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).*

### FUNCIONES

- a) *Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.*
- b) *Promover en el estudiantado 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).* h) *Fortalecer la Convivencia Escolar entre todos los estamentos del Liceo.*
- i) *Aplicar Decreto 524 del año 1990 que regula las funciones del Centro de Alumnos, su funcionamiento y orgánica constitutiva.*

## 4.4.-EQUIPO DE GESTIÓN

*El equipo de gestión está compuesto por el/la Directora/a, quien preside y convoca, Inspector/es General/es, Jefe de Unidad Técnico-Pedagógica, Encargada/o de Convivencia Escolar, Curriculista, Evaluador/a, Coordinador/a T.P, Orientador/a, Encargado/a de Control Interno y Encargado de Extraescolar.*

*El Equipo de Gestión tendrá reuniones ordinarias cada 15 días, reuniones extraordinarias, las veces que Dirección lo estime conveniente, con los integrantes que se estimen conveniente por la temática abordada.*

*El principal objetivo de este equipo es optimizar el desarrollo de las actividades del establecimiento basadas en la sistematicidad de las acciones que conlleven a desarrollar los objetivos estratégicos del Liceo, trabajando las áreas de comunicación, delegación, motivación, toma de decisiones y de gestión.*

## **4.5.-CONSEJO DE PROFESORES/AS**

*1.- El presente documento establece parámetros de orden y funcionamiento general en cuanto al trabajo profesional docente que se realiza en las reuniones profesionales que conforman el Consejo de Profesores, este es un organismo conformado por todos/as los docentes del establecimiento, su realización debe ser periódica, sistemática y planificada y serán dirigidos por Directivos.*

*2.-El Consejo de Profesores es una instancia fundamental para el logro de los objetivos educativos del establecimiento. En cada reunión se va consolidando el equipo docente, se hace la historia del liceo, se toman decisiones que afectan el proceso educativo y a la comunidad entera. El Consejo de profesores es un organismo de carácter consultivo integrado por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente.*

*Este es un organismo técnico en el que se expresa la opinión profesional de sus integrantes. Sin embargo, este Consejo de Profesores podrá tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno.*

### **PARTICIPACIÓN**

*1Las reuniones profesionales de docentes se realizan a lo menos una vez al mes y son obligatorias para todos los miembros del cuerpo docente. La Dirección del establecimiento establecerá el lugar y los horarios de acuerdo a los tiempos dispuestos para ello y a las necesidades del liceo. En tiempos de Pandemia estos son convocados para los días martes a las 15:00 hrs en forma online en la plataforma Microsoft Teams, canal de Profesores.*

*2Todo docente, tiene la responsabilidad de asistir con puntualidad a todos los Consejos de Profesores. La asistencia quedará registrada con nombre y firma de cada integrante. Las ausencias deben ser justificadas personalmente ante Inspectoría General o Dirección.*

*3Es fundamental la participación activa de los Profesores, en favor del cumplimiento de los objetivos y programas educacionales de alcance nacional o comunal y en el desarrollo del Proyecto Educativo del establecimiento.*

*4 Los profesores autorizados para ausentarse o con licencia médica, tienen la responsabilidad de informarse de los temas tratados y los acuerdos tomados en esta instancia, a través del acta que consigna el trabajo realizado.*

*5Cuando la temática de trabajo así lo requiera, se solicitará la participación de los Asistentes de la Educación con el fin de informarse de los temas tratados.*

*6El Consejo de Profesores aborda aspectos formativos de los siguientes tipos: reflexión- discusión sobre temas pedagógicos, disciplinarios, de convivencia escolar, orientación; aspectos informativos y de programación de actividades dentro del período lectivo; promueve e incentiva el perfeccionamiento vinculado a innovaciones curriculares, a la organización de actividades solidarias y recreativas; entre otras acciones referidas a la labor formativa y pedagógica que establece el Proyecto Educativo Institucional.*

*7El Consejo de Profesores se puede desarrollar en las siguientes modalidades: Consejo General de Profesores, Reuniones ampliadas, Reuniones de Departamento de Asignatura, Consejo de Profesores Guías, Consejo de Evaluación, Reunión de Coordinadores, Reuniones multidisciplinarias, entre otros.*

## FUNCIONES II.

*Proponer, apoyar e impulsar acciones tendientes a mejorar el proceso educativo, según lo promueve el Proyecto Educativo Institucional.*

*Analizar los resultados del proceso académico en los distintos tipos de evaluación interna y externa, y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo tendientes al mejoramiento de los logros alcanzados.*

*Revisar los resultados obtenidos por los estudiantes en todos los ámbitos de formación general y específica y, de acuerdo a ello, planificar, evaluar ceremonias, actos cívicos, actividades extracurriculares y salidas pedagógicas del establecimiento, como también, proponer las estrategias, recursos y momentos de premiación y estímulo positivo a quienes destacan por sus méritos y logros.*

*Estudiar y analizar situaciones que afecten la sana convivencia escolar, procediendo según lo establece el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento para acordar las medidas pedagógicas formativas, reparatorias y/o de sanción apropiadas a cada caso.*

*Colaborar activamente en la ejecución y evaluación del Plan de Trabajo anual del establecimiento.*

*Analizar, promover y desarrollar iniciativas destinadas a fortalecer la comunidad educativa y su relación con redes de apoyo.*

## CAPÍTULO V

### FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL LICEO

#### 5.1.-Niveles de enseñanza

*El Liceo Rodolfo Amando Philippi cuenta con las siguientes modalidades:*

***Modalidad Científico Humanista de I a IV Medio.***

***Taller laboral***

***Modalidad Técnico Profesional en las especialidades de:***

- *Gastronomía mención cocina*
- *Administración mención recursos humanos*
- *Electrónica con especialización en Fotovoltaica*
- *Electricidad con especialización en Fotovoltaica*
- *Atención en Enfermería cuidado del Adulto Mayor*

***Educación de Adultos 1° y 2° ciclo Nocturna***

#### 5.2.-Jornada Escolar

1. *El primer toque de timbre, a las 08:00 horas indica que:*
  - a) *Todos los estudiantes de I a IV año Medio y taller laboral, ingresarán a sus respectivas salas de clases.*
  - b) *Cada curso iniciará sus actividades diarias con su profesor a las 8:00 hrs.*
2. *La jornada escolar está organizada en dos periodos:*
  - a) *En la mañana de 08:00 a 13:00 horas, se distribuirá de la siguiente manera:*

|                             |                               |
|-----------------------------|-------------------------------|
| <i>8:00 a 8:45 horas,</i>   | <i>Primera hora de clases</i> |
| <i>8:45 a 9:30 horas</i>    | <i>Segunda hora de clases</i> |
| <i>9:30 a 9:50 horas</i>    | <i>Recreo</i>                 |
| <i>9:50 a 10:30 horas</i>   | <i>Tercera hora de clases</i> |
| <i>10:30 a 11:15 horas</i>  | <i>Cuarta hora de clases</i>  |
| <i>11:15 a 11:30 horas,</i> | <i>Recreo</i>                 |

|                      |                       |
|----------------------|-----------------------|
| 11:30 a 12:15 horas, | Quinta hora de clases |
| 12:15 a 13:00 horas  | Sexta hora de clases  |
| 13:00 a 14:00 horas  | Colación              |

b) En la tarde de 14:00 horas a 16:25 horas se distribuirá de la siguiente manera

|                     |   |
|---------------------|---|
| 14:00 a 15:30 horas | Séptima hora de clases                                  |
| 16:15 a 16:30 horas | Octava hora de clases                                   |
| 16:30 a 18:30 horas | Desarrollo de talleres y actividades extraprogramáticas |

c) En el caso de la educación de adultos la jornada de lunes a jueves será la siguiente:

|                     |                   |
|---------------------|-------------------|
| 18:30 a 23:00 horas | Período de clases |
|---------------------|-------------------|

**HORARIO LUNES A JUEVES**

|                |                      |
|----------------|----------------------|
| Jornada mañana | 08:00 a 13:00 horas. |
| Jornada tarde  | 14:00 a 16:25 horas  |

**HORARIO VIERNES**

|                            |                      |
|----------------------------|----------------------|
| Jornada mañana             | 08:00 a 13:00 horas. |
| Excepto III medio TP A y B | 08:00 a 13:45 horas  |

\* Horario sujeto a modificaciones de acuerdo a la contingencia sanitaria o situaciones emergente

### 5.3.-La presentación personal

---

*Los y las estudiantes deben preocuparse de su higiene personal.*

### 5.4.-Vestimenta institucional

---

- *Polerón negro con insignia del Liceo R.A.P.*
- *Poleras color mostaza de vestir con insignia del Liceo R.A.P.*
- *Pantalón de Liceo y como alternativa falda del Liceo R.A.P. para las damas.*
- *Zapatos y/o zapatos-zapatillas, negros.*
- *Buzo de Educación Física con insignia del Liceo R.A.P.*
  
- *Poleras deportivas con insignia del Liceo R.A.P. (las necesarias para mantener la higiene personal),*
- *El uso de delantal con insignia Liceo R.A.P quedará sujeto a la necesidad de cada asignatura o actividad de aprendizaje.*

### 5.5.-Vestimenta ceremonias y actos oficiales:

---

- *Blusa o camisa blanca • Falda del Liceo R.A.P.*
- *Pantalón gris de Liceo • Corbata del Liceo R.A.P.*
- *Calzado negro*

### 5.6.-Vestimenta Especialidades Técnico Profesionales

---

#### *ESPECIALIDAD TÉCNICO EN GASTRONOMÍA:*

- *Pantalón blanco*
- *Delantal blanco con insignia del Liceo R.A.P.*
- *Mandil*
- *Gorro cocina*

#### *ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN*

---

- *Polerón con estampado e insignia del Liceo R.A.P.*

#### *ESPECIALIDAD ELECTRÓNICA*

---

- *Cotona color blanco*
- *Polerón de la especialidad con estampado e insignia del Liceo R.A.P.*

#### *ESPECIALIDAD ELECTRICIDAD*

---

- *Cotona color blanco*
- *Polerón de la especialidad con estampado e insignia del Liceo R.A.P*

- Delantal color celeste estampado insignia del Liceo R.A.P.
- Pantalón celeste.

## 5.7.-LINEAMIENTOS FUNCIONAMIENTOS 2024

- 5.1. Inicio del año escolar: El inicio del año escolar para los estudiantes será el miércoles 02 de marzo del 2022.
- 5.2. Presencialidad: En marzo del 2022 se retoma la asistencia presencial obligatoria para los estudiantes.
- 5.3. Jornada de clases: Se retoma la jornada escolar completa desde marzo del 2022.
- 5.4. Alimentación escolar: Se retoma desde marzo del 2022 el sistema de alimentación regular y presencial escolar, acorde con los lineamientos sanitarios que JUNAEB determine en conjunto con las autoridades sanitarias.
- 5.5. Protocolos sanitarios y medidas excepcionales: Continuarán vigentes las medidas como el uso de mascarillas y lavado frecuente de manos, lo anterior hasta que la autoridad sanitaria lo determine. En el caso de cuarentenas a cursos o grupos de alumnos, el liceo continuará contando con el sistema de transmisión de clases online, de tal manera de asegurar la continuidad de clases.
- 5.6. Plan de estudios: El plan de estudio para el 2022 contempla todas las asignaturas del currículum, pudiendo el liceo redistribuir las horas del plan de acuerdo a las necesidades del contexto.

## 5.8.- LINEAMIENTOS TECNICOS PEDAGOGICOS Y SOCIOEMOCIONALES

El principal objetivo pedagógico del Liceo Rodolfo Amando Philippi es lograr en las y los estudiantes conocimientos, habilidades, y actitudes en los ámbitos Científicos, Tecnológicos, Éticos, y Artísticos a través de Prácticas Pedagógicas activas, realizadas a partir de la realidad de cada uno, según los antecedentes recopilados en el proceso de Diagnóstico Integral Participativo y un Currículo Basado en Competencias (EBC), propiciando que ellos/as sean los gestores de sus propios aprendizajes, en aulas talleres y laboratorios, de acuerdo a metodologías seleccionadas, lo que les permitirá desenvolverse con éxito en la vida.

El Programa de Estudio de cada asignatura tiene como referente las Bases Curriculares de donde emanan los Objetivos de Aprendizaje (O.A), además el Proyecto Pedagógico contempla el desarrollo de un Currículo Basado en Competencias (E.B.C).

8.1. Priorización curricular: Se extiende la priorización curricular para todo el 2022. La idea es ir transitando paulatinamente hacia el currículum vigente.

8.2. Plan de convivencia escolar y aprendizaje socioemocional: El liceo contará el 2022 con un set de convivencia escolar y aprendizaje socioemocional para trabajar con toda la comunidad en el reforzamiento de la convivencia y en el desarrollo de habilidades interpersonales e intrapersonales.

