

2020

LICEO BICENTENARIO

# VICTOR JARA M.

*Reglamento Interno y Manual de  
Convivencia*



## ÍNDICE

	Página
Antecedentes generales	1
La Comunidad educativa	1
Organización	6
Visión, misión, sellos	7
Identificación del establecimiento	8
Funcionamiento	9
Rol y funciones director	9
Rol y funciones equipo directivo	10
Rol y funciones jefe unidad técnico pedagógica	10
Rol y funciones inspectoría	11
Rol y funciones inspector general	11
Rol y funciones profesor jefe	12
Rol y funciones profesores de asignatura	12
Rol y funciones orientador	13
Rol y funciones dupla sicosocial	13
Rol y funciones programa de integración escolar (PIE)	14
Ro, y funciones asistentes de la educación	15
Rol y funciones apoderados	16
Proceso de admisión	17
Regulaciones sobre el uso del uniforme	17
Regulaciones respecto de la seguridad y resguardo de derechos	19
Plan de seguridad escolar	19
Protocolo de actuación en caso de situaciones y/o accidente escolar ocurrido dentro del Establecimiento	24
Protocolo de actuación en caso de situaciones emergentes y/o accidente escolar ocurrido como consecuencia de un atropello u otro, en el trayecto hacia y desde el Colegio	25
Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes	26
Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes	27
Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el Liceo	31
Protocolos de actuación frente a accidentes escolares	33
Regulaciones referidas a la gestión pedagógica	34
Protocolos referidos a regulaciones técnico pedagógicas	36
Reglamento de evaluación y promoción escolar	37

Protocolo apoyo estudiantes madres y embarazadas	45
Protocolo de salidas pedagógicas	47
Medidas y sanciones disciplinarias	48
Procedimientos	49
Clasificación de las faltas	50
Faltas leves a la convivencia	50
Procedimiento ante faltas leves	51
Faltas de convivencia graves	51
Procedimiento ante faltas graves	51
Faltas de convivencia gravísimas	52
Procedimiento ante faltas gravísimas	53
Faltas de carácter pedagógico	54
Medidas de apoyo pedagógico	54
Medidas que no se pueden aplicar	55
Medidas y reconocimiento de acciones y logros destacados de los alumnos	55
Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar	57
Composición y funcionamiento del consejo escolar	59
Composición y funcionamiento del consejo de mediación	59
Rol y funciones encargado de convivencia escolar	60
Plan de gestión de la convivencia escolar	61
Procedimiento de gestión colaborativa de resolución de conflictos	66
Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la Comunidad Educativa	66
Protocolo de violencia escolar asimétrica	66
Protocolo de actuación ante situaciones de conflicto docente, asistentes de la educación- apoderado y apoderado- docentes, asistentes de la educación	68
Instancias de participación	70
Centro de alumnos	70
Centro de Padres	70
Consejo de profesores	71
Del proceso de actualización y difusión del reglamento de convivencia escolar	72
Protocolos anexos que forman parte de este reglamento	72

## **ANTECEDENTES GENERALES.**

### **INTRODUCCIÓN.**

De acuerdo a normativa legal y a la misión educativa de nuestro establecimiento como formadores de estudiantes emprendedores y perseverantes, con un alto nivel de autoestima, establecemos el presente reglamento con la finalidad de promover entre todos los integrantes de la comunidad educativa una sana convivencia escolar que nos permita ser un referente de confianza y prestigio en el desarrollo social, cultural y valórico de la educación en Peralillo. Con la venia de todos los estamentos que conforman la comunidad educativa se han establecido protocolos de actuación preventiva, punitivas y reparatorias, que permitan construir un ambiente escolar armónico donde todos sus integrantes aprendan a respetar y ser respetados, promoviendo actitudes positivas y la tolerancia a la diversidad.

### **DISPOSICIONES GENERALES.**

Todos los miembros de la comunidad educativa estarán sujetos al presente reglamento estableciendo su conformidad con él mediante un registro donde conste su conocimiento y acatamiento de la normativa vigente. Los Apoderados tomarán conocimiento del presente Reglamento en el momento de la matrícula dejando constancia con su nombre y firma que aceptan y acatan el presente reglamento. Los estudiantes al inicio del Año Escolar, en consejo de curso, serán informados de las medidas acordadas por el Consejo Escolar que regularán su comportamiento dentro del establecimiento y las medidas que se aplicarán si se transgreden algunas de las normas de convivencia.

### **PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR EL REGLAMENTO INTERNO.**

El presente reglamento fue construido respetando el enfoque en resguardo de derechos y los principios que inspiran el sistema educativo, a saber:

1. Dignidad del ser humano
2. Interés superior del niño y adolescente
3. No discriminación arbitraria
4. Legalidad
5. Justo y racional procedimiento
6. Proporcionalidad
7. Transparencia
8. Participación
9. Autonomía y Diversidad
10. Responsabilidad

## **LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

### **DEBERES Y DERECHOS.**

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

## **(D.A.E.M)**

### **DERECHOS:**

- a) Es derecho del DAEM a ser informado oportunamente sobre el reglamento de la Sana Convivencia Escolar que rige en el liceo consensuado entre las partes de la Comunidad.

### **DEBERES Y OBLIGACIONES:**

- a) Conocer, difundir y respetar las normas de convivencia establecidas por la Comunidad Escolar del establecimiento a su cargo.
- b) Apoyar las demandas, resoluciones y/o acuerdos emanados de los integrantes de la comunidad Educativa, frente al incumplimiento del Reglamento de Sana Convivencia Escolar. En el caso de tomar parte debe solicitar una investigación de cada caso, sin perjuicio de transgredir las normas establecidas por el Reglamento de Sana Convivencia Escolar.

## **EQUIPO DIRECTIVO**

### **DERECHOS:**

- a) Ser escuchado y atendidas sus demandas en caso de agresión y/o violación a sus derechos por parte de cualquier miembro de Comunidad Educativa, aplicándose el protocolo correspondiente emanado de este reglamento de convivencia.
- b) Ser respetados y apoyados en la toma de decisiones en la resolución de conflictos que afecten la Sana Convivencia Escolar.
- c) Convocar las partes involucradas para realizar modificaciones al Reglamento de Sana Convivencia Escolar en un tiempo determinado.

### **DEBERES Y OBLIGACIONES:**

Si bien los adultos de la comunidad educativa tienen una responsabilidad preponderante en la previsión y manejo de las situaciones de violencia dentro del establecimiento, quienes conducen y guían a la escuela o liceo, la tienen especialmente en tanto responsables de la gestión del Proyecto Educativo Institucional.

La creación de un ambiente libre de violencia, en paz y en armonía entre todos los integrantes, constituye el elemento básico para alcanzar una convivencia respetuosa, tolerante, solidaria y participativa, teniendo presente que se trata de una institución cuya misión es la educación de niños, niñas y adolescentes que están en plena etapa de formación.

- a) Conocer, liderar y promover las normas de convivencia entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- b) Generar instancias, momentos de reflexión y apoyo en la gestión de una Sana Convivencia Escolar.
- c) Constituir, convocar e integrar el desarrollo del Comité de Mediación al inicio del año escolar, haciendo cumplir las resoluciones emanadas de este estamento.

## **DOCENTES**

### **DERECHOS:**

- a) Ser escuchado y atendidas sus demandas en caso de agresión y/o violación a sus derechos por parte de cualquier miembro de Comunidad Educativa, aplicándose el protocolo correspondiente emanado de este Reglamento de Convivencia.
- b) Ser apoyado y/o capacitado en la resolución de conflictos ocasionados en el ejercicio de sus labores educativas con el fin de propender a una sana Convivencia Escolar.
- c) Respetar su rol y determinaciones adoptadas con el fin propiciar un ambiente escolar propicio para ejercer sus labores según el protocolo estipulado en este reglamento.
- d) Reconocer públicamente sus logros y aciertos académicos (SIMCE, AEP, Evaluación Docente, Concursos locales y Nacionales, etc).

## **DEBERES Y OBLIGACIONES:**

- a) Conocer, difundir y acatar las normas establecidas en el presente Reglamento de Convivencia Escolar.
- b) Velar por el desarrollo integral de los alumnos de acuerdo a lo establecido en el P.E.I.
- c) Orientar y realizar sus actividades docentes de conformidad a los fines y objetivos de la educación nacional, comunal, institucional, el grupo curso, asignatura y especialidad.
- d) Organizar y desarrollar el proceso de enseñanza y evaluación a sus alumnos de acuerdo a la normativa vigente.
- e) Informar con antelación las fechas, contenidos, tipos de evaluaciones, presentación de trabajos, disertaciones u otros a los alumnos.
- f) Informar oportunamente de sus calificaciones y observaciones de su hoja de vida a los alumnos tanto en su función de profesor de subsector como Profesor Jefe.
- g) Registrar libros de clases, bitácoras, formularios de datos y constancias que le correspondan como tal.
- h) Realizar entrevistas personales con los apoderados.
- i) Participar en actos de carácter oficial dentro de su horario de trabajo.
- j) Orientar en forma permanente a los alumnos en el desarrollo de sus capacidades y destrezas.
- k) Cautelar y velar por un óptimo rendimiento de la disciplina en conjunto con los demás integrantes de la Comunidad Educativa, dentro y fuera del aula de clases.
- l) Como Profesor Jefe, dirigir las reuniones propias del Subcentro de Padres, asesorándolos para el logro de una positiva integración con la institución.
- m) Registrar en la hoja de vida de los y las estudiantes las conductas y desempeños positivos y/o negativos.
- n) Prestar su colaboración en tutorías o reforzamiento de alumnos.
- o) Preparar material o guías de estudio y/o colaborar con la Dirección en casos de vacíos horarios.
- p) Utilizar y cumplir con el trabajo administrativo en plataforma vigente.
- q) Participar en todas las actividades organizadas por el liceo, ya sea en su organización y/o asistiendo de acuerdo a citación realizada por el empleador.
- r) Vestir lo más formal posible y en ceremonias o actos institucionales usar un tenida formal.

## **ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

### **DERECHOS:**

- a) Ser escuchado y atendidas sus demandas en caso de agresión y/o violación a sus derechos por parte de cualquier miembro de Comunidad Educativa, aplicándose el protocolo correspondiente emanado de este reglamento de convivencia.
- b) Ser apoyado en la solución de conflictos para una sana Convivencia Escolar en el buen desarrollo del aprendizaje de los educandos.
- c) Respetar su rol y establecer instancias donde le sean reconocidos sus logros.
- d) Mantener una activa participación en actividades que se desarrollen por la Comunidad Educativa en busca de establecer una Sana Convivencia (Recreativas, Actos Cívicos y otros)

### **DEBERES Y OBLIGACIONES:**

- a) Conocer, difundir y acatar las normas establecidas en este Reglamento de Convivencia Escolar
- b) Velar por el desarrollo integral del alumno de acuerdo a lo establecido en el P.E.I.
- c) Participar y/o realizar actividades que promuevan la Sana Convivencia Escolar entre la Comunidad Educativa.
- d) Registrar libros de anotaciones, salida de alumnos, justificaciones, reclamos, bitácoras del día, formularios de datos y constancias que le correspondan como tal.
- e) Participar en actos de carácter oficial organizadas por el liceo, ya sea en su organización y/o asistiendo de acuerdo a citación realizada por el empleador.
- f) Orientar en forma permanente a los alumnos en el desarrollo del cumplimiento de las normas de convivencia dentro y fuera del establecimiento.
- g) Cautelar y velar por un óptimo rendimiento de la disciplina en conjunto con los demás integrantes de la Comunidad Educativa, en horarios de recreo, en patios, comedores, Biblioteca, en actividades extra programáticas y en sala de clases cuando el profesor lo requiera.
- h) Registrar en la hoja de vida de los y las estudiantes las conductas y desempeños positivos y/o negativos.
- i) Prestar su colaboración en tutorías o cuidado de alumnos y alumnas en horarios lectivos, en caso de la ausencia del profesor de aula; velando por mantener una sana convivencia por medio de la disciplina.

## **ESTUDIANTES**

### **DERECHOS:**

- a) Ser respetados, valorados y acompañados en todo su proceso de crecimiento como persona integral.
- b) Obtener una formación integral orientada hacia lo intelectual, lo afectivo, lo físico y ético.
- c) Tener las oportunidades para participar de las actividades propias del establecimiento, sean éstas a nivel general o particular de cada curso.
- d) Recibir orientación personal, vocacional y laboral oportuna.
- e) Ser respetados en su ritmo de crecimiento y desarrollo intelectual.
- f) Recibir una formación académica de excelencia.
- g) Ser atendidos en la totalidad de sus clases por personal idóneo.
- h) Ser atendidos en sus dudas y consultas por parte de sus profesores de subsector, profesores jefes y la totalidad de la Comunidad Educativa.
- i) Ser atendidos por quienes desempeñen las funciones de Encargado(a) de Convivencia, Jefe(a) de la Unidad Técnica Pedagógica, Inspector(a) General, Orientador(a), Psicólogo(a) y Director(a) cuando lo requieran.
- j) Conocer oportunamente los resultados de sus evaluaciones, según Reglamento de Evaluación, así como los Ensayos de PSU y/o SIMCE, para que tome las medidas pertinentes en su proceso de superación personal.
- k) Ser avisados oportunamente de las evaluaciones, como conocer los objetivos de dicha evaluación.
- l) Ser informado oportunamente de sus calificaciones y observaciones de su hoja de vida.
- m) Recibir el respaldo y apoyo de su hogar y familia que aseguren un normal desarrollo de su labor de aprendizaje.
- n) Acceder a los beneficios y servicios de asistencia social, tales como Becas alimenticia JUNAEB, Asistencia Social dependiente de la I. Municipalidad de Peralillo y otros beneficios sociales previamente asignados.
- o) Ser citados con sus apoderados para informar aspectos relacionados con el rendimiento y conducta.
- p) Conocer los Reglamentos de Evaluación y Convivencia Interna del establecimiento

### **DEBERES Y OBLIGACIONES**

- a) Asistir regularmente a clases e ingresar puntualmente al Establecimiento.
- b) Cumplir con los trabajos académicos en el plazo establecido.
- c) Traer los útiles escolares para el buen desarrollo de las actividades diarias.
- d) Presentarse aseado (a) y con el uniforme exigido por el Establecimiento.
- e) Participar con atención y respeto en los actos culturales, de convivencias y en todas las actividades preparadas por el Colegio.
- f) Entregar oportunamente a sus padres y/o apoderados, la información que envíe o publique el Establecimiento.
- g) Contribuir al aseo, mantención, mejoramiento y embellecimiento del espacio físico en el que realizan sus labores y preservar, respetar y cuidar los bienes materiales de la institución.
- h) Respetar el trabajo de todo el personal de la comunidad educativa: profesores, personal administrativo y personal de servicios.
- i) Entregar al Inspector(a) General, Profesor(a) Jefe, Profesor(a) de Asignatura, Paradocente o Auxiliar todo objeto que encuentre y que no le pertenezca.
- j) Tener buen comportamiento y respeto en cualquier dependencia del Establecimiento.
- k) Solucionar sus conflictos a partir de la práctica de la NO VIOLENCIA, a saber: la negociación y el diálogo y siguiendo las instancias y protocolos establecidos por la institución.
- l) Evitar las agresiones verbales, digitales y físicas.
- m) Respetar los símbolos patrios, de la comuna y del colegio.
- n) Respetar a todos sus compañeros, no importando su situación física, étnica o cultural. Está llamado a no hablar mal de nadie y respetar la vida íntima de los que le rodean.
- o) Poner al día su labor estudiantil ante la ausencia justificada falta a clases.
- p) No traer elementos ajenos al quehacer académico (celular, audífonos, consolas, etc.). El Colegio no se hace responsable de su extravío y se reserva el derecho de retener estos artefactos hasta que el Apoderado(a) concurra al establecimiento a retirarlo.
- q) Apagar el celular y/o guardar todo aparato electrónico e informático durante las clases si lo porta y no ha sido requerido por un Docente.
- r) Ser responsable de sus objetos de valor y prendas de vestir.

- s) Asumir la responsabilidad de todos los contenidos WEB creados, o en los que participen alumnos(as) del Colegio, en forma de comunidades virtuales, páginas WEB, facebook y otros, que pudieran afectar la honra de miembros de la Comunidad Escolar.
- t) No sacar fotos o grabar toda actividad relacionada con el Colegio sin la autorización de la Dirección y/o el profesor a cargo de la actividad.
- u) No fumar ni consumir bebidas alcohólicas o estupefacientes en dependencias del establecimiento o sus alrededores y mientras vista el uniforme institucional.
- v) Utilizar un lenguaje acorde al quehacer escolar sin gestos o palabras groseras.
- w) No debe portar armas blancas o de fuego o cualquier elemento corto punzante de agresión.
- x) Participar y representar al establecimiento en Desfile Comunal de Fiestas Patrias.

## **APODERADOS**

### **DERECHOS:**

- a) Ser atendidos oportuna y respetuosamente por todos los funcionarios del establecimiento: Dirección, Docentes y Asesores de la educación, respetándose el horario dispuesto para tal efecto.
- b) Recibir el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, al momento de la matrícula y/o reunión de Padres y/o apoderados al inicio del año escolar dejando constancia con su nombre y firma de su acatamiento.
- c) Ser atendidas y escuchadas sus demandas , ante cualquier situación que vulnere la sana convivencia y derechos de sus pupilos; exigiendo al organismo correspondiente se aplique el protocolo correspondiente asignado para el caso en este Reglamento de Convivencia
- d) Recibir un trato deferente y cordial en el establecimiento escolar de parte de Dirección, Inspectoría y Profesores, recibiendo una información fidedigna y oportuna de cualquier situación pedagógica y/o conductual que afecte a su pupilo(a). Siendo su tarea cumplir con los deberes y obligaciones que su rol de Padre y/o Apoderado le confiere.
- e) Participar en las diferentes instancias de reuniones o convivencia programadas por el establecimiento: reuniones de Centro General de Padres, reuniones de Sub- Centro de Curso, Escuela para Padres, Actividades culturales, recreativas, etc.
- f) Elegir y ser elegido como miembro de directivas de los Sub centros y de Directiva General de Padres y Apoderados.
- g) Ser informados permanentemente por la Directiva del Centro General de las acciones realizadas y el manejo financiero.
- h) Ser informado oportunamente de cualquier situación que afecte la salud de su pupilo, en virtud de ser atendido y derivado al centro que corresponda.

### **DEBERES Y OBLIGACIONES:**

- a) Conocer, difundir y acatar el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y velar porque su pupilo(a) cumpla con todas las disposiciones establecidas en éste.
- b) Asistir puntualmente a cada reunión que sea citado. En caso de no asistir por motivos debidamente justificados, velar porque un familiar adulto, debidamente autorizado por su persona, se haga presente en su reemplazo. Si aquello no aconteciese, deberá hacerse presente al día siguiente de la citación, antes del inicio de la jornada escolar con su pupilo (a), para justificar su inasistencia.
- c) Controlar periódicamente el rendimiento, asistencia y conducta de su pupilo(a). Esto se logra asistiendo a reuniones de Sub-centros de Padres y/o Apoderados, Talleres de Familia, Escuela para Padres y/o en entrevistas personales con el Profesor(a) Jefe del alumno(a), Profesores de Asignaturas, Inspector(a) General solicitadas voluntariamente en el horario de atención del (la) funcionario(a) requerido(a).
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento desde el hogar, incentivando hábitos de estudio, disciplina, responsabilidad, valores, higiene, etc.
- e) Brindar apoyo, respaldo y asistencia a su pupilo a fin de asegurar el normal desarrollo del alumno(a) en el aspecto socio-afectivo y pedagógico.
- f) Velar para que su pupilo (a) mantenga siempre una actitud de respeto y compromiso hacia el establecimiento, profesores y otras personas que allí laboran demostrando así el compromiso que debe existir entre familia y escuela.
- g) Evitar el ingreso inoportuno al establecimiento durante la jornada de clases, de ser necesario, acontecida una emergencia, deberá individualizarse en dependencias de la Inspectoría General del establecimiento quien evaluará la situación y decidirá la acción a seguir.
- h) Cooperar con las actividades programadas por el Centro General de Padres y Apoderados cumpliendo oportunamente con los compromisos económicos adquiridos.
- i) Subsanan los daños y deterioros del mobiliario y/o dependencia escolar, causados por su pupilo(a), en un plazo no superior a 7 días hábiles.
- j) Adoptar y mantener siempre una actitud de respeto hacia todo el personal del establecimiento.

- k) Realizar aportes, sugerencias, planteamientos u observaciones de carácter positivo relacionadas con el quehacer educativo del establecimiento.
- l) Entregar al término de cada año escolar junto al Sub-Centro de Padres y Apoderados en óptimas condiciones la sala de clases y/o dependencias de su curso con su mobiliario limpio y los muros pintados.
- m) Verificar que su pupilo se presente diariamente con sus materiales educativos.
- n) Revisar diariamente cuadernos, agenda u otros documentos de su pupilo(a), firmando las comunicaciones o citaciones que efectúe el Colegio, tomando conocimiento de tareas, deberes y evaluaciones que deba cumplir éste.
- o) Concurrir a las citaciones que el colegio le haga para tratar cualquier asunto relacionado con su pupilo(a), aceptando sugerencias respecto de la búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades académicas, valóricas y conductuales de su pupilo, especialmente las exigidas en documentos de compromiso y en la condicionalidad escolar. En caso de no asistir a la citación el alumno será suspendido temporalmente hasta que el apoderado se presente al establecimiento.
- p) Respetar el conducto regular cada vez que requiera comunicarse con el Colegio. Entendiendo como tal: Profesor de asignatura, Profesor jefe respectivo, Orientador, Inspector General, Director.
- q) Autorizar en forma escrita las salidas programadas por el Colegio, ya sean éstas de carácter pedagógico o de otra índole.
- r) No intervenir en asuntos técnico pedagógicos o administrativos, los que sean de exclusiva responsabilidad de la Unidad Técnica del Colegio.

### **NOTAS:**

- i) Cualquier padre o apoderado que agrede verbal o físicamente a un funcionario del establecimiento o que no cumpla con los compromisos acordados con la Dirección, Consejo de Mediación y/o Inspector(a) General perderá su calidad de tal debiéndose nombrar a otro adulto capaz en su lugar. Sin perjuicio de lo anterior, el colegio y/o el afectado se reservan el derecho de iniciar las acciones legales que consideren pertinentes.
- ii) Todo reclamo o acusación que un apoderado desee manifestar en contra de algún profesor del establecimiento deberá hacerlo responsablemente y por escrito, ante la Unidad Técnica del establecimiento o en su defecto ante la Dirección, reservándose el acusado el derecho de las acciones legales correspondientes si la acusación resultare falsa y dañase su imagen personal y/o profesional.
- iii) Los apoderados se hacen responsables por las opiniones que emitan respecto de los problemas institucionales del colegio y que provoquen un perjuicio a su imagen pública o prestigio. De este modo, el colegio podrá seguir las acciones legales que la ley establece con el objeto de reparar el mal causado.

### **ORGANIZACIÓN**

#### **PROPUESTA EDUCATIVA**

El Liceo Bicentenario Polivalente Víctor Jara es único en la comuna, basa su propuesta educativa en lograr que efectivamente todas y todos los estudiantes tengan las mismas posibilidades de aprender, capacitarse y ser competentes en destrezas y habilidades profesionales y sociales que les permitan acceder a continuidad de estudios superiores, insertarse en el mundo laboral y construir un proyecto de vida personal y familiar al servicio del desarrollo de su realidad contextual.

Este Liceo se caracteriza por considerar a sus estudiantes como centro de todo el quehacer pedagógico, fundamentado esto en una visión humanista que procura la formación de un ser integral, pleno de valores socialmente aceptados.

Este establecimiento educativo hace suya la idea de "igualdad de oportunidades" a sus estudiantes y apoderados, sin discriminación alguna, encarnando así los principios que promueve la política educacional. Así mismo, el Liceo reconoce que la familia tiene un compromiso concreto en la formación y aprendizaje de sus hijos, por tanto insta a los padres y apoderados a asumir esta responsabilidad.

Como valores fundamentales considera, en forma prioritaria: La Tolerancia, el respeto, la honradez, la responsabilidad, la solidaridad, la perseverancia, espíritu de superación y la autonomía. Reconociendo que cada integrante del Liceo es sujeto merecedor de respeto, y que su comportamiento debe encauzarse en un modelo positivo a seguir como realidad y aporte al crecimiento de todos.

Cabe destacar que este Liceo ofrece a todas y todos sus estudiantes, talleres y actividades de libre elección, que apuntan a expandir habilidades y aptitudes más allá de lo establecido en los actuales programas de estudio, que buscan formar estudiantes emprendedores entregándoles las mejores herramientas para que se inserten en el mundo laboral.

## **OBJETIVOS GENERALES:**

Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa un ambiente de sana convivencia, con especial énfasis en un ambiente tolerante, libre de toda clase de violencia, y orientado al desarrollo de la personalidad y de los derechos y deberes de cada uno de los integrantes de la comunidad.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- a) Establecer protocolos de mediación para estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.
- b) Definir y difundir deberes y derechos; funciones y roles de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.
- c) Impulsar acciones de prevención de conflictos tales como: talleres de habilidades socio – afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, entre otros, acordes el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- d) Fortalecer los protocolos del presente reglamento, para prevenir y proteger a los (las) estudiantes de todo tipo de riesgos como: el bullying, grooming, cyberbullying y sexting, el abuso sexual o el consumo de alcohol y drogas.

## **VISIÓN**

- Formar estudiantes emprendedores comprometidos con su formación académica, laboral, cultural, deportiva y valórica y que sean capaces de aportar positivamente a su sociedad y entorno.