## 5.9.-RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR

*Jornada escolar completa (JEC) desde 7° básico a 4° medio Modalidad HC y TP . El liceo puede modificar los horarios de entrada y salida, como también los de asignatura durante el año escolar, según necesidades académicas u otras razones que establezca la autoridad sanitaria.*

## 5.10.-MECANISMOS DE COMUNICACIÓN OFICIAL DEL LICEO CON

### LOS APODERADOS:

- a) libreta de comunicaciones
- b) Correo Electrónico
- c) Llamado telefónico
- d) Tutorías/Entrevistas presenciales

*Página Web y RRSS institucionales ( @Facebook @Instagram @Youtube)*

*Acceso restringido a FULL COLLEGE*

## 5.11.-CONDUCTOS REGULARES A SEGUIR ANTE SITUACIONES

### ACADÉMICAS Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

*5.11.1.-En relación a los procedimientos a seguir ante situaciones académicas, se debe ajustar a los conductos regulares estipulados en el siguiente orden*

#### **- Estudiantes:**

1. Profesor(a) de asignatura
2. Profesor(a) jefe
3. Unidad Técnica (Jefe Técnico- o Encargada de Evaluación)
4. Orientadora
5. Dirección

#### **- Apoderados:**

1. Profesor/a de asignatura
2. Profesor/a jefe
3. Unidad Técnica (Jefe Técnico- o Encargada de Evaluación)

4. Orientadora

5. Dirección

5.11.2.- En relación a los procedimientos a seguir ante situaciones relacionadas con aspectos **disciplinarios y de convivencia escolar**, se debe ajustar a los conductos regulares estipulados en el siguiente orden:

### 5.12.- ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO:

1. *El Equipo de Gestión del liceo, realizará acompañamiento al aula para contribuir al desarrollo profesional docente, la mejora de los aprendizajes de los estudiantes, y la creación de ambientes propicios para el aprendizaje. El foco estará puesto principalmente en el desarrollo de habilidades en los estudiantes, y su participación activa y el desarrollo socioemocional de los estudiantes como comunicación efectiva y afectiva, respeto, escucha activa, aceptación incondicional, valoración. Posterior a esto se realizará una retroalimentación positiva a los docentes en un plazo breve de tiempo.*
2. *En el marco del desarrollo profesional docente se propiciarán espacios de observación, retroalimentación y reflexión entre pares e intercambio de experiencias y estrategias metodológicas entre docentes.*

### 5.13.-PLAN DE PROCESOS DE PERFECCIONAMIENTO DOCENTE:

*El Plan de Desarrollo Profesional Docente se concibe como el conjunto de oportunidades que la Unidad Educativa ofrece en forma directa a sus docentes, con el fin de afianzar nuestro compromiso con el Proyecto Educativo Institucional, centrado en la formación integral de nuestros estudiantes, donde a los docentes se les ofrece los espacios y momentos para actualizar y profundizar sus conocimientos en diferentes áreas de desempeño, y con ello fortalecer y elevar su nivel académico ya que permitirá perfeccionar su formación y desarrollo pedagógico y ampliar su cultura, con el fin de contribuir de esta manera a elevar el nivel de calidad de todos los procesos y resultados de aprendizaje de nuestro liceo.*

*La Ley 20903 del 01 de abril del 2016, establece que la formación local para el desarrollo profesional, tiene por objeto fomentar el trabajo colaborativo y la retroalimentación pedagógica. Es un proceso a través del cual los docentes, en equipo e individualmente, realizan la preparación del trabajo en el aula, la reflexión sistemática sobre la propia práctica de enseñanzaaprendizaje en el aula, y la evaluación y retroalimentación para la mejora de esa práctica. Lo anterior, considerando las características de los estudiantes a su cargo y sus resultados educativos.*

*Los directivos de los establecimientos, con consulta a su sostenedor, podrán establecer redes inter establecimientos para fomentar el trabajo colaborativo y la retroalimentación pedagógica, pudiendo contar para ello con la colaboración de los docentes que se desempeñen en el ámbito local.*

## CAPITULO VI

### NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

#### 6.1.-NORMAS RESPECTO DE LA ASISTENCIA A CLASE Y PUNTUALIDAD

- a) *La asistencia a clases de los estudiantes se rige por el horario establecido en el plan de estudios de cada curso.*
- b) *La asistencia mínima a clases es de un 85%, de las clases establecidas en el calendario escolar anual o las disposiciones que emanen de la autoridad de educación (Mineduc).*
- c) *En caso de enfermedad prolongada, el apoderado deberá presentar el certificado médico respectivo que corresponda a la especialidad de la afección, con timbre y firma, el que será entregado a Inspectoría General. El certificado médico justifica la inasistencia, pero no borra la ausencia. En caso de que el estudiante no presente documento que justifique la inasistencia a clases, el apoderado debe informar las razones a través de la agenda escolar digital al profesor/a jefe o asistente de la educación del curso, en casos de inasistencias prolongadas por enfermedades graves, viajes, problemas psicosociales u otros, se debe informar las razones a Inspectoría General vía correo electrónico o entrevista (presencial o videollamada).*
- d) *Los estudiantes deben llegar puntualmente al colegio al inicio de la jornada escolar, de acuerdo a los horarios establecidos. Asimismo, los estudiantes deben cumplir fielmente los horarios establecidos dentro de la jornada escolar, presentándose puntualmente a cada una de las clases, talleres y actividades que se desarrollan dentro de la jornada escolar.*

*Esto conlleva lo siguiente:*

- *En el momento de llegada y de salida todos los estudiantes deberán ingresar o salir del establecimiento y no agruparse en los accesos o salidas. El cumplimiento de esto será controlado por Inspectoría General y profesores.*
- *Los estudiantes deberán cumplir con el horario que establece el Liceo, en la hora de ingreso y de salida, de acuerdo a su Plan de estudio.*
- *Los estudiantes que ingresen después de las 8:00 hrs. deben esperar en alguna de las dependencias del liceo designada por Inspectoría General, hasta el cambio de hora a las 8:35 hrs. y luego entrar a su respectiva clase 8:35 hrs. y luego entrar a su respectiva clase.*
- *Todo estudiante que llegue pasado una hora de su horario de ingreso al liceo, será informado el apoderado a través de llamado telefónico o correo electrónico desde recepción o mensaje de texto.*
- *Todos los estudiantes deben permanecer dentro del liceo durante la jornada de clases. En caso de necesitar salir durante este periodo de tiempo se operará de la siguiente manera:*
  - a. *La salida anticipada de un estudiante debe hacerla efectiva personalmente el apoderado titular o suplente, dejando la respectiva constancia del retiro en el libro de salida. En casos de emergencias o imposibilidad del apoderado para asistir a retirar al estudiante, podrá pedir el retiro vía correo electrónico a Inspectoría General para solicitar excepcionalmente la autorización de salida del estudiante. Esto solo se permitirá a los estudiantes de séptimo básico a cuarto medio.*

*El retiro del estudiante se realizará sólo en los cambios de hora o recreos, excepto si el retiro se trata de una situación con carácter de urgencia.*

- c) *Todo estudiante que haya faltado a clases y/o se encuentre suspendido de clases, no puede asistir a ninguna actividad*

extraprogramática organizada por el liceo, dentro o fuera del establecimiento.

## 6.2.-REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

Durante el mes de julio se entregará información respecto al proceso de postulación para estudiantes nuevos de 7° básico a 4° medio, en concordancia con lo establecido en el Sistema de Admisión Escolar (SAE).

### 6.2.1.- ETAPAS DEL PROCESO DE ADMISIÓN (SAE)

1. Inscripción en el sitio web <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl>
2. Publicación en RRSS institucionales y página web de fechas y resultados según calendarización ministerial.
3. Matrícula presencial de estudiantes seleccionadas según las vacantes disponibles.
4. Periodo de regularización final (casos especiales: repitentes, lista de espera, entre otros)

### 6.2.2.- REQUISITOS PARA POSTULAR

- Edad correspondiente a la normativa ministerial de educación.

- Documentación:

1. Certificado de Nacimiento para Escolaridad.
2. Cédula de identidad del apoderado/a

Aceptar Proyecto Educativo Institucional (PEI).

- Los documentos solicitados deberán ser presentados en el momento de la matrícula.

- De la totalidad de vacantes se dará prioridad de matrícula a los postulantes que tienen hermanos en el colegio a postular o aquellos hijos de funcionarios.

### 6.2.3. -ENCARGADOS DEL PROCESO

Este proceso está a cargo del Ingeniero Informático del establecimiento

#### PERIODO DE INSCRIPCIÓN.

Se inicia en el mes de agosto a través de la página web del Sistema de Admisión Escolar (SAE) PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Se realizará a través de la página web del Sistema de Admisión Escolar (SAE) PERIODO DE MATRÍCULA

Se realiza en modo presencial con el llenado del formulario para estudiantes nuevos y a través de formulario electrónico para estudiantes de continuidad.

## 6.3.- REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD

Y

### RESGUARDO DE DERECHOS

#### 6.3.-1.- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

El PISE contempla los lineamientos establecidos para resguardar la seguridad integral de todos los miembros de la comunidad escolar ante situaciones de emergencia que ocurran durante el desarrollo de la jornada de clases (ver PÁG WEB [WWW.LICEORAP.CL](http://WWW.LICEORAP.CL))

#### 6.3.2.- MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

*Medidas preventivas y de seguridad prescritas por el MINEDUC:*

- **Ventilar salas de clases y espacios comunes cerrados:** Definir rutinas y encargados de ventilación de las salas de clases y espacios comunes cerrados, se recomienda realizarlos al menos 3 veces al día.
- **Eliminar los saludos con contacto físico entre personas** que impliquen besos, abrazos o cualquier contacto, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.
- **Disponer de soluciones de alcohol gel en las salas de clases** y pasillos del establecimiento educacional, garantizando las medidas de seguridad en su manipulación.
- **Implementar rutinas de lavado de manos frecuente** y al menos antes de cada ingreso a la sala de clases.
- **Retirar la basura:** Disponer de la mayor cantidad posible de basureros con bolsas plásticas en su interior y que las bolsas de los basureros sean cambiadas más de una vez al día, eliminando la basura en forma diaria y segura.
- **Asegurar la limpieza e higiene de las salas de clases y los espacios comunes**, de acuerdo al Protocolo de limpieza y desinfección de establecimientos educacionales, disponible en <https://www.comunidadescolar.cl>

*Toda la comunidad escolar debe respetar las normas básicas de convivencia en contexto sanitario preventivo, tales como:*

- a) *Uso obligatorio de mascarillas dentro de espacios cerrados de acuerdo a lo establecido en la Resolución Exenta 591, del Ministerio de Salud, del 25 de julio de 2020; o la que la reemplace en esta materia.*

- b) *Realización de clases de educación física en lugares ventilados, de preferencia al aire libre, manteniendo distancia de al menos 1 metro entre estudiantes.*
- c) *Mantener informada a la comunidad respecto a cómo se limpia y desinfecta el establecimiento y los roles de los estudiantes en colaborar con la limpieza de sus artículos personales.*

- **Comunicación efectiva y clara a la comunidad escolar:** *Todas las medidas que tomará el establecimiento educacional deberán ser comunicadas antes del retorno, a la comunidad escolar, por mecanismos que aseguren su llegada a estudiantes y apoderados.*

### 6.3.3.-Uso de espacios comunes: Comedor, Gimnasio, Laboratorio de inglés, Laboratorio de informática, Biblioteca y otros

1. **En el comedor,** *conservar el orden tanto en la fila como en la estadía, mantener el aseo, no usar gorro, no volcar los alimentos,*

*no botarlos sobre el piso, evitar comentarios de mal gusto, ser cortés con las personas que atienden, respetar a los y las demás, utilizar adecuadamente los cubiertos. Realizar la devolución de bandeja en forma adecuada. Serán sancionados aquellos alumnos/as que lancen restos de comida o líquidos al suelo, funcionarios o compañeros/as. Respetar y obedecer a funcionarios en las instancias correspondientes al horario de desayuno y almuerzo. Respetar, cuidar el orden y el comportamiento de alumnas y alumnos al momento de esperar su turno en el horario de desayuno y/o almuerzo.*

2. **En biblioteca,** *mantener un comportamiento adecuado, buscar ayuda de la bibliotecaria en caso de requerirla, no interrumpir*

*a quienes estén leyendo, no introducir ni consumir alimentos o bebidas al*

*interior de la biblioteca, devolver el material facilitado en fechas convenidas, respetar al personal, cuidar y no dañar los insumos o materiales que se encuentran en biblioteca. En los servicios higiénicos, respetar el género y función para el cual están destinados, no jugar en su interior, no botar basuras, no escribir en las paredes, puertas y demás superficies, no dañar la infraestructura, cumplir con las normas de urbanidad y buen comportamiento. Los baños deben estar en condiciones de higiene adecuadas para su uso. Éstos deben encontrarse abiertos durante todos los recreos. Su uso en horarios de clases, deberá ser estrictamente regulado por el Profesor que se encuentre en el curso.*

3. **En laboratorios,** *deben cumplir con las indicaciones del profesor/a, actuando siempre con cuidado y responsabilidad, cuidar*

*los equipos y elementos de trabajo, cumplir con las normas de seguridad, actuar de acuerdo con las indicaciones del docente, no poniendo en funcionamiento equipos y accesorios sin la autorización del profesor, evitar desórdenes y actitudes que pudieran ocasionar accidentes a las personase instalaciones.*

4. **En salas Multimedia e Informática,** *actuar de acuerdo con las indicaciones del docente responsable, tener comportamiento adecuado a las instalaciones allí existentes, cuidar los equipos, respetar las configuraciones, no comer ni beber, no masticar chicle, no escribir o rayar el equipamiento, no jugar usando el equipamiento, cumplir con el buen uso de Internet, acatar y practicar las instrucciones entregadas por el profesor/a y no escuchar música con audífonos. Se deberá seguir conducto regular para solicitar el uso de las salas multimedia con el profesor a cargo de estas.*

5. *En el gimnasio y demás recintos deportivos o recreativos, durante las clases de Educación Física y actividades extracurriculares, utilizar calzado e indumentaria adecuado para evitar cualquier tipo de accidente o lesión en los/las estudiantes, cumplir las instrucciones del/la profesora, cuidar la infraestructura y utilizar estos espacios para la función que fueron diseñados. Los estudiantes deben llegar a tiempo y registrar la asistencia, los alumnos y alumnas al ingresar al gimnasio deberán acudir rápidamente a camarines a cambiarse, para lo cual deberán ocupar no más de 5 minutos. La licencia médica no excluye a los y las estudiantes de presenciar la clase de educación física. No se deben utilizar celulares o audífonos. Los y las estudiantes deberán ser responsables de sus pertenencias. El liceo no se hace responsable por pérdidas. Queda prohibido distribuir o consumir alimentos y bebidas. Ante cualquier destrozo o deterioro de las instalaciones (dentro o fuera del gimnasio) por parte de él o la estudiante, el apoderado deberá asumir la responsabilidad de la reposición. El docente podrá designar alguna función, según el contenido a tratar, a los alumnos que no realicen la clase práctica.*

### 6.3.4.-Uso de infraestructura

#### USO

#### INTERNO

■: *Las dependencias y equipamientos del Liceo serán facilitados solamente para actividades propias del establecimiento, siempre y cuando cuenten con el patrocinio de autoridades, Directivos y/o docentes, estas actividades podrán ser cursos, para regularizar estudios, de perfeccionamiento y/o capacitación.*

*En la utilización de dependencias como Laboratorios de computación, biblioteca, se utilizará un sistema de control, mediante planillas para establecer quienes son los usuarios para los fines estadísticos y de seguridad.*

*La utilización de gimnasio y multicancha estará bajo la supervisión de los Docentes y Asistentes de la Educación, con la tuición de Encargado extraescolar según horarios de clases y talleres complementarios de los estudiantes.*