## **MISIÓN**

- El Liceo Bicentenario Víctor Jara de Peralillo se compromete con profesionalismo y formación valórica a desarrollar en nuestros alumnos y alumnas capacidades académicas, emprendedoras, orgullosos de sus raíces, que desarrollen un alto nivel de autoestima y logren apropiarse de las competencias necesarias para diseñar su proyecto de vida y aportar a su sociedad.

## **SELLOS**

### **Emprendimiento:**

El Liceo Bicentenario Víctor Jara tiene como propósito fundamental la construcción de conocimiento forjando un espíritu emprendedor que permitan al estudiante generar cambios en la manera de enfrentar la realidad, las oportunidades que se presentan y los conflictos que deben ser resueltos, agudizando el juicio crítico con que se valora la propia conducta.

### **Enseñanza basada en Competencias:**

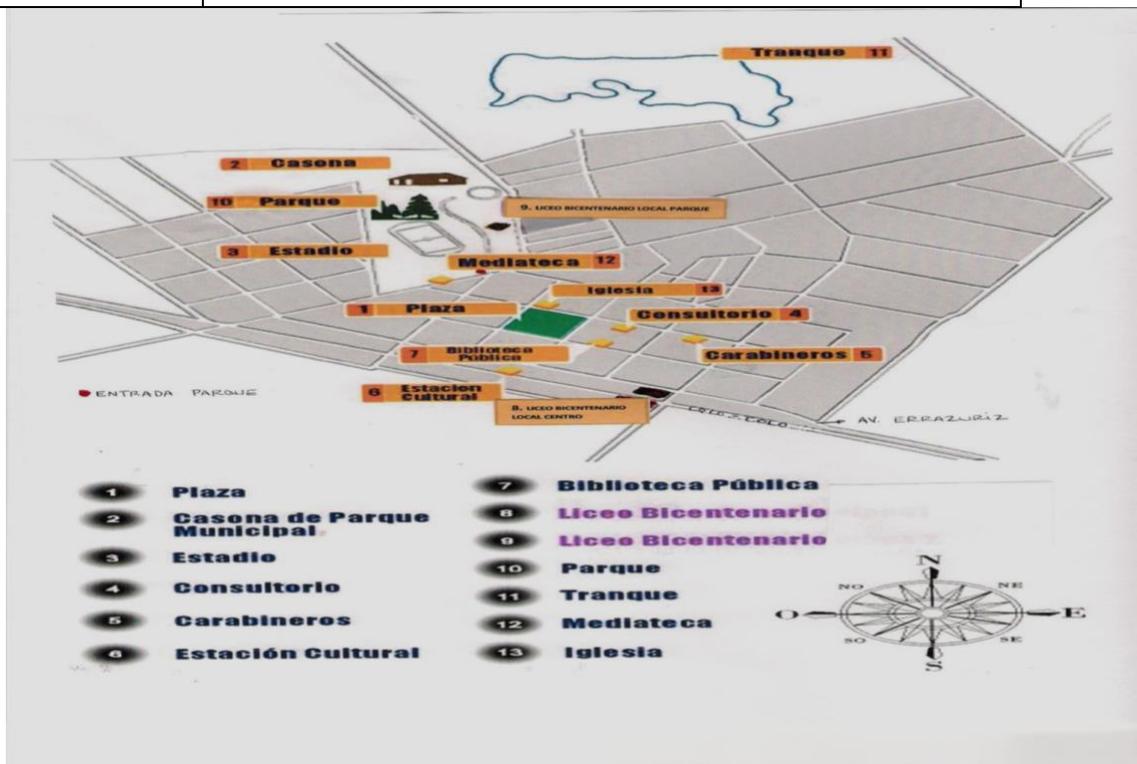
Que atiende a la diversidad, mediante la implementación de estrategias metodológicas, apoyo profesional y otras que respondan a las necesidades de los estudiantes, potenciando el desarrollo de las habilidades para fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje.

### **Educación Integral:**

Que apunta a una formación académica de calidad, poniendo énfasis no sólo en lo cognitivo sino también en lo valórico, artístico, deportivo, medio ambiental y cultural, proporcionando instancias y espacios de participación y formación en el desarrollo de habilidades sociales, que faciliten la resolución pacífica de conflictos, el respeto y la valoración por el otro.

### IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

NOMBRE	Liceo Municipal Bicentenario Víctor Jara Martínez
DIRECCIÓN	Local Matriz: Avenida Errázuriz 251 Local Parque: Caupolicán s/n
COMUNA	Peralillo
PROVINCIA	Colchagua
REGIÓN	O'Higgins
ROL BASE DE DATOS	2625-5
DEPENDENCIA	Municipal
NIVEL DE ENSEÑANZA	1° a 4° de Enseñanza Media
PLANES Y PROGRAMAS	Decreto Supremo N° 254 de 2009 modifica Decreto Supremo N° 220, de 1998. Decreto N° 1358 de 2011. Planes y Programas de 1° - 2° Medio. Decreto N° 27 de 2001. Planes y Programas de 3°. Decreto N° 102 de 2002. Planes y Programas de 4° Decreto N° 112 de 1999. Evaluación 1° - 2° Medio. Decreto N° 83 del 2001. Evaluación 3° - 4° Medio.
JORNADA	Jornada Escolar Completa de 1° a 4° Medio
HORARIO DE FUNCIONAMIENTO	Lunes a Jueves desde las 8:30 horas a las 17:00 horas. Viernes desde las 8:30 horas a las 13:30 horas.
TELÉFONO	Matriz : 722861241 Parque: 722861521
E-MAIL	<a href="mailto:liceovictorjara@gmail.com">liceovictorjara@gmail.com</a>
PAGINA WEB	<a href="http://www.liceovictorjara.cl">www.liceovictorjara.cl</a>



## **FUNCIONAMIENTO**

El liceo funciona en jornada escolar completa única desde las 8:30 a las 17:00 horas en la Enseñanza Media, con recreos de 15 minutos entre cada bloque de clases de 90 minutos.

ENSEÑANZA MEDIA	
8:30 – 10:00	1 <sup>er</sup> Bloque
	recreo
10:15 – 11:45	2° Bloque
	recreo
12:00 – 13:30	3 <sup>er</sup> Bloque
	Almuerzo
14:30 – 16:00	4° Bloque
	Recreo
16:15 – 17:00	5° Bloque

## **DIRECTOR(A)**

### **Rol:**

Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de la comunidad educativa, de manera que funcionen armónica y eficientemente. En el ejercicio de sus roles actuará de acuerdo con los principios de las ciencias de la educación, las normas legales y las disposiciones del proyecto educativo y del presente reglamento de la unidad a su cargo.

### **Funciones:**

- a) Presidir el Consejo Escolar.
- b) Presidir los Consejos de Profesores.
- c) Conformar el Equipo de Gestión y dirigir sus reuniones.
- d) Asistir y representar a la Unidad Educativa en Ceremonias y Actos oficiales organizados por el establecimiento y/o que inviten instituciones de la comunidad.
- e) Acordar en conjunto con los profesores, horas de colaboración.
- f) Ser responsable de la organización de los Centros de Padres y Centros de Alumnos y nombramientos de los correspondientes profesores asesores.
- g) Contar con un Proyecto Educativo Institucional consensuados con todos los estamentos de la Unidad Educativa.
- h) Elaborar un Plan de Acción Anual coherente con los Objetivos Institucionales en conjunto con el Equipo de Gestión.
- i) Presentar anualmente las propuestas y necesidades del establecimiento en el PADEM con participación de todos los estamentos.
- j) Velar por el cumplimiento del Plan de Seguridad que posea el establecimiento.
- k) Supervisar el trabajo de aula de los docentes, previo acuerdo con los profesores sobre la pauta de observación.
- l) Velar por el patrimonio del establecimiento en cuanto a su infraestructura, muebles, implementos y recursos de aprendizajes existente.
- m) Elaborar y entregar Cuenta Publica al inicio y/o al término del Año Escolar.
- n) Dar cumplimiento a normativas y decretos que indican los Planes y Programas de Estudio del MINEDUC.
- o) Firmar documentación oficial del establecimiento.
- p) Organizar y Calendarizar vacaciones del personal no docente.
- q) Mantener actualizado y vigente el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, preocupándose de su difusión a todos los estamentos.

## **EQUIPO DIRECTIVO.**

### **Rol:**

El rol del equipo directivo es conducir al Establecimiento hacia la realización del Proyecto Educativo Institucional.

### **Funciones:**

- a) Diagnosticar la situación del establecimiento: Aplicar un instrumento de diagnóstico para conocer la situación de la convivencia en la institución.
- b) Definir una política participativa de convivencia: Expresada en el PEI y el Reglamento de Convivencia Escolar, definiendo encargados y que sea un reglamento conocido por toda la comunidad educativa.
- c) Sensibilizar a los padres y apoderados: En torno a su responsabilidad en la formación de las y los estudiantes, particularmente en las situaciones de violencia y de Bullying, haciendo participar activamente en los programas para su detección y resolución.
- d) Evaluar los resultados de las acciones: Reconocer avances y dificultades y definir nuevas acciones.

Ahora bien, de acuerdo a la implementación de prevención de consumo y tráfico de drogas, **es responsabilidad directa del Director:**

- a) Aplicar los programas de prevención del consumo de alcohol y drogas dirigidos a los estudiantes y las familias.
- b) Constituir un equipo responsable de prevención en el establecimiento, que permita la implementación, el seguimiento y la evaluación de las acciones preventivas acordadas.
- c) Establecer una coordinación permanente con el equipo SENDA, que permita contar con la información y eventualmente nuestra participación en los espacios de la red de prevención de drogas a nivel local.
- d) Establecer un sistema de seguimiento y evaluación de las medidas de prevención y de actuación frente al consumo y tráfico de drogas.

## **JEFE(A) UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA.**

### **Rol:**

El/la Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica es un líder curricular, responsable de: organizar, planificar, acompañar, orientar y guiar el quehacer docente y todas las actividades curriculares, además es responsable de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

### **Funciones:**

- a) Velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos en el PEI.
- b) Encargado del cumplimiento del Marco Curricular en los respectivos niveles educativos.
- c) Elaborar en conjunto con el Equipo Técnico Pedagógico, Plan Anual con metas de la UTP.
- d) Consensuar en un Consejo Técnico el Reglamento Anual de Evaluación.
- e) Hacer cumplir el Reglamento Anual de Evaluación.
- f) Supervisar el trabajo docente, según pautas acordadas y basadas en el Marco de la Buena Enseñanza.
- g) Elaborar en conjunto con el Equipo Técnico Pedagógico, proyectos de Gestión Curricular.
- h) Realizar monitoreo y seguimiento a los proyectos sobre gestión curricular.
- i) Tener registro de observaciones para la Evaluación del desempeño docente, tanto del trabajo en aula como fuera de ella.
- j) Confeccionar los horarios de los docentes
- k) Calendarizar, en conjunto con el Equipo de Gestión, los Calendarios de Consejos.
- l) Dirigir y planificar Consejos Técnicos.
- m) Velar por el cumplimiento de las normativas exigidas por el MINEDUC (Planes y Programas).
- n) Coordinar el trabajo de los diferentes estamentos que pertenecen a UTP: Enlace, ACLE, CRA, Orientación, Educación Especial (Integrada – Diferenciada).
- o) Asistir a ceremonias oficiales contempladas en Calendario Escolar y del establecimiento.
- p) Supervisar y revisar la elaboración de Actas finales de Evaluación.
- q) Asistir a reuniones de Equipo de Gestión.
- r) Asistir a convocatorias hechas por MINEDUC.

## **INSPECTORÍA.**

### **Rol:**

La Inspectoría es el órgano encargado de velar por el cumplimiento de las normas de este reglamento, supervisar que los diferentes estamentos acaten la normativa vigente y prever situaciones que atenten con la sana convivencia escolar. Inspectoría semanalmente realizará un control de las observaciones positivas y negativas que se encuentren registradas en los libros de clases y tomará las decisiones que implica su cargo:

### **Funciones:**

- a) Citar al alumno(a) para que explique lo registrado.
- b) Citar por escrito al apoderado para informarle los conflictos causados por su pupilo(a).
- c) Dar cumplimiento a lo acordado por el comité de disciplina.
- d) Sancionar a un alumno(a) de acuerdo a las normas acordadas en el presente Reglamento Interno.
- e) Ser el responsable de la recepción de los alumnos velando porque éstos den cumplimiento a las normas de presentación e higiene personal. Si algún educando no cumpliera lo reglamentado, el apoderado deberá justificar por escrito o telefónicamente las causas por la cual el alumno asume esta falta.

## **INSPECTOR(A) GENERAL.**

### **Rol:**

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

### **Funciones:**

- a) Hacer cumplir las obligaciones y horarios de trabajo establecidas para los auxiliares de servicios menores y supervisar sus tareas diarias.
- b) Controlar horarios de ingreso y salida de los alumnos a clases.
- c) Controlar horarios de ingreso y salida de profesores de clases y personal no docente.
- d) Controlar cumplimiento horario de profesores según sus contratos de trabajo, horas en aula y horas de colaboración.
- e) Tener registro de observaciones positivas y/o negativas de los alumnos.
- f) Tener registro de observaciones positivas y/o negativas de los profesores y personal no docente.
- g) Tener cuaderno de órdenes y de informaciones relevantes para ser comunicadas a los funcionarios.
- h) Tener libros de reclamos y sugerencias para los apoderados y alumnos.
- i) Derivar casos de alumnos con problemas disciplinarios al orientador(a) cuando sus gestiones no hayan surgido efectos positivos o reparadores y sea necesario intervención de otros profesionales.
- j) Tener al día el cuaderno de crónicas del establecimiento, con los hechos más relevantes y significativos acontecidos diariamente.
- k) Planificar y Coordinar Actos Cívicos y otras actividades en conjunto con el Departamento Orientación, según efemérides contempladas en el Calendario Escolar.
- l) Participar en Consejos de Profesores y Reuniones de Equipo de Gestión.
- m) Planificar, Coordinar y Ejecutar actividades relativas al "Plan de Seguridad Escolar".
- n) Elaborar en Conjunto con Jefe Técnico, los horarios de los Docentes.
- o) Revisar diariamente Libros de Clases para comprobar cumplimientos de obligaciones de profesores de aula, concerniente a asistencia de alumnos y firmas correspondientes.
- p) Tener al día hoja de control de asistencia Diaria (control subvenciones)
- q) Tener en un lugar de fácil acceso y a la vista los horarios, tanto de alumnos como de funcionarios.
- r) Autorizar salidas de alumnos fuera del establecimiento, dejando la constancia en Libro de Salida de Alumnos.
- s) Tener Libro de Salida de Alumnos.
- t) Definir y controlar las funciones y obligaciones del personal de apoyo a inspectoría.
- u) Controlar el buen comportamiento de los alumnos en horas de recreo y en horario de colaciones.
- v) Autorizar permisos administrativos urgentes a funcionarios cuando el Director le hubiere delegado esa responsabilidad; para ello debe existir un documento escrito que avale dicha autorización por parte del Director, especificando a qué funcionarios podrá autorizar dichos permisos.

## **PROFESOR JEFE(A).**

### **Rol:**

Es el docente que en cumplimiento de su función, es responsable de orientar, acompañar y guiar del desarrollo pedagógico del curso asignado.

### **Funciones:**

- a) Mantener Libro de Clases al día; horarios, antecedentes alumnos, apoderados.
- b) Realizar las reuniones de apoderados, según lo programado por la Dirección.
- c) Planificar las reuniones de apoderados según indicación de Departamento de Orientación.
- d) Mantener contacto con sus apoderados (citaciones en horario de colaboración) Hay registros.
- e) Mantener contacto con sus alumnos (citaciones en horario de colaboración) hay registros.
- f) Organizar a los alumnos de tal forma que promueve la existencia de diversos comités dentro de su curso (Hrs. de C. de Curso)
- g) Revisar periódicamente la hoja individual de los alumnos: anotaciones negativas y positivas.
- h) Revisar periódicamente las evaluaciones de sus alumnos en los diversos subsectores de aprendizajes.
- i) Entregar oportunamente a los apoderados los Informes de Notas.
- j) Averiguar motivos de inasistencia prolongada de sus alumnos.
- k) Apoyar y contribuir a solucionar problemas personales de sus alumnos (materiales, salud, etc.)
- l) Velar por mantener la sala de clases limpia y agradable.
- m) Acompañar y participar activamente en actividades junto a su curso: ceremonias, Día del Alumno, Aniversario, Paseos, etc.

## **PROFESOR(A) DE ASIGNATURA.**

### **Rol:**

Las funciones docentes del establecimiento son desempeñadas por profesionales de la educación, considerando el perfeccionamiento adecuado para el desempeño de su trabajo. El docente es el profesional que lidera las actividades curriculares.

### **Funciones:**

- a) Asistir a los Consejos de Profesores.
- b) Integrarse y participar activamente en las reuniones a las que ha sido citado.
- c) Velar por el desarrollo integral de los alumnos, procurando un óptimo aprendizaje.
- d) Impartir el proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo a los Planes y Programas de Estudio vigentes.
- e) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente sus actividades docentes.
- f) Ser agente activo, integrador y motivador para conseguir de sus alumnos un interés real por aprender y ser mejores.
- g) Formular metas de aprendizaje claras, apropiadas para todos los alumnos y coherentes con el Marco Curricular vigente.
- h) Establecer constantemente relaciones entre los contenidos ya conocidos y los que proyecta enseñar.
- i) Aplicar medidas de evaluación diferenciada a los alumnos que lo requieran.
- j) Crear y seleccionar materiales, métodos y actividades de enseñanzas apropiadas para los alumnos y coherentes con la finalidad educativa.
- k) Mantener un ambiente grato y de disciplina durante el desarrollo de la clase y en otras actividades escolares, teniendo siempre presente que el docente es la persona que guía, corrige y encauza.
- l) Propiciar un clima de equidad, confianza, libertad y respeto en su interacción con los alumnos y de ellos entre sí.
- m) Estimular constantemente en los alumnos el desarrollo del pensamiento en todos sus ámbitos.
- n) Verificar el proceso de comprensión de los contenidos por parte de los alumnos mediante procedimientos de retroalimentación que faciliten el aprendizaje.
- o) Utilizar estrategias de evaluación, especialmente con aquellos alumnos que tienen Necesidades Educativas Especiales.
- p) Reforzar las conductas positivas de los alumnos, registrando en la hoja de personalidad.
- q) Derivar al Profesor Jefe los casos de alumnos con problemas significativos.
- r) Reservar con anticipación material audiovisual y salas especiales.
- s) Derivar al orientador a los alumnos con problemas que lo ameriten, de mutuo acuerdo con el Profesor Jefe o previa información a él /ella.
- t) Apoyar la participación de los alumnos en concursos, competencias y otros que tengan relación con su asignatura.

- u) Mantenerse actualizado continuamente en sus competencias profesionales.
- v) Mantener un diálogo constante con el Profesor Jefe sobre su Subsector y el rendimiento de los alumnos.
- w) Citar y/o atender aquellos apoderados y alumnos que presenten dificultades académicas o disciplinarias.
- x) Autoevaluar constantemente la eficacia de sus metodologías, estrategias y actividades en el logro de los resultados obtenidos.
- y) Entregar a los alumnos los resultados de pruebas y trabajos de acuerdo a reglamento de evaluación.

### **ORIENTADOR(A).**

**Rol:**  
El/la Orientador(a), es el profesional responsable; de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales del establecimiento educacional vinculadas con orientación, y atender problemas de orientación a nivel grupal e individual.

#### **Funciones:**

- a) Coordinar reuniones de Apoderados con los Profesores Jefes e Inspectoría General (Calendarización por semestre)
- b) Proporcionar Materiales de Apoyo para reuniones de Apoderados (Guías, Dinámicas grupales, etc.)
- c) Planificar y organizar reuniones especiales tipo "Escuela para Padres" por ciclos y/o para grupos de apoderados.
- d) Planificar y dirigir reuniones de Profesores Jefes para tratar temas concernientes a formación valórica y relativas al Reglamento de Convivencia Escolar.
- e) Preocuparse de atender alumnos con problemas disciplinarios que hayan sido derivados por Inspectoría General.
- f) Preocuparse de informar y establecer compromisos con los apoderados de aquellos alumnos que presentan problemas disciplinarios y que hayan sido derivados por Inspectoría General.
- g) Llevar registro y abrir carpeta individual de los casos especiales de alumnos que son tratados por el Orientador(a).
- h) Elaborar proyectos para contar con los materiales que se requieren en el Departamento de Orientación.
- i) Elaborar un plan Anual de Acciones con metas claras.
- j) Derivar a especialistas a los alumnos que según sea el caso convenga, ya sea por intermedio del apoderado o por gestión del propio establecimiento.
- k) Planificar y Coordinar Actos Cívicos según efemérides y otras actividades en conjunto con Inspectoría General contempladas en el Calendario Escolar.
- l) Participar en Consejos de profesores y reuniones especiales convocadas por la Dirección.
- m) Monitorear la eficacia del Reglamento de Convivencia Escolar, especialmente en relación a disciplina de los alumnos.
- n) Coordinar las acciones que sean necesarios en inscripción, becas y postulación de PSU.

### **DUPLA PSICO-SOCIAL. PSICÓLOGA (O)**

**Rol:**  
El/la psicólogo(a), es el profesional no docente que forma parte del equipo multiprofesional del Liceo con el fin de dar una atención y contención psicológica a los/as alumnos(as) del Establecimiento Educacional, según corresponda, estableciendo diagnóstico, entregando apoyo y estableciendo derivaciones oportunas, de acuerdo a las necesidades educativas de cada estudiante.

#### **Funciones:**

- a) Atender a los alumnos con problemas emocionales: familiares, stress, desórdenes alimenticios, crisis, problemas en su desarrollo evolutivo, etc.
- b) Diagnosticar prematuramente a alumnos con problemas emocionales.
- c) Aplicar evaluaciones psicométricas: personalidad, inteligencia, etc.
- d) Desarrollar talleres de desarrollo personal.
- e) Apoyar a los profesores jefes en el acompañamiento de los alumnos con necesidades especiales.
- f) Detectar las dificultades de los profesores en el manejo grupal a través de diversas estrategias de diagnóstico.
- g) Informar a los profesores de los resultados generales de los instrumentos aplicados.
- h) Sugerir estrategias de resolución de conflictos al profesor cuando surgen dificultades con estudiantes y/o apoderados.

- i) Capacitar al Profesor de cada subsector y al Profesor Jefe para detectar a los estudiantes que necesiten apoyo y seguimiento especial.
- j) Realizar talleres para apoyar los Programas de Prevención de la Institución.
- k) Hacer un seguimiento cercano de la evolución del estudiante y mantener un registro completo de cada caso.

### **DUPLA PSICO-SOCIAL** **ASISTENTE SOCIAL**

#### **Rol:**

Su labor consiste en promover condiciones escolares favorables para el adecuado desarrollo escolar de los y las estudiantes con el objetivo de asegurar su permanencia en el Establecimiento Educativo.

#### **Funciones:**

- a) Participar de la elaboración del Proyecto Educativo Institucional y de los Acuerdos Institucionales de Convivencia aportando elementos de fundamentación socio pedagógicos.
- b) Aportar elementos al análisis, estudio y construcción de criterios respecto de las oportunidades educativas que generan o puedan generar las comunidades escolares.
- c) Brindar apoyo social al abordaje de los grupos de alumnos/as, vinculándose con sus familias.
- d) Integrar los elementos socialmente significativos de la comunidad en un proceso de integración educativa permanente.
- e) Promover el trabajo en red con otras instituciones existentes en la comuna, provincia y región
- f) Aportar a la articulación intra e interinstitucionales con el fin de crear vínculos y espacios de corresponsabilidad, entre la familia y el establecimiento.
- g) Abordar problemáticas del ausentismo, el desgranamiento y el abandono escolar.
- h) Entrega de información y coordinación de los diferentes beneficios escolares, tales como la beca BARE, Pro retención, útiles Escolares de la JUNAE, entre otros.
- i) Generar un proceso de intervención que permita evitar la deserción escolar de los alumnos.
- j) Revisar los libros de clases para llevar a cabo una estadística de los alumnos que falten a clases por un periodo de tres días sin justificación.

- **PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR.**

### **COORDINADOR(A) DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN**

#### **FUNCIONES:**

- a) Regular el adecuado funcionamiento del grupo de profesionales que conforman el equipo de aula, que se compone por Educadoras Diferenciales, Profesores Básicos, Fonoaudiólogo y Psicóloga.
- b) Resguardar que se cumplan los requerimientos que establece el Decreto n° 170 del Ministerio de Educación que consisten en ocho horas semanales de intervención en aula, sala de recursos y atención de apoderados, sesiones semanales con Fonoaudiólogo para los alumnos con TEL Mixto o Expresivo.
- c) Verificar que se atiendan las derivaciones realizadas para atención psicológica y que las coordinaciones entre Profesores y Educadoras Diferenciales se realicen sistemáticamente en forma semanal para realizar las adecuaciones curriculares y/o evaluaciones diferenciadas pertinentes a cada caso.
- d) Resguardar la información de cada alumno perteneciente al PIE y de la gestión de los equipos, que deben ser presentadas a entidades como la Superintendencia de Educación, Provincial de Educación y Agencia de Calidad del Ministerio de Educación.

## **EDUCADOR(A) DIFERENCIAL.**

### **FUNCIONES:**

- a) Atender alumnos del Programa de Integración Escolar desde 1° Medio a 4° Medio que tengan diagnóstico de Trastornos del Lenguaje, Dificultades Específicas de Aprendizaje, Déficit Atencional y Rendimiento Intelectual Límite, cumpliendo con las seis horas semanales que estipula el Decreto N° 170. La intervención se realiza en aula común en las asignaturas de Lenguaje, Matemáticas e Inglés, mediante el monitoreo del desempeño de los alumnos, incorporación de estrategias pertinentes a los contenidos trabajados y mediación constante, con el fin de asegurar el cumplimiento de objetivos de aprendizaje.
- b) Realizar coordinaciones semanales de tres horas con los Profesores, en donde se confeccione material necesario para las clases, planificaciones, proyectos, adecuaciones curriculares y evaluaciones diferenciadas.

## **FONOAUDIOLÓGA(O)**

### **FUNCIONES:**

- a) Atender alumnos y alumnas pertenecientes al Programa de Integración Escolar entre los Niveles de 1° Medio y 4° Medio, que presentan Trastornos Específicos de Lenguaje ya sea Mixto o Expresivo, mediante la modalidad de sesiones individuales en aula de recursos por un periodo de 45 minutos.
- b) Brindar apoyos y asesorías a profesores con el fin de entregar estrategias de estimulación lingüística a nivel grupal. Todo esto con el objetivo de que cada uno de los alumnos que reciben atención adquiera las habilidades lingüísticas correspondientes a su edad cronológica y características individuales.

## **PSICÓLOGO(A) P.I.E.**

### **FUNCIONES:**

- a) Realizar apoyo psicológico a todo alumno o alumna del Programa de Integración Escolar que lo requiera, previa derivación de las Educadoras Diferenciales. Se cumple con la finalidad de estimular y potenciar el desarrollo emocional, habilidades cognitivas y adaptación social de ellos. La modalidad de atención consiste en entrevistas individuales y/o grupales con los niños.
- b) Realizar intervenciones a nivel familiar, en donde se brinden apoyos de acuerdo a las diferentes dinámicas familiares.
- c) Mantener activas las redes de apoyo que se encuentren vinculadas con el establecimiento. Orientar y entregar estrategias a los profesores que trabajan con los niños del Programa de Integración.

## **ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.**

### **Rol:**

El asistente de la educación es el funcionario (a) que desempeña labores en la comunidad educativa; sus funciones van, desde servicios auxiliares a profesionales, colaborando con aspectos curriculares y pedagógicos en pos del logro de los objetivos propuestos en el PEI.

Cada asistente de la educación debe conocer, aceptar su función a desempeñar en el establecimiento acorde a las exigencias y características del cargo.

## **INSPECTOR(A) DE PATIO.**

### **Funciones:**

- a) Preocuparse de vigilar comportamientos de los alumnos durante los recreos.
- b) Controlar asistencia y puntualidad en horarios de clases de los alumnos
- c) Entregar material de trabajo a los alumnos dejados por profesores ausentes y controlar su desarrollo en clase.
- d) Acompañar a alumnos al Consultorio de Salud por enfermedades y/o Accidentes Escolares.
- e) Acompañar a alumnos en actividades extra programáticas fuera de la comuna cuando sea necesario.

- f) Estar presente en todas las actividades de carácter masivas: actos cívicos, actividades de aniversario, día del alumno, actividades deportivas, reuniones generales de Centro de Padres, desfiles, etc.
- g) Revisar diariamente Libros de Clases para detectar casos con problemas disciplinarios, inasistencias a clases u otras situaciones que deben ser comunicadas al apoderado.
- h) Completar Formularios de Accidentes Escolares cuando se deriven alumnos por esa situación al Consultorio de Salud.
- i) Colaborar en el proceso de matrícula.
- j) Participar en reuniones cuando sean convocadas por la Dirección del establecimiento o la superioridad del servicio.
- k) Registrar faltas de los alumnos al Reglamento de Convivencia Escolar y comunicar al Inspector General.
- l) Tocar campana para inicio de las clases, cambios de horas y término de la jornada.
- m) Comunicar al Inspector General u otro Docente Directivo cualquier situación irregular que ocurra en el establecimiento.
- n) Asistir a capacitaciones convocadas por la Superioridad del Servicio.

### **RECEPCIONISTA.**

#### **Funciones:**

- a) Recibir al público en general.
- b) Anotar los atrasos de los estudiantes.
- c) Anotar la salida de retiro de estudiantes, además de registrar la salida de los profesores con los estudiantes cuando el docente lo estime necesario.
- d) Recepcionar las licencias médicas.
- e) Llevar al día el registro de las licencias de los estudiantes.
- f) Entregar la documentación pertinente de los permisos administrativos, accidentes escolares, entre otros. En caso que no esté la secretaria, atender el teléfono.
- g) Acompañar a los estudiantes al consultorio junto a sus apoderados(as).
- h) Tocar el timbre para entrada y salida de cada bloque de clases.
- i) Atender el portón de salida.
- j) Llevar al día el registro de firma de asistencia de los docentes.
- k) Hacer llegar la documentación remitida a los distintos estamentos del establecimiento o instituciones asociadas.

### **AUXILIAR DE SERVICIOS.**

#### **Funciones:**

- a) Mantener el aseo de los sectores del establecimiento designados por la Dirección.
- b) Vigilar baños y escaleras en los recreos (puestos fijos).
- c) Informar inmediatamente a la Dirección de cualquier daño, irregularidad o desperfecto detectado en las instalaciones.
- d) Recoger todos los objetos encontrados luego de terminada la jornada escolar y entregarlos en Inspectoría.
- e) Abrir puertas al inicio y al final de la jornada escolar.
- f) Ordenar las dependencias del establecimiento para reuniones, talleres, entre otros.
- g) Mantener y conservar las áreas verdes del establecimiento.
- h) Realizar reparaciones menores como cambios de vidrio, chapas, pintar, arreglos de sanitarios, etc.
- i) Colaborar en la organización de mobiliario y escenografías en actos y ceremonias del Liceo.
- j) Hacer entrega de correspondencia y realizar compras requeridas para el buen funcionamiento del Liceo.

### **APODERADOS(AS).**

#### **Funciones.**

Cada uno de los alumnos del establecimiento debe tener un apoderado que puede ser el padre, la madre, su tutor legal o un tercero mayor de 18 años de edad debidamente autorizado por los padres.

- a) Designar un apoderado suplente (mayor de edad) debidamente registrado con sus datos y firma de autorización correspondiente en la ficha de matrícula del alumno(a) y en el registro de padres y apoderados del establecimiento.
- b) Representar al alumno(a) ante la Dirección del Establecimiento y/o cualquier estamento que solicitara su asistencia.
- c) Ser responsable del comportamiento y rendimiento escolar de su pupilo(a).
- d) Entrevistarse mensualmente con los profesores en horario de atención debidamente informados al término de la jornada escolar, para evitar la interrupción de clases.
- e) Asistir mensualmente a reuniones del Sub-Centro de Padres de cada curso.

## **PROCESO DE ADMISIÓN.**

Todos los años el establecimiento desarrollara un proceso de admisión para las vacantes que se encuentren disponibles. Este proceso se llevara a cabo en observancia a la normativa educacional vigente, en virtud de la cual el establecimiento cumplirá con: implementar un sistema que garantice la transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, y que vele por el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos, lo anterior sin perjuicio de lo indicado por la propia normativa.

El proceso de admisión de alumnos será objetivo y transparente, publicado en medios electrónicos, en folletos o murales públicos. Respetando la dignidad de los alumnos, alumnas y sus familias.

Al momento de la convocatoria, se informara, en los casos que corresponda y de conformidad a la ley:

- 1.- Número de vacantes ofrecidas en cada nivel.
- 2.- Criterios generales de admisión.
- 3.- Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados.
- 4.- Proyecto educativo del establecimiento (Un resumen o extracto de él se pondrá a disposición de los postulantes).

Realizado un proceso de admisión, conforme a los artículos precedentes, el establecimiento publicara en un lugar visible y opcionalmente, en un medio electrónico la lista de los admitidos. A quienes no resulten admitidos o a sus apoderados, cuando lo soliciten, se entregara un informe con los resultados de sus pruebas, firmado por el encargado del proceso de admisión del establecimiento.

En virtud de la implementación del nuevo sistema de admisión escolar creado por el Ministerio de Educación, los apoderados, estudiantes y posibles postulantes podrán consultar respecto de este proceso en el sitio web que para estos efectos ha dispuesto la autoridad pertinente: [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl)

## **REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME.**

### **PRESENTACION PERSONAL**

Uniformarnos permite impedir la discriminación social entre los estudiantes, evitando la competencia por el uso de determinadas marcas de vestimentas, favoreciendo la unión entre ellos y centrandó sus preocupaciones en el aprender. Los estudiantes deben asistir todos los días con su uniforme completo y cuidar siempre presentación personal.

### **ALUMNAS:**

- Jumper azul marino de largo 8 cm arriba de la rodilla, con blusa blanca o polera del liceo, chaleco azul marino, zapatos negros, calceta azul, polar azul marino, parka azul marino, bufanda azul marino.
- Para presentaciones oficiales usaran el jumper azul marino con blusa blanca, blazer azul marino y corbata oficial del establecimiento e insignia.
- En temporada de invierno, pantalón azul marino de vestir con corte clásico, no se autorizan pantalón de tela de polar, cotele, calzas u otra tela que no sea de vestir formal. Se puede usar desde el primer lunes de mayo hasta el 30 de septiembre o en días de baja temperatura, gorro y/o orejeras azul marino solo para ser usados en tiempo de recreo.
- La presentación personal también implica: aseo personal, pelo bien peinado sin cortes de fantasía ni teñido de colores, uñas cortas y limpias, sin pintura de colores, calzado lustrado, sin piercing, sin expansiones, pantalón sobre la cintura, sin accesorios y sin maquillaje.
- Las alumnas embarazadas usaran, ropa de color acorde al azul marino del uniforme del colegio y/o el buzo institucional.

## **ALUMNOS:**

- Pantalón gris con corte clásico, camisa blanca o polera del liceo, corbata suéter azul marino, zapato negro, polar azul marino, parka azul marino, bufanda azul marino.
- Para presentaciones oficiales usaran blazer azul marino, pantalón gris, camisa blanca, zapatos negros, corbata del establecimiento e insignia.
- En temporada de invierno se autoriza el uso de gorros y/ orejeras azul marino solo para ser usados en tiempo de recreo.
- La presentación personal también implica: aseo personal, pelo corto bien peinado, sin cortes de fantasía ni teñido de colores, calzados lustrado, sin aros, sin piercig, sin anillos, pantalones sobre la cintura con la camisa adentro, los gorros azules y jockey no pueden ser usados durante el desarrollo de clases y/o actos del colegio, el uso de estos solo se podrá durante el tiempo de recreo largo.
- En la clase de educación física usaran el buzo oficial del colegio. La polera blanca, pantalón de buzo azul marino largo o corto de acuerdo a la temporada. También se autoriza el buzo del colegio para el taller de deportes u otras actividades o presentaciones previamente programadas.

## **EXCEPCIONES:**

- El uso del uniforme escolar diferente al recomendado deberá ser acordado con el Inspector General, quien tendrá la facultad de eximir o acordar con los estudiantes plazos o modificaciones en el uso del uniforme en casos excepcionales.
- El estudiante tendrá 30 días desde que se notifica para usar el uniforme establecido por el colegio. Al cabo de este periodo, si no ha cumplido, el colegio podrá establecer sanciones.

Los únicos días que todos los estudiantes estarán autorizado para usar ropa de calle y no su uniforme serán los días llamados jeans day o día del color los cuales serán calendarizados y solicitados por el centro de estudiantes, para estos días las niñas no podrán usar botas y/o zapatos tacos altos, anillos, minis, short ni petos. Los varones no podrán usar short y anillos.

## **HIGIENE PERSONAL**

La presentación de las niñas debe ser sobria, sin maquillaje y sin uñas pintadas de colores llamativos, con el cabello debidamente tomado. Los accesorios deben ser de color azul marino, gris o negro y está prohibido el uso de joyas (anillos, pulseras, collares).

Los varones deben llevar el pelo corto bien peinado sin cortes de fantasía o distinto a los cortes clásicos, ni teñidos. Se prohíbe además el uso de Piercing, aros y extensiones.

## **REGULACIÓN RESPECTO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.**

- **PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR.**

### **INTRODUCCIÓN**

El presente P.I.S.E del Liceo Bicentenario Víctor Jara Martínez , de la Localidad de Peralillo, pretende que la Comunidad Escolar cuente con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del Establecimiento y en el entorno o área en que está situado, como igualmente sobre los recursos con que cuenta para enfrentarlos y controlarlos. El propósito del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), es establecer procedimientos o Protocolos de Actuación definidos, para actuar en forma rápida y asertiva ante los distintos tipos de accidentes o emergencias que pudieren producirse.

### **IDENTIFICACIÓN**

Nombre	: Liceo Bicentenario Víctor Jara Martínez.
Región	: VI Región del Libertador Bernardo O'Higgins.
Teléfono	: 722861521 (Parque). / 722861241 (Avenida).
Encargado del Plan	: Valentino Saavedra
Total Docentes	: 41
Inspectores	: 11
Bibliotecaria	: 02
Secretarias	: 01
Psicóloga	: 02
Fonoaudióloga	: 01
Psicopedagoga	: 02
Manipuladoras	: 06
Encargado Convivencia Escolar:	01
Asistente Social	: 01
Técnico Informático	: 01
Matricula total	: 341

### **HORARIO FUNCIONAMIENTO ESTUDIANTES:**

8:30 hrs. a 16:50 hrs.

### **DISTRIBUCIÓN DE LOS CURSOS Y NÚMERO DE ALUMNOS:**

CURSO N° DE ALUMNOS	
PRIMERO AÑO MEDIO "A"	: 35
PRIMER AÑO MEDIO "B"	: 35
PRIMER AÑO MEDIO "C"	: 35
SEGUNDO AÑO MEDIO "A"	: 23
SEGUNDO AÑO MEDIO "B"	: 24
SEGUNDO AÑO MEDIO "C"	: 22
SEGUNDO AÑO MEDIO "D"	: 22
TERCER AÑO MEDIO "A"	: 33
TERCER AÑO MEDIO "B"	: 26
TERCER AÑO MEDIO "C"	: 27
TERCER AÑO MEDIO "D"	: 24
CUARTO AÑO MEDIO "A"	: 30
CUARTO AÑO MEDIO "B"	: 30
CUARTO AÑO MEDIO "C"	: 25
CUARTO AÑO MEDIO "D"	: 20

### **INFRAESTRUCTURA DEPENDENCIA CANTIDAD**

#### **Local Parque**

- Sala de clases Local Parque : 07
- Oficinas:
- Inspectoría Recepción Local parque 01

- Hall Local Parque oficina escritorio, 01 fotocopidora, 01 Encargada(o) de Local Parque
- Encargada de Convivencia Escolar/ Orientación 01
- Dupla Psicosocial 01
- Oficina Director 01
- Sala de Profesores 01
- Comedor funcionarios 01
- Sala de Informática 01
- Sala de Biblioteca 01
- Sala Multiuso 01
- Sala PIE 01
- Sala de Primeros Auxilios 01
- Comedor alumnos 01
- Cocina manipuladoras 01
- Bodega 03
- Baños 16 Duchas 10
- Patio 03

## INFRAESTRUCTURA DEPENDENCIA CANTIDAD

### Local Avenida

- Sala de clases Local Avenida : 08
- Oficinas:
- Inspectoría general 01
- Hall Local avenida oficina escritorio, 01 Recepción.
- Oficina Utp 01
- Encargada de Convivencia Escolar/ Orientación 01
- Dupla Psicosocial 01
- Oficina Director 01
- Sala de Profesores 01
- Comedor funcionarios 01
- Sala de Informática 01
- Sala de Biblioteca 01
- Sala PIE 01
- Sala de Primeros Auxilios 01
- Sala Multiuso 01
- Comedor alumnos 01
- Cocina manipuladoras 01
- Bodega 04
- Baños 16 Duchas 10
- Patio 03

## OBJETIVOS

- Crear las estrategias que sean necesarias para la Prevención de Riesgos y Accidentes en el Colegio.
- Conocer e Implementar la Normativa Legal en relación al decreto supremo N° 313, el que incluye a Escolares en Seguro de Accidentes de acuerdo con la ley N° 16744.
- Desarrollar operativos eficaces, planificados, involucrado a toda la Comunidad Escolar.
- Crear conciencia en la Comunidad Escolar de los peligros expuestos ante emergencias de incendio, terremoto, o catástrofe natural o artificial para lograr una evacuación integral.
- Diseñar un plan de Evacuación.

- Demarcar zona de seguridad, e incorporar respectiva señalética • Señalizar corte de Gas, energía eléctrica.
- Reconocer los riesgos existentes en todo el Establecimiento educacional en relación a la infraestructura.
- Seguir los conductos legales en situaciones que originen accidentes escolares.
- Reconocer los riesgos existentes en lugares cercanos a la comunidad escolar.
- Confeccionar un mapa, con las zonas de seguridad, el cual debe estar en cada uno de los hall y al alcance de toda la comunidad escolar y ser conocido por todos los integrantes de esta.
- Marcar flechas de vías de escape y lugar de corte de gas y energía eléctrica.
- Organizar el calendario con fechas en las que se realizarán los simulacros y operativos.
- Entregar las orientaciones y las normas básicas y necesarias para que los alumnos desarrollen un operativo eficaz.
- Mejorar paulatinamente los riesgos existentes en la escuela con la ayuda de todos los profesores y miembros de la comunidad educativa.
- Solicitar ayuda externa de carabineros, bomberos, encargados de posta, cuando la ocasión sea necesaria.

#### RIESGOS EN EL ESTABLECIMIENTO.

- En patio techado cuando hay humedad baldosa resbaladiza.
- Pasillo ambos hall resbaladizo.
- Arcos de fútbol, dentro de la multicancha y con poca visibilidad.

#### RIESGOS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

- Alumnos menores de edad fuera del hogar de noche.
- Cruce peligroso en avenida para llegar al colegio.

#### NORMAS BÁSICAS DE OPERATIVOS

- La alarma de megáfono puede darse en cualquier instante, obedece inmediatamente.
- El alumno junto el profesor debe proteger su integridad física debajo del banco o mesa de trabajo en posición fetal, mientras pase el sismo.
- Luego de terminado el movimiento telúrico y además en caso de siniestro el procedimiento es el siguiente:
- El alumno más cerca de la puerta debe abrirla rápidamente.
  - Abandone la sala en forma ordenada silenciosa.
  - La salida de la sala debe ser serena rápida y cautelosa.
  - La evacuación debe ser en forma silenciosa y ordenada.
  - No debe llevar ningún objeto en la boca, ni en la mano.
  - No retroceda en busca de objetos olvidados.
  - Diríjase a la zona de seguridad que le corresponda.
  - Sólo regrese a la sala cuando se lo indique el profesor.
  - No se asuste si hubiese un accidentado, pues será atendido en el momento por un adulto responsable.
  - No realice bromas en el trayecto, distrae y entorpece el caminar.

#### ACCIONES QUE SE PUEDEN MEJORAR EN OPERATIVOS.

- Organizar la salida ordenada y más rápida.
- Mapa de evacuación a la vista de los alumnos (diario mural de cada una de las salas de clases).
- Ayuda y compromiso de toda la Comunidad Escolar
- Apoyo de organismos externos, ante situaciones que se requieran (bomberos, carabineros, PDI, auxiliares de posta, otros)

#### PRODUCTOS O RESULTADOS A OBTENER.

- Formación de grupos de apoyo del alumnado.
- Participación del 100% de la Comunidad Escolar.
- Dar cumplimiento en un 100% en la implementación del cronograma de operativos.
- Actualización permanente del PISE.

#### COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Comité de Seguridad Escolar del Liceo Víctor Jara está firmado por las siguientes personas. Nombre Cargo Rol o Función Estamento Sr. Director Andrés Lecaros, Responsable formal de la seguridad en el Colegio, preside y apoya al Comité y sus acciones.

Sr. Coordinador Seguridad Escolar Valentino Saavedra, Coordina todas y cada una de las actividades que realiza el Comité. Coordinar que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello deberá utilizar mecanismos efectivos de comunicación. Deberá tener permanente contacto con las unidades de emergencia de la ciudad, con la finalidad de contar con estas redes de apoyo. Además deberá mantener una fluida comunicación con la Mutual de Seguridad de Santa Cruz.

Sra. Pilar Silva, Operaciones en Terreno Coordinar acciones de evaluación y prevención en sus respectivos espacios de acción. Controlar y evaluar ejercicios de evacuación.

Sr. Felipe González Representante Profesores, Aportar con su opinión desde su rol en relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y las tareas que se acuerden junto al Comité y replicar hacia sus respectivos representados. Docentes.

Representantes Estudiantes, aportar con su opinión desde su rol en relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y las tareas que se acuerden junto al Comité y replicar hacia sus respectivos representados. Alumnos.

El/ la Representante Padres y Apoderados Aportar con su opinión desde su rol en relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y las tareas que se acuerden junto al Comité y replicar hacia sus respectivos representados. Padres y Apoderados

Sta. Marisol ... Representante Asistentes de la Educación Aportar con su opinión desde su rol en relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y las tareas que se acuerden junto al Asistentes de la Educación Comité y replicar hacia sus respectivos representados.

### MISIÓN DEL COMITÉ

La Misión del Comité de Seguridad del Liceo Víctor Jara Martínez es; coordinar a toda la Comunidad Escolar del Colegio, con sus respectivos estamentos, con la finalidad de lograr una efectiva y masiva participación en procesos que involucren seguridad al interior del Colegio.

### ANTECEDENTES GENERALES

El tipo de obra de los edificios se construyó en base a material sólido, teniendo la particularidad que el recinto del local parque cuenta con una construcción antisísmica. Equipamiento de Servicios Generales Gas local avenida; El casino de la JUNAEB está ubicado en la planta baja en el patio colindante al comedor de profesores, cuenta con 4 balones de gas de con una capacidad de 45 kg con una capacidad kilos, las llaves para cerrar el suministro se encuentran junto a los balones de gas a cinco metros de la cocina.

En el costado de los baños de varones en el primer piso del local avenida se ubican dos siendo uno operativo galones de gas de 200 Kilos que se utilizan para duchas. Agua; La llave general de paso de agua se encuentra ubicada en avenida Errázuriz ubicada en sector del antejardín de la entrada principal de nuestro Liceo.

Electricidad; Existe un panel central de electricidad, ubicado en el hall de recepción, distribuye la luz a gran parte de las aulas, sala multimedia, comedor, oficinas.

La multicancha tiene un panel independiente y que distribuye además la electricidad al segundo piso. Alcantarillado; Existen 05 cámaras ubicadas 1 en el antejardín por avenida Errázuriz, 2 en la zona 1,1 en la zona 2,1 cámara en la zona 3. Equipamiento

- Existen 09 extintores todos con los químicos adecuados y al día para uso en situación de requerirlo.
- En sala de inspectores de patio existe un maletín de primeros auxilios con lo básico para heridas sencillas. • Se cuenta con una camilla y un cuello ortopédico en situación de ser requerido.

Se encuentran asegurados con cadenas de acero los arcos de fútbol. METODOLOGÍA ACCEDER A = Alerta y Alarma C = Comunicación e Información C = Coordinación E = Evaluación primaria D = Decisiones E = Evaluación Secundaria R = Readecuación del Plan Alerta y alarma: El 100% del personal está en constante alerta, especialmente el Comité de Seguridad, quien recibe información de diferentes fuentes y evalúa posibles escenarios a ocurrir. 13 Alarma Interna Cualquier persona del Establecimiento que detecte un hecho que amerite dar una ALARMA (fuga de gas, agua etc), debe informar inmediatamente a un integrante del Comité de Seguridad, quién se reunirá con el equipo para la toma de decisiones. Si se considera necesario se llamará a Bomberos, Carabineros etc. Dependiendo de la emergencia. Al no poder reunir al Comité de Seguridad se aplicará el criterio de quién se encuentre como responsable del Establecimiento. Alarma Externa Una vez recibida la alerta y comprobada su veracidad se convoca al Comité de Seguridad y se toman

decisiones como: reubicar o trasladar a las persona afectadas, coordinación con directivos superiores del sistema escolar, reiniciar o no las clases según la emergencia, informar lo que ocurre a los integrantes de la Comunidad Educativa, etc.

## Alarma en caso de SISMO

### a) Durante el Sismo

- Mantener la calma
- Los estudiantes protegen el cuerpo con la mesa (bajo o al lado)
- El alumno más cercano abre la puerta y según la intensidad se protege bajo a al lado de la mesa.
- El personal no Docente busca la protección más adecuada, según el lugar donde se encuentre (patio – oficina) durante el sismo.
- En situación en que el sismo se produzca en horario de recreo, todo el personal del Colegio debe acudir a las Zonas de Seguridad, apoyando el desplazamiento de los estudiantes.
- Si hay cursos en clases de Educación Física en el patio, deben acudir en forma ordenada a su Zona de Seguridad a cargo del Profesor de la asignatura.
- Si el sismo ocurre cuando hay estudiantes en el Comedor, todo adulto que se encuentre en el lugar deberá apoyar a los estudiantes y solicitar que se ubiquen en un lugar seguro
- Si hay Docentes que no están en aula, deben protegerse y luego colaborar con lo necesario.
- En el laboratorio de Computación, Biblioteca, Sala de Deportes, los encargados de estos espacios, deben abrir las puertas, apoyar y dirigir a los estudiantes. Brindando la protección necesaria y alejándolos de objetos que pudiesen caerles encima.
- Durante el sismo por ningún motivo se deben utilizar las escaleras.