#### USO

#### EXTERNO

■: *Las dependencias y equipamiento del Liceo no se facilitarán ni arrendarán para realizar*

*Actividades patrocinadas por entidades externas como ser beneficios sociales.*

*Las dependencias y equipamientos del Liceo solo se facilitarán para actividades externas, para reuniones de entidades de educación superior, en pro del bien comunitario.*

*Por razones de seguridad y sanitarias, no se facilitarán equipamientos deportivos del Liceo.*

### 6.3.5.-Transporte Escolar

*Los estudiantes usuarios del servicio de Transporte escolar, deberán comprometerse a:*

- a) *Presentarse puntualmente para ser recogidos por su bus, tanto en el trayecto desde sus casas como desde el Liceo.*

- b) *Para estos efectos deberán dirigirse a su bus inmediatamente después de terminadas las clases (una vez que toquen el timbre). El bus debe ser identificado a simple vista con su recorrido.*
- c) *Usar el cinturón de seguridad durante todo el trayecto.*
- d) *Mantener una conducta adecuada dentro del bus, procurando mantener una actitud de respeto tanto con el adulto como con sus compañeros/as.*
- e) *Mantener un vocabulario adecuado y respetuoso dentro del bus.*
- f) *Las y los estudiantes no podrán sacar la cabeza, brazos u objetos por las ventanillas.*
- g) *Cuidar el bus siendo limpios (no botar basura) y cuidadosos en su trato (no maltratar el vehículo).*
- h) *Los y las Apoderados/as deberán comprometerse a:*
  - *Dar aviso oportunamente al transportista, en caso de ausencia, enfermedad o cualquier circunstancia que implique que no se utilizará el servicio.*
  - *Dar aviso, en caso de cambio de domicilio del estudiante tanto al coordinador de transporte como al chofer del bus, de modo de reasignarle el bus que corresponda según el recorrido a su nuevo sector, si fuese necesario.*
- i) *Cualquier falta ocurrida en el transporte escolar, Inspectoría General aplicará medida disciplinaria.*
- j) *El liceo debe mantener un registro actualizado con el nombre de cada conductor, recorrido asignado, número de patente y número de teléfono.*

### 6.3.6.-Actos Cívicos y Ceremonias

*Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa. Deben ser instancias de participación e inclusión de las distintas visiones culturales que coexisten en el Liceo. La participación en estos actos es obligatoria para todos los miembros de la comunidad escolar, en el entendido que forman parte del calendario escolar y constituyen una instancia de aprendizaje social. Cualquier conducta contraria al desarrollo de la actividad, será sancionada según indica el manual de convivencia escolar.*

### 6.3.7.-Talleres Extra programáticos

*Las actividades/talleres extra programáticos deben responder a los intereses y las necesidades de las y los estudiantes. La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación de ninguna asignatura. El encargado/a de la actividad (tallerista) será el responsable de informar a Encargado Extraescolar (incluida información de la actividad, nómina de estudiantes), recolectar y entregar dichas autorizaciones a Inspectoría General, (autorizaciones en situaciones de salidas entregadas por Encargado Extraescolar (campeonatos, concursos, talleres, exposiciones u otras salidas que amerite el taller). El Encargado Extraescolar deberá informar al DAEM toda actividad que signifique salir del establecimiento con 15 días de anticipación para que esta sea tramitada a la DEPROV.*

### 6.3.8.-Visitas en el Establecimiento

*a) Se considerará visita a toda persona que, sin ser parte de la comunidad escolar, ingrese al establecimiento por algún fin específico. En esta categoría se incluye a:*

1. *Autoridades municipales o gubernamentales que visiten el establecimiento o supervisen algún aspecto de su funcionamiento,*
2. *Profesionales o técnicos de apoyo que desarrollen intervenciones o atenciones especializadas.*
3. *Personas que desean conocer el establecimiento para evaluar una futura matrícula,*
4. *Otras personas que visitan el establecimiento con razón justificada.*
  - b) *En portería se llevará un registro de visitas, donde se detallará el nombre y la cédula de identidad del visitante, el objetivo de la visita, así como también, la fecha y hora de ésta.*
  - c) *Las visitas serán acompañadas durante toda su estadía en el establecimiento por algún funcionario del Liceo, sea este directivo/a, docente o asistente de la educación, según sea el caso de su visita.*

## SEGUNDA PARTE: MANUAL DE CONVIVENCIA

### CAPÍTULO VII

#### 7.-NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS PROTOCOLARES DE CONVIVENCIA ESCOLAR

*7.1 Descripción precisa de las conductas esperadas de acuerdo al nivel educativo de los estudiantes y las acciones u omisiones que serán consideradas faltas, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad.*

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

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

*Las autoridades del establecimiento adoptarán las medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias que a continuación señalan, en los casos que se regulan a continuación. La aplicación de dichas medidas tendrá los siguientes enfoques, en concordancia con el Plan de Gestión de la Convivencia y la Política Nacional de Convivencia:*

- 1. Enfoque formativo: El enfoque formativo implica que todas las actividades del Plan de Gestión de la Convivencia deben estar orientadas al aprendizaje de nuevos modos de aprender a convivir basados en el respeto a las diferencias. Se trata de concebir la Convivencia Escolar como un fin en sí misma, y convertirla en pilar fundamental del proceso formativo integral, ya que en ella se conjugan los aspectos cognitivos con los emocionales y relacionales.*
- 2. Enfoque inclusivo: El enfoque inclusivo apunta a hacer posible la incorporación de todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente de los estudiantes, a los procesos de aprendizaje que se desarrollan en la escuela, convirtiendo de este modo a la escuela/liceo en una comunidad que valora la diversidad como eje orientador de la actividad académica y formativa de los establecimientos.*
- 3. Enfoque participativo: El enfoque participativo fomenta que las escuelas se organicen en equipos de trabajo y valoren la apertura a la comunidad como un atributo fundamental para formar en los estudiantes su sentido de responsabilidad social y compromiso ciudadano, dentro de un marco de respeto irrestricto a los derechos humanos de todas las personas.*
- 4. Enfoque territorial: El enfoque territorial apuesta a incorporar elementos identitarios de las comunidades locales a las que se adscriben los establecimientos educacionales para hacer culturalmente más pertinente el aprendizaje de la convivencia y ampliar su ejercicio a la comunidad circundante.*
- 5. Enfoque ético: El enfoque ético acentúa una pedagogía basada en el valor de la confianza y el cuidado que deben sustentar las relaciones interpersonales que se establecen entre todos quienes conforman la comunidad escolar.*

6. ***Enfoque de derechos:** El enfoque de derechos considera a cada uno de los actores de la comunidad educativa como sujetos de derechos, que pueden y deben ejercerse de acuerdo con la legalidad vigente. Este enfoque considera a cada sujeto como un ser humano único y valioso, con derecho 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.*

*Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente contra o vulnere la buena convivencia escolar.*

## 7.2 DEFINICIÓN DE FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS, PEDAGÓGICAS O

### DISCIPLINARIAS

*Sólo podrán aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el presente reglamento, las que, en todo caso, estarán sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria.*

*Se garantiza el derecho de los estudiantes a un procedimiento previo, racional y justo.*

*El estudiante que sea objeto de una acusación, tendrá derecho a que se le explique con claridad en que consiste la presunta violación de prohibiciones o el supuesto incumplimiento de los deberes que se le imputan.*

- a. *Que se escuche lo que tiene que decir al respecto.*
- b. *Pedir que se practiquen pruebas.*
- c. *Solicitar la presencia del Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar frente al procedimiento por faltas graves.*
- d. *Interponer los recursos establecidos en este Manual de acuerdo a los plazos estipulados.*
- e. *El estudiante tendrá la oportunidad de conocer los cargos o acusaciones en su contra, de reconocer o no su validez y presentar sus descargos.*
- f. *En casos de faltas gravísimas, en los cuales la posible sanción sea el retiro definitivo del establecimiento, el estudiante tendrá la oportunidad de presentarse y dirigirse al Equipo de Convivencia para hacer sus descargos a través de correo electrónico o presentación oral de sus argumentos.*

*Se debe respetar y garantizar el derecho de los estudiantes a ser escuchados, presumiéndose su inocencia y reconociendo el derecho a la presentación de los recursos regulados en el presente reglamento, así como el derecho a acompañar al procedimiento las pruebas e información al procedimiento.*

*El no cumplimiento de las normas del presente reglamento se considera una falta. Las faltas se graduarán de acuerdo con su gravedad, en **leves, graves y gravísimas**.*

*Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad educativa en su conjunto. Toda medida será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, mediante un debido proceso previo, racional y justo, y procurando la mayor protección y reparación del afectado.*

*Toda medida disciplinaria que se aplique debe promover el aprendizaje y la reparación de la falta cometida, respetar la dignidad de los y las estudiantes, debe basarse en un procedimiento no discriminatorio, previo, racional y justo, debe ser proporcional a la falta cometida, y debe tomar en consideración el nivel educativo del estudiante sancionado. En la hoja de vida del estudiante (Libro digital de la plataforma Full College) se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Es así como se deben registrar las anotaciones positivas, las anotaciones negativas y todas las medidas disciplinarias aplicadas al estudiante, así como las medidas correctivas y pedagógicas aplicadas.*

*Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:*

- a. La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas;*
- b. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;*

*La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores tales como:*

- i. El carácter vejatorio o humillante del maltrato;*
  - ii. Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro;*
  - iii. Actuar a solicitud de un tercero o bajo recompensa; iv. Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento;*
- c. La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores;*
  - d. La conducta anterior del responsable;*
  - e. El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra; y*
  - f. La discapacidad o indefensión del afectado.*

*Se consideran como circunstancias atenuantes las siguientes:*

- a. La edad y desarrollo psicológico y afectivo del estudiante;*
- b. Haber reconocido la falta;*
- c. Haber corregido el daño o compensado el daño causado;*

*Se consideran como circunstancias agravantes las siguientes:*

- a. El carácter vejatorio o humillante del maltrato;*
- b. Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro;*
- c. Actuar a solicitud de un tercero o bajo recompensa;*
- d. Haber aprovechado la debilidad de otro o la condición de superioridad propia para cometer la falta.*

## **7.3 FALTAS LEVES**

*Son aquellas acciones, omisiones, actitudes y comportamientos que alteren levemente la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, impidiendo en forma leve la interrelación positiva entre ellos y entorpeciendo el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes y perturbando el normal desarrollo del proceso escolar de enseñanza y aprendizaje, sin que se produzca un daño físico ni psicológico a otro miembro de la comunidad escolar.*

***Serán consideradas como Faltas Leves:***

- a) Ingerir alimentos o bebidas en clase sin autorización.*
- b) Lanzar objetos en clases, cuando no se produzca lesión o perjuicio a las personas.*
- c) Interrumpir el transcurso de la clase sin causa justificada.*

- d) *Incumplimiento de las tareas, trabajos e instrucciones que imparta el profesor.*
- e) *Presentarse a clases sin los materiales para su trabajo.*
- f) *Impuntualidad en la hora de llegada al liceo y durante la jornada escolar.*
- g) *Escuchar música en clases sin autorización del docente.*
- h) *Contestar celular o cualquier otro dispositivo de comunicación móvil en clases.*
- i) *Jugar durante el desarrollo de la clase, excepto que el/la docente lo autorice.*
- j) *Traer al liceo elementos que perturben el normal desarrollo de la clase tales como: radios, juegos electrónicos, juguetes, celulares, mp3, mp4, ipod, pc portátil y otros dispositivos que no guarden relación y puedan entorpecer el desarrollo de la clase.* k) *Dormir en clases*
- l) *Salir de la sala de clases sin autorización del profesor o adulto responsable.*

### 7.3.1.-PROTOCOLO PARA FALTAS LEVES

*Una vez detectada la comisión de una falta leve, el respectivo docente, profesor jefe-guía o profesor de asignatura según corresponda, informará al asistente de la educación del equipo de Inspectoría General del ciclo quien aplicará las sanciones que a continuación se señalan.*

*Se garantiza el derecho del estudiante a ser escuchado y a pedir la reconsideración de la medida disciplinaria.*

*Previo a la aplicación de una sanción se preguntará al estudiante su versión de los hechos considerando el contexto y las circunstancias en que se comete la falta.*

*De las sanciones distintas de la amonestación verbal se podrá apelar ante el encargado de convivencia escolar, mediante presentación escrita vía correo electrónico en un plazo de 3 días hábiles desde la aplicación de la sanción. El encargado de convivencia escolar resolverá la apelación por escrito en un plazo de 3 días hábiles, notificando al interesado de la resolución personalmente y a sus padres y/o apoderados.*

*De toda sanción o medida que se aplique se dejará constancia en el libro de clases virtual, en la hoja de vida del estudiante.*

*Las notificaciones a los apoderados se efectuarán mediante su libreta o vía correo electrónico o mensaje Messenger cuando no responda a los dos anteriores*

*Dentro de las sanciones establecidas para las faltas leves, el Inspector General del Liceo , podrá aplicar las siguientes sanciones al estudiante, dependiendo de la gravedad y reiteración de la falta:*

- a. *Amonestación verbal.*
- b. *Amonestación escrita. Se notificará al padre, madre o apoderado mediante la libreta de comunicaciones o vía correo electrónico mensaje Messenger cuando no responda a los dos anteriores.*
- c. *Citación al padre, madre o apoderado. Se citará al padre, madre o apoderado mediante la libreta de comunicaciones, papeleta, llamado telefónico o correo electrónico registrado en ficha de matrícula. De la entrevista con el apoderado se levantará un acta, que firmarán todos los intervinientes, en la que se consignarán los temas tratados y los acuerdos logrados.  
A dicha entrevista asistirá el profesional que haya impuesto la sanción y el encargado de convivencia.*
- d. *Registro en el libro virtual de clases.*

*La aplicación de una sanción por una falta leve siempre irá acompañada de una medida pedagógica. Se aplicará, según corresponda y a criterio de quien impone la sanción, alguna de las siguientes medidas pedagógicas:*

- a) *Diálogo personal pedagógico de reflexión sobre la falta*
- b) *Diálogo grupal pedagógico de reflexión sobre la falta*
- c)

### 7.3.2.-PUNTUALIDAD

- a) *Los estudiantes que tengan 6 atrasos acumulativos, a la hora de entrada al liceo, de cada hora de clase, recreo y almuerzo, recibirán una notificación escrita para el apoderado/a , quien debe firmarla y enviar de vuelta al liceo para ser presentada en Inspectoría General.*
- b) *En caso de incurrir en un atraso luego de la sanción antes señalada, se procederá a la citación del padre, madre o apoderado. Se citará al padre, madre o apoderado mediante libreta de comunicaciones en caso de no comparecencia se requerirá la citación a través de llamado telefónico o correo electrónico. De la entrevista con el apoderado se levantará un acta, que firmarán todos los intervinientes, en la que se consignarán los temas tratados y los acuerdos logrados. A dicha entrevista asistirá el profesional que haya impuesto la sanción y el encargado de convivencia.*

### 7.3.3.-PROTOCOLO PARA LA REITERACIÓN DE FALTAS LEVES.

*En caso de reiteración de una o más faltas leves se procederá a la citación del padre, madre o apoderado, mediante comunicación escrita o llamado telefónico o correo electrónico. De la entrevista con el apoderado se levantará un acta, que firmarán todos los intervinientes, en la que se consignarán los temas tratados y los acuerdos logrados. A dicha entrevista asistirán el o la profesor jefe y la Encargada de Convivencia escolar*

*En caso de constatarse que se produce la reiteración de faltas leves luego de la entrevista con el padre, madre o apoderado, se remitirá el caso a la Encargada de convivencia escolar. La encargada de convivencia escolar, en un procedimiento breve, requerirá los antecedentes y citará al estudiante o alumna involucrado y a sus padres o apoderados a una entrevista para los efectos de comunicarles de la aplicación de la medida disciplinaria.*

*Asimismo, la encargada de convivencia procederá a la derivación del estudiante al equipo psicosocial de forma que se determine la conveniencia de la aplicación de medidas. El equipo psicosocial realizará un informe por escrito, señalando las medidas que se aplicarán.*

*En caso de aplicarse medidas disciplinarias, se comunicará a los apoderados mediante teléfono correo electrónico, dejando constancia en la hoja de vida del estudiante . Asimismo, el equipo psicosocial informará por escrito a la encargada de convivencia escolar de las medidas que aplicaron, para que se realice el respectivo seguimiento.*

*De dicha medida se podrá apelar ante la encargada de convivencia escolar, mediante presentación escrita vía correo electrónico en un plazo de 3 días hábiles desde la aplicación de la medida ante el Equipo de Convivencia Escolar. El Equipo de Convivencia Escolar resolverá la apelación por escrito en un plazo de 3 días hábiles, notificando al interesado de la resolución personalmente al estudiante y a su padre, madre o apoderado, mediante la libreta de comunicaciones o vía correo electrónico.*

## 7.4 FALTAS GRAVES

*Son aquellas acciones, omisiones, actitudes y comportamientos que alteren gravemente la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, impidiendo en forma grave la interrelación positiva entre ellos y entorpeciendo el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes, y perjudiquen el bien común de la comunidad educativa y los valores fundamentales de la institución.*

### 7.4.1.-Serán consideradas Faltas Graves:

- a) *Tomar actitudes de indiferencia en la clase como estudiar otras asignaturas, hacer otras actividades distintas a las planteadas por el profesor/a o negarse a realizar las actividades propuestas por el docente.*
- b) *Presentarse sin justificativo médico o del apoderado luego de una inasistencia al colegio.*
- c) *Correr, gritar o causar ruidos molestos en hora de clases.*
- d) *Practicar juegos bruscos que atenten contra la integridad física.*
- e) *Practicar juegos que impliquen golpes.*
- f) *Presentarse sin comunicaciones del apoderado en forma reiterada.*
- g) *Rayar, pintar con expresiones groseras, destruir el mobiliario o murallas de la sala de clases o de cualquier lugar del colegio.* h) *Permanecer fuera de la sala de clases sin autorización.*
- i) *Insistir en una conducta, después de tres llamados de atención por parte del profesor/a o del asistente de la educación del equipo de Inspectoría General.*
- j) *Romper objetos o pertenencias de algún miembro de la comunidad educativa.*
- k) *Insinuaciones, comentarios y conductas de connotación sexual, tanto dentro de una relación de pareja como fuera de esta.*
- l) *Incumplimiento de una orden emanada de una autoridad del colegio.*
- m) *Falta de honestidad en las evaluaciones.*
- n) *Desórdenes e interrupciones que atenten contra el normal desarrollo de las clases, actividades y/o un acto oficial del colegio.*
- o) *Copiar, intentar o facilitar la copia en pruebas o trabajos prácticos o de investigación ya sea de manera oral o a través de aparatos tecnológicos.*
- p) *Uso descuidado de la propiedad Liceo, causando su destrucción o deterioro*
- q) *Fugarse de clases y/o hacer abandono del Liceo sin autorización.*
- r) *Mofarse y/o poner sobrenombres a los/las compañeras y/o funcionarios del liceo*
- s) *Aprovechar aglomeraciones para provocar desórdenes y/o maltrato físico a compañeros o funcionarios.*

### 7.4.2.-PROTOCOLO PARA LAS FALTAS GRAVES

*Una vez detectada la comisión de una falta grave la Encargada de Convivencia Escolar aplicará las sanciones que a continuación se señalan.*

*Se garantiza el derecho del estudiante a ser escuchado y a pedir la reconsideración de la medida disciplinaria.*

*Previo a la aplicación de una sanción se preguntará al estudiante su versión de los hechos considerando el contexto y las circunstancias en que se comete la falta.*

*La aplicación de toda sanción o medida se registrará en el libro de clases, en la hoja de vida del estudiante.*

*De las sanciones se podrá apelar ante la encargada de convivencia escolar, mediante presentación escrita en un plazo de 3 días hábiles desde la aplicación de la sanción. La encargada de convivencia escolar resolverá a apelación por escrito en un plazo de 3 días hábiles, notificando al interesado de la resolución personalmente y a sus padres y/o apoderados.*

*Las notificaciones a los apoderados se efectuarán mediante comunicación escrita o vía telefónica*

### 7.4.3.-SANCIONES FALTAS GRAVES

*Dentro de las sanciones establecidas para las faltas graves, el Inspector, podrá aplicar las siguientes sanciones al estudiante, dependiendo de la gravedad y reiteración de la falta:*

- a. Amonestación escrita. Se notificará al padre, madre o apoderado mediante la respectiva agenda escolar, llamado telefónico o correo electrónico.*
- b. Citación al padre, madre o apoderado. Se citará al padre, madre o apoderado mediante teléfono o comunicación escrita en caso de no comparecencia se requerirá la citación a través de reiteración de llamado telefónico o correo electrónico. De la entrevista con el apoderado se levantará un acta, que firmarán todos los intervinientes, en la que se consignarán los temas tratados y los acuerdos logrados. A dicha entrevista asistirá el profesional que haya impuesto la sanción y el encargado de convivencia.*
- c. Servicio comunitario. Consiste en la realización de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa: i. Ordenar materiales.*
- d. Suspensión de clases de 1 a 3 días considerando agravantes y atenuantes.*

*En caso de aplicarse esta sanción, el inspector que la aplique notificará por escrito vía correo electrónico al encargado de convivencia escolar, para que determine la medida a aplicar.*

- a. Determinará la medida aplicar el encargado de convivencia escolar, notificando personalmente al estudiante y a sus apoderados a través de agenda escolar, llamado telefónico o correo electrónico.*
- b. Servicio pedagógico. Consiste en la realización de una actividad supervisada por un docente del establecimiento, tal como la elaboración de material para alguna clase, clasificación de textos, apoyo a otros estudiantes.*

*En caso de aplicarse esta sanción, el profesor o inspector que la aplique notificará por escrito vía correo electrónico a la encargada de convivencia escolar, para que determine la medida a aplicar.*

*Determinará la medida aplicar la encargada de convivencia escolar, notificando personalmente al estudiante y a sus apoderados a través de la agenda escolar, llamado telefónico o vía correo electrónico.*

*La aplicación de una sanción por una falta grave siempre irá acompañada de una medida pedagógica. Se aplicará, según corresponda y a criterio de quien impone la sanción, alguna de las siguientes medidas pedagógicas: a) Diálogo personal pedagógico;*

- b) Diálogo grupal pedagógico;*
- c) Petición de disculpas.*

### 7.4.4.-INSTANCIAS REPARATORIAS

*Se podrán determinar las siguientes instancias reparatorias.*

a. *Acciones para reparar o restituir el daño causado.*

b. *Servicios en beneficio de la comunidad.*

*En caso de aplicarse instancias reparatorias, el profesor Guía o Inspector General junto a la encargada de convivencia escolar informaran o notificarán por escrito la medida a aplicar.*

a. *Citarán a través de la libreta de comunicaciones llamado telefónico o correo electrónico al apoderado/a y estudiante para notificar personalmente la medida que se aplicará dejando escrito en un acta.*

## 7.4.5.-PROTOCOLO PARA LA REITERACIÓN DE FALTAS GRAVES

*En caso de reiteración de una falta grave se procederá a la citación del padre, madre o apoderado, mediante comunicación escrita, en caso de no comparecencia se requerirá la citación a través de llamado telefónico o correo electrónico. De la entrevista con el apoderado se levantará un acta, que firmarán todos los intervinientes, en la que se consignarán los temas tratados y los acuerdos logrados. A dicha entrevista asistirán el o la profesor jefe y el encargado de convivencia escolar.*

*En caso de constatare que se produce la reiteración de faltas graves, luego de la entrevista con el padre, madre o apoderado, se remitirá el caso a la encargada de convivencia escolar. El Inspector General junto a la encargada de convivencia escolar,, en un procedimiento breve, requerirá los antecedentes y citará al estudiante involucrado y a sus padres o apoderados a una entrevista para los efectos de comunicarles de la aplicación de la medida disciplinaria (amonestación escrita, suspensión de clases, acto reparatorio).*

*De dicha medida se podrá apelar ante la encargada de convivencia escolar, mediante presentación escrita en un plazo de 3 días hábiles desde la aplicación de la medida ante el Equipo de Convivencia Escolar. El Equipo de Convivencia Escolar resolverá a apelación por escrito en un plazo de 3 días hábiles, notificando al interesado de la resolución personalmente al estudiante y a su padre, madre o apoderado, lo que se realizará a través de comunicación escrita*

*Si persiste por parte del estudiante la reiteración en la falta grave se procederá a citar al padre, madre y/o apoderado con el objeto de informar respecto de la reiteración de la falta.*

*De las actuaciones antes descritas se dejará constancia en la hoja de vida del estudiante .*

## 7.5 FALTAS GRAVÍSIMAS

*Son aquellas acciones, omisiones, actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física, psíquica y psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa, o que pongan en riesgo la integridad física, psíquica y psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa. Asimismo, constituirán faltas gravísimas aquellas acciones u omisiones que sean constitutivas de delito y están prohibidas por el ordenamiento jurídico nacional.*

### 7.5.1.-Serán consideradas Faltas Gravísimas:

a) *Adulterar, alterar o falsificar documentación oficial del Liceo, así como presentar documentación falsa de cualquier tipo para justificar inasistencias, ya sea certificados médicos u otros.*

b) *El mal uso de libretas de medios de comunicación con el apoderados adulteración de firma, ocultamiento de comunicaciones y/o certificados médicos.*

c) *Causar daño a bienes del Establecimiento Educacional.*

d) *Abandonar el liceo sin autorización.*

- e) *Realizar actos reñidos con la verdad y la honradez tales como: tomar el nombre de un profesor sin su consentimiento, mentir utilizando el nombre de alguno de los integrantes de la comunidad escolar del liceo.*
- f) *Sustraer documentación oficial del liceo, tales como: equipos tecnológicos , certificados, pruebas, etc.*
- g) *Ingresar al liceo fuera del horario de clases y favorecer el ingreso de terceros.*
- h) *Portar, vender, comprar, fumar, distribuir, cigarrillos electrónicos, vaporizadores, tabaco, 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.*
- i) *Ingresar, consumir o traficar drogas y/o alcohol y todo tipo fármacos u otros psicotrópicos en el establecimiento o en las entradas al mismo.*
- j) *Portar en el establecimiento instrumento corto punzante y/o arma blanca.*
- k) *Porte y/o uso en el establecimiento de armas de fuego, armas de fogeo y material explosivo.*
- l) *Participar directa o indirectamente en la ocupación ilegal del liceo.*
- m) *Introducir al establecimiento escolar textos, fotografías, revistas u otro material pornográfico, en cualquier formato ya sea físico o digital.*
- n) *Apropiarse, sin la voluntad de su dueño, de bienes ajenos, ya sea en forma subrepticia, o utilizando violencia, fuerza o intimidación.*
- o) *Todo acto de discriminación arbitrario ejercido por un miembro de la comunidad educativa en contra de otro miembro de la comunidad educativa.*

*Para los efectos de este reglamento, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el género, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.*

- p) *Cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un integrante de la comunidad educativa por otro integrante de la comunidad educativa.*
- q) *Cualquier tipo de maltrato escolar, tanto físico como psicológico, efectuado por cualquier medio, en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.*
- r) *Cualquier tipo de atentado contra la integridad física, psíquica o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, por cualquier medio.*
- s) *Producir, publicar y/o difundir a través de las diferentes redes sociales residentes en internet, material de audio, imágenes y/o audiovisual que atente contra la integridad física, psicológica y moral de cualquier miembro de la comunidad educativa.*
- t) *Acciones u omisiones constitutivas de acoso escolar. Se entenderá por acoso escolar 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.*
- u) *Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar a otro miembro de la comunidad educativa, tanto dentro como fuera del liceo, ya sea con palabras, armas blancas, armas de fuego o fogeo.*

v) *Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta que constituya una falta gravísima.* w) *Llegar bajo los efectos del alcohol o drogas.*

x) *Agresiones y hechos de connotación sexual.*

## 7.5.2.-SANCIONES FALTAS GRAVÍSIMAS

*Dentro de las sanciones establecidas para las faltas gravísimas se podrá aplicar las siguientes sanciones, en la forma y por los órganos que a continuación se señala:*

*El equipo de convivencia escolar podrá aplicar, luego del procedimiento antes señalado, las siguientes sanciones: a. Amonestación Escrita.*

*b. Citación de apoderado.*

*c. Suspensión de clases de 1 a 5 días considerando agravantes y atenuantes. Es importante señalar que el plazo de la suspensión se podrá extender por **10 días más** dependiendo de la situación.*