### b) Después del sismo

- Evacuación a las Zonas de Seguridad
- Cada Docente toma el Libro de Clases y verifica el estado de las vías de evacuación.
- Los estudiantes evacúan hacia las Zonas de Seguridad, según el lugar en que se encuentren, sin correr o llevar objetos en las manos.
- Los estudiantes NO deben devolverse a buscar ningún objeto.
- El personal responsable verifica el estado de la electricidad, cañerías pompona y galones de gas.

### c) Zona de Seguridad

- Los alumnos (as) de los primeros, segundos, terceros y cuartos años medios de ambos locales, evacúan hacia su Zona de Seguridad demarcada, en su respectivo patio, ubicándose en el lugar determinado y conocido por ellos.
- Las personas que conforman el Comité de Seguridad tranquilizan y monitorean la situación constantemente.
- Los Docentes responsables en ese momento de los diferentes cursos, una vez en la Zona de Seguridad respectiva, deberán pasar lista para asegurarse que el 100% de los estudiantes fueron evacuados.
- Las personas responsables en cada uno de los Ciclos deberá verificar la presencia de todos los Docentes y Asistentes de la Educación.
- Si un (unos) Apoderado se encuentra en el Colegio, en el momento de un evento debe obedecer las instrucciones del personal; profesores, asistentes de la educación. Por ningún motivo de podrá dirigir a las salas de clases, pues interferirá en el proceso de contención y seguridad diseñado.

### Comunicación e Información:

- El Comité de Seguridad reúne información recopilada por la asistente Pilar Silva relacionada con los hechos; intensidad del movimiento, estados de los estudiantes y del personal docente y no docente y verifican el estado de la infraestructura del Colegio (salas, pasillos, oficinas etc.).

### Coordinación:

- Las personas previamente designadas con la finalidad de obtener información, deben presentar ésta al Comité de Seguridad o a la persona que esté a cargo en este momento para la toma de decisiones, respetando lo previamente establecido. Evaluación Primaria: De acuerdo a los datos obtenidos se clasifica la situación desde mínima a grave.

### Mínima:

Sin daños, sólo inquietud por el momento vivido.

• Grave: Lesionados, cantidad y tipo de lesionados, caída de infraestructura, incomunicación telefónica, personas atrapadas. Decisiones: En base a la información se determinan las siguientes acciones.

- De acuerdo al informe que entrega el Equipo, la Directora o persona encargada de seguridad deciden si se retorna a las salas de clases.
- Si no se puede ingresar a los sectores de las salas, los estudiantes permanecerán en la Zona de Seguridad, hasta que se elimine la amenaza.
- Si el sismo es de mediana intensidad, pues solo provoca inquietud en los estudiantes o en el personal permanecerán en las Zonas de Seguridad, esperando que se ordene la iniciación de las actividades del Colegio en forma normal.
- Si el sismo es considerado de una intensidad que provoca deterioro en la infraestructura, daño a estudiantes y personal, se deberá.
- Reubicar a los estudiantes sin problemas.
- Prestar primeros auxilios a quienes lo necesiten
- Intentar rescatar a quienes se encuentren atrapados.
- Comunicarse con el Centro Asistencial y/o Bomberos.
- De acuerdo a la necesidad, trasladar a los heridos a la Posta de primeros Auxilios, considerando que esta se encuentra cerca del Colegio.
- Obtener información de quienes se encuentran afectados.

Evacuación Secundaria: De acuerdo a la información recepcionada el Equipo o parte de él analizará las acciones a seguir.

- Si se retorna a las actividades cotidianas, se analizará la efectividad en la implementación del Plan.
- Si el sismo es de gran intensidad y en forma extraordinaria, los estudiantes podrán ser retirados por los Padres y/o apoderados quedando registro de ello en el Libro de Salida de Estudiantes.
- El Director con apoyo de los integrantes del Comité de Seguridad Escolar serán los encargados de dar información a la Comunidad Externa, Apoderados o entidades de apoyo como; Bomberos, Servicio de Salud etc.

Readecuación del Plan:

- Después de cada emergencia que pudiese ocurrir el Comité se reunirá para analizar el PISE y reformular las acciones a seguir si correspondiese.

## **CRONOGRAMA DE OPERATIVOS AÑO 2019. MES DÍA HORA**

### ANEXOS INCENDIO

- 1.- Detectado humo o llamas se da la alarma interna de incendio a través de la campana, con sonido continuado.
- 2.- Los encargados de seguridad dan la orden de evacuar el sector donde los estudiantes se podrían ver afectados, hacia las zonas de seguridad.
- 3.- De acuerdo a las características de la emergencia los encargados de Seguridad deciden rápidamente aislar la zona y si es:

Leve: Aplicar los extintores al lugar del incendio. Grave: Llamar a bomberos, Carabineros y Servicio de Salud (Encargado de Seguridad: Valentino Saavedra) asegurando el libre acceso a la zona siniestrada. Si el incendio toma proporciones mayores, el Colegio evacuará hacia la Avenida Errazuriz o la calle Chorrillos, dependiendo del lugar del siniestro.

### EMERGENCIA DE GAS

- 1.- Por normativa interna si se detecta una emergencia de gas licuado, los estudiantes deben ser evacuados al patio, mientras si es posible se cierra el origen de la emergencia.
- 2.- Se cortará inmediatamente la energía eléctrica por Adrián Muñoz.
- 3.- El Comité de Seguridad decide si se evacúa el alumnado fuera del Colegio o se llama a: Bomberos, Carabineros, Servicio de Salud.

- **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SITUACIONES EMERGENTES Y/O ACCIDENTE ESCOLAR OCURRIDO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.**

Este procedimiento de actuación se aplicará en todas aquellas circunstancias en que el alumno requiera de atención y revisión médica a causa de una caída, golpe, o corte encontrándose al interior del establecimiento educacional.

## PREVENCIÓN DE ACCIDENTE ESCOLAR.

- Charlas de autocuidado para alumnos y apoderados, prevención de riesgo.
- Implementación de reglamento de seguridad escolar, de parte de todos los miembros del equipo docente (supervisión de espacios recreativos, escaleras, baños, espacios compartidos, aulas, multicancha, etc).
- Supervisión de parte de los inspectores en los recreos y horarios de colación.
- Se evitarán los juegos en horarios recreativos que puedan originar accidentes (saltar desde las escaleras, juegos con golpes, juguetes de riesgo, etc).
- Se retendrán en inspección elementos que puedan ser usados por los alumnos y causar con y sin intención un accidente (armas de fuego, cuchillas, elementos de lucha marcial, etc), y se entregarán exclusivamente al apoderado del menor.

## PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

Primero: Contacto telefónico a su apoderado, informando de lo ocurrido y solicitando su presencia inmediata en el establecimiento. Segundo: para posteriormente llevar al menor afectado al centro de salud más cercano. Si no se logra el contacto telefónico se enviará el mensaje con un representante del colegio hasta el hogar y se esperará la llegada del apoderado, con la finalidad de que sea retirado el alumno para ser llevado hasta un centro de salud. De no ser contactado el apoderado, el menor será acompañado por un funcionario del establecimiento hasta el centro asistencial de salud, y posteriormente se informará al apoderado lo ocurrido.

En caso de accidente grave, que implique una intervención de urgencia (golpe con objeto en el cráneo, corte profundo, golpe a causa de desmayo, etc) el establecimiento escolar contactará al servicio de urgencia (ambulancia) y solicitará el traslado del menor hacia el centro de salud más cercano. El menor será acompañado por un representante del establecimiento hasta la llegada de sus padres o representante autorizado.

En la primera reunión de apoderados de cada año, el establecimiento educacional solicitará la autorización firmada de cada uno de los apoderados, para permitir en caso de accidente escolar grave o menos grave, el traslado del menor accidentado en compañía de un funcionario del establecimiento, siempre y cuando no se pueda realizar el contacto telefónico o el apoderado se encuentre a una distancia considerable del establecimiento, retrasando su llegada para acompañar al menor.

- **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SITUACIONES EMERGENTES Y/O ACCIDENTE ESCOLAR OCURRIDO COMO CONSECUENCIA DE UN ATROPELLO U OTRO, EN EL TRAYECTO HACIA Y DESDE EL COLEGIO.**

Este procedimiento de actuación se aplicará en todas aquellas circunstancias en que el alumno requiera de atención y revisión médica a causa de un choque, atropello, una caída, golpe, o corte encontrándose al exterior del establecimiento educacional, en actividades desarrolladas por él (competencias deportivas, muestras inter-escolares) o en trayecto del hogar al colegio, o desde el colegio al hogar.

## PROCEDIMIENTO A SEGUIR

- a) Si el menor afectado sufre un accidente que no es considerado de riesgo vital y se informa al colegio de lo ocurrido, se realizará contacto telefónico con su apoderado, informando de lo ocurrido y solicitando su presencia inmediata en el establecimiento, para posteriormente llevar al menor afectado al centro de salud más cercano.
- b) Si no se logra el contacto telefónico se enviará el mensaje con un representante del colegio hasta el hogar y se esperará la llegada del apoderado, con la finalidad de que sea retirado el alumno para ser llevado hasta un centro de salud. De no ser contactado el apoderado, el menor será acompañado por un funcionario del establecimiento hasta el centro asistencial de salud, y posteriormente se informará al apoderado lo ocurrido.
- c) En caso de accidente grave o de riesgo vital como un atropello, que implique una intervención de urgencia el establecimiento escolar contactará al servicio de urgencia (ambulancia) y solicitará el traslado del menor hacia el centro de salud más cercano. El menor será acompañado por un representante del establecimiento hasta la llegada de sus padres o representante autorizado. Luego se hará valer el seguro escolar.
- d) En la primera reunión de apoderados de cada año, el establecimiento educacional solicitará la autorización firmada de cada uno de los apoderados, para permitir en caso de accidente escolar grave o menos grave, el traslado del menor accidentado en compañía de un funcionario del establecimiento, siempre y cuando no se pueda realizar el

contacto telefónico o el apoderado se encuentre a una distancia considerable del establecimiento, retrasando su llegada para acompañar al menor.

## PREVENCIÓN DE ACCIDENTE ESCOLAR

Charlas de autocuidado para alumnos y apoderados, prevención de riesgo

- **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.**

### DEFINICIONES:

El presente protocolo de actuación, contempla el procedimiento a seguir frente a hechos que hagan presumir la vulneración de derechos, provocados por un actuar descuidado, negligente o con intencionalidad; cómo:

Desatención a las necesidades básicas del estudiante como: alimentación, vestuario y vivienda.

- No proporcionar atención médica básica, en cuanto a controles de salud o enfermedad.
- No brindar la debida protección al estudiante ante situaciones de peligro o permitir su exposición frente a ellos.
- No brindar atención a las necesidades psicológicas o emocionales del estudiante.
- Exponer a hechos de violencia o de uso o abuso de sustancias ilícitas.

Observar abandono por parte de los adultos responsables frente a:

- Inasistencias reiteradas al establecimiento educacional, sin certificados médicos ni justificativos que las avalen.

El Establecimiento Educacional, es garante de los derechos de los estudiantes, por lo que debe poner a resguardo éstos, considerando principalmente, los siguientes aspectos:

**-Interés superior del niño, niña y adolescentes:** vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niños y niñas, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica y moral, como así también promover su dignidad.

**-Protección:** velar por el desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada estudiante, en ambientes libres de violencia, que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo a la edad o nivel educativo.

### PROCEDIMIENTO:

De acuerdo a lo anterior, este protocolo contempla acciones que involucren a los padres o adultos responsables de los estudiantes, o en caso de ser necesario, establecer acciones que permitan activar la atención y/o derivación a redes externas, tales como Tribunales de Familia u Oficinas de protección de Derechos (OPD), al momento de ser detectada alguna situación que atente contra el estudiante, se seguirá el siguiente protocolo de actuación:

1.- Recepción de la denuncia: Cualquier miembro de la comunidad educativa, que reciba antecedentes de alguna vulneración de derechos hacia alguno de sus estudiantes, debe entregar la información antes de 24 horas al departamento de Convivencia Escolar, para establecer la activación de protocolo, informando estos al Director.

2.- Indagación de la Situación: Encargado de Convivencia escolar o cualquier otro miembro del Equipo de Convivencia Escolar, recogen información respecto de la situación denunciada.

3.- Se establece una entrevista preliminar con el estudiante, por parte de Encargada de Convivencia, Orientadora o Dupla Psicosocial, resguardando la intimidad e identidad del estudiante.

4.- Comunicación a los padres o adultos responsables: Encargada de Convivencia Escolar y/o Asistente Social, citan a entrevista a los padres o adulto responsable del estudiante, para informar la situación y los pasos a seguir, de acuerdo al caso.

5.- Reporte de la Investigación: Encargada de Convivencia, en conjunto con profesionales involucrados en la atención del estudiante en el Establecimiento, analizan los antecedentes recogidos en todas las instancias de intervención, elaborando un reporte al respecto.

6.- Resolución de la aplicación del protocolo: Se tomará decisiones respecto del caso y de ser necesario, se elabora informe de denuncia de la vulneración a la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia y/o al Tribunal de Familia, según corresponda.

7.- Plan de Intervención: Encargada de Convivencia Escolar, junto a profesionales de apoyo que intervienen en la atención del estudiante, citan al apoderado o adulto responsable para comunicar las acciones a seguir. Se entrega información sobre las medidas formativas pedagógicas y psicosociales que se tomarán, según corresponda, estableciendo seguimiento y acompañamiento del estudiante.

**\*\*En caso de vulneraciones evidentes, el Director tiene un plazo de 24 horas para realizar denuncia de los hechos al Tribunal de Familia, para estos efectos se solicitará colaboración de Trabajador (a) Social del Establecimiento para elaborar reporte de la situación que será enviado a través de la plataforma del Poder Judicial.**

- **PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.**

#### DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN:

Se entenderá el maltrato infantil como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por:

**Omisión:** Entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño, niña y adolescente; sea de alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro.

**Supresión:** Son las diversas formas en que se le niega al niño, niña y adolescente el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela, etc.

**Transgresión:** Entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, niña o adolescente. Tales como: malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros.  
Dentro del concepto maltrato infantil se establecen distintas categorías en función de diversas variables.

**Maltrato Físico:** Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño, niña o adolescente o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (gravísima, grave y leve).

Los criterios médicos legales, consideran:

**Lesiones gravísimas:** Todas aquellas que causan en el niño/a o adolescente enfermedad o incapacidad de 31 días o más.

**Lesiones graves:** aquellas en que la enfermedad o incapacidad sea de más de 15 días y menos de 31. Considerando además la calidad de las personas y circunstancia de los hechos.

Tanto la calidad de las personas como las circunstancias del hecho, son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones considerando, por ejemplo la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia o fue en complicidad con más agresores, etc.

**Maltrato Emocional o Psicológico:** se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones así como la indiferencia y el rechazo explícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta

categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

**Negligencia:** Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los niños(as) y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean éstas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

**Abandono emocional:** Es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa) expresiones y/o conductas de los niños/as y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

**Abuso sexual:** Es una forma grave de maltrato infantil que implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder.

Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice a un niño(a) o adolescente, incluyendo entre otras, las siguientes:

- Exhibición de sus genitales por parte del abusador(a) al niño(a) o adolescente.
- Tocación de genitales del niño(a) o adolescente por parte del abusador(a).
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño(a) o adolescente por parte del abusador(a).
- Iniciación por parte del abusador(a), a la tocación de sus propios genitales.
- Contacto buco genital entre el abusador(a) y el niño(a) o adolescente.
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos por parte del abusador(a).
- Utilización del niño(a) o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Ej.: Fotos, películas, imágenes en Internet)
- Exposición de material pornográfico a un niño(a) o adolescente (Ej.: revistas, películas, fotos, imágenes de Internet)
- Promoción o facilitación de la prostitución infantil.
- Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

### **ACOSO SEXUAL EN CONTEXTO ESCOLAR:**

Muchas veces ni la víctima ni su entorno reconocen como abusivas las conductas de acoso, debido a que están naturalizadas en nuestra cultura. Por esto es necesario desnaturalizar hechos que atenten contra la dignidad de las personas y que seamos capaces de identificar las situaciones que constituyen acoso sexual y que deben ser denunciadas.

El acoso puede darse en relaciones jerárquicas (docente-estudiante), entre pares, entre personas del mismo o distinto sexo, personas conocidas o desconocidas, o entre personas que tienen o no un vínculo amoroso, tanto personalmente como vía internet (redes sociales, WhatsApp)

Se entiende para estos efectos el realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito, los que sean cometidos por los alumnos, profesores, directivos o asistentes de la educación.

### **PRÁCTICAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO:**

#### ***MANIFESTACIONES NO VERBALES PRESENCIALES:***

- Miradas persistentes o sugestivas de carácter sexual.
- Sonidos alusivos al acto sexual, suspiros, silbidos.
- Gestos de carácter sexual.

#### ***MANIFESTACIONES VERBALES PRESENCIALES:***

- Comentarios, palabras o chistes humillantes, hostiles u ofensivos( incluye referencias a cuerpos femeninos o masculino o ciclos reproductivos con el fin de avergonzar).
- Comentarios relativos al cuerpo o apariencia de una persona.

#### **EXTORCIONES, AMENAZAS U OFRECIMIENTOS:**

- Exigencias injustificadas para pasar tiempo con la víctima.
- Propositiones sexuales.
- Promesas u ofertas de beneficios a cambio de favores sexuales.
- Amenazas de perjuicio por no aceptación de propuestas sexuales.

#### **MANIFESTACIONES POR MEDIOS DIGITALES**

- Envío de mensajes con insinuaciones sexuales, comentarios, chistes, imágenes o fotografías con contenido sexual.
- Llamadas, mensajes o notas incógnitas con contenido sexual.
- Amenaza o difusión de rumores de carácter sexual, fotografías, videos que pueden ser incómodos para la víctima.
- Envío u obligación de ver pornografía o material con imágenes pornográficas.

#### **MANIFESTACIONES FÍSICAS:**

- Contacto físico innecesario (abrazos, tocaciones en piernas, cintura, intentos de besar a la fuerza, caricias).
- Acercamientos, persecuciones, arrinconamientos dentro o fuera del establecimiento.
- Tocaciones sexuales contra la voluntad de la víctima.

**Se entiende para los efectos de activación del protocolo el realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito, los que sean cometidos por los alumnos, profesores, directivos o asistentes de la educación.**

#### **DENUNCIA:**

Si un miembro de la comunidad educativa sospecha de un posible acoso, maltrato o abuso sexual en contra de un estudiante, deberá informar inmediatamente a algún miembro del equipo de Convivencia Escolar, remitiendo los antecedentes que funden sus sospechas, quedando respaldo escrito de dicha denuncia.

Todo miembro del establecimiento que tome conocimiento a través del relato de un estudiante que es víctima de abuso sexual debe dar credibilidad a lo expuesto y actuar inmediatamente según lo descrito anteriormente. De lo contrario, el funcionario se hace cómplice de una vulneración de derecho.

#### **PROCEDIMIENTOS:**

Una vez recibida la denuncia la persona encargada de activar el Protocolo será el Encargado de Convivencia Escolar.

- 1.- Se debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, sin exponer su experiencia frente a la comunidad educativa.
- 2.- Se le comunican los hechos y antecedentes al Director del Establecimiento.
- 3.- En el caso de efectuarse entrevistas con el/ la estudiante, el establecimiento debe garantizar un espacio físico adecuado para realizar dichas entrevistas. El/la estudiante debe sentirse protegido(a) y seguro(a) siempre. Se deberá registrar el relato de la víctima.
- 4.- Se realizará una denuncia y derivación a las instituciones y organismo correspondiente, dentro de un plazo máximo de las 24 horas. (Red SENAME, OPD, Carabineros de Chile)
- 5.- Se citará al apoderado o adulto responsable del estudiante, para dar a conocer la situación.
- 6.- Se procurará resguardar la confidencialidad tanto de la víctima, como de quien en es mencionado como agresor.
- 7.- Se otorgará acompañamiento al estudiante una vez realizada la denuncia, derivando a Orientador /Psicólogo para brindar contención.

El Liceo debe denunciar todo hecho relacionado con abuso sexual frente a las autoridades pertinentes, para de esta forma, detener la situación de abuso.

## EN CASO DE CERTEZA:

Si el/la estudiante se presenta al Establecimiento con lesiones atribuibles a una agresión, o el propio niño(a) o adolescente relata que ha sido agredido, o la agresión fue presenciada por un tercero, etc., cualquier situación que asegure la existencia de maltrato y/o abuso, se deberá realizar la denuncia dentro de un plazo de 24 horas, desde que se tome conocimiento del hecho, según el artículo 176 del Código Procesal Penal, a alguna de las siguientes instituciones:

**Carabineros de Chile:** en la Comisaría de Peralillo o más cercana. Estos servicios atienden las 24 horas. Se recomienda tener actualizados el o los número(s) telefónico(s) de la comisaría.

**Ministerio Público:** en este caso debe realizarse a través de la abogada de la Municipalidad, adjuntando la mayor información posible.

Si el abuso sexual se ha producido dentro de las 72 horas previas a conocerse el hecho, se debe inmediatamente constatar lesiones en el CESFAM. En este caso, deberán dos directivos del Establecimiento llevar al estudiante a realizar este procedimiento en el caso de evidente abuso, previo aviso al apoderado o adulto responsable.

Al realizar la denuncia, y si es necesario recurrir a alguna de las instituciones indicadas y dar una descripción detallada de los hechos observados y que son constitutivos de delito sexual. Idealmente deben aportarse los datos de identificación de la víctima, familiares y en lo posible al agresor.

Se comunica el hecho al apoderado(a) de estudiante dañado(a) por parte del Director(a) del Establecimiento Educacional.

El Director(a) del Establecimiento, comunicará los hechos y antecedentes a la Dirección y Administración de Educación Municipal, DAEM Peralillo.

Se deberá siempre resguardar la identidad del denunciante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

Si el responsable fuera el padre, la madre o el apoderado(a) de un(a) alumno(a), se dispondrá como medida la prohibición de ingreso al establecimiento del involucrado(a) y/o la obligación de designar a un nuevo apoderado(a). Sin perjuicio de efectuar las denuncias pertinentes de acuerdo a la legislación vigente.

Si el responsable fuera un funcionario del establecimiento, se aplicarán la legislación vigente, como así también se respetará la presunción de inocencia, principio garantizado en la ley. La denuncia no es causal de despido del trabajador de acuerdo al Código del Trabajo. Sin embargo, mientras dure la investigación y el proceso propiamente tal, el Liceo tomará medidas de prevención en miras de proteger a la (el) niña(o), como por ejemplo: permiso sin goce de sueldo, realizar labores dentro del Liceo que no impliquen contacto con alumnas(os) o cualquier otra medida de protección de la (el) niña(o) que se acuerde con la Dirección.

La autoridad responsable de gestionar, comunicar, denunciar los hechos relacionados con maltrato y abuso sexual infantil, es el Director(a) del establecimiento.

## PROCEDIMIENTOS PREVENTIVOS:

-Se realizarán Charlas y Talleres con los diferentes estamentos de la unidad educativa (Docentes, Administrativos, Asistentes de la Educación, Alumnas y Padres y Apoderados) donde se oriente como prevenir, detectar y actuar en situaciones de maltrato y abuso sexual infantil.

-La promoción de la prevención y el autocuidado, propiciar la comunicación permanente con los padres y apoderados. Además, favorecer la confianza acogida para pedir ayuda.

-Establecer redes de apoyo con instituciones tales como Carabineros, Red SENAME, Centros de Salud, Etc.

## **SI EL MALTRATO, ACOSO O ABUSO SEXUAL ES ENTRE ESTUDIANTES.**

- 1.- El colegio en todos y cada uno de sus procedimientos deberá garantizar la integridad de los y las estudiantes teniendo presente que se trata de menores de edad y que se encuentran en pleno desarrollo de su persona.
- 2.- El Encargado de Convivencia luego de informar al Director, se pondrá en contacto con los apoderados de los estudiantes involucrados para dar a conocer la situación. Se dejará registro de las entrevistas.
- 3.- Se tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) u otras instituciones de la red Sename, CESFAM, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados.
- 4.- Informar de la situación a Profesional de Dupla Psicosocial del Establecimiento, quien estará a cargo de las medidas de contención.
- 5.- Tomar medidas para evitar de manera efectiva, todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el estudiante afectado, mientras dure la investigación y se establezcan responsabilidades.

- **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADA A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.**

### **DEFINICIÓN:**

Para el entendimiento de las normas contenidas en este documento, es necesario tener en consideración lo siguiente:

**Droga:** La Organización Mundial de la Salud (OMS) define a la droga como cualquier sustancia natural o sintética que al ser introducida en el organismo es capaz, por sus efectos en el sistema nervioso central, de alterar y/o modificar la actividad psíquica, emocional y el funcionamiento del organismo. Se entiende por drogas ilícitas aquellas cuya producción, porte, transporte y comercialización está legalmente prohibida o que son usadas sin prescripción médica.

**Tráfico ilícito de drogas:** Según el artículo 3 de la Ley N°20.000, que sustituye la Ley N° 19.366, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas, se entenderá que trafican las personas que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias o materias primas.

**Microtráfico:** El artículo 4 de la Ley N°20.000 señala que micro tráfico el que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física, psíquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas.

El establecimiento deberá actuar de manera diferente dependiendo de si se trata de una situación de porte drogas y /o alcohol, o si se trata de una situación de consumo de alcohol y/o drogas.