*d. Tutoría con la Encargada de Convivencia y/o Inspector General*

*e. Escrito reparatorio.*

*f. La notificación de la sanción se realizará personalmente al estudiante y a su apoderado por el Inspector General*

*g. Denuncia en Fiscalía cuando la falta gravísima sea constitutiva de delito.*

## 7.5.3.-PROTOCOLO DE SANCIÓN ANTE FALTA GRAVÍSIMA

*Una vez determinada la sanción, la encargada de convivencia escolar citará al padre, madre o apoderado a una reunión con el estudiante en la que se determinarán los compromisos que asumirá el estudiante. De dicha actuación se levantará un acta, la que firmarán los intervinientes, en la que se consignarán los respectivos compromisos asumidos.*

*Asimismo, se determinará la fecha en la que se revisará el avance y/ cumplimiento en los compromisos adquiridos y el levantamiento de la medida en caso de cumplirse éstos.*

*De dicha medida se podrá apelar ante la encargada de convivencia escolar, mediante presentación escrita en un plazo de 3 días hábiles desde la aplicación de la medida ante el Equipo de Convivencia Escolar. El Equipo de Convivencia Escolar resolverá a apelación por escrito en un plazo de 3 días hábiles, notificando al interesado de la resolución personalmente al estudiante y a su padre, madre o apoderado.*

*De las actuaciones antes descritas se dejará constancia en la hoja de vida del estudiante.*

*Asimismo, la Encargada de convivencia procederá a la derivación del estudiante al equipo psicosocial de forma que se determine la conveniencia de la aplicación de medidas. El equipo psicosocial realizará un informe por escrito, señalando las medidas que se aplicarán (amonestación escrita, suspensión de clases, suspensión de clases, tutoría con Encargado de Convivencia, escritos reparatorios).*

El Equipo Directivo se reunirá y por acuerdo podrá aplicar las siguientes sanciones

1. Suspensión de 1 a 5 días de clases.
2. Suspensión de clases renovables hasta **10 días más** (en casos de Ley Aula Segura)
3. Cancelación de la matrícula.
4. Expulsión.
5. Procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula, establecido en Ley Aula Segura (ley 21.128/ 2018)

## 7.5.4.- LEY AULA SEGURA

El Director del Establecimiento puede aplicar las medidas de expulsión o cancelación de matrícula ante situaciones que afecten gravemente la convivencia escolar por actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencias de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.



## CAPÍTULO VIII

# REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

### 8.1 ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Existirá un encargado de convivencia escolar el cual será nombrado por la dirección del establecimiento, comunicándose por escrito a los miembros del Consejo Escolar de dicho nombramiento.

*El encargado de convivencia escolar es responsable de:*

- a. *Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Consejo Escolar en materia de convivencia escolar;*
- b. *Informar al consejo escolar respecto del cumplimiento del plan convivencia escolar;*
- c. *Investigar las denuncias de transgresiones a las normas de convivencia escolar del presente reglamento, de acuerdo con los protocolos y procedimientos que se indican en el presente reglamento;*
- d. *Determinar las responsabilidades en los casos de transgresión a las normas de convivencia escolar que conozca y a determinar la sanción aplicable y las medidas correctivas, pedagógicas y psicosociales que correspondan, de acuerdo a los protocolos del presente Reglamento.*
- e. *Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, en consenso con la Dirección del Establecimiento conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar y el equipo de Convivencia.*
- f. *Elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión, que deberá tener un fuerte énfasis en lo preventivo y ser de carácter formativo.*
- g. *Sistemáticamente informar al equipo directivo, al Consejo Escolar y la comunidad educativa de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión, de los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia y acoso escolar.*

### 8.2 EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

*Existirá un equipo de convivencia escolar, el que estará integrado por las siguientes personas:*

1. *Inspector General*
2. *Encargada de convivencia escolar;*
3. *Orientadora);*
4. *Docentes apoyo a convivencia escolar.*
- 5- *Psicólogo*

*El equipo de convivencia escolar tendrá las siguientes funciones:*

- a. *Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano;*

- b. *Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento;*
- c. *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;*
- d. *Hacer el seguimiento de los casos de faltas a la convivencia escolar que ha conocido en ejercicio de sus atribuciones, y verificar el cumplimiento de las medidas aplicadas;*
- e. *Determinar las responsabilidades en los casos de transgresión a las normas de convivencia escolar que conozca y a determinar la sanción aplicable de acuerdo con las reglas del presente Reglamento;*
- f. *Solicitar a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar;*

*El Equipo de Convivencia Escolar sesionará con la asistencia de todos sus miembros, y sus acuerdos se adoptarán mediante la mayoría absoluta de los votos conformes.*

*En caso que uno o más de sus miembros no puedan asistir a las reuniones o citaciones, la encargada de convivencia escolar informará a la Dirección del liceo para que ésta nombre él o los respectivos suplentes.*

*En el desempeño de sus funciones, el equipo de convivencia escolar podrá requerir la intervención de profesionales y docentes internos o externos al establecimiento educacional, en carácter consultivo.*

## 8.3 PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

*El liceo cuenta con un Plan anual 2022 de Convivencia en el que se definen objetivos, acciones, indicadores, responsables, metas y evaluación para gestionar la convivencia escolar en nuestra comunidad educativa. (Ver Pág web [www.liceorap.cl](http://www.liceorap.cl))*

***Plan Anual de gestión de la convivencia escolar)***

## 8.4 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

*El liceo cuenta con un programa de Mediación Escolar cuya función será el ser una instancia de solución pacífica de problemas de convivencia escolar y prevención de situaciones conflictivas de los estudiantes entre ellos y/o miembros de la comunidad escolar.*

### *1.- Definición*

*La mediación escolar es un proceso de resolución pacífica de conflicto en la cual un tercer neutral, capacitado como mediador escolar, en este caso puede ser un profesor o estudiante, es quien facilita la cooperación y el dialogo entre las personas en conflicto de manera que estas lleguen a un acuerdo que contenga los intereses y necesidades de ambas partes.*

### *2.- Participantes*

- a) *Participantes activos: todos los docentes, no docentes, paradocentes y estudiante s/a que estén capacitados como mediadores escolares.*
- b) *Participantes pasivos: toda la comunidad escolar puede acceder a un proceso de mediación escolar en caso de tener un conflicto entre dos o más personas.*

- c) *El liceo cuenta con un Departamento de Mediación Escolar a cargo de mediadores escolares que designe la Directora del liceo (Orientadora ). Participan de este Departamento todos los mediadores escolares inscritos para realizar los procesos de mediación escolar.*
- d) *Dos o más estudiantes que tengan algún tipo de conflicto entre ellos, ya sea de tipo de relaciones interpersonales, conductual, de convivencia o de agresiones tanto físicas, psicológicas como tecnológicas, deberán ser derivadas por un profesor/a al Departamento de Mediación Escolar con el fin de determinar si el conflicto es mediable o no. Esto lo determinará el coordinador de Mediación Escolar y/o Inspectoría General.*
- e) *Todos los estudiantes que lo precisen, deberán ser derivados a un proceso de mediación escolar de manera de resolver sus conflictos de manera pacífica. Esto implica la asistencia obligatoria por parte de los estudiantes para asistir una primera entrevista de mediación.*
- f) *Los procesos de mediación escolar se realizarán dentro del establecimiento escolar en un lugar que propicie la confidencialidad de las partes, y en el horario determinado por el/la coordinador/a del Departamento de Mediación Escolar.*

### *3.- Acuerdos:*

- a) *Los acuerdos alcanzados en el proceso de mediación escolar serán de carácter público, estos deberán ser comunicados al profesor jefe de los participantes por las personas que realizan la mediación escolar, Los profesores Jefes- guías deberán velar para que los acuerdos alcanzados se cumplan en el tiempo.*
- b) *Si los acuerdos no se cumplen deberán ser revisados en un segundo proceso de mediación escolar por los mismos mediadores escolares que iniciaron el caso.*
- c) *Si los acuerdos no se cumplen a pesar de los procesos de mediaciones el liceo tomará las medidas disciplinarias correspondientes, y el caso será derivado al Convivencia Escolar.*

### *4.- De los Apoderados*

- a) *Los apoderados de los estudiantes que ingresen en un proceso de mediación, serán citados por los mediadores para informar de la situación, teniendo el derecho de solicitar informes respecto al estado del proceso de mediación en el que se encuentre su pupilo. Ello implicará la obligación de los apoderados de asistir a reuniones con los mediadores y/o Inspectoría General en caso de ser necesario.*
- b) *Los apoderados se comprometen a apoyar las medidas pedagógico-correctivas que el Comité de Convivencia Escolar estime pertinente sobre la base de desarrollar conductas estimulantes de valores que promuevan la sana convivencia (labores extra escolares para los estudiantes, asistencia a Talleres para Padre, Programa de Apoyo Familiar, entrevista con Equipo de Mediación y otros). La asistencia de los apoderados tiene un carácter obligatorio.*

## **CAPITULO IX**

## DIFUSIÓN DEL MANUAL

### 9.1 Modificaciones, actualizaciones y aprobaciones

*El presente Reglamento Interno se distribuye y analiza por todos los estamentos de la comunidad escolar, a fin de facilitar su apropiación. En tal sentido, está permanentemente siendo evaluada su pertinencia y cobertura, y modificado anualmente en aquellos aspectos que la comunidad escolar acuerde.*

*Previo a la entrada en vigor de las modificaciones o actualizaciones realizadas, estas deben ser aprobadas por el Consejo Escolar, y luego enviadas al Departamento Provincial de Educación (DEPROV).*

*El proceso de actualización anual supone, al menos, ajustar el Reglamento Interno a la normativa vigente y verificar que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos establecidos en el, continúen vinculados al establecimiento.*

*El profesional responsable de liderar el proceso de evaluación, modificaciones y actualizaciones del Reglamento es la Encargada de Convivencia Escolar.*

## 9. Mecanismos de Difusión

*La comunidad escolar debe tomar conocimiento del Reglamento Interno y sus modificaciones. Para esto, el establecimiento educacional publicará el Reglamento de Convivencia Escolar y todos sus anexos, en su sitio web [www.liceorap.cl](http://www.liceorap.cl) y mantendrá ejemplares impresos disponibles en el recinto, de modo que se asegure su más amplia difusión y conocimiento. Asimismo, se encontrará en la plataforma MIME (Más Información, Mejor Educación) del Ministerio de Educación (<http://www.mime.mineduc.cl/mvc/mime/portada>).*

## TERCERA PARTE: PROTOCOLOS

### PROTOCOLO N° 1 : Para el uso de celulares

a) *Está prohibido el uso de celulares, MP3, MP4, Ipod, Tablets, Ipad, Notebook, y otros artefactos similares durante el desarrollo de las clases y/o actividades académicas, excepto si el docente autoriza su utilización con fines pedagógicos.*

b) *Se establece que estos elementos solamente podrán ser usados durante las horas de recreo y/o almuerzo.*

c) *El liceo no se hace responsable frente a daños o pérdidas de dichas pertenencias; por lo tanto, son de exclusiva responsabilidad del estudiante el porte de artículos como MP3, MP4, Ipod, Notebook, celulares, juegos electrónicos y/u otros.*

d) *El estudiante que utilice en clases, sin autorización, del profesor/a alguno de los artículos mencionados, le será retirado por el profesor/a y entregado a Inspectoría General. El artículo le será devuelto al estudiante al término de la jornada escolar. En caso de repetir por segunda vez esta acción, el artículo tendrá que ser retirado por el apoderado.*

e) *En situaciones de emergencia el apoderado podrá llamar al liceo para comunicarse con su hijo(a), a través de Inspectoría General. Del mismo modo el estudiante que, por razones de fuerza mayor, deba comunicarse con su apoderado/a, podrá hacerlo por el mismo medio.*

## **PROTOCOLO N° 2 : Normas de Convivencia Ambiental**

### **a) DERECHOS**

*Todo miembro de la comunidad educativa, ya sean estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación, padres y apoderados, tienen pleno derecho a vivir y desarrollarse en un ambiente protegido, limpio y coherente con los principios de la sana convivencia, ya sea social o ambiental.*

#### b) DEBERES

*Es deber de cada miembro de la comunidad educativa, velar por el cuidado apropiado de los recursos medioambientales que se encuentren a disposición, así como también, por su entorno inmediato.*

#### c) DEL RECURSO AGUA

*Cualquier miembro de la comunidad educativa está llamado a dar aviso sobre pérdidas, filtraciones, deterioro o roturas de cañerías, llaves, o cualquier medio que implique la pérdida de este recurso.*

#### d) DEL RECURSO ENERGÍA

*Todo integrante del liceo ha de procurar cuidar y no malgastar este recurso, procurando dar aviso de situaciones como rotura de focos, enchufes, o mal funcionamiento de cualquier equipo eléctrico, así como de ampolletas o tubos defectuosos o quemados.*

*e) DEL CUIDADO DE LA NATURALEZA Y EL MEDIO AMBIENTE*

*Todo miembro de nuestra unidad educativa, ha de procurar el cuidado apropiado de las especies animales y vegetales que existen tanto en el liceo , como en su entorno, e idealmente en sus propios hogares.*

*Asimismo, para velar por este interés, se realizarán programas dentro del liceo , que plantean la necesidad de disminuir los residuos sólidos domiciliarios, mediante la aplicación de técnicas como el reciclaje, la reutilización de algunos productos de interés, como papeles, cartones, plásticos, tetrapack, pilas, aluminios o similares, el manejo de residuos orgánicos para la elaboración de compost, entre otras acciones.*

## **PROTOCOLO N° 3 : Embarazadas y padres estudiantes**

3.1.- *El liceo no acepta ningún tipo de discriminación de aquellas estudiantes que presenten estados de embarazo o sean madres o padres, por tanto y considerando lo anterior, las estudiantes que presenten esta condición y deseen matricularse en el establecimiento, lo podrán realizar sin ningún impedimento.*

3.2.- *Los padres y apoderados deben informar al Orientadora si su hijo(a) será futuro padre o madre.*

3.3.- En el caso de que algún funcionario/a del establecimiento reciba la información de la existencia de una estudiante embarazada, este deberá comunicar de inmediato a la dirección del establecimiento y al Orientadora **quien Activa el protocolo**, y en primer término, va a acoger y brindar el apoyo que la o el estudiante (padre) necesite. Acto seguido, y en caso de que el apoderado/a no se encuentre informado, el liceo ofrece la posibilidad a la estudiante de comunicar la situación por sí misma o acompañada, si así lo desea, en un plazo de 24hrs., finalizado el plazo y si la situación no fue informada por la estudiante, el liceo procede a comunicar la situación al o los apoderados/as .