### **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:**

En Caso de **Consumo** dentro del Establecimiento, o en caso de asistir el estudiante bajos los efectos de alcohol y/o drogas al Establecimiento el miembro de la comunidad educativa que detecte la falta dará aviso al Encargado de Convivencia y/ o Inspector General.

1.- Inspectoría General deberá requisar alcohol y/o drogas según corresponda y registrará la falta en el libro de clases, hoja de vida del estudiante. (Amonestación Escrita). Si la sustancia es ilícita se debe requisar y luego entregar a las autoridades correspondientes.

2.- Inspectoría o Profesor(a) Jefe citará vía telefónica al apoderado(a), quién una vez en el Establecimiento deberá firmar el libro de clases y registro de que fue informado de lo ocurrido.

3.- Inspectoría General comunicará a Director y Profesor(a) Jefe, la situación acontecida.

4.- Inspectoría u otro profesional del Equipo de Convivencia se entrevistará con estudiante, para escuchar la versión de éste con respecto a los hechos y registrará objetivamente por escrito.

5.- Inspectoría General derivará al Equipo de Convivencia Escolar para determinar medida formativa y/o medida de reparación correspondiente a la falta, además se evaluará posible derivación a red de apoyo interna o red de apoyo externa.

5.- Apoderado(a) y estudiante deberán firmar conformidad con las medidas adoptadas.

6.-Seguimiento del caso por parte del Departamento de Convivencia Escolar y retroalimentación con Profesor Jefe y coordinación la red en caso de ser derivado.

Frente a casos de **porte** de drogas y/o alcohol dentro del establecimiento, o realizando una actividad pedagógica o salida fuera del Establecimiento, el Director(a) y/o Encargado(a) Convivencia, tiene la obligación de denunciarlo al Ministerio Público y/o Carabineros de Chile, dentro de 24 horas posterior a tomar conocimiento de los antecedentes.

1.- Inspectoría General deberá requisar alcohol y/o drogas y dejar registro de los hechos en el libro de clases, hoja de vida del estudiante.

2.- En caso de Porte de sustancias ilícitas se comunicará de manera inmediata este tipo al Director del Establecimiento Educacional.

3.- Si corresponde quien requiera la sustancia ilícita deberá realizar denuncia en Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalías del Ministerio Público o Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, según lo que señala el Artículo 176.

4.-Se comunicará el hecho al apoderado (a) del estudiante involucrado por parte del Director o Inspector General del Establecimiento Educacional y se solicitará su presencia inmediata en el Establecimiento dejando registro de su atención.

5.- Inspector General u otro profesional del Equipo de Convivencia se entrevistará con estudiante, para escuchar la versión de éste con respecto a los hechos y registrará objetivamente por escrito.

6.- Inspector General aplicará sanción conforme al reglamento Interno, considerando la gravedad de la falta. Comunicando esta decisión al apoderado del estudiante y dejando registro de ello.

7.- Inspectoría General derivará al Equipo de Convivencia Escolar para determinar medida formativa y/o medida de reparación correspondiente a la falta, además se evaluará posible derivación a red de apoyo interna o red de apoyo externa.

8.- Apoderado(a) y estudiante deberán firmar conformidad con las medidas adoptadas.

9.-Seguimiento del caso por parte del Departamento de Convivencia Escolar y retroalimentación con Profesor Jefe y coordinación la red en caso de ser derivado.

**EN AMBOS CASOS, SI EL CONSUMO DE ALCOHOL O DROGAS ILÍCITAS ES PROBLEMÁTICO, SE REALIZARÁ INTERVENCIÓN CON EQUIPO CONVIVENCIA ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO Y EQUIPO SENDA**

#### **PROCEDIMIENTOS PREVENTIVOS:**

El presente protocolo muestra algunas tipos de medidas preventivas que son posibles de implementar, con el fin de educar y entregar información sobre estas sustancias, su composición y sus efectos a corto, mediano y largo plazo, de manera que los y las estudiantes puedan tomar una postura frente al consumo de cigarrillos, alcohol y/o drogas.

Estas actividades preventivas se realizarán con la participación de Senda Previene, Bricrim Santa Cruz, Carabineros de Chile.

## **PSICOEDUCACIÓN:**

-Realización de talleres a estudiantes (divididos por ciclos) por parte del Equipo Convivencia Escolar, Orientador (a) y/o Profesor(a) jefe, dando cuenta de la composición del cigarrillo, el alcohol y las drogas de los efectos que éstos pueden provocar, en los distintos sistemas del ser humano.

-Realización de charlas a apoderados(as) (divididos por ciclos) por parte del Equipo de Convivencia y/o Profesor(a) jefe, entregando información referente a las características del cigarrillo, alcohol y drogas y sus efectos para la salud. Además de entregar herramientas de prevención para ser trabajadas en el hogar e indicadores de consumo.

-Realizar jornadas reflexivas entorno a esta temática, recogiendo las inquietudes de los y las estudiantes por parte del equipo de Convivencia Escolar.

-Realizar actividades, involucrando a toda la comunidad educativa, en que se promuevan cuidados de la salud y se concientice sobre el efecto del consumo de cigarrillos, alcohol y drogas.

### **• PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES.**

#### **DEFINICION:**

**ACCIDENTE MENOR:** Se entenderá por accidente menor, aquel que provoque daño físico leve, es decir que no implica fractura ni pérdida de conciencia.

**ACCIDENTE MAYOR:** Se entenderá por accidente mayor, aquel que provoque daño físico moderado o grave, incluyendo fracturas, pérdida de conciencia y sangrado explosivo.

En ambos accidentes se debe evaluar si es necesario el uso de camilla o silla de ruedas. Hacer llamado a bomberos en el caso que no esté disponible la ambulancia, por integridad del alumno.

#### **PROCEDIMIENTO:**

##### **En caso de Accidente Menor:**

- Persona que haya sido testigo del accidente deberá prestar ayuda e información a inspectoría general sobre lo ocurrido.
- Profesor(a) compañero o asistente de la educación deberá acompañar al (la) estudiante inspectoría, en ningún caso debe llegar solo el alumno y por sus medios a inspectoría.
- Profesor(a) inspectoría y/o recepción evaluarán las condiciones del estudiante, ante un golpe en la cabeza, riesgo de esguince u otro, inspectoría debe informar telefónicamente al apoderado o tutor sobre la situación ocurrida.
- Recepción completará ficha de accidente en cuadruplicado (una copia extra debe ser entregada en inspectoría general)
- El apoderado debe enviar certificado de atención, acreditando diagnóstico y tratamiento a seguir por parte del estudiante.

#### **PROCEDIMIENTO:**

##### **En caso de Accidente Grave:**

- Persona que haya sido testigo del accidente, deberá prestar ayuda e información inmediatamente a inspectoría general.
- Recepción contactará telefónicamente a servicios de emergencia para traslado del estudiante a recinto de salud, en el caso de no estar disponible la ambulancia llamar de inmediato a bomberos.
- Inspectoría general deberá solicitar el apoyo de encargado(a) de convivencia escolar en el lugar del accidente.
- Inspectoría general y/o profesores deberán chequear información sobre seguro escolar del estudiante, asegurándose de identificar recinto de salud al que debe ser trasladado el estudiante.
- Inspectoría general, comunica situación a Director(a) del Liceo vía correo electrónico.
- Inspectoría general, comunica situación a D.A.E.M.

- El personal deberá facilitar el ingreso de la ambulancia al lugar en que se encuentra el accidentado, entregando información clara y precisa para el acceso de esta.
  - Recepción no deberá permitir el ingreso, ni entregar información a personas ajenas a la unidad educativa sin la autorización expresa de la dirección o inspectoría general.
  - Recepción contactara al apoderado, explicando la situación y solicitando su presencia lo más rápido posible.
  - Se deberá registrar el procedimiento en libro de salida y en libro de inspectoría general, indicando características del accidente, hora en la que ocurrió, condiciones del estudiante, forma de traslado, recinto asistencial al cual fue derivado y nombre de la persona que acompañó al estudiante. Esta misma información se enviara por correo electrónico a dirección.
  - Un asistente de la educación debidamente capacitado en primeros auxilios deberá acompañar al estudiante en su trayecto en la ambulancia, hasta el recinto asistencial y esperar la llegada del apoderado.
  - El asistente de la educación deberá informar a inspectoría general condiciones del estudiante al momento de llegar al recinto asistencial de salud, diagnóstico y nombre de la persona que quedo a cargo del estudiante (apoderado)
  - El apoderado deberá enviar certificado médico acreditando diagnóstico y tratamiento a seguir por parte del estudiante.
  - Inspectoría general, iniciara investigación y emitirá informe para evaluar si en la ocurrencia del accidente hubo negligencia y determinar quién es el responsable, entregando dos copias del informe; a dirección e inspectoría general.
  - El establecimiento deberá tener registro de contactos con redes asistenciales cercanas al establecimiento (encargado, dirección, número de teléfono, entre otros).
- **REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.**

#### PUNTUALIDAD.

Puntualidad es una actitud humana considerada en muchas sociedades como la virtud de coordinarse cronológicamente para cumplir una tarea requerida o satisfacer una obligación antes o en un plazo anteriormente comprometido o hecho a otra persona. La carencia altera el normal desarrollo de las actividades educativas de los cursos, además de perjudicar el logro de los aprendizajes en los estudiantes que cometen dicha falta. Es de exclusiva responsabilidad de los alumnos y sus respectivos Padres y Apoderados generar medidas que permitan cumplir con el valor formativo de la puntualidad.

#### ATRASO.

Se denomina atraso al acto y resultado de atrasar: demorar, aplazar, dilatar o diferir. Incurre en una falta todo alumno que no ingrese en el horario definido como bloque de clases.

- a) Por primera vez, se registrará en la bitácora de Inspectoría y el alumno será ingresado a la sala de clases.
- b) Por segunda vez deberá ser debidamente justificados por el apoderado en forma escrita o telefónica.
- c) Reiterada la situación (más de tres atrasos) será necesaria la presencia del apoderado en la Inspectoría General del Establecimiento; si no se presentase a la citación el alumno(a) no podrá ingresar al establecimiento hasta que dé cumplimiento a la normativa.

#### RETIROS EN JORNADA DE CLASES.

- a) Los alumnos y alumnas sólo podrán ser retirados del establecimiento antes del término de la jornada por sus padres o apoderados previa identificación y firma del libro correspondiente.
- b) Sólo se aceptarán, en casos de emergencia, llamadas telefónicas o mensajes de texto, de números previamente registrado por el Apoderado en la ficha de matrícula del estudiante, cualquiera modificación debe ser comunicada en forma personal al Director(a) o Inspector(a) General del establecimiento.
- c) No se aceptarán comunicaciones escritas por la seguridad e integridad del alumnado.
- d) Una vez que los alumnos y alumnas ingresan al establecimiento no pueden salir de éste por ningún motivo sin el previo conocimiento y autorización del Inspector General del establecimiento o personal directivo en quien éste delegue la responsabilidad.

- e) No está permitido a los alumnos(a) retirarse de la sala de clases sin la autorización del profesor que se encuentre ejerciendo su labor en ese momento.
- f) En caso de accidente escolar leve la dirección del establecimiento, inspección General y/o el Profesor Jefe avisará telefónicamente al apoderado y le hará entrega del formulario de atención correspondiente. En caso de gravedad se solicitará la ambulancia del Servicio de Salud, pero en ningún caso un funcionario(a) del establecimiento podrá trasladar al accidentado en su vehículo particular.

#### ASISTENCIA.

- a) Es deber de los alumnos y alumnas asistir diariamente a clases con los útiles y materiales a usar en cada asignatura. No se autorizará la salida de alumnos(as) a su casa o alrededores por olvidos o a efectuar compras de materiales o artículos de cualquier índole.
- b) Las clases de **Educación Física** son obligatorias y sólo se eximirán de ellas los alumnos y alumnas que presenten certificado médico. Sin perjuicio de lo anterior, el profesor de la asignatura asignará un trabajo lectivo a los alumnos involucrados para ser presentados antes del término del bloque respectivo.
- c) La **asignatura de Religión** es optativa en el Plan de Estudios, el alumno o alumna que desee eximirse de ella debe contar con una solicitud firmada por el apoderado(a), pero esto no le permite hacer abandono del establecimiento debiendo realizar en ese horario, refuerzo educativo de las asignaturas humanistas o científicas, a cargo de un docente asignado.

#### INASISTENCIA.

Ausentismo del alumno(a) al establecimiento o lugar donde debe efectuar su labor escolar.

*Justificación Inasistencia:* Toda inasistencia a clases de los alumnos y alumnas deberá ser justificada en forma personal por el apoderado o padres; previo a la inasistencia o inmediatamente cuando el alumno se integre a la jornada.

*Registro Inasistencia:* Inspección llevará un registro de inasistencias y atrasos de cada alumno y alumna, el que se dará a conocer a cada apoderado(a), y profesor(a) jefe quien, además, lo informará en la reuniones fijadas del Sub-Centro de Padres del curso.

#### INASISTENCIA POR ENFERMEDAD.

En caso de enfermedad del alumno o alumna y antes que se cumpla un plazo de 48 horas, el apoderado deberá presentar, el certificado médico a Inspección, como primera instancia, o al profesor(a) jefe del alumno debiendo éste archivarlo convenientemente en el registro de antecedentes del curso respectivo.

#### INASISTENCIA REITERADA.

Un 15% de inasistencia determina la repitencia de los alumnos(as) según lo establece el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar del Ministerio de Educación y el Reglamento Interno de Evaluación del Establecimiento.

#### **CASOS ESPECIALES:**

Se considerará como casos especiales para efectos del % de asistencia:

- a) El período de pre y postnatal de embarazo haciendo necesario que el apoderado de la alumna presente la certificación médica pertinente en su debida oportunidad.
- b) Enfermedades catastróficas del estudiante o de un familiar directo que requieren períodos largos de tratamiento y recuperación.
- c) Duelos en caso de fallecimiento de un familiar directo.

Las anteriores inasistencias no serán consideradas en el cálculo anual del porcentaje de asistencia, pero en el boletín mensual de subvenciones el alumno(a) quedará ausente.

### CARTA PORCENTAJE ASISTENCIA MÍNIMA.

Todos los alumnos que no cumplan con el porcentaje mínimo de asistencia anual para ser promovido (85%), deberán presentar una carta de justificación y apelación al director(a) narrando y explicando las razones por las cuales no logró este porcentaje de asistencia, además de manifestar el compromiso de cumplir con la asistencia mínima durante el año escolar siguiente, si ese fuera el caso.

### REGISTRO ANECDÓTICO.

- i) Los alumnos (as) llevarán un registro anecdótico de sus anotaciones positivas y meritorias y aquellas que no lo son.
- ii) Las anotaciones positivas significativas como participación en actividades cívicas del establecimiento, serán un ejemplo meritorio de los alumnos (as) frente al resto del curso, por lo cual será destacado(a) en actos matinales y en reuniones de apoderados.
- iii) Toda anotación negativa por falta leve será registrada en la hoja de vida individual de cada alumno(a), las que serán dadas a conocer en entrevista con el apoderado quien deberá firmar al darse por enterados y buscar junto al profesor(a) jefe una medida remedial a la situación.
- iv) Las reiteradas anotaciones negativas por falta leve (más de tres) serán motivo de citación del apoderado del alumno(a) para buscar una solución junto al Inspector(a), Encargado(a) de Convivencia, Orientador(a), equipo Psicosocial y/o Profesor(a) Jefe y en presencia del alumno(a), las cuales pueden ser aplicación de sanciones estipuladas en la clasificación de faltas o trabajo comunitario. Es responsabilidad de la comunidad educativa, apoderado y familia que la medida disciplinaria tenga un carácter formativo y remedial.
- v) Si la Dirección, el Consejo de Mediación y/o el Consejo de Profesores consideraran que las reiteradas situaciones de conflicto perturban y alteran seriamente el quehacer escolar perjudicando con su conducta el bien común de los otros alumnos y alumnas, de sus familias, profesores y a toda la Unidad educativa se citará al Apoderado para que firme la condicionalidad y/o suspensión de las actividades curriculares normales y de libre disposición, debiéndose el afectado presentarse solo a rendir las evaluaciones calendarizadas de antemano por la Unidad Técnica del establecimiento.
- vi) Si luego de haber aplicado todas las medidas remediales registradas en este Reglamento de Convivencia y no haber logrado cambios de conducta positiva en el alumno persistiendo en éste el mal comportamiento se procederá a la cancelación de su matrícula. Para cumplir con esta sanción la situación del alumno(a) será sometida a acuerdo del Consejo de Mediación, analizando todos los antecedentes para dicha resolución la que se comunicará al Apoderado, Consejo de Profesores, D.A.E.M.

### PROTOCOLOS REFERIDOS A REGULACIONES TECNICO PEDAGÓGICAS.

- PROTOCOLO DE INASISTENCIA ..... anexo digital.
- PROTOCOLO DE RETIRO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR .....anexo digital.
- PROTOCOLO DE AUSENTISMO ESCOLAR .....anexo digital.
- PROTOCOLO DE ATRASOS .....anexo digital.

- **REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.**
- **REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR**

### *I. DEFINICIÓN*

El presente Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar tiene por finalidad dar un ordenamiento a las condiciones de evaluación y promoción que se aplicarán a los alumnos y alumnas del Liceo Bicentenario Polivalente Víctor Jara M., y cuya aplicación es de responsabilidad de los Docentes y Directivos del Establecimiento, siendo las disposiciones acordadas, conocidas por los Padres y Apoderados, Alumnos(as) y todos los Agentes involucrados en el proceso.

El presente Reglamento de Evaluación considera:

- a) Diferentes estrategias para evaluar los aprendizajes de alumnos y alumnas.
- b) Formas de calificar los resultados de alumnos y alumnas.
- c) Formas de comunicar los resultados obtenidos por sus pupilos a Padres y Apoderados.
- d) Periodicidad de las evaluaciones.
- e) Disposiciones de evaluación diferenciada, temporal o permanente, que permitan atender a todos los alumnos y alumnas que así lo requieran.

El presente Reglamento de Evaluación está de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Educación en el decreto 67 del Ministerio de Educación (2018) que aprueba las normas mínimas sobre evaluación, calificación y promoción escolar y en los decretos supremos 614 (2013) y 369 (2015) y el decreto en trámite para 3° y 4° Medio de las Bases Curriculares de Enseñanza Media

### *II. OBJETIVO*

El presente reglamento tiene como objetivo establecer normas, protocolos y procedimientos a aplicar en la evaluación y promoción escolar de las(los) estudiantes del Liceo Bicentenario Víctor Jara de Peralillo atendiendo a las normas dictaminadas por el Ministerio de Educación y de acuerdo al Proyecto Educativo del Establecimiento.

Su propósito general es contribuir a elevar los estándares de calidad y excelencia de la educación impartida por el establecimiento, tomando como finalidad la visión y misión establecida en el Proyecto Educativo Institucional.

### *III. DISPOSICIONES GENERALES*

**Artículo N° 1:** (De las definiciones generales):

- a) **Reglamento:** Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por el decreto 67 del Ministerio de Educación del año 2018.
- b) **Evaluación:** conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.
- c) **Calificación:** representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.
- d) **Curso:** Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.
- e) **Promoción:** Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.

**Artículo N° 2:** (Ámbito de aplicación)

El presente reglamento de Evaluación se aplicará desde Primero a Cuarto año Medio, de acuerdo a los Planes y Programas aprobados por el MINEDUC.

**Artículo N° 3:** (Del Régimen)

El Año Escolar, para efectos de planificación, desarrollo y evaluación escolar, funcionará con régimen semestral. Los dos semestres lectivos, incluyendo los periodos de vacaciones, se extenderán de acuerdo a las fechas que determine el Calendario Escolar del Ministerio de Educación, siendo debidamente informados tanto a Padres, Apoderados y Alumnos al inicio del año escolar por la dirección del establecimiento y publicitada en su página Web oficial.

#### Artículo N° 4: (De la eximición)

- i) Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla.
- ii) No obstante lo anterior, se podrá autorizar la eximición de un alumno(a) en una o más de sus evaluaciones sumativas en cualquiera de los subsectores o asignaturas del plan de estudio del establecimiento cuando éste se encuentre imposibilitado para efectuarla (por dificultades de aprendizajes graves o severos, problemas de salud debidamente fundamentados o situación psicológica o social que afecte gravemente el normal desempeño del educando). Tal situación será determinada por un equipo formado por el Director, Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica, Encargado de Convivencia, Profesor Jefe y Profesor de Asignatura con los antecedentes que se estimen pertinentes.
- iii) El apoderado personalmente deberá entregar a la Unidad Técnica Pedagógica, los antecedentes correspondientes tales como certificados médicos actualizados emitidos por un especialista relacionado con el área donde se presenta la dificultad que amerita la eximición. El plazo mínimo de entrega de la documentación es de 24 horas antes de rendir la evaluación pertinente.
- iv) Los antecedentes para solicitar la eximición deben presentarse cada vez que amerite la situación, sin perjuicio de lo anterior los estudiantes deberán participar de las actividades lectivas propias de la asignatura realizando labores que no vulneren las dificultades esgrimidas para su eximición.
- v) Los estudiantes que presenten dificultades motrices o de salud graves (cardíacos, respiratorios, asma, fracturas, visuales, auditivos, etc.) serán eximidos de realizar actividades en Educación Física sólo de la parte práctica, debiendo realizar trabajos teóricos de investigación referidos a las normativas de los eventos deportivos, el fomento a la vida saludable u organización de eventos deportivos, en paralelo a los demás alumnos del curso siendo evaluado por ellos.
- vi) Los alumnos(as) de 1°, 2° y 4° (año 2020) de enseñanza media eximidos de Religión, deberán asistir obligatoriamente, en horario paralelo a la asignatura, a talleres de refuerzo educativo dictada por un Docente calificado, en una estancia del establecimiento especialmente habilitada para ello.
- vii) Los alumnos(as) de 3°(a contar del año 2020) Y LOS 4° (a contar del año 2021) de enseñanza media que no deseen cursar Religión deberán optar entre las asignaturas de: Artes, Educación Física y Salud o Historia, Geografía y Ciencias Sociales; debiendo asistir en paralelo a Religión a aquel subsector de su primera elección. El establecimiento se reserva el derecho por necesidades de horario o cantidad de inscritos (menos de 10 alumnos) de no impartir uno de los subsectores, debiendo obligadamente el alumno asistir a clases en el subsector que tenga su segunda preferencia.
- viii) Los alumnos que representaren al establecimiento en algún evento, certamen, campeonato comunal, nacional o internacional contarán con todas las facilidades para rendir posteriormente la evaluación, bajo las mismas condiciones de los demás estudiantes del curso o se eximirán de la evaluación previo informe del encargado(a) extraescolar a UTP quien dirimirá la situación con el docente del subsector de aprendizaje involucrado.

#### Artículo N° 5: (Del plan diferenciado)

Los estudiantes de III y IV (a contar año 2021) medio incorporan a su plan general de estudio un plan de formación diferenciada Humanístico – Científico (**Área A:** Lengua y Literatura, Filosofía, Historia, Geografía y Ciencias Sociales; **Área B:** Matemática, Ciencias; **Área C:** Artes y Educación Física y Salud).

El Plan de Formación Diferenciada ofrece a los estudiantes diversas asignaturas vinculadas a las disciplinas de la formación general, de acuerdo con sus intereses y preferencias personales.

Este plan se construye en base a tres principios: Electividad, Profundización, Exploración; y se estructura de acuerdo con los siguientes criterios:

- i) Los estudiantes deberán elegir 3 asignaturas de profundización por nivel, con una duración semanal de 6 horas cada una.
- ii) Elegirán libremente sin estar circunscritos a un plan definido de antemano.
- iii) Responderán cuando cursen 2° de Enseñanza Media, a mediados de cada semestre, encuestas de opinión o vocacionales a cargo del Encargado(a) de Convivencia Escolar, que permitan vincular de manera fidedigna sus intereses y proyectos de vida a la publicación de ofertas de asignaturas del establecimiento.
- iv) A mediados del mes de Octubre y primera quincena de Noviembre, los alumnos de 2° Medio que estén matriculados en el establecimiento, se someterán a una encuesta que definirá sus intereses para cursar en 3° Medio el plan diferenciado.

- v) Sin perjuicio de lo anterior, los cambios de una asignatura a otra se podrán efectuar dentro de los primeros 10 días hábiles de marzo, previa autorización de la Unidad Técnica Pedagógica y siempre y cuando no superen el número máximo de alumnos que admita el subsector, acorde al lugar del establecimiento donde se impartirá. Las calificaciones obtenidas en ese período se traspasarán a las nuevas asignaturas.

#### **Artículo N° 6:** (De la vigencia)

- i) Este Reglamento tiene vigencia durante el presente año escolar, revisándose obligatoriamente al término de éste pudiendo ser modificado parcialmente o completamente para el año siguiente por el Director del Establecimiento con acuerdo del Consejo de Profesores.
- ii) El Director del establecimiento podrá someter a consulta al Consejo de Profesores el presente Reglamento al fin del primer semestre del año escolar, cuando estime que los cambios en el sistema educacional o la persecución de nuevas metas justifiquen la revisión y modificaciones pertinentes.
- iii) Las disposiciones y modificaciones a este Reglamento, deberán ser informadas y aprobadas por mayoría simple por el cuerpo docente convocados a un Consejo General.

#### **IV. DE LAS FORMAS DE EVALUAR**

La Evaluación como medio pretende optimizar el proceso de enseñanza aprendizaje, permitiendo así medir el logro de los objetivos propuestos en los programas de estudio. Por este medio obtenemos la información necesaria que permite emitir juicios valóricos y adoptar las decisiones que mejoren el proceso educativo.