3.4.- La Orientadora en colaboración con la profesional Asistente Social del liceo, ofrece a los padres y estudiantes, la derivación a redes externas del liceo , con la finalidad de que reciban apoyo médico y social.

3.5.- Profesor jefe- guía de él/a estudiante realiza derivación interna del liceo a psicología para seguimiento.

3.6.- En el caso de estudiantes embarazadas y futuros padres con necesidades educativas especiales, serán acompañadas por profesionales del equipo de integración durante todo el proceso de embarazo, a fin de fortalecer su desarrollo personal, pedagógico y derivación a redes externas en caso de ser necesario.

3.7.- No se exigirá el 85% de asistencia durante el año escolar, sin embargo y las condiciones especificadas en el reglamento respecto a las inasistencias se mantienen, por lo que deberán ser debidamente justificadas.

3.8.- La Encargada de Evaluación brindará todo el apoyo, los permisos y las facilidades académicas y administrativas para que los estudiantes puedan sacar adelante sus estudios.

3.9.- Toda estudiante embarazada tendrá derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera.

3.10.- La orientadora realiza seguimiento de los estudiantes en todo momento.

## **REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y LA PATERNIDAD**

### **3.11.1 REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS**

Los lineamientos que regulan los aspectos técnico pedagógicos del liceo están presentados en el Reglamento de Evaluación (Ver Anexo)

### **3.11.2 REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN**

(Ver Reglamento de Evaluación 2022 pág web [www.liceorap.cl](http://www.liceorap.cl))

### **3.11.3 PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS**

La protección a la maternidad en materia educacional encuentra su origen específicamente en el artículo 11 de la LGE, al disponer que: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de Ambos objetivos

Derechos :

- 1.-No ser discriminados arbitrariamente
- 2.- Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.
- 3.- Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes.

- 4.- Participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento educacional.
- 5.- Participar en la vida cultural deportiva y recreativa del establecimiento.
- 6.- Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su información y desarrollo integral. (resolución exenta n° 137, 2018).

## PROTOCOLO N° 4 : Actuación Frente a la Detección de Situaciones de Vulneración de derechos de Estudiantes

*Ante cualquier situación o sospecha de vulneración de derechos se debe velar por el interés superior del niño, resguardando en todo momento la confidencialidad, intimidad y la identidad de él o los estudiantes involucrados.*

- 4.1. *El integrante de la comunidad educativa que reciba un relato, reporte o información que podría dar cuenta de algún tipo de situación que constituya vulneración de derechos, deberá contener y acoger al estudiante.*
- 4.2. *El integrante de la comunidad educativa que recibe el relato debe informar al estudiante que es su deber comunicar lo ocurrido al Equipo Directivo.*
- 4.3. *Una vez en conocimiento el Equipo Directivo, designa a la Encargada de Convivencia Escolar quien es el responsable de*

### **ACTIVAR EL PROTOCOLO.**

- 4.4. *La Encargada de Convivencia Escolar, realiza un acta de entrevista con la denuncia.*
- 4.5. *La Encargada de Convivencia Escolar realiza el proceso de recopilación de información, en colaboración con el Equipo de Convivencia Escolar, Psicosocial, Inspectoría General o Profesor Jefe, según sea el caso. Ante la ausencia de la Encargada de Convivencia Escolar lo subrogará la Orientadora.*
- 4.6. *La Encargada de Convivencia Escolar citará a los apoderados durante las primeras 24 horas, esta citación se va a realizar a través de los siguientes medios: teléfono, visita domiciliaria, e-mail o libreta de comunicaciones, para dar cuenta de la información recibida e informar de ser necesario medidas de protección y/o apoyo de especialistas internos y externos del liceo*
- 4.7. *En caso de existir un hecho que sea constitutivo de delito, la Encargada de Convivencia Escolar en colaboración con Asistente Social, procederá a realizar las denuncias respectivas a Carabineros de Chile, dentro de 48 horas siguientes de haber tomado conocimiento y luego de haber informado a los apoderados.*
- 4.8. *Asistente Social, evaluará si es necesario informar la situación al Centro de Medidas Cautelares con el fin de requerir la adopción de alguna medida de protección o derivar al estudiante a programas de redes externas que brindan apoyos a las víctimas y a las familias.*
- 4.9. *Si el estudiante tuviese consecuencias físicas producto de violencia ejercida de parte del denunciado, la Tens o un integrante del equipo de Convivencia Escolar lo trasladará a un centro de salud para constatar lesiones, informando previamente a los padres, madres y/o apoderados.*
- 4.10. *Profesor/a jefe- guía realizará la derivación del estudiante a psicología del liceo para seguimiento con redes y apoyos.*
- 4.11. *Dependiendo de cada situación, se incluirán medidas de apoyo pedagógico y psicosociales, entre las cuales se encuentran: la recalendarización de pruebas, intervención en el curso o nivel particular, término de año anticipado, un comunicado al resto de la comunidad escolar, charlas o trabajo con los profesores, entre otras medidas específicas.*
- 4.12. *En el caso que la denuncia recaiga en algún funcionario/a se establecerán medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes., se remitirá a la regulación laboral del Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad, trasladándolo a otras funciones o labores fuera del aula y se cumplirá con la obligación de informar de esta situación a las*

redes públicas, resguardando la identidad del supuesto acusado hasta que se haya llevado a cabo la investigación y se tenga claridad sobre el responsable.

4.13. El psicólogo, va a realizar seguimiento con la familia y los especialistas externos al liceo, del mismo modo, va a realizar acompañamiento con el estudiante para contenerlo en caso de ser necesario.

En todas las etapas se dejará un registro escrito en la carpeta del estudiante.

#### **4.1.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

Se entenderá por situaciones de vulneración de derechos de estudiantes: cuando no se atiende las necesidades básicas como la alimentación, vestuario, vivienda; cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se le expone ante situaciones de peligro o riesgo; cuando no se atiende las necesidades psicológicas o emocionales; cuando existe abandono (circular superintendencia de educación, año 2018, 20/06/2018, página 21).

Frente a la detección de situaciones de vulnerabilidad de derechos hacia un estudiante del establecimiento se procede en primera instancia, por quien ha recogido el relato o ha tomado conocimiento de éste, a acoger al estudiante entregándole muestras de apoyo y comprensión por lo que le está sucediendo. Reafirmar al estudiante que no es culpable de la situación, que hizo bien en contarlo y que va a recibir apoyo y será ayudado por profesionales del liceo en caso de ser requerido.

### **PROTOCOLO N° 5 : Actuación Frente a agresiones sexuales y hechos de Connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes**

Ante cualquier situación agresión o hechos de connotación sexual, se debe velar por el interés superior del niño, resguardando en todo momento la confidencialidad, intimidad y la identidad de él o los estudiantes involucrados.

1. Si un integrante de la comunidad educativa observa en algún estudiante, lesiones físicas evidentes o le relata haber sido agredido sexualmente, el integrante que evidencie las lesiones o reciba el relato, deberá contenerlo y acogerlo.
2. Debe informar al estudiante que es su deber comunicar lo ocurrido a la Encargada de Convivencia.
3. Una vez en conocimiento la Encargada de Convivencia Escolar es la responsable de **ACTIVAR EL PROTOCOLO**.
4. La Encargada de Convivencia Escolar, realiza un acta de entrevista con la denuncia.
5. La Encargada de Convivencia Escolar realiza el proceso de recopilación de información, en colaboración con el Equipo de Convivencia Escolar, Psicosocial, Inspectoría o Profesor Jefe, según sea el caso. Ante la ausencia de la Encargada de Convivencia Escolar lo subrogará quien designe la Dirección del liceo- en este caso la Orientadora del Liceo.
6. Encargada de Convivencia Escolar citará a los apoderados durante las primeras 24 horas, esta citación se va a realizar a través de los siguientes medios: teléfono, visita domiciliaria, e-mail o libreta de comunicaciones, para dar cuenta de la información recibida e informar de ser necesario medidas de protección y/o apoyo de especialistas internos y externos ( CEFAMCO local)
7. En caso de existir un hecho que sea constitutivo de delito, la Encargada de Convivencia Escolar en colaboración con Asistente Social, procederá a realizar las denuncias respectivas a Carabineros de Chile, o Servicio Público, dentro de 24 horas siguientes de haber tomado conocimiento y luego de haber informado a los apoderados/as .
8. Asistente Social, evaluará si es necesario informar la situación al Centro de Medidas Cautelares con el fin de requerir la adopción de alguna medida de protección o derivar al estudiante a programas de redes externas que brindan apoyos a las víctimas y a las familias.

9. Si el estudiante tuviese consecuencias físicas producto de violencia ejercida de parte del denunciado/a, la TENS o integrante del equipo de Convivencia Escolar trasladará al o la estudiante a un centro de salud para constatar lesiones, informando previamente a los padres, madres y/o apoderados/as .
  10. El Profesor/a jefe- guía realizará la derivación del estudiante a psicolog@s del liceo para seguimiento con redes y apoyos externos.
  11. Dependiendo de cada situación, se incluirán medidas de apoyo pedagógico a cargo de la Unidad Técnica ( Encargada de Evaluación ) entre las cuales se encuentra la recalendarización de pruebas, apoyo en horario alterno y otras contempladas y se encuentran en protocolo anexo al *Reglamento de Evaluación*. y medidas de apoyo psicosociales, entre las cuales se encuentran: apoyo individual al o la estudiante afectado, intervención en el curso o nivel particular, término de año anticipado, un comunicado al resto de la comunidad escolar, charlas o trabajo con los profesores, entre otras medidas específicas. Todas estas serán evaluadas y cuidarán la dignidad, identidad y bienestar del estudiante afectado.
  12. En el caso que la denuncia recaiga en algún funcionario/a se establecerán medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, se remitirá a la regulación laboral del Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad, trasladándolo a otras funciones o labores fuera del contacto con los estudiantes y se cumplirá con la obligación de realizar una indagatoria interna de un plazo máximo de 3 días hábiles, resguardando la identidad del supuesto acusado hasta que se haya llevado a cabo la investigación y se tenga claridad sobre las responsabilidades. Según lo que arroje esta indagatoria, se comunicará al superior directo para toma de conocimiento. Las disposiciones del reglamento interno serán consistentes con la regulación que exista en el reglamento de Higiene y seguridad del establecimiento en lo especial referido a obligaciones y prohibiciones a las que están sujetas los trabajadores /as y las sanciones que podrían aplicarse por la infracción a estas.
  13. El psicólogo del ciclo, va a realizar seguimiento con la familia y los especialistas externos al liceo, del mismo modo, va a realizar acompañamiento con el estudiante para contenerlo en caso de ser necesario.
  14. El Encargado de Convivencia Escolar citará al apoderado para presentarles la resolución del protocolo y el pronunciamiento de los hechos ocurridos, en los primeros 3 días posterior a los resultados que entreguen las instituciones intervinientes y se presentarán las nuevas medidas de apoyo en caso de ser necesarias.
  15. Posterior a la resolución, el liceo podrá presentar nuevas medidas de apoyo en caso de ser necesarias.
- No es responsabilidad del colegio investigar o recopilar antecedentes sobre agresiones y hechos de connotación sexual, sino actuar oportunamente para proteger a los estudiantes y denunciar a las entidades públicas.
- En todas las etapas se dejará un registro escrito en la carpeta del estudiante.

## 5.1.-ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

### EL ESTABLECIMIENTO CUENTA CON PROGRAMAS Y ACTIVIDADES TENDIENTES A LA PREVENCIÓN

- Organización interna del liceo :
  - ✓ Personal, según género, asignado para aseo y cuidado de baños.
  - ✓ Prohibición a los estudiantes para salir sin autorización del liceo con el objetivo de evitar el contacto con desconocidos.
  - ✓ Control riguroso en el acceso de apoderados y visitas al liceo .

✓ *Las entrevistas o conversaciones hechas por directivos, profesores o personal del colegio serán siempre realizadas en espacios visibles (oficinas con ventanas y/o oficinas con puertas abiertas).*

- *Programa de sexualidad y afectividad y género* ○ *Programa de inclusión* ○ *Programas ministeriales.*
- *Trabajo de orientación y comunicación en Reunión de Apoderados/as .*
- *Talleres formativos, valóricos y de habilidades sociales aplicados por profesionales en horas de orientación de curso* ○ *Profesores con carga horaria asignada para realizar entrevista de estudiantes y apoderados.*

*Equipo de profesionales que se desempeñan en el liceo a horario completo: Orientadora- 2 trabajadoras sociales – 03 psicólogos – 01 Encargada de Convivencia Escolar- 02 TENS*

## PROTOCOLO N° 6 : Actuación para Abordar situaciones relacionadas

a drogas y alcohol en el establecimiento educacional

### 6.1.-PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A “LA SOSPECHA” DE CONSUMO

#### Y/O PORTE DE DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

*Ante cualquier situación o sospecha de situaciones relacionadas con drogas y alcohol, se debe velar por el interés superior del niño, resguardando en todo momento la confidencialidad, intimidad y la identidad de él o los estudiantes involucrados.*

1. *Frente a la **SOSPECHA** de sorprender a un estudiante del establecimiento consumiendo, portando o traficando algún tipo de sustancia ilícita, sea está alcohol o droga, el adulto que reciba el primer relato deberá comunicarse con el Orientador(a) del ciclo, **quien activará el protocolo.***
2. *Orientadora va a escuchar y acoger al estudiante para inmediatamente prestarle el apoyo y la ayuda necesaria. De todo lo anterior se deja registro en el libro de clases y se informa al estudiante la activación del protocolo.*
3. *Orientadora informa a Dirección del Liceo.*
4. *Se procede a la citación del apoderado mediante entrevista presencial, entrevista on-line o llamado telefónico dentro de las primeras 24 horas, para informar sobre la activación de protocolo por sospecha, en esta instancia se explican las etapas y plazos del protocolo; notificación de la activación del protocolo, etapa de investigación (duración 5 días hábiles), fecha de resolución, apelación (duración 3 días hábiles) y seguimiento.*
5. *Una vez finalizada la investigación, la Orientadora resuelve la situación ocurrida, y establecen si corresponde una sanción por falta gravísima estipulada en el reglamento interno del liceo*
6. *Orientadora notifica al apoderado la resolución de la investigación por la activación del protocolo y le informa que dispone de 3 días hábiles para la apelación.*
7. *Orientadora como medida de apoyo psicosocial solicita al apoderado la autorización para la derivación del estudiante al programa SENDA, Consultorio comunal u otro que el liceo estime conveniente.*
8. *Orientadora en colaboración con Asistente Social, realizan la derivación a las instituciones mencionadas en el punto 5 e instruyen al profesor jefe- guía que realice una derivación interna a psicología para seguimiento del estudiante.*
9. *Sin perjuicio de la sanción que reciba el estudiante, se mantiene la ayuda de los profesionales asignados para trabajar con el estudiante.*
10. *El psicólogo asignado va a realizar un seguimiento periódico del caso y se va a encargar de mantener informado al apoderado, al profesor jefe- guía y al Equipo de Convivencia Escolar.*