A la luz de los decretos de evaluación vigentes sobre la base de la responsabilidad pedagógica que nos compete como Liceo Bicentenario Víctor Jara M., la evaluación será un **proceso permanente y sistemático** en nuestras aulas, asumiendo la responsabilidad de educar no sólo académicamente a nuestros alumnos sino preocupándonos que alcancen una sólida formación ética y moral a través de los Objetivos Transversales presentes en nuestro Proyecto Educativo.

#### **Artículo N° 7:** (Del tipo de evaluaciones)

- i) Para evaluar los aprendizajes de los alumnos en el logro de los Objetivos Fundamentales, se aplicarán diversas formas de evaluación: diagnóstica, formativa y sumativa.
- ii) La **Evaluación Diagnóstica** sobre los aprendizajes previos de los alumnos(as) será realizada al inicio del Año Escolar y comienzo de cada unidad de aprendizaje en cada subsector de aprendizaje mediante una pauta, test psicomotriz o prueba estandarizada, evaluando sus resultados por medio de conceptos que nos permitan reflejar el nivel real de logro con que presenta cada estudiante adaptando nuestras planificaciones y metas a las necesidades y estilos de aprendizaje de nuestros educandos. Bajo ningún motivo deberá considerarse esta evaluación como medio de calificación. Los resultados analizados por el Docente serán informados por escrito al Jefe de Departamento respectivo, quien lo hará llegar a la Unidad Técnica Profesional del establecimiento teniendo como plazo máximo 7 días hábiles.
- iii) La **Evaluación Formativa** que tiene por objetivo proporcionarnos información sobre el avance que presentan nuestros educandos en el logro de los aprendizajes planificados, podrá realizarse clase a clase, en medio de la unidad de aprendizaje o al término de un proceso, en forma de **heteroevaluación, autoevaluación o coevaluación**, con el objetivo de que el Docente implemente estrategias de retroalimentación apropiadas, ajustando sus actividades, recursos, tiempos y metodologías de enseñanza. Será registrada en el cuaderno del Profesor como información objetiva de los avances y logros de cada alumno y podrá ser calificada y registrada como una nota parcial si el nivel de logro del estudiante alcanza a lo menos el 60% según criterio de Docente y previa consulta a la Unidad Técnica Pedagógica del establecimiento.
- iv) La **Evaluación Sumativa (o Acumulativa)** se realizará al término de un ciclo, periodo, unidad de aprendizaje, tema o conjunto de contenidos permitiendo verificar, evaluar y calificar los aprendizajes logrados y no logrados y tomar decisiones respecto a ellos. Sin perjuicio de lo anterior, de los estudiantes que rindieron la evaluación, no podrá superarse el 30% con logros deficientes, debiendo el docente analizar con el Jefe de Departamento y la Unidad Técnica del Establecimiento las causas que generaron estos resultados y planificar actividades que permitan revertir esta situación, junto con calendarizar una nueva evaluación.
- v) Las calificaciones escolares deficientes mes a mes o bimestralmente de un Alumno, son señales de alerta para el Docente siendo su deber explorar las causas e informarlas oportunamente al Profesor Jefe y Jefe de Departamento respectivo, con quienes analizará los factores causales del mal rendimiento y planificarán, en conjunto, formas de revertir la situación. Si las medidas acordadas no causaran efecto, el Profesor de Asignatura, Profesor Jefe o Jefe de Departamento informarán a la Unidad Técnica Pedagógica del establecimiento quienes acordarán con el Apoderado horas de reforzamiento obligatorios fuera del periodo lectivo del estudiante. Si este se negare asistir o faltara reiteradamente, quedará consignado por escrito en el registro de observaciones del alumno debiendo el apoderado, bajo firma en el libro, tomar conocimiento de la falta de su pupilo.

#### **Artículo N° 8:** (De la evaluación diferenciada)

La **Evaluación Diferenciada** es un recurso, temporal o permanente, del cual dispone el establecimiento para evaluar a los estudiantes que presentan dificultades para cursar en forma regular una asignatura o actividad de aprendizaje dispuesto para la totalidad de las asignaturas que imparte el establecimiento, de acuerdo con las necesidades del estudiante, las cuales se establecen según antecedentes procurados por el Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica, el profesor de asignatura, el profesor jefe y el informe del especialista, que debe especificar y argumentar claramente la dificultad que origina dicha solicitud, como la opinión técnica del tratamiento o acciones a emprender con el estudiante.

Se considerarán para tales efectos:

- i) Alumnos con dificultades de aprendizaje: lentitud para aprender, dificultades de retención, con déficit sensorial o motor, con problemas específicos de aprendizaje. Se modificarán parcialmente o totalmente los instrumentos de evaluación de acuerdo a las necesidades del alumno, sin embargo esto no constituye impedimento para que la evaluación se entienda de carácter **Normativa** (con un grado o puntaje establecido) pero con la indicación que el parámetro de comparación no es el promedio del curso, sino los avances propios del alumno. En todos los casos la escala de notas se considerará de 1,0 a 7,0 con un decimal y para los Objetivos Fundamentales Transversales: Siempre, Generalmente, Ocasionalmente, Nunca, No Observado.
- ii) Podrán acceder a evaluación diferenciada todos los estudiantes que participan del Programa de Integración Escolar (P.I.E), ya sea que presenten Necesidades Educativas Especiales Permanentes (N.E.E.P) y/o Necesidades Educativas Especiales Transitorias (N.E.E.T), de acuerdo a la normativa del Decreto N° 170.
- iii) Se podrán evaluar diferenciadamente a todos aquellos estudiantes que tengan Necesidades Educativas emergentes y afecten el aprendizaje del alumno, tales como: problemas emocionales, físicos o sociales. Del mismo modo, podrán evaluarse diferenciadamente a todos aquellos estudiantes que por cupo no pudieron ingresar a la plataforma del programa de integración nómina que será entregada por el Coordinador del Programa de Integración Escolar (P.I.E), al jefe de la Unidad técnico Pedagógica (U.T.P.) y Profesores Jefes de los respectivos cursos para su posterior implementación como más tardar a mediado de Abril del año en curso.
- iv) Los apoderados de los estudiantes que no están dentro del proyecto mencionado previamente y que requieran recibir evaluación diferenciada deberán solicitarla a la Unidad Técnica Pedagógica presentando certificados emitidos por el profesional tratante (Neurólogo, Psicopedagogo, Psiquiatra, Psicólogo). Este deberá explicitar claramente el diagnóstico y la solicitud de evaluación diferenciada. Además, certificar que ha tenido tratamiento continuo. Las asignaturas en que se aplicará la evaluación diferenciada serán determinadas por el Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica, Psicólogo(a) y Coordinador(a) del Programa de Integración Escolar usando como base el diagnóstico del profesional tratante.
- v) La Unidad Técnica Pedagógica, Profesora de Integración y Profesores de Asignaturas serán responsables del seguimiento al nivel de logros alcanzados por alumnos adscritos al plan de Evaluación Diferenciada.

#### **Artículo N° 9:** (De los instrumentos de evaluación)

- i) Se podrán aplicar diversos tipos de instrumentos para medir el logro de aprendizajes en los estudiantes tales como: registros anecdóticos, pruebas escritas, pruebas orales, diálogos, guías, disertaciones, debates, confección de revistas, elaboración afiches o diarios murales, dramatizaciones, juegos de rol, creación de textos, ensayos, presentación de informes, confección de: trípticos, mapas conceptuales, ordenadores gráficos, maquetas, partituras musicales y otros, dependiendo de las habilidades, destrezas o contenidos que se quieran medir.
- ii) Los Alumnos serán evaluados teniendo como referente una serie de indicadores que den cuenta de los aprendizajes esperados según las Bases Curriculares de la Educación Media dictaminadas por el Ministerio de Educación en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.
- iii) Todo instrumento evaluativo deberá constar de evidencias del nivel de logro del estudiante a través de: tabla de especificaciones, rúbricas, listas de cotejos, escalas de apreciaciones, otros, debiendo ser conocidas de antemano por los estudiantes.

#### **Artículo N° 10:** (De los criterios y orientaciones metodológicas)

- i) Nuestras metodologías de enseñanza están centradas en las de tipo inductivo que se basan en la experiencia, la observación de hechos, investigaciones, la elaboración de proyectos, resolución de problemas, textos guías, juegos de roles, demostraciones guiadas, entre otras.

- ii) Las metodologías que se empleen deberán privilegiar que las y los estudiantes desarrollen la habilidad de trabajar en equipo, lo cual les será de gran utilidad en un contexto laboral futuro.
- iii) Se fomentará la correcta incorporación de las tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) conscientes que estas tienen un papel muy importante en la transformación de prácticamente todos los campos de la actividad humana.
- iv) El énfasis en las actividades y metodologías prácticas no quiere decir que el establecimiento desecha las metodologías netamente académicas, sino que será responsabilidad de cada Docente averiguar cuál o cuales se adaptan de mejor forma al grupo curso que atiende.

**Artículo N° 11:** (De la manera en que se informarán las evaluaciones)

- i) Los estudiantes están obligados a asistir a la totalidad de las clases establecidas en horario normal y en horario extraordinario cuando se requiera, así como a todas y cada una de las instancias evaluativas calendarizadas durante el año escolar.
- ii) Los estudiantes deberán ser informados antes, con un mínimo de cinco días hábiles, sobre los contenidos, aprendizajes, destrezas o habilidades que se medirán, el tipo de evaluación que se utilizará y su fecha de aplicación, que no podrá postergarse. Sólo en casos fundamentados y acordados entre profesor de asignatura y la Unidad Técnica Pedagógica se podrá recalendarizar una evaluación.
- iii) La calendarización de evaluaciones será publicada en la página Web del establecimiento por el encargado de informática previa autorización del Jefe(a) de la Unidad Técnica. También, el Profesor Jefe comunicará el calendario de fechas en reuniones mensuales del subcentro de Padres y Apoderados. Además serán publicitadas en los diarios murales de cada curso siendo responsabilidad del Profesor Jefe que ésta quede en un lugar visible para todos los alumnos.

**Artículo N° 12:** (De las limitaciones y plazos de la evaluación)

- i) No podrá hacerse más de una evaluación sumativa (calificada) correspondiente al Plan Común de enseñanza Científica - Humanista en un día, debiendo ser consignadas su fecha con un mínimo de cinco días hábiles en el calendario de evaluaciones del libro de clases y diario mural del curso respectivo. Sin embargo si la evaluación es de carácter práctico, por ejemplo artístico o deportivo, podrá realizarse una evaluación más perteneciente al plan común o diferenciado de los estudiantes. Sin perjuicio de lo anterior, el máximo permitido de evaluaciones en un día serán 2, una del Plan Común y una del Plan Diferenciado o dos del Plan Común si una de ellas es una evaluación práctica.
- ii) Los Profesores deberán entregar con un mínimo de cinco días hábiles una copia del instrumento evaluativo al Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica quien junto al Jefe de Departamento respectivo, podrá hacer las modificaciones que estime pertinentes para el mejor logro de los aprendizajes evaluados, debiendo comunicar las modificaciones al Docente antes de dos días hábiles en que deba aplicarse el instrumento analizado.
- iii) No se podrá aplicar una evaluación sumativa si no se encuentra registrada la anterior. En caso de vulnerarse este punto, la nueva evaluación sólo será válida si a lo menos el 80% de los alumnos hayan presentado avances en sus logros de aprendizaje y superen la calificación mínima de aprobación 4,0, de lo contrario el Jefe de la Unidad Técnica o el Director del establecimiento podrán anular la nueva evaluación.
- iv) Los resultados de una evaluación aplicada deberán ser entregados por el Docente a sus Alumnos en un plazo máximo de 10 días hábiles. Para trabajos de investigación, informes de gran tamaño o complejidad, maquetas u otros similares, el plazo máximo podrá extenderse a 15 días hábiles.
- v) Al final de cada año escolar las asignaturas o subsectores del Plan Común que lo estimen conveniente y previo acuerdo con la Unidad Técnica del Establecimiento podrán realizar un proyecto o prueba estandarizada para evaluar el nivel de logro de los estudiantes en sus objetivos de aprendizajes y habilidades esperadas. La calificación obtenida en esta prueba o proyecto, podrá ser registrada como una nota parcial, coeficiente uno, en el libro de clases.
- vi) Los Docentes que realicen esta evaluación final, deberán entregar un informe por escrito o digital, del nivel de logro de los estudiantes al Jefe de Departamento respectivo quien, junto al Jefe de la Unidad Técnica lo analizarán y planificarán unidades remediales para el próximo año escolar de manera de solventar las debilidades educativas detectadas por el Docente.

**Artículo N° 13:** (De las alumnas embarazadas y estudiantes madres o padres)

- i) Las alumnas embarazadas tendrán un calendario especial de evaluaciones dependiendo del periodo en que dé a luz:
- ii) Si el nacimiento es en la primera parte del Primer Semestre, deberá integrarse un mes después nacido su hijo(a) fijándole la Unidad Técnica Pedagógica fechas en que pueda rendir evaluaciones atrasadas o entregar trabajos de

investigación en su reemplazo que les permitan alcanzar el mínimo requerido de calificaciones para promediar el semestre.

- iii) Si el nacimiento es en la segunda parte del Primer Semestre se considerarán las evaluaciones obtenidas a la fecha para efectos de calcular el promedio del Primer Semestre debiendo la alumna integrarse normalmente al periodo lectivo del Segundo Semestre.
- iv) Si el nacimiento es en la primera parte del Segundo semestre debe ingresar un mes después del nacimiento y se le calendarizará un periodo de pruebas o trabajos equivalente al Segundo Semestre.
- v) Si el nacimiento es en la última parte del Segundo Semestre, se considerarán las evaluaciones obtenidas hasta antes del periodo de su licencia médica.
- vi) El periodo de Licencia antes o después del embarazo dependerá del certificado emitido por el médico tratante.
- vii) Las alumnas Madres y alumnos Padres, previos antecedentes de sus situaciones particulares entregados al Jefe(a) de la Unidad Técnica del establecimiento, podrán rendir sus evaluaciones pertinentes en las fechas y horas que junto a los Docentes involucrados estimen convenientes sin que ello produzca un perjuicio al(o la) estudiante implicado.
- viii) Los Docentes involucrados deberán realizar las adecuaciones pertinentes en los instrumentos de evaluación aplicados, considerando la situación de las(y los) estudiantes. En el caso de Educación Física, durante el periodo de embarazo y puerperio, sólo podrá ser evaluada con Trabajos Teóricos.

#### **Artículo N° 14:** (De los alumnos con régimen educativo diferente)

- i) Las(os) alumnas(os) que ingresen al Establecimiento con un Plan de Estudio diferente al que imparte el Liceo, deberán rendir las pruebas correspondientes al nivel que ingresan.
- ii) En el caso de los alumnos(as) extranjeros deben realizar su trámite de correlación de estudios vía Consulado y MINEDUC.
- iii) La Unidad Técnica Pedagógica junto a los Jefes de Departamentos realizarán adecuaciones curriculares y procesos de evaluación pertinentes para aquellos alumnos inmigrantes afín de otorgarles mejores posibilidades de logro respecto del idioma y su proceso de adaptación académica.
- iv) Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento podrá exigir a los alumnos que presenten deficiencias en su nivel educativo, asistir a clases de reforzamiento fuera de su periodo lectivo en dependencias del Colegio y con un Docente calificado. Los Padres o Apoderados deberán prestar la colaboración respectiva para que esta jornada se cumpla, siendo suya la responsabilidad de la asistencia y puntualidad de su pupilo. Si el alumno se negare asistir deberá consignarse por escrito y bajo firma que renuncia voluntariamente a la posibilidad que le brinda el establecimiento.

#### **Artículo N° 15:** (De la validación de estudios)

**La validación de estudios** es el proceso en virtud del cual se otorga la certificación de estudios de un curso o nivel, a personas que, habiéndolo solicitado, aprueben la rendición de exámenes de conocimientos o de una aplicación práctica de una especialidad como una culminación de una tutoría, o como resultado del término de un proceso de evaluación formativa, según corresponda a la metodología de validación aplicada.

- i) Las personas que soliciten validación de estudios deberán hacerlo por escrito ante la Unidad Técnica Pedagógica del establecimiento quien junto a los Docentes de los subsectores requeridos, calendarizarán fecha y hora cuando deban rendirse los exámenes respectivos.
- ii) El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial de Educación, otorgará la Licencia de Educación Media para los alumnos con validación de estudios egresados de la Enseñanza Media Científico – Humanista.

#### **Artículo N° 16:** (De la ausencia o no rendición de una evaluación)

- i) Ningún alumno(a) podrá ser evaluado o calificado en periodos de ausencia o inasistencia al establecimiento, sin embargo apenas se reintegre al periodo lectivo, deberá realizar las evaluaciones pendientes.
- ii) La rendición de una evaluación pendiente se efectuará en primera instancia después del periodo lectivo del estudiante y en horarios de atención o colaboración del Docente involucrado siendo registrada en la hoja de observaciones del estudiante la fecha y hora que éste haya determinado.
- iii) Si un alumno no se presenta en la fecha y hora estipulada y como segunda instancia, comunicará a la Unidad Técnica Pedagógica la situación que acontece quien citará al Apoderado del estudiante comunicándole una nueva fecha y hora de rendición del instrumento educativo, pero siempre fuera del horario lectivo y dentro del periodo de colaboración del Docente involucrado registrando la fecha en la hoja de observaciones del estudiante.

- iv) Si aún así el alumno no se presentare a rendir la evaluación y como tercera instancia, la Unidad Técnica Pedagógica podrá sacar en cualquier horario lectivo al alumno involucrado para que éste rinda la evaluación en sus dependencias pero con a lo menos un 15% más de exigencia que el resto de los estudiantes.
- v) Si se reitera la falta y no hubiese una licencia médica que justificara la inasistencia del estudiante, será calificado con la nota mínima 1,0 al finalizar el periodo escolar.
- vi) Si un alumno estando presente se negara a rendir una evaluación, el Docente involucrado deberá consignarlo en el registro de observaciones del estudiante y comunicarlo a la Inspectoría y Unidad Técnica Pedagógica del establecimiento quienes arbitrarán las medidas necesarias para que el afectado rinda la evaluación en otro horario y en dependencias de la Unidad Técnica, informándose por escrito al apoderado de la falta cometida por su pupilo. En todo caso, el porcentaje de exigencia del instrumento evaluativo para el alumno será un 15% superior que el resto de estudiantes de su curso.

**Artículo N° 17:** (De la falta de honradez en una evaluación)

- i) La falta de honradez en cualquier evaluación que el alumno deba rendir como: copia, adulteración, suplantación, etc., constituye una falta gravísima. El estudiante que haya cometido una de estas faltas, deberán rendir una nueva evaluación en la clase siguiente en dependencias de la Unidad Técnica Pedagógica del establecimiento con a lo menos un 10% más de exigencia que el resto.
- ii) Se consignará en el registro de observaciones la falta cometida por el alumno debiendo ser atendido por el Encargado(a) de Convivencia Escolar quien aplicará medidas éticas que permitan resarcir el daño causado a su formación académica.

**Artículo N° 18:** (De las calificaciones)

- i) La evaluación se traducirá en una calificación (nota o concepto), la cual determinará, junto al requisito de asistencia, la promoción de las(os) estudiantes.
- ii) Las calificaciones parciales serán coeficiente uno debiendo registrarse en el libro de clases en una escala de 1,0 a 7,0 con un decimal.
- iii) Los Docentes podrán calcular una calificación parcial sobre la base de un puntaje único y máximo del instrumento aplicado o asignando ponderaciones diferentes a distintas tareas dentro del proceso educativo, por ejemplo: la prueba vale el 60%, el trabajo en clases el 25%, las tareas de refuerzo de aprendizajes débiles el 15%.
- iv) La cantidad mínima de calificaciones semestrales en cada asignatura del plan común o diferenciado serán de tres para aquellas con 2 horas semanales y cuatro para aquellas que tengan a lo menos 3 horas semanales de clases, agregando una nota más que provendrá de la Co-Evaluación preparada por el Departamento al que pertenece la asignatura respectiva, teniendo en consideración los Objetivos Fundamentales Actitudinales y Transversales acordados al subsector señalado. La pauta acordada deberá ser entregada, impresa o digital, por el Jefe del Departamento al menos una semana antes de su aplicación. Sin perjuicio de lo anterior el máximo de calificaciones que pueden registrarse por semestre son 8.
- v) Se podrá calificar a través de rúbricas o escala de apreciaciones la revisión de cuadernos, tareas, guías de ejercicios y lecturas complementarias con notas acumulativas, que podrán transformarse al fin de un proceso, en una calificación parcial del libro de clases.

**Artículo N° 19:** (De los subsectores de Religión, Consejo de Curso y Orientación)

- i) Las calificaciones parciales de Religión, Consejo de Curso y Orientación se expresarán en conceptos y no incidirán ni en el promedio ni en la promoción de los alumnos.

**Artículo N° 20:** (De la calificación semestral y final)

- i) La calificación semestral en cada subsector o asignatura del Plan de Estudios corresponderá al promedio aritmético de las notas parciales con un decimal redondeada a la décima.
- ii) La calificación final anual en cada subsector o asignatura del Plan de Estudios corresponderá al promedio aritmético con un decimal redondeado a la décima.
- iii) Registrada la calificación semestral o anual no habrá ningún tipo de examen, prueba especial, trabajo de investigación, guía correctiva o cualquier otra instancia de calificación que modifique el promedio final de un Subsector. Cualquier situación anómala o emergente deberá resolverse por el Profesor de Asignatura y Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica antes que se registre el promedio final en el libro de clases o en el sistema digital del establecimiento.

**Artículo N° 21:** (De la promoción por asignaturas o módulos)

- i) Serán promovidos los alumnos de 1° medio a 4° medio que hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudios.
- ii) Serán promovidos los alumnos que no hubieren aprobado una asignatura o un módulo siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4,5 o superior, para efecto del cálculo se considerará la calificación de la asignatura o el módulo no aprobado.
- iii) Igualmente, serán promovidos los alumnos que no hubieren aprobado dos asignaturas o dos módulos, o bien una asignatura y un módulo, siempre que su nivel general de logros corresponda a un promedio 5,0 o superior; para efecto del cálculo se considerará la calificación de las asignaturas o módulos no aprobados.
- iv) Cualquier situación de evaluación y promoción escolar no prevista en el presente Reglamento de Evaluación serán resueltas acorde a las normas establecidas por el Ministerio de Educación en el decreto 67 del año 2018.

**Artículo N° 22:** (De la asistencia)

- i) Serán promovidos los alumnos que hubieren asistido, a lo menos el 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual y hayan cumplido el artículo anterior. Para estos efectos, se considerará asistencia regular la participación de los alumnos en eventos nacionales e internacionales en las áreas de deportes, cultura, ciencias y artes.
- ii) Serán promovidos los alumnos que tengan menos de un 85% a clases y hayan cumplido el artículo anterior, siempre que hayan justificado sus inasistencias con certificado médico o contrato laboral presentado a, más tardar, al momento de reintegrarse a clases.
- iii) Los alumnos que tengan ausencias igual o mayor al 50% en el Primer Semestre debidamente justificadas (sea por enfermedad, ingreso tardío a clases o situación social gravísima), su calificación anual final será igual al promedio aritmético ponderado del 70% de la nota del segundo semestre y el 30% de una prueba o trabajos de investigación aplicados en cada subsector o asignatura del Plan de Estudios (común y diferenciada si correspondiese) redondeada a la décima.
- iv) Si la ausencia debidamente justificada se produce a mediados del segundo semestre, se procederá dar término al año escolar, siempre y cuando el alumno tenga a lo menos el 50% de las notas parciales que deba tener en cada subsector o asignatura del Plan de Estudios. Si aquello no aconteciese se procederá a citar al apoderado para fijar, por escrito, un calendario de pruebas o trabajos de investigación para el alumno, de manera que éste alcance el mínimo del porcentaje exigido para dar cierre a su año escolar. Si el apoderado se negara asistir se procederá a calificar con la nota mínima 1,0 al estudiante hasta que alcance el porcentaje mínimo de evaluaciones requeridas en cada subsector dando cierre a su año escolar.
- v) Las alumnas embarazadas, serán promovidas, si el porcentaje de asistencia es menor a lo establecido, siempre que hayan justificado con certificado médico y tenga las notas adecuadas para ser promovida de curso.
- vi) Aquellas alumnas que debido a su embarazo deban abandonar, antes del cierre del año escolar, sus estudios acordarán fecha de pruebas o entrega de trabajos de investigación según corresponda a la fecha de gestación.
- vii) Los alumnos que asisten pero no completan la jornada diaria por razones laborales o de enfermedad, debidamente justificada, serán sometidos a un proceso de Guías de aprendizaje autónomo evaluadas en fechas previamente acordadas por el Docente de la asignatura o módulo correspondiente, Jefe de Departamento y el Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica del establecimiento y comunicadas por escrito, bajo firma, al afectado.
- viii) Aquellas situaciones no contempladas en el presente Reglamento referidas a la promoción por asistencia (menos del 85%) serán resueltas en conjunto por el Director y el Consejo de Profesores previa carta de los alumnos involucrados asumiendo su falta y comprometiéndose a no reincidir en dicha situación. La carta deberá ser refrendada por el Apoderado del alumno.

**Artículo N° 23:** (De las notas limítrofes)

Los alumnos que obtengan un promedio final 3,9 en uno o dos asignaturas o subsectores del Plan de Estudios que incida(n) en su promoción, será responsabilidad del Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica dirimir su situación entre:

- i) Fijar una fecha para que el alumno(a) rinda una prueba extraordinaria confeccionada por los docentes de la(s) asignatura(s) o módulo(s) cuyo promedio sea 3,9, la que deberá contemplar los aprendizajes esperados relevantes para un buen desempeño en el nivel siguiente y rendir antes de 24 horas de finalizar el proceso evaluativo del año lectivo en curso, bajo la supervisión de la Unidad Técnica Pedagógica. Si el logro del estudiante es a lo menos el 65%, su calificación final en la asignatura o subsector subirá automáticamente 4,0, en caso contrario conservará su promedio original.

- ii) Subir de inmediato a 4,0 analizada la situación psicológica del afectado durante el transcurso del año escolar, por medio de antecedentes aportados por el Psicólogo tratante, Profesor Jefe y/o el Departamento de Convivencia Escolar.
- iii) Mantener el 3,9 si el estudiante presenta además menos del 85% de asistencia sin justificación médica o laboral que amerite su falta.

**Artículo N° 24:** (De la comunicación de logros)

- i) El Liceo Bicentenario Víctor Jara informará mensualmente, o cuando lo amerite, en entrevista personal o reuniones del subcentro de padres y apoderados, del avance del nivel de logro de los alumnos en las diferentes asignaturas o módulos del Plan de Estudio.
- ii) A mediados de cada semestre y antes de su cierre escolar, se entregará un informe individual, que mostrará las calificaciones, % de inasistencias y número observaciones del período.
- iii) Sin perjuicio de lo anterior los Profesores Jefes, Encargado(a) de Convivencia Escolar, Inspector General o Director del Establecimiento podrá citar a los Padres y Apoderados de los alumnos en cualquier momento para informar de la situación de sus pupilos y planificar medidas de reforzamiento si se ameritan.

**Artículo N° 25:** (Consideraciones finales)

- i) La situación final de promoción de los estudiantes, deberá quedar resuelta al término de cada año escolar.
- ii) Finalizado el proceso, el establecimiento emitirá un certificado anual de estudios, que indicará las asignaturas cursadas, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente manteniéndose en las carpetas de cada estudiante hasta su retiro oficial del establecimiento.
- iii) Se entregará una copia del certificado anual de estudios a cada apoderado del establecimiento no pudiendo bajo por ningún motivo ser retenido por el colegio.
- iv) Cualquier situación que no se contemple en los artículos anteriores será resuelta por el Director con consulta al Consejo de Profesores.

- **PROTOCOLO APOYO ESTUDIANTES MADRES Y EMBARAZADAS.**

**DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD**

- a) Debe informar su condición a su Profesor(a) Jefe, Orientador(a), Inspectoría General o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- b) Debe comprometerse a cumplir con sus deberes escolares.
- c) Presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
- d) Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- e) Informar la fecha del parto para programar las actividades académicas.

**DEBERES DEL LICEO CON LAS ALUMNAS EN CONDICIONES DE MATERNIDAD O EMBARAZADAS**

En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.

- Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el liceo.
- No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
- Mantener a la estudiante en su curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.
- Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del Establecimiento.
- Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.

- Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo(a) velando el hecho que el retiro de la alumna(o) del establecimiento sea efectuado por el apoderado o un adulto responsable.
- Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
- Permitirles hacer uso del seguro escolar.
- Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del establecimiento así como en las ceremonias donde participen sus compañeras. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.
- Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda.
- Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante.
- Evaluarlas según a los procedimientos de evaluación establecidos por el Liceo, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.
- Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.

#### **PROCEDIMIENTOS PREVENTIVOS:**

Se realizarán talleres de educación sexual a las alumnas y alumnos de Establecimiento; los que estarán a cargo del(a) Orientador(a), Profesor(a) Jefe y el equipo Convivencia Escolar del Establecimiento. (Plan de Convivencia Escolar).

Se realizarán talleres a padres y apoderados con la finalidad de orientarlos en la educación sexual de sus hijas(os), con la finalidad de prevenir el embarazo adolescente.

#### **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:**

**Fase 1: Comunicación al Liceo:** La estudiante comunica su condición de maternidad o de embarazo a su Profesora(a) Jefe o al Orientador(a) de la escuela.

El Profesor(a) Jefe comunica esta situación a las autoridades directivas técnicas y al Encargado de Convivencia.

**Fase 2: Citación al apoderado y conversación:** El Profesor(a) Jefe y/o el Encargado(a) de Convivencia cita formalmente por escrito al apoderado de la estudiante en condición de maternidad o embarazada y registra la citación en la hoja de observaciones de la estudiante y en la ficha de entrevista.

El Profesor (a) Jefe registra aspectos importantes de la situación de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicita certificado médico. De la misma manera para la estudiante en condiciones de maternidad: edad y estado de salud del bebé, controles médicos, etc.

El apoderado(a) firma los compromisos en presencia del profesor(a) jefe y funcionario(a) o Jefe(a) de la Unidad Técnica Pedagógica que la estudiante continuará asistiendo al establecimiento, excepto tenga limitaciones que deben ser certificadas por un especialista pertinente.

Los acuerdos y compromisos se archivan en la Carpeta de Antecedentes de la estudiante por parte del Profesor(a) Jefe y/o el Encargado(a) de Convivencia.

**Fase 3: Determinación de un plan académico para la estudiante:** El Encargado(a) de Convivencia, Profesor(a) Jefe y/o Inspectoría General analizan la información recogida y valoran la situación.

Se elabora por parte del Jefe(a) de la Unidad Técnica junto al Encargado(a) de Convivencia, Profesor(a) Jefe, Inspectoría General y o Dirección, una programación del trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada, que le permita asistir de manera normal al colegio y cumplir, hasta que el médico tratante determine, con las actividades de clases en las distintas asignaturas, su participación en actividades extra- programáticas y /o Centro de Alumnos.

Elaboración y entrega de una programación de trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de maternidad al Consejo de Profesores y Consejo Escolar por parte del Encargado(a) de Convivencia, Profesor(a) Jefe y/o Inspector(a) General.

**Fase 4: Elaboración de monitoreo:** Monitoreo del proceso por parte del Encargado(a) de Convivencia, Orientador(a), Inspector(a) General y/o Profesor(a) Jefe.

**Fase 5: Informe Final y Cierre de Protocolo:** Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las alumnas en maternidad y embarazadas por parte del Encargado(a) de Convivencia.

Entrega del Informe Final a las autoridades directivas técnicas, al Profesor(a) Jefe, al Consejo de Profesores y al apoderado(a) por parte del Encargado(a) de Convivencia.

- **PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS**

## **ASPECTOS GENERALES**

La salida pedagógica facilita el conocimiento concreto del medio, de esta forma el estudiante logra acercarse a la realidad próxima. Se apropia en forma inmediata del medio físico- social y cultural mediante la observación de los fenómenos naturales, el hecho de presenciar actividades de índole cultural, social, deportiva, entre otras, permite activar sus conocimientos previos, conectar los aprendizajes adquiridos de manera teórica con sus vivencias observadas en cada una de las salidas pedagógicas, sin dejar de las que estas actividades humanas permite potenciar en cada uno de los estudiantes su interdependencia, autocuidado y autonomía personal. De igual forma estimula el trabajo investigativo, puesto que los estudiantes antes de desplazarse al lugar elegido, se aproxima conceptualmente al tema o problema que va a analizar durante la salida.

## **PROCEDIMIENTOS GENERALES.**

Las salidas pedagógicas deben enmarcarse dentro de un plan y/o proyecto de clase, con objetivos bien definidos y contextualizados con la planificación anual.

Debe incluir contenidos del curso correspondiente de acuerdo al objetivo que se busca desarrollar, sean contenidos conceptuales y actitudinales tanto como procedimentales sin dejar de lado los objetivos Transversales. Cada salida pedagógica pueden trabajarse tanto habilidades duras como aspectos conductuales, como también las blandas relacionadas con la transversalidad enfatizando en lo valóricos y/o formativos)

Informarse con anterioridad sobre el tema de la salida pedagógica, para responder preguntas de los estudiantes, motivarlos e informar de la salida pedagógica a los apoderados.

Informar a las familias de la salida pedagógica a llevarse a cabo y de la importancia que éstas tienen en función a la articulación de los aprendizajes de los estudiantes, aclarando que estos son profundos cuando el estudiante forma parte de ellos y tienen la oportunidad de participar como ente activo del proceso de enseñanza aprendizaje.

Preparar actividades específicas anteriores, durante y después de cada salida. Mediante guía de trabajo CONTEXTUALIZADA con la salida pedagógica, evaluar la guía de trabajo mediante algún hito evaluativo, que el docente estime pertinente.

Proporcionar estrategias significativas a los estudiantes tomando en cuenta sus necesidades e intereses de manera de mantenerlos motivados.

Conversar con los estudiantes ciertas normas de conductas que conduzcan a un buen desarrollo y cumplimiento de los objetivos de salida pedagógica.

El docente a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término o regreso a la institución, por lo tanto tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los estudiantes.

### **PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS**

1. Presentar por escrito a Dirección y Unidad Técnica la planificación de la salida pedagógica, en un mínimo de 30 días hábiles ante la fecha de la gira pedagógica, para que se revise material y se gestione autorización.
2. Con 20 días hábiles a la fecha de salida o gira pedagógica, hacer llegar junto con el formulario de salida, los antecedentes del Bus (Permiso de circulación al día y seguro Obligatorio), fotocopia de la licencia del conductor del bus y fotocopia de la cedula de identidad del conductor, lugar, hora de salida y regreso en la cual se realizará la actividad, fecha, nombre del profesor a cargo de la delegación, contacto del apoderado, objetivo de la gira, firma del apoderado, entre otra información.
3. Entregar a cada alumno participante la **AUTORIZACIÓN DEL ALUMNO** correspondiente para que sea completada por el apoderado titular con la información solicitada descrita en el punto anterior.
4. Por cada 20 alumnos participantes en la actividad, el profesor a cargo deberá ser acompañado por un docente, monitor (a) y/o inspector (a) (esto previa a confirmación de Dirección y a la disposición de docentes y/o monitores que el establecimiento tenga disponibilidad).

- **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

### **MEDIDAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.**

#### **DEFINICIONES:**

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

- a) **Diálogo personal pedagógico y correctivo:** oportunamente se corregirá al alumno(a) que incurra en un acto que vulnere la sana convivencia escolar por cualquiera de los integrantes de la Comunidad Educativa propiciando un ambiente cordial.
- b) **Diálogo grupal reflexivo:** desarrollado en talleres preparados por el Orientador(a) del establecimiento que busquen fomentar la Sana Convivencia Escolar.
- c) **Amonestación verbal:** que puede efectuar cualquier funcionario directivo, docente, paradocente o auxiliar del establecimiento dejando constancia de su proceder en el registro de inspectoría.
- d) **Amonestación por escrito:** si el alumno incurriese nuevamente en la misma u otra falta se consignará por escrito en su hoja de vida respectiva quien observe, sorprenda o sea afectado por dicha falta procurando registrar precisa y objetivamente las conductas observadas que sean significativas.
- e) **Comunicación al apoderado:** ante cualquier falta a las normas de Sana Convivencia de parte de los y las estudiantes, serán comunicadas de forma oral a los apoderados de éstos; siendo citados por parte del Profesor Jefe, Inspectoría o Dirección, si el caso lo requiere.
- f) **Citación al apoderado:** Ante un conflicto que dañe la Sana Convivencia por parte de los y las estudiantes, será citado el apoderado por escrito desde Inspectoría o por el Profesor Jefe, para señalar el acuerdo reparatorio que su pupilo o pupila deba acatar según el protocolo del Reglamento de Sana Convivencia.
- g) **Derivación psicosocial:** Intervención personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar. El Encargado(a) de Convivencia será quien dirija el monitoreo y coordine la derivación de los alumnos(as) que requieran apoyo de un profesional de Salud Mental.
- h) **Suspensión temporal:** de acuerdo a la intensidad de la falta o existiendo el caso de maltrato Escolar se aplicará la medida.

- i) **Condicionabilidad de la matrícula del alumno:** Ante una falta mayor y reiterativa se consultara al Consejo de Mediación.
- j) **No renovación de la matrícula para el próximo año escolar o expulsión:** sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.

**NOTA:** Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación pertinente.

Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un alumno, en casos graves se podrán disponer medidas contenidas en la legislación nacional y disposiciones de este reglamento como la obligación de designar un nuevo apoderado y/o la prohibición de ingreso al establecimiento del adulto involucrado.

## **PROCEDIMIENTOS**

### • CRITERIOS DE APLICACIÓN

- a) Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto, es decir, hacer del error una oportunidad de aprendizaje, donde el estudiante tendrá la oportunidad de integrar a su conducta nuevos patrones.
- b) Las sanciones serán impuestas conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.
- c) Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:
  - i) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
  - ii) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
  - iii) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como: la diversidad del alumnado y el grado de responsabilidad de los implicados.
  - iv) El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
  - v) Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
  - vi) Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
  - vii) Haber agredido a un profesor o cualquier funcionario del establecimiento, tanto física como psicológicamente.
  - viii) La conducta anterior del responsable, es decir su trayectoria de vida.
  - ix) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
  - x) La discapacidad o indefensión del afectado.

### ▪ PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

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

En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

### ▪ INVESTIGACIÓN

Los encargados de convivencia escolar deberán llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotada la investigación, los encargados deberán presentar un informe ante el Consejo de Mediación, o el que haga sus veces, para que este aplique una medida o sanción si procediere, o bien para que recomiende su aplicación a la Dirección o autoridad competente del establecimiento (Inspector(a) General).

## ▪ RESOLUCIÓN

El Inspector(a) General del Establecimiento deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes y, en su caso, al Equipo de Convivencia Escolar y al Consejo de Mediación.

## ▪ MEDIDAS DE REPARACIÓN

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

## ▪ INSTANCIAS DE APELACIÓN

Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada por el Comité o autoridad competente, dentro de un plazo razonable (no más de cinco días hábiles, desde el momento de publicación de la resolución).

## ▪ RECLAMOS

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma escrita ante cualquier autoridad del establecimiento (Director(a), Inspector(a) General, Jefe(a) de UTP, Orientador(a) o Profesor(a) Jefe(a)), la que deberá dar cuenta a la Dirección, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso.

Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

### • DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS:

## CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS

### ▪ FALTAS LEVES

Son aquellas que no afectan directamente a otros, a los bienes de la institución educativa o de cualquier miembro de la comunidad educativa, ni lesionan la honra o el respeto del otro; generalmente ocurren por descuido, faltas de previsión o anticipación de consecuencias por parte del estudiante. Por ejemplo: no cumplir con el uniforme escolar, comer en clases, ensuciar cualquier espacio del establecimiento, etc.

### FALTAS LEVES A LA CONVIVENCIA O CONDUCTUALES

- Comer en clases.
- Andar desaseado.
- Participar en gritos.
- Expresarse con lenguaje grosero no reiteradamente.
- Tener manifestaciones amorosas (besarse en patios, sala de clase u otro espacio de convivencia común que no correspondan al contexto de la convivencia escolar entre alumnos(as) de distintas edades.
- Rayar el mobiliario o los muros (sin insultos).
- Botar basura al piso.
- Lanzar objetos no punzantes.
- Contestar de mal modo (sin insultos) a funcionarios del liceo.
- Asistir al Establecimiento sin uniforme oficial y/o de educación física según corresponde.
- Expresarse de modo vulgar tanto dentro con fuera de la sala de clases. Ya sea modo verbal o gestual.
- No cumplir plazo dado para mejorar su presentación personal.

## **PROCEDIMIENTO ANTE FALTAS LEVES:**

a) Diálogo personal pedagógico y correctivo con el estudiante, dejar registro de acuerdo en libro de clases. Todas estas faltas deben ser corregidas en una primera instancia por el profesor de aula o el asistente de la educación asignado, con propósito orientador y formador, tratando de lograr un convencimiento para que no se repita. El profesor buscará el momento y lugar apropiado para establecer un diálogo correctivo al o los alumno (s) o alumna (as) dejando constancia en un cuaderno de entrevistas de la situación acontecida.

- Si la falta fuese fuera del aula de clases Inspector General evaluará el procedimiento e informará a Prof. Jefe

b) Cuando el Profesor de Aula considera que el alumno(a) no enmienda sus errores y se hace reiterativo, informará al Profesor Jefe para que éste cite al estudiante en horario de atención de alumnos a explicar su comportamiento. El Profesor Jefe deberá dejar constancia de la o las faltas cometidas, estableciendo compromisos de cambio de actitud.

c) Al no observarse cambios significativos en la conducta del estudiante y ante el no cumplimiento de acuerdos previos, el Profesor Jefe citará al apoderado con el fin de establecer nuevos compromisos y con seguimiento de parte del inspector de nivel. Dejando registro bajo firma en libro de Inspectoría.

## **FALTAS GRAVES:**

Son aquellas que ocasionan perjuicios o daños leves de baja intensidad a terceros, pares o funcionarios del establecimiento. Por ejemplo: reiteración de faltas leves, no respetar los símbolos patrios, daño al espacio físico del establecimiento, desobedecer o agredir verbalmente a un Docente o cualquier funcionario del establecimiento, adulteración de documentos oficiales, etc.

## **FALTAS DE CONVIVENCIA O CONDUCTUALES (GRAVES)**

- Reiterar una falta conductual leve tres veces.
- Insultar a un funcionario(a) del establecimiento.
- Rayar con insultos o groserías el mobiliario o alguna dependencia del establecimiento.
- Salir del Colegio sin autorización.
- Faltar el respeto a nuestros símbolos patrios, de la comuna o del liceo.
- Fumar y/o beber alcohol, en las dependencias y/o alrededores del Liceo dentro de la jornada escolar y habiendo ingresado al establecimiento.
- Consumir, o presentarse bajo los efectos de alcohol, fármacos (no indicados por profesional médico), droga o estupefacientes en actividades del Liceo, sean éstas en dependencias del establecimiento educativo, salidas pedagógicas, o actividades en representación del Liceo.
- Generar situaciones que alteren el normal desarrollo de la clase.
- No acatar órdenes, hacer caso omiso a indicaciones del Profesor (o del Inspector a cargo del curso) como: salir de la sala sin permiso, no guardar silencio. Actitud displicente hacia adulto responsable, en cualquier actividad dentro de la jornada escolar.
- No cumplir con compromisos o sanciones establecidos para superar sus faltas en los tiempos dispuestos para ello.
- Adulterar documentos académicos, tales como libro de clases, registros de notas.
- Adulterar o falsificar justificativos y o comunicados oficiales con firma de apoderado, en agenda escolar.
- Adulterar o falsificar certificados médicos.

## **PROCEDIMIENTO ANTE FALTAS GRAVES**

a) Amonestación escrita, en el libro de clases, hoja de vida del estudiante, registrada por Docente de asignatura, Asistente de la Educación o la quien presencia la falta.

- b) Envío del estudiante a Inspectoría donde realizará una entrevista y se registrará la versión de él o los estudiantes involucrados en el conflicto. En caso de ausencia del Inspector encargado cualquier profesional del Equipo de Convivencia Escolar podrá realizar esta acción.
- c) Inspectoría citará al apoderado de él o los estudiantes para informar acerca de los hechos ocurridos.
- d) Inspectoría aplicará una sanción acorde a la falta de acuerdo a lo planteado en el reglamento y se notificará al apoderado de ésta.
- e) En caso de aplicar la medida de suspensión. El apoderado tendrá la posibilidad de apelar a ésta dentro de las siguientes 24 horas.
- f) Inspectoría realizará derivación a Equipo de Convivencia para determinar la aplicación de medida formativa y/o medidas de reparación, posibles derivaciones a la red de apoyo interna o externa.
- g) Plan de apoyo en caso de ser necesario, registro de monitoreo y seguimiento por parte del Equipo de Convivencia Escolar.

En caso de reiteración de falta grave se solicitará la Intervención del Consejo de Mediación, organismo que evaluará la aplicación de sanciones que van desde amonestación escrita hasta la advertencia de condicionalidad, las que para su aplicación tendrán siempre a la luz antecedentes de los hechos ( reporte de situación), como también criterios de proporcionalidad e imparcialidad.

Una vez reunido el Consejo de Mediación, el apoderado deberá acatar las resoluciones del Consejo ante la presencia del estudiante, del Profesor(a) Jefe y del Apoderado(a).

#### ▪ **FALTAS GRAVÍSIMAS:**

Son aquellas que ocasionan perjuicios o daños de mayor intensidad y riesgosas para sí mismos y/o terceros, llámese pares o cualquier miembro de la comunidad educativa. El riesgo puede ser a la integridad física, moral o psicológica de los actores involucrados o que las acciones hayan sido riesgosas para la institución. Por ejemplo: reiteración de las faltas intermedias, agresión física, moral o psicológica a otro estudiante, arrojar elementos peligrosos, destrucción del espacio físico del establecimiento que altere el normal desarrollo de la jornada escolar, tráfico de drogas o alcohol dentro de la institución o sus alrededores, amenazas u agresión a cualquier funcionario del establecimiento, destrucción de documentos oficiales, etc.

### **FALTAS DE CONVIVENCIA O CONDUCTUALES (GRAVÍSIMAS)**

- Reiterar una falta grave tres veces.
- Ocasionar daños a nuestros símbolos patrios, comunales o del establecimiento.
- Dañar la honra de miembros de la Comunidad Escolar, agrediendo en forma verbal, escrita, a través de imágenes, dibujos, etc. a compañeros de curso, profesores, directivos o personal del Colegio, a través de: portal del Colegio, chat, Comunidades Virtuales, blogs, videos, celulares, páginas WEB, nicknames (apodos, sobrenombres), facebook, twitter, etc.
- Efectuar grabaciones y publicaciones en medios de comunicación masivos de material que atente contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad.
- Portar armas blancas, de fuego o cualquier elemento corto punzante de agresión.
- Poner en riesgo la salud física y/o mental propia, la de sus compañeros(as) o profesores con conductas agresivas, osadas o desafiantes.
- Maltratar físicamente a cualquiera de los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Promover o incurrir en juegos que pongan en riesgo su vida o la de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Intimidar con la fuerza física o el uso de armas a cualquier alumno(a), profesor(a) o funcionario del establecimiento.
- Tener sistemáticamente conductas discriminatorias de índole: social, racial, religioso, económico, etc.
- Apropiarse indebidamente de objetos y especies dentro del establecimiento.
- Dañar con premeditación bienes de compañeros(as), materiales didácticos o bienes del colegio.
- Protagonizar incidentes que causen perjuicio, daño moral o material a personas y al Colegio, dentro y fuera de éste.
- Impedir el normal funcionamiento de las actividades del Liceo.
- Interferir en el desarrollo de la actividad docente: Individual o colectivamente. Específicamente casos como motín, huelga y/o manifestaciones de tipo violenta
- Participar en una violación o abuso sexual como autor o cómplice.

- Ser sorprendido en actitudes sexuales indebidas como: masturbación, tocaciones deshonestas, relaciones sexuales explícitas, acoso sexual o cualquier acto que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- Participar de un hurto o robo comprobado dentro o fuera del establecimiento. En caso de ser condenados por la justicia el alumno pierde la calidad de alumno regular. (Protocolo de Denuncia).
- Portar, traficar, (no indicados por profesional médico), droga o estupefacientes en actividades del Liceo, sean éstas en dependencias del establecimiento educativo, salidas pedagógicas, o actividades en representación del Liceo.
- Cualquier otra acción no especificada anteriormente y que amerite ser considerada gravísima a juicio del Director(a) en conjunto con el Equipo de Gestión, Comité de Mediación y el Consejo de Profesores.
- Organizar y/o participar en actos vandálicos dentro del Establecimiento Educativo.
- Organizar y/o participar en actos vandálicos fuera del Educativo portando el uniforme
- Sustraer documentos académicos, tales como libro de clases, certificados de notas y o documentos oficiales del Establecimiento.

### **PROCEDIMIENTO ANTE FALTAS GRAVÍSIMAS.**

- a) Amonestación escrita, en el libro de clases, hoja de vida del estudiante, registrada por Docente de asignatura, Asistente de la Educación o la quien presencia la falta.
- b) Envió del estudiante a Inspectoría donde realizará una entrevista y se registrará la versión de él o los estudiantes involucrados en el conflicto. En caso de ausencia del Inspector encargado cualquier profesional del Equipo de Convivencia Escolar podrá realizar esta acción.
- c) Inspectoría citará al apoderado de él o los estudiantes para informar acerca de los hechos ocurridos.
- d) Aplicación de suspensión temporal 1 a 2 días.
- e) Establecer una investigación interna de los hechos, a cargo de Encargado de Convivencia Escolar.
- f) Convocar al consejo de mediación. se solicitará la Intervención del Consejo de Mediación, organismo que evaluará la aplicación de sanciones que van desde la suspensión temporal hasta la expulsión o cancelación de matrícula, las que para su aplicación tendrán siempre a la luz antecedentes de los hechos ( reporte de situación), como también criterios de proporcionalidad e imparcialidad.
- g) Notificación por parte de Dirección al apoderado de la Sanción.
- h) El apoderado tendrá para posibilidad de apelación a esta medida dentro de las siguientes 24 horas.
- i) Inspectoría realizará derivación a Equipo de Convivencia para determinar la aplicación de medida formativa y/o medidas de reparación, posibles derivaciones a la red de apoyo interna o externa.
- j) Plan de apoyo en caso de ser necesario, registro de monitoreo y seguimiento por parte del Equipo de Convivencia Escolar.