*Si existen antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito, la Dirección en colaboración con el Equipo de Convivencia Escolar, evaluará realizar una denuncia como máximo 24 horas después del momento en que se toma conocimiento de los hechos, la cual podrá ser en Carabineros de Chile.*

## 6.2.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A “LA CERTEZA” DE CONSUMO Y/O PORTE DE DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

*Ante cualquier situación o sospecha de situaciones relacionadas con drogas y alcohol, se debe velar por el interés superior del niño,niña y/o adolescente resguardando en todo momento la confidencialidad, intimidad y la identidad de él o los estudiantes involucrados.*

- 1. Frente a la **CERTEZA** de sorprender a un estudiante del establecimiento consumiendo, portando o traficando algún tipo de sustancia ilícita, sea está alcohol o droga, el adulto o estudiante que reciba el primer relato deberá comunicarse con la Orientadora , **quien activará el protocolo.***
- 2. Orientadora va a escuchar y acoger al estudiante para inmediatamente prestarle el apoyo y la ayuda necesaria, de todo lo anterior se deja registro en el libro de clases digital y se le informa al estudiante la activación del protocolo.*
- 3. Orientadora informa a la Dirección*
- 4. Orientadora informa dentro del mismo día al apoderado en una primera entrevista y se les solicitará que retire al estudiante del establecimiento educacional y lo traslade inmediatamente a un centro de salud.*
- 5. Seguidamente se cita al apoderado mediante entrevista presencial, entrevista on-line o llamado telefónico dentro de las primeras 24 horas para informarle sobre la activación de protocolo, y se explican las etapas y plazos de este: etapa de investigación (duración 5 días hábiles), fecha de resolución, apelación (duración 3 días hábiles) y seguimiento.*
- 6. Una vez finalizada la investigación, la Orientadora , resuelve la situación ocurrida, y establecen si corresponde una sanción por falta gravísima estipulada en el reglamento interno del colegio.*
- 7. Orientadora notifica al apoderada la resolución de la investigación por la activación del protocolo y le informa que dispone de 3 días hábiles para la apelación.*
- 8. Orientadora como medida de apoyo psicosocial solicita al apoderado la autorización para la derivación del estudiante al programa SENDA, Consultorio comunal u otro que el liceo estime conveniente.*
- 9. Orientadora en colaboración con la Asistente Social del liceo , realizan la derivación a las instituciones mencionadas en el punto 5 e instruyen al profesor jefe- guía que realice una derivación interna a psicología para seguimiento del estudiante.*
- 10. Independiente de la sanción que reciba el estudiante, se mantiene la ayuda de los profesionales asignados para trabajar con el estudiante.*
- 11. El psicólogo asignado realizará un seguimiento periódico del caso y mantendrá informado al apoderado, al profesor jefe y al Equipo de Convivencia Escolar.*

*Si existen antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito, la dirección en colaboración con el Equipo de Convivencia Escolar, evaluará realizar una denuncia como máximo 24 horas después del momento en que se toma conocimiento de los hechos en Carabineros de Chile.*

*EL ESTABLECIMIENTO CUENTA CON PROGRAMAS, ACTIVIDADES TENDIENTES A LA PREVENCIÓN*

- Entrega de información y tratamiento de la problemática del consumo de alcohol y drogas en reunión de padres y apoderados
- Realización de charlas y ferias preventivas.

## PROTOCOLO N° 7: DE ACCIDENTES ESCOLARES

Los accidentes escolares se categorizan según su magnitud:

-Leve

-Menor gravedad

-Graves

### **Accidentes de leve**

En el grupo de los accidentes leves encontramos:

- Heridas superficiales
- Golpes leves
- Rasmilladura

### Procedimiento

1.El integrante de la comunidad educativa que presencie un accidente debe informar a la TENS para su pronta evaluación y en caso de ser necesario se trasladará a la enfermería para así entregar atención inmediata de primera necesidad.

2.La TENS informa lo sucedido al apoderado y comunica que debe trasladar a su hijo(a) al hospital (en caso de ser necesario).

3.TENS registra en la bitácora lo sucedido.

4. TENS informa lo sucedido a Dirección del colegio y retira el seguro escolar.

5. TENS procede a completar el seguro escolar detallando lo sucedido en forma clara y lo entrega al apoderado apenas llegue al colegio.

6. En caso que un apoderado no pueda trasladar a su hijo(a) a un centro asistencial, el Equipo de Dirección designa a un funcionario para el traslado a un centro privado o público dependiendo lo que le corresponda en cada caso.

### 7. **Accidentes menos graves**

En el grupo de los accidentes menos graves encontramos:

- Esguince
- Contusiones
- Luxaciones
- Contusión dental
- Etc

Dependiendo de la gravedad de los accidentes el centro asistencial es el hospital base de Paillaco :

### Procedimiento

1. El integrante de la comunidad educativa que presencie un accidente debe informar a la TENS para su pronta evaluación y en caso de ser necesario se trasladará a la enfermería para así entregar atención inmediata de primera necesidad.
2. TENS informa lo sucedido al apoderado y se informa que debe trasladar a su hijo(a) a un centro asistencial (en caso de ser necesario).
3. TENS registra en la bitácora lo sucedido.
4. TENS informa lo sucedido a Dirección del colegio y retira el seguro escolar.
5. TENS procede a completar el seguro escolar detallando lo sucedido en forma clara y lo entrega al apoderado.
6. En caso que un apoderado no pueda trasladar a su hijo(a) a un centro asistencial, el Equipo de Dirección designa a un funcionario para el traslado a un centro privado o público dependiendo lo que le corresponda en cada caso.
7. En caso de no estar la enfermera, será subrogada por Encargado de Seguridad.

### **Accidentes de grave**

En el grupo de los accidentes graves encontramos:

- Caídas de altura
- Cortes que necesiten puntos
- Quemaduras extensas
- Fracturas
- Golpes en la cabeza

Dependiendo de la edad y gravedad de los accidentes los centros asistenciales son los siguientes:

- a) Hospital
- b) Cesfam

NOTA: Se excluyen de los centros mencionados anteriormente los estudiantes con seguros escolares en el servicio privado en la cual corresponda en cada caso.

### Procedimiento

1. El integrante de la comunidad educativa que presencie un accidente debe informar a la TENS para su pronta evaluación y en caso de ser necesario se trasladará a la enfermería para así entregar atención inmediata de primera necesidad.
2. TENS informa lo sucedido al apoderado y se informa que debe trasladar a su hijo(a) a un centro asistencial (en caso de ser necesario).
3. TENS registra en la bitácora lo sucedido.
4. TENS informa lo sucedido a Dirección del colegio y retira el seguro escolar.
5. TENS procede a completar el seguro escolar detallando lo sucedido en forma clara y lo entrega al apoderado.
6. En caso que un apoderado no pueda trasladar a su hijo(a) a un centro asistencial, el Equipo de Dirección designa a un funcionario para el traslado a un centro privado o público dependiendo lo que le corresponda en cada caso.

7. En caso de no estar la enfermera, será subrogada por Encargado de Seguridad.

## **PROTOCOLO 8: DE ACCIDENTES DE SALIDAS PEDAGÓGICAS**

1. Profesor/a a cargo de la salida pedagógica sale del establecimiento con 3 seguros escolares previamente firmados por dirección.
2. Profesor/a a cargo de la actividad evaluará la gravedad del accidente.
3. Profesor/a a cargo se comunicará con la TENS para informar sobre lo sucedido.
4. TENS informa lo sucedido al apoderado/a del estudiante.
5. Se mantendrá una comunicación constante con el apoderado del estudiante.
6. Previa autorización del apoderado el estudiante será trasladado al centro asistencial más cercano.

### **8.1.-REGULACIONES SOBRE GIRAS DE ESTUDIO Y SALIDAS PEDAGÓGICAS**

#### **8.1.1.-GIRAS DE ESTUDIOS**

*Las giras de estudios no están contempladas en la planificación del establecimiento educacional, por lo cual no se encuentran autorizadas, no obstante, si los apoderados y estudiantes se quieren organizar de forma externa al liceo , lo pueden hacer, sin embargo, el establecimiento educacional se excluye de toda responsabilidad atingente a estas salidas.*

#### **8.1.2.-FIESTA DE GRADUACIÓN**

*No es facultad del liceo la organización de fiestas de graduación de 4° medios, no obstante, si los apoderados y estudiantes se quieren organizar de forma externa al liceo para realizarlas, lo pueden hacer, sin embargo, el establecimiento educacional se excluye de toda responsabilidad atingente a estas fiestas.*

## PROTOCOLO 9: DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR, BULLYING, CIBERBULLYING O VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

*Ante cualquier situación de maltrato, acoso, bullying, ciberbullying o violencia escolar se debe velar en todo momento la confidencialidad, intimidad y la identidad de él o los miembros de la comunidad educativa involucrados.*

*Las situaciones de maltrato escolar se pueden dar entre diferentes miembros de la comunidad:*

*Entre estudiantes.*

*De un adulto hacia un estudiante.*

*De un estudiante hacia un adulto.*

*Entre adultos.*

*En todos estos casos se aplicará como base el Protocolo de maltrato, acoso, bullying, ciberbullying o violencia escolar y se harán las diferencias que correspondan según los miembros de la comunidad que estén involucrados.*

*El protocolo de actuación considera los siguientes pasos:*

1. *El integrante de la comunidad educativa que reciba el relato, reporte o información debe comunicar inmediatamente lo sucedido al Encargado de Convivencia Escolar **QUIEN ACTIVA EL PROTOCOLO**.*
2. *la Encargada de Convivencia Escolar, realiza un acta de entrevista con la denuncia. Si la persona del liceo recibiera este reporte durante el fin de semana o días feriados, de igual forma deberá informar de inmediato a la Encargada de Convivencia Escolar.*
3. *Encargada de Convivencia Escolar, informa de esta situación al Equipo Directivo.*
4. *Encargada de Convivencia Escolar, actuará en colaboración con el apoyo del área de orientación, profesor jefe o Inspectoría General, según sea el caso.*
5. *Encargada de Convivencia Escolar, en las primeras 24 horas de haber recibido el relato notificará a los apoderados de los estudiantes involucrados vía correo electrónico sobre la activación del protocolo, las etapas y plazos; Investigación máximo de 20 días hábiles desde la recepción de la denuncia, resolución y el plazo de la apelación (3 días hábiles).*
6. *Se realizará una investigación a partir del relato recibido y se consignarán todos los antecedentes en una carpeta del estudiante.*
7. *Él o los involucrados deberán dejar por escrito su versión de los hechos.*
8. *Se coordinarán las entrevistas requeridas para investigar lo sucedido.*
9. *Las entrevistas contemplan:*
  - Estudiantes directamente involucrados.*
  - Testigos o espectadores mencionados por los involucrados.*
  - Otros miembros de la comunidad relacionados con el curso.*
  - Solicitud de cualquier medio que sirva como evidencia.*
10. *En caso de existir un hecho que sea constitutivo de delito, la Encargada de Convivencia Escolar en colaboración con Asistente Social del liceo, procederá a realizar las denuncias respectivas a Carabineros de Chile, , dentro de 24 horas siguientes de haber tomado conocimiento y luego de haber informado a los y las apoderados. En complemento, se podrá informar la situación al Centro de Medidas Cautelares con el fin de requerir la adopción de alguna medida de protección.*

11. *Dependiendo de cada situación, se incluirán medidas de apoyo pedagógico y psicosociales, entre las cuales están: derivación a psicología, derivación a redes de apoyo externas al liceo, recalendarización de pruebas, intervención con el curso o nivel particular, término de año anticipado, un comunicado al resto de la comunidad escolar, charlas o trabajo con los profesores, entre otras medidas específicas. Todas estas serán evaluadas y cuidarán la dignidad, identidad, integridad y bienestar del estudiante afectado.*
12. *Los padres, madres y/o apoderados involucrados deberán informar al liceo de manera inmediata de cualquier nueva situación relacionada con el caso.*
13. *Si surgiera información o evidencia de que el caso de maltrato se mantiene, o pudiera mantenerse, se volverá a investigar.*
14. *El Departamento de Orientación y psicosocial mantendrá contacto sistemático con el estudiante y los profesionales externos, si los hubiera.*

#### **15.-Maltrato escolar entre estudiantes**

*Toda acción de maltrato y/o acoso, bullying, cyberbullying o violencia escolar, entre estudiantes es considerada falta grave o gravísima, dependiendo del caso particular y la sanción que se aplica es la que está estipulada en esas categorías.*

#### **16.- Maltrato de adulto a un estudiante**

*En el caso que un miembro de la comunidad educativa (adulto) haya cometido el maltrato hacia un estudiante, se aplica el mismo protocolo detallado anteriormente y se podrán tomar las siguientes medidas dependiendo del caso:*

*Agresión verbal: Las sanciones son en forma gradual.*

*-Recibe una advertencia*

*-Segunda advertencia y se genera automáticamente el cambio de apoderado.*

*-Tercera advertencia, prohibición de ingreso al colegio por 1 año. Agresión física:*

*Se genera automáticamente el cambio de apoderado y la prohibición de ingreso al colegio por 1 año.*

#### **17.-Maltrato de un estudiante a un adulto**

*El maltrato es considerado como una falta gravísima, no obstante, se promoverá la resolución constructiva del conflicto con actos reparatorios, complementarios a las medidas disciplinarias correspondientes.*

#### **18.-Maltrato entre adultos**

*En el caso de maltrato entre apoderados, no se aplicará el protocolo, el colegio espera que se*

*resuelva el conflicto entre ellos y en caso de no ser así, se propiciará un espacio para una reunión mediada por el Equipo de Convivencia Escolar.*

#### **19.-EL LICEO CUENTA CON PROGRAMAS Y ACTIVIDADES EN LA ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN.**

- *Afiches con frases motivadoras y mensajes que promueven una sana convivencia escolar.*
- *Mediación escolar.*
- *Programa de autocuidado comunal*
- *Talleres formativos, valóricos y de habilidades sociales aplicados por profesionales del centro de aprendizaje.*
- *Psicóloga con carga horaria asignada para realizar entrevista de estudiantes y apoderados.*
- *Entrega de información y tratamiento de la problemática de violencia, en sus distintas formas, en reunión de padres y apoderados.*

- *Equipo de líderes escolares que promueven la buena convivencia escolar.*

## PROTOCOLO 10: MANEJO DE RIESGO SUICIDA

### PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

1. En cualquier caso, que se tome conocimiento de una situación de riesgo suicida por cualquier persona de la comunidad escolar, debe comunicarse de forma inmediata al equipo de psicología del liceo con el fin de activar el siguiente protocolo:
2. El Psicólogo(a) interviene de forma inmediata conteniendo al estudiante, recabando antecedentes relevantes, mientras el apoderado o adulto responsable es contactado por Orientadora para que concurra en el momento al establecimiento.
  - a) El o la estudiante es trasladado a un centro de urgencia de salud - Hospital donde es acompañado por la TENS y el psicólogo
  - b) De no contactarse con el apoderado o que éste no concurra al liceo, se recurre a la autorización o consentimiento informado para el traslado del estudiante a un centro de salud – hospital
3. Dependiendo del caso el psicólogo(a) y la TENS, determinará si para el traslado del estudiante se solicita ambulancia o vehículo particular.
4. Psicólogo(a) y TENS entregará los antecedentes Médico de urgencia al que ingrese al estudiante.
5. Psicólogo(a) acompañará al apoderado hasta que el médico entregue las indicaciones (Hospitalización, tratamiento, derivación red, etc.)
6. Psicólogo(a) informará a Dirección del Liceo y UTP con el objetivo de coordinar las atenciones indicadas por el Médico y seguimiento futuro.
7. Profesor jefe- guía deriva a psicología al estudiante para ingresar a modalidad de seguimiento a cargo del Psicólogo(a).

## PROTOCOLO 11: EN CASO DE SUICIDIO EFECTIVO

Ante el suicidio de un estudiante dentro del establecimiento educacional, se debe tener presente los siguientes pasos:

**La Directora designará a cuatro personas:**

**a.-** Dos personas como máximo para responder en esta situación.

- La primera de ellas debe ser la TENS del establecimiento, que será la encargada de verificar mediante la toma de signos vitales el eventual fallecimiento y proceder a maniobra de reanimación en caso de ser necesaria.
- La segunda persona designada, deberá, en paralelo, aislar y resguardar el lugar donde ha ocurrido el hecho. **b.-**

Paralelamente, las otras dos personas designadas deberán:

- La primera de ellas deberá comunicarse inmediatamente a **Carabineros**, quienes se contactarán de manera urgente con el Hospital para envío de ambulancia, independiente de si se ha corroborado o no el deceso.
- La segunda de estas personas designadas deberá proceder a llamar de manera inmediata y urgente a la Policía de Investigaciones.

**c.-** Por su parte, la Directora del Establecimiento deberá comunicar tanto al apoderado/a como al sostenedor e informar lo ocurrido (En este punto es importante tener actualizados todos los números de contacto de los apoderados)

**Sugerencias para el entorno:**

- *Es importante considerar el impacto que puede tener en la comunidad el contenido de este protocolo, por ende, debe CAPACITARSE a toda comunidad escolar para estar preparada frente a este tipo de situaciones como es el suicidio, sin embargo, deben estar designadas las personas para actuar directamente frente a este suceso.*

*La ORIENTADORA y los psicólogos de los establecimientos educacionales, serán quienes generen contención inmediata al resto de los estudiantes.*

*Ante esto, primero, debe el Orientador, junto con los jefes de piso de cada colegio, retirar a todos los niños del entorno más cercano, evitando que ellos presencien alguna situación que pueda ser de difícil entendimiento atendida su edad.*

- *La Directora del establecimiento determinará si es necesario suspender la actividad o continuar con ella dentro del establecimiento.*

### **Importante:**

- *No debe acercarse ninguna persona externa a las designadas previamente ni a la víctima, ni al lugar donde ocurrieron los hechos, ya que todo será materia de una investigación criminal en la cual puede verse involucrado de no seguir estas indicaciones.*
- *A la llegada de profesionales de la PDI debe dejar toda la situación en sus manos, ellos están capacitados para afrontar este tipo de situaciones y conocen el protocolo a seguir, ya que ante estos hechos serán ellos los encargados de contactar al Fiscal de turno y seguir sus instrucciones.*

- 

## **PROTOCOLO 12: DE ACTUACIÓN DEL ESTUDIANTADO MIGRANTE**

*Acogida del/la estudiante: evaluación inicial/entrevista con el apoderado/a, información sobre funcionamiento del establecimiento, matrícula, adscripción al grupo-clase, seguimiento en aula, entre otros.*

### *EVALUACIÓN INICIAL/ENTREVISTA CON. APODERADO/A*

*El/la apoderado/a acudirá al liceo al menos dos veces antes de iniciar la escolarización, y será atendido/a por UTP. Esto con el objeto de:*

- 1) *Averiguar si el establecimiento tiene cupo, y solicitar información y documentación para la posible matrícula del estudiante.*
- 2) *Entregar dicha documentación y proceder a la escolarización.*

*UTP es la encargada del proceso de matrícula. Durante la primera entrevista con la familia del joven migrante recoge la información general sobre la situación socio-familiar. 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 de los padres y del/la 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/a del/la estudiante y cuál es la composición familiar de éste (integrantes del núcleo familiar).*

## INFORMACIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

---

*El mismo día en que los padres o apoderado/a acuden a preguntar sobre la disponibilidad de plazas en el Liceo, la Orientadora, les informará del funcionamiento de ésta en cuestiones como:*

1. *Horario, escolar del alumno/a.*
2. *Lugares de entrada y salida del estudiantado.*
3. *Material escolar necesario.*
4. *Normas del Liceo*
5. *Servicio de funcionamiento del comedor escolar.*
6. *Procedimiento para comunicarse con las familias*
7. *Información sobre proceder ante inasistencias y formas de justificarlas.*

### MATRÍCULA

---

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

*Acta de nacimiento del alumno/a (No es imprescindible que esté legalizada).*

*El documento del Ministerio de Educación, Reglamento Interno, la matrícula (autorización de matrícula provisoria).*

*El documento que acredite la identidad del apoderado del alumno/a.*

### ADSCRIPCIÓN AL GRUPO-CLASE

---

*El o la 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 decada alumno/a 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 dentro del aula de alumnos/as procedentes de sistemas educativos extranjeros, se considerarán los siguientes 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 orales con sus compañeros.*
- 5) *Preparar actividades que atiendan la diversidad de todo el estudiantado.*
- 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 acogedora 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: salidas, controles médicos, entre otras.

## 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 de 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/las docentes reciban formación se vayan sensibilizando sobre este fenómeno y este nuevo enfoque educacional.

## PROTOCOLO 13: DE PROCEDIMIENTO FRENTE A ESTUDIANTADO TRANSGÉNERO

---

### PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

---

*El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y adolescentes trans, 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.*

Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar como mínimo medidas básicas de apoyo:

**a) Apoyo a la o el estudiante, y a su familia:** Las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido a través de la orientadora entre la o el/la Profeso/ar jefe, o quien cumpla labores similares; la o 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 garantizarla promoción y resguardo de los derechos de las y los estudiantes trans.

**c) Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Las y 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 del establecimiento educacional podrán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la o el estudiante, para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado o tutor legal.

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 de la o el estudiante.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social de la o del estudiante, para facilitar su integración 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/ de la estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especiales de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

**e) Presentación personal:** El/la 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.

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

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

Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la/el 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 la/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 la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién, comparte su identidad de género.

## PROCOLO 14: DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN

**Descripción:** Frente a situaciones de auto flagelación (¿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/la estudiante pueda estar cortándose (autoflagelación): Quien observe la situación (ya sea profesor/a, 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 esmenor de edad y su integridad se ve en riesgo.
- b) 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.
- c) Evidencia de cortes (verlos de manera superficial sin sangrado): quien observe realizará derivación a convivencia escolar y la encargada de convivencia se entrevistará con el 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 nola hora correspondiente a especialista en institución de salud correspondiente (psicólogo, psiquiatra, consultorio, CESFAM, etc.).
- d) 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 a TENS, quien brindará primeros auxilios, dar aviso a ambulancia para ser trasladado al servicio de salud más cercano (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 acompañar a la institución de salud, hasta que se presente un familiar.
- e) Los apoderados/as toman conocimiento de la situación y firman un compromiso donde se responsabilizan por la atención en salud mental del estudiante. Es de suma importancia que posterior a las acciones emprendidas, se solicite por vía formal desde dirección la retroalimentación respectiva del caso del alumno/a (derivaciones pertinentes, p s i c o t e r a p i a , 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. **Si no se presentan los documentos el establecimiento informará, al Tribunal de Familia sobre la situación ocurrida para prevenir riesgos mayores que atenten contra la integridad del estudiante.**

## PROCOLO 15 : SOBRE PORTE Y USO DE ARMAS EN EL LICEO RODOLFO AMANDO PHILIPPI

*Según ley 20.813 del 2015*

El liceo vela por la integridad física de sus estudiantes y el resto de la comunidad educativa y determina las medidas a seguir según la normativa que corresponde a cada momento y situación de la convivencia escolar.

Según la Ley 20.813 del 2015, que trata sobre el uso y porte de armas, se entiende por tal:

**El ingreso en el colegio con armas corto- punzante, incendiaria y/o explosivas e instrumentos que sirvan para agredirse a sí mismo o a terceros.**

**Texto L e g a l:**

**La ley 17.798** “Ninguna persona podrá poseer, tener o portar Artefactos fabricados sobre la base de gases asfixiantes, paralizantes o venenosos, de sustancias corrosivas o de metal, que por la expansión producen esquirlas, ni los implementos destinados a su lanzamiento o activación, ni poseer, tener o portar bombas o artefactos explosivos o incendiario.”

La aplicación de esta ley es para toda la comunidad educativa.

## **ANTE UN INCIDENTE DE PORTE O USO DE ARMAS**

---

A) *Toda situación colectiva o individual relacionada con sospecha razonable, de uso o porte de armas, será comunicado*

*de forma inmediata y en primer lugar a Inspectoría General, a la Dirección, luego a las autoridades policiales para la investigación correspondiente y a los padres o apoderados con la justificación y la solicitud de su colaboración.*

B) *Todo incidente de porte o uso de armas en el establecimiento debe de forma inmediata ser comunicada a las autoridades de la institución, a los padres o apoderados y a las autoridades policiales o judiciales correspondientes.*

C) *En ningún momento se harán requisas sobre el cuerpo de los y las estudiantes. En caso de sospecha razonable, donde se requiera una requisita personal, se solicitará la colaboración de las autoridades policiales.*

D) *En el caso de que el incidente implique la entrega del arma, las autoridades del liceo tomarán las previsiones para*

*la custodia y manipulación adecuada del arma que no coloque en peligro a ningún miembro de la comunidad educativa.*

E) *De acuerdo con las circunstancias y de ser posible con la asesoría policial, se puede proceder a la evacuación parcial o total de instalaciones de acuerdo con los procedimientos de evacuación aplicables a otras situaciones de riesgo o emergencia.*

*En cada caso, se debe hacer una Valoración cuidadosa de la gravedad del incidente y proceder de acuerdo con el mismo, en el entendido de que las autoridades del liceo deben actuar con sentido común y velar por la integridad de los miembros de la comunidad educativa, sin sustituir funciones policiales o de otra naturaleza, para lo cual se deberán mantener contactos directos personales con los funcionarios carabineros, médicos, judiciales de la comunidad de manera que pueda existir una respuesta inmediata de apoyo o auxilio.*

## PROCEDIMIENTO ANTE UNA FALTA GRAVÍSIMA

### MEDIDA EXCEPCIONAL DE REDUCCIÓN DE JORNADA ESCOLAR

*Encargada de Convivencia Escolar citara a reunión extraordinaria al Comité disciplinario y de convivencia escolar, para presentar y dar a conocer los procedimientos, antecedentes y gestiones realizadas con él o la estudiante en cuestión.*

*Conformación Comité disciplinario y de convivencia escolar:*

- *Inspectores Generales*
- *Encargada de Convivencia Escolar*
- *Orientadora*
- *Trabajadoras Sociales*
- *Unidad Técnica Pedagógica*
- *Representante de los Profesores*
- *Representante de asistentes de la educación*
- *Psicóloga/o*
- *Coordinador PIE*
- *Presidente del centro de apoderados del establecimiento*

*Posterior al haber cometido una o más faltas gravísimas ya sancionadas y habiéndose expuesto los antecedentes en reunión extraordinaria se determinara como medida disciplinaria derivación a programa de acompañamiento disciplinario, conformado por profesionales del establecimiento; equipo de convivencia escolar y encargada de evaluación que determinaran el procedimiento evaluativo respecto al caso individual en conjunto con él o la estudiante y su apoderado/a para la entrega de material académico, aclaración de contenido y evaluaciones en horario alterno que entre las 16:00 hrs. y las 17:30 hrs.-, esta medida excepcional de reducción de jornada escolar, se realizará por un periodo de 20 días hábiles evaluando responsabilidad, cumplimiento de los acuerdos y comportamiento frente al proceso. Si da cumplimiento al objetivo se procederá a la reincorporación en su horario y curso regular.*

*El estudiante estará condicional, con la finalidad de evitar posible reiteración de la falta gravísima, no obstante, durante el periodo académico restante se mantendrá el acompañamiento por parte del equipo de apoyo.*

*Será establecido y constatado a través de un acta ejecutada por Trabajadora Social donde se estipulará horarios, entrega de material, medidas disciplinarias, con firma de todos los presentes.*