En caso de reiteración de falta grave se solicitará la Intervención del Consejo de Mediación, organismo que evaluará la aplicación de sanciones que van desde amonestación escrita hasta la advertencia de condicionalidad, las que para su aplicación tendrán siempre a la luz antecedentes de los hechos ( reporte de situación), como también criterios de proporcionalidad e imparcialidad.

Una vez reunido el Consejo de Mediación, el apoderado deberá acatar las resoluciones del Consejo ante la presencia del estudiante, del Profesor(a) Jefe y del Apoderado(a).

### **NOTAS:**

- i. El Director(a) junto al Jefe(a) de la Unidad Técnica Pedagógica previos a los antecedentes aportados por el Profesor Jefe(a) y/o el Consejo de Mediación y con el acuerdo del Consejo de Profesores decidirán la permanencia del alumno(a) en la jornada escolar normal o programaran un horario especial donde el involucrado(a) pueda rendir sus exámenes, trabajos de investigación o cualquier evaluación programada en los subsectores principales. También se estipulará el horario de atención de los docentes ante cualquier duda o consulta que el alumno(a) pueda efectuar sobre los aprendizajes o contenidos considerados en la evaluación.
- ii. Los alumnos condenados por la justicia, pierden calidad de alumno regular. Si el Alumno está en proceso judicial, será citado junto a su apoderado para facilitar y desarrollar un calendario de pruebas debidamente informado y acordado por UTP y los docentes de subsectores. El alumno y su apoderado deberán firmar la recepción de éste y es de su absoluta responsabilidad el cumplir con lo que allí se programa. Una vez emitido el dictamen de la justicia el liceo se reserva la autoridad de caducar la matrícula para el siguiente año escolar.

- **FALTAS DE CARÁCTER PEDAGÓGICO**

**LEVES:**

- No traer sus materiales de trabajo a clases.
- Realizar actividades diferentes a la asignatura en proceso.
- Usar artefactos distractores en el transcurso de la clase: manuales, electrónicos, etc.
- Traer revistas, videos u objetos pornográficos.
- Faltar a la honestidad en su trabajo escolar (copiar una tarea o prueba, presentar trabajos ajenos como propios, etc. por primera vez).
- No realizar actividad evaluada o entregar el instrumento en blanco.

**FALTAS PEDAGÓGICAS (GRAVES)**

- Reiterar una falta pedagógica leve tres veces.
- Negarse de mal modo a rendir evaluación, trabajo de investigación, exposición oral, etc.

**FALTAS PEDAGÓGICAS (GRAVÍSIMAS)**

- Reiterar una falta pedagógica intermedia tres veces.
- Negarse reiteradamente a rendir una evaluación, trabajo de investigación, exposición, etc., programada con anterioridad.
- Fotografiar, grabar y/o filmar a un(a) profesor(a) o una clase de cualquier subsector de enseñanza, sin contar con la autorización expresa del docente que corresponda.
- Alteración de documentos o falsificación de firmas.

*POSIBLES SANCIÓN PEDAGÓGICA*

Sin participación en Competencias representando al Liceo por un mes y/o trabajo comunitario.

Sin participación en Actividades Especiales: Día del alumno(a) o Aniversario.

Otras medidas formativas o de reparación conforme a la gravedad de la falta, que será triangulada con Reglamento de Evaluación

**MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO O PSICOSOCIAL.**

Las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial no son consideradas sanciones, por lo tanto pueden ser aplicadas en su propio mérito o en forma complementaria a las sanciones.

**Dentro de las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial de encuentran:**

- Medidas de reparación del daño causado.
- Reflexión pedagógica grupal.
- Servicios de beneficio de la comunidad; Estos servicios pueden consistir en ordenar o limpiar algún espacio del Liceo como patios, pasillos, gimnasio, comedor de estudiantes, su sala; mantener el jardín, ayudar en el recreo a monitores en actividades formativas, ordenar materiales en la biblioteca, laboratorios, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, entre otros.
- Talleres con apoderados.
- Derivación a equipo multidisciplinario.
- Derivación a redes de apoyo externas.
- Plan de Acción.

- **MEDIDAS QUE NO SE PUEDEN APLICAR**

¿Qué tipo de medidas NO se puede aplicar?

Existen medidas, que se definen como castigo, que no pueden aplicarse ni considerarse en el Manual de Convivencia Escolar, no solo por carecer de función formativa, sino por constituir vulneraciones a los derechos de los niños, niñas y jóvenes. Asimismo, se deben considerar las instrucciones entregadas por la Superintendencia de Educación Escolar que detalla las restricciones para la definición y aplicación de sanciones.

Entre estas medidas no aplicables, se encuentran:

- Castigos físicos.
- Cualquier castigo que implique un riesgo para la seguridad física o psicológica y la integridad de los y las estudiantes. Por ejemplo: No se puede devolver a los estudiantes a la casa, ya que ello representa un riesgo para su integridad física y psicológica, al no existir certeza de si se cuenta con un adulto disponible para su cuidado en ese horario. Además, es una medida que carece de fundamento pedagógico y formativo.
- Medidas disciplinarias que atenten contra la dignidad de los y las estudiantes o que sean discriminatorias.
- Medidas que afecten la permanencia de los y las estudiantes en el sistema escolar o que perjudiquen su proceso educativo. Es decir no se podrá devolver a estudiantes a su domicilio u otro lugar fuera del establecimiento por atrasos u otras infracciones. Por ejemplo: la suspensión no puede aplicarse por más de 5 días hábiles, sin perjuicio que pueda prorrogarse por igual período de manera excepcional.
- Impedir el ingreso, la permanencia u obstaculizar la asistencia de una estudiante por estar embarazada o ser madre. Las madres adolescentes o embarazadas tienen derecho a la permanencia en el sistema educativo de acuerdo a las condiciones y protección que le brinda la legislación vigente (LEGE, Art. 11).
- Cancelar la matrícula, suspender o expulsar estudiantes por razones de su rendimiento.
- Retener los documentos académicos u aplicar otra sanción a los alumnos por no pago de los compromisos contraídos por los padres, madres o apoderados con el establecimiento.
- Medidas que involucren o condicionen aspectos académicos por faltas al comportamiento, tales como bajar las calificaciones por conductas no apropiadas.
- Medidas que restrinjan o limiten el derecho a constituir o participar en las organizaciones educativas como por ejemplo, los centros de alumnos.

- **MEDIDAS Y RECONOCIMIENTO DE ACCIONES Y LOGROS DESTACADOS DE LOS ALUMNOS(AS)**

FINALIDAD:

- Considerar criterios de formación integral dando énfasis al esfuerzo de los estudiantes por ser cada día mejores alumnos y personas.

OBJETIVOS:

- a) Reconocer el logro de metas académicas, valóricas y el desarrollo de habilidades en nuestros estudiantes.
- b) Estimular las conductas de autocuidado, superación personal, perseverancia y participación institucional.

INDICADORES A CONSIDERAR:

- a) La asistencia a clases (las inasistencias con certificado médico o las ausencias para representar al Liceo en encuentros no se considerarán).
- b) La superación académica del estudiante (en relación a la variación positiva de promedio respecto a los semestres).
- c) La participación a lo largo del año escolar en talleres extra programáticos.
- d) Su participación en actividades institucionales, tanto propias del colegio como encuentros extra escolares.
- e) Superación conductual y conductas de autocuidado.
- f) El registro de observaciones positivas.
- g) El Registro positivo en: UTP, Inspectoría o PIE.

### RESPONSABLES:

- Los profesores jefes serán los encargados de determinar a los alumnos merecedores de este reconocimiento en base a lo observado durante el periodo académico contando con la ayuda del Inspector de nivel, docente PIE a cargo del curso, Profesores de asignatura, Dupla Psicosocial y Dirección.

### NOTA:

- La medición de los indicadores considerará los datos del presente año escolar hasta la última semana del mes de octubre.
- Se realizará en el mes de Diciembre una premiación consistente en un diploma y/o medalla de honor donde participarán la totalidad de los alumnos reconocidos además de representantes de los distintos estamentos de la Comunidad Educativa.

### PREMIO CONSEJO DE PROFESORES.

#### INDICADORES A CONSIDERAR:

- a) La asistencia a clases (las inasistencias con certificado médico o las ausencias para representar al Liceo en encuentros no se considerarán).
- b) La superación académica del estudiante (en relación a la variación positiva de promedio respecto a los semestres).
- c) La participación constante a lo largo del año escolar en talleres extra programáticos.
- d) Su participación en actividades institucionales, tanto propias del colegio como encuentros extra escolares.
- e) Superación conductual y conductas de autocuidado.
- f) El registro de observaciones positivas.
- g) El Registro positivo en: UTP, Inspectoría o PIE.

### ABANDERADOS

#### INDICADORES A CONSIDERAR:

- a) Responsabilidad en su trabajo escolar.
- b) Hoja de vida (sin faltas gravísimas)
- c) Asistencia a horas lectivas y no lectivas como mínimo del 95%.
- d) Presentación personal impecable.
- e) Respeto y trayectoria (1° a 4° medio) dentro del establecimiento.
- f) Participación destacada actos, eventos, etc.
- g) Compromiso con el establecimiento.

**NOTA:** Si el alumno no mantiene su perfil o no participa en actos del establecimiento será causa de pérdida de su cargo.

### PORTA ESTANDARTES

#### INDICADORES A CONSIDERAR:

- a) Responsabilidad en su trabajo escolar.
- b) Hoja de vida (sin faltas gravísimas)
- c) Asistencia a horas lectivas y no lectivas como mínimo del 95%.
- d) Presentación personal impecable.
- e) Respeto y trayectoria (1° a 4° medio) dentro del establecimiento.
- f) Participación destacada actos, eventos, etc.
- g) Compromiso con el establecimiento.

**NOTA:** Si el alumno no mantiene su perfil o no participa en actos del establecimiento será causa de pérdida de su cargo.

## PREMIOS POR DEPARTAMENTOS EDUCATIVOS

### INDICADORES A CONSIDERAR:

- a) Participación en actividades organizadas por los departamentos respectivos.
- b) Vocación de ayuda a otros en la asignatura (Altruismo)
- c) Espíritu de superación, perseverancia en su labor educativa.
- d) Destacado(a) en el dominio de la asignatura.

## PARTICIPACIÓN DESFILE FIESTAS PATRIAS.

Los estudiantes que representen al establecimiento educativo en el evento comunal de Desfile en conmemoración de Fiestas Patrias recibirán un estímulo, destacando su compromiso con su formación cívica e identidad.

- **REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

### **CONCEPTOS**

Se utilizará la presente terminología y conceptos por todos los actores del establecimiento, en las constancias de los hechos relativos a convivencia escolar, por ejemplo: amonestaciones escritas, informes del encargado de convivencia, sanciones por escritos, etc.

**Clima Escolar:** Es el contexto o ambiente en el que se producen las interrelaciones, la enseñanza y los aprendizajes en el espacio escolar; está determinado por una serie de condiciones necesarias para la apropiación de los conocimientos, habilidades y actitudes establecidas en el currículum y posibilita -o dificulta- el aprendizaje, no solo de cómo convivir con otros y otras, sino, también, de los contenidos y objetivos de aprendizaje de las diversas asignaturas. Mientras más organizado sea el entorno, con mayor claridad, aceptación y consistencia en las normas, con docentes (y adultos en general) que cultivan altas expectativas respecto de sus estudiantes, con modos de relacionarse colaborativos y respetuosos, entre otros factores, más favorable será el ambiente para enseñar y para aprender (Manual de la Buena Convivencia, Mineduc 2003).

**Comunidad Educativa:** Es aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educativa, incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

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

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

**Convivencia:** Es la interrelación que se produce entre las personas, sustentada en la capacidad que tienen los seres humanos de vivir con otros en un marco de respeto mutuo y solidaridad recíproca.

En la institución escolar, la convivencia se expresa en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa.

Se entiende por tanto la Convivencia Escolar, como un conjunto de aprendizajes que tienen como base un **enfoque formativo**. Esto quiere decir que todas las personas deben aprender a desenvolverse respetando al otro, siendo tolerantes y solidarios.

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

**Buen Trato:** El buen trato se entiende como aquella forma de relación que se caracteriza por el reconocimiento del otro como legítimo otro, la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de la jerarquía. Estas relaciones generan un contexto bien tratante o favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de los niños y niñas (Política de buen trato hacia niños y niñas, JUNJI 2009).

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

Entre las manifestaciones de violencia se encuentran:

**i. Violencia psicológica:** Incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying, cyberbullying, grunting, sexing o acoso sexual cibernético.

**ii. Violencia física:** Es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying. Según se abordará en los protocolos correspondientes, este tipo de violencia puede llegar a además un delito de lesiones en sus diversas graduaciones, con la correspondiente obligación de denuncia.

**iii. Violencia sexual:** Son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc. También pueden constituir delitos y se abordará en profundidad en el protocolo respectivo.

**iv. Violencia por razones de género:** Son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

**v. Violencia a través de medios tecnológicos:** Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, fotologs, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en cyberbullying. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.

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

**vii. Acoso Escolar (Bullying):** 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, Ley 20.536, artículo 16 B, Mineduc 2011).

**viii. Malos Tratos:** Cualquier acción u omisión no accidental que, desde una relación de dependencia y/o abuso de poder, cause detrimento en la integridad física, psicológica y social del niño o que amenace su desarrollo físico y psicosocial normal, Maltrato y Abuso Infantil, Mineduc 2004)

- **COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.**

### **CONSEJO ESCOLAR**

El establecimiento cuenta con un Consejo Escolar, con carácter consultivo, integrado por:

- a) El Director(a) del Liceo, que lo presidirá
- b) El sostenedor o un representante designado por él
- c) Un docente elegido por los profesores del liceo.
- d) El Presidente(a) del Centro General de Padres o un representante designado.
- e) El o la Presidente(a) de Centro de Alumnos y Alumnas.
- f) Jefe(a) Unidad Técnica
- g) Encargado(a) de Convivencia escolar
- h) Un representante de los Asistentes de la Educación.

El Director podrá informar y/o consultar al Consejo Escolar por situaciones derivadas de la disciplina y convivencia escolar, entre otros motivos.

Este Consejo Escolar tiene carácter consultivo en materias Técnico Pedagógicas o administrativas de la escuela. Será Resolutivo en la elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo.

- **CONSEJO DE MEDIACION.**

### **CONSTITUCIÓN CONSEJO DE MEDIACION:**

El Consejo de Mediación estará conformado por los siguientes miembros:

- Encargado(a) de Convivencia o en su reemplazo la autoridad que designe el Director(a) del establecimiento (Director(a) mismo, o Jefe(a) UTP).
- Inspector(a) General.
- Orientador(a).
- Representante de los profesores elegido por votación directa por el Consejo de Profesores.
- Presidente(a) del Centro de Padres y Apoderados o algún miembro de la directiva en quien éste delegue la autoridad.
- Presidente(a) del Centro de Alumnos o algún miembro de la directiva en quien se delegue la autoridad.
- Representante de los Asistentes de la Educación elegido por votación directa por sus pares.

### **ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE MEDIACION:**

El Consejo tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- 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) Elegir a lo menos dos personas que lideren el comité de la sana convivencia escolar.
- e) Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar.
- f) Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- g) Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso.
- h) Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.
- i) Estar en conocimiento del protocolo de retención escolar de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.

## **FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE MEDIACION:**

Antes que finalice el primer mes escolar, se establecerá un Consejo De Mediación quienes deberán reunirse a lo menos una vez al mes y acordar medidas preventivas o de reparación de los conflictos observados, con el fin de mantener una sana convivencia escolar en el establecimiento. Sin perjuicio de lo anterior, el Consejo de Mediación se reunirá si algún hecho alterare el normal desarrollo del clima escolar o algún miembro del comité lo demandara por alguna situación acaecida, investigando y resolviendo en el menor plazo posible, los hechos planteados.

En caso de paridad y no acuerdo entre las medidas a adoptar por el comité de disciplina, quien dirimirá el conflicto será el Director(a) del establecimiento comunicando su medida en un plazo no superior a 7 días.

Entre todos los miembros del Consejo de Mediación se elegirá un presidente quien estará facultado para citar a reunión extraordinaria a todos sus integrantes y firmará los acuerdos, y un secretario(a) quien tomará notas de las decisiones adoptadas, redactará el acuerdo para que lo firmen las partes y comunicará al Consejo de Profesores lo acordado por el comité en pleno.

El Consejo de Mediación planificará y en común acuerdo con la Unidad Técnica y Consejo de Profesores, realizarán durante el fin de semestre lectivo, Talleres de Convivencia Escolar con el propósito de fomentar la sana convivencia en el establecimiento, dando énfasis a la tolerancia y a la solución pacífica de conflictos.

### **• REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

## **COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR**

El establecimiento cuenta con un Consejo Escolar, con carácter consultivo, integrado por:

- i) El Director(a) del Liceo, que lo presidirá
- j) El sostenedor o un representante designado por él
- k) Un docente elegido por los profesores del liceo.
- l) El Presidente(a) del Centro General de Padres o un representante designado.
- m) El o la Presidente(a) de Centro de Alumnos y Alumnas.
- n) Jefe(a) Unidad Técnica
- o) Encargado(a) de Convivencia escolar
- p) Un representante de los Asistentes de la Educación.

El Director podrá informar y/o consultar al Consejo Escolar por situaciones derivadas de la disciplina y convivencia escolar, entre otros motivos.

Este Consejo Escolar tiene carácter consultivo en materias Técnico Pedagógicas o administrativas de la escuela. Será Resolutivo en la elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo.

## **COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO CONSEJO DE MEDIACION.**

El Consejo de Mediación estará conformado por los siguientes miembros:

- Encargado(a) de Convivencia o en su reemplazo la autoridad que designe el Director(a) del establecimiento (Director(a) mismo, o Jefe(a) UTP).
- Inspector(a) General.
- Orientador(a).
- Representante de los profesores elegido por votación directa por el Consejo de Profesores.
- Presidente(a) del Centro de Padres y Apoderados o algún miembro de la directiva en quien éste delegue la autoridad.
- Presidente(a) del Centro de Alumnos o algún miembro de la directiva en quien se delegue la autoridad.
- Representante de los Asistentes de la Educación elegido por votación directa por sus pares.

## **ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE MEDIACION:**

El Consejo tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- j) Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- k) Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.

- l) 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.
- m) Elegir a lo menos dos personas que lideren el comité de la sana convivencia escolar.
- n) Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar.
- o) Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- p) Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso.
- q) Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.
- r) Estar en conocimiento del protocolo de retención escolar de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.

#### **FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE MEDIACION:**

Antes que finalice el primer mes escolar, se establecerá un Consejo De Mediación quienes deberán reunirse a lo menos una vez al mes y acordar medidas preventivas o de reparación de los conflictos observados, con el fin de mantener una sana convivencia escolar en el establecimiento. Sin perjuicio de lo anterior, el Consejo de Mediación se reunirá si algún hecho alterare el normal desarrollo del clima escolar o algún miembro del comité lo demandara por alguna situación acaecida, investigando y resolviendo en el menor plazo posible, los hechos planteados.

En caso de paridad y no acuerdo entre las medidas a adoptar por el comité de disciplina, quien dirimirá el conflicto será el Director(a) del establecimiento comunicando su medida en un plazo no superior a 7 días.

Entre todos los miembros del Consejo de Mediación se elegirá un presidente quien estará facultado para citar a reunión extraordinaria a todos sus integrantes y firmará los acuerdos, y un secretario(a) quien tomará notas de las decisiones adoptadas, redactará el acuerdo para que lo firmen las partes y comunicará al Consejo de Profesores lo acordado por el comité en pleno.

El Consejo de Mediación planificará y en común acuerdo con la Unidad Técnica y Consejo de Profesores, realizarán durante el fin de semestre lectivo, Talleres de Convivencia Escolar con el propósito de fomentar la sana convivencia en el establecimiento, dando énfasis a la tolerancia y a la solución pacífica de conflictos.

- **ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

#### **FUNCIONES:**

Corresponderá al Encargado(a) de Convivencia Escolar investigar situaciones de agresión, violencia o acoso escolar, que afectan la convivencia escolar detectadas en el establecimiento, y velar por la aplicación de las medidas y sanciones contempladas en el presente Manual, de acuerdo con los procedimientos que aseguren un justo proceso.

La función del (la) Encargado/a de Convivencia Escolar se entiende como un cargo de gestión cuyo objetivo es la promoción de las relaciones interpersonales basadas en los derechos humanos, la formación de la ciudadanía y en la construcción de valoraciones propias del contexto cultural del Liceo.

El Encargado de Convivencia Escolar lidera y articula un modo de mirar las prácticas pedagógicas desde una dimensión formativa, transitando desde una concepción punitiva del conflicto hacia instancias de aprendizaje para toda la comunidad, sugiriendo y/o consensuando medidas pedagógicas acordadas por todos los estamentos para promover derechos y responsabilidades.

El/la Encargado/a de Convivencia Escolar deberá gestionar la Convivencia Escolar en dos ámbitos: Diseñar la política de convivencia interna: Diagnosticar, levantar información relevante, desarrollar propuestas de prevención e intervención, construir en función de la necesidad de la comunidad, y con la participación de todos los actores el Reglamento de Convivencia Escolar.

Resolución de casos: Resolver conflictos cotidianos o críticos de convivencia que impliquen relaciones humanas basadas en la comunicación.

- a) Responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las sugerencias del Consejo Escolar.
- b) Diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.
- c) Elaborar y llevar a cabo, en conjunto con el equipo técnico, una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.

- d) Informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
- e) Actualizar constantemente el Manual de disciplina.
- f) Proponer y coordinar actividades y acciones para mantener sana convivencia entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
- g) Recepcionar a las madres, padres o apoderados para compartir la situación disciplinaria de los hijos(as).
- h) Coordinar y supervisar las actividades generales del establecimiento relacionadas con la convivencia escolar.
- i) Coordinar atenciones de Padres y Apoderados con los Profesores Jefes de acuerdo a un calendario semanal.
- j) Investigar situaciones de agresión, violencia o acoso escolar, que afectan la convivencia escolar detectadas en el establecimiento.
- k) Velar por la aplicación de las medidas y sanciones contempladas en el presente Manual, de acuerdo con los procedimientos que aseguren un justo proceso.
- l) Promocionar las relaciones interpersonales basadas en los derechos humanos, la formación de la ciudadanía y en la construcción de valoraciones propias del contexto cultural del Liceo.
- m) Liderar y articular un modo de mirar las prácticas pedagógicas desde una dimensión formativa, transitando desde una concepción punitiva del conflicto hacia instancias de aprendizaje para toda la comunidad.
- n) Sugerir y/o consensuar medidas pedagógicas acordadas por todos los estamentos para promover derechos y responsabilidades.
- o) Diseñar la política de convivencia interna.
- p) Diagnosticar, levantar información relevante, desarrollar propuestas de prevención e intervención, construir en función de la necesidad de la comunidad.
- q) Resolver conflictos cotidianos o críticos de convivencia que impliquen relaciones humanas basadas en la comunicación.

- **PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**Objetivo general:** Fomentar la buena convivencia y la participación entre los diversos actores de la comunidad educativa del Liceo B. Víctor Jara, favoreciendo la interrelación y el desarrollo integral de los alumnos.

**Introducción:**

El Plan de Formación del Liceo B. Víctor Jara de Peralillo, está constituido por tres dimensiones: Formación, Participación y Convivencia; éstas se articulan con elementos de formación incorporados en el PEI, los que responden a la visión y misión del colegio, dando cuenta de sus sellos emprendimiento, enseñanza basada en competencias y educación integral. El Plan incorpora además, desde la misión del Liceo, la formación Integral y alta autoestima que permitan un adecuado desarrollo personal y que proyecten positivamente a los estudiantes en un mundo de permanente cambio.

El área de formación se vinculara con el desarrollo y ejecución de una cultura de autocuidado en la Comunidad Educativa, la socialización del manual de convivencia y la entrega de herramientas para la elaboración de un Plan de vida. Asimismo, lo referido a la participación se potenciará a través de la realización de actividades tendientes a fomentar la vida democrática y la vinculación constante con redes de apoyo. Por su parte, la convivencia se abordará de manera transversal en cada acción, entendiendo que nuestro objetivo primordial es la instauración de un clima de convivencia positivo para el desarrollo de las potencialidades de nuestros alumnos.

Cada vez es más reconocida la importancia de mejorar la calidad del clima de convivencia escolar, la formación personal, social y valórica de los estudiantes y la prevención de conductas de riesgo, para lograr mejores aprendizajes académicos y un desarrollo más integral.

La buena Convivencia Escolar es fundamental para el desarrollo y formación personal de los estudiantes y colabora directamente en alcanzar aprendizajes de calidad. Las conductas, actitudes y formas de convivir no violentas, solidarias, responsables y justas se aprenden, pero esto debe ser una constante en las prácticas de convivencia de toda la comunidad educativa.

El Liceo, implementa actividades de tipo formativo y valórico a través de actividades y programas que involucran el trabajo con Estudiantes, Apoderados, Docentes, y Asistentes de la Educación. Desde Primer Año Medio a Cuarto Año Medio se ejecutará el Plan de Acción de Convivencia Escolar que abordará, entre otros temas, clima y cultura escolar, trato respetuoso, educación inclusiva y la importancia de la resolución pacífica de los conflictos. Siendo el Manual de Convivencia Escolar un recurso que brinda los lineamientos para la regulación del comportamiento de los estudiantes y

para otras actividades tradicionales y propias del Liceo como Actividades Extraprogramáticas, competencias, actos, desfiles, entre otras.

### **Roles y funciones**

El encargado de convivencia escolar debe, principalmente:

1. Lidera al equipo de Convivencia escolar y actúa de nexo con el equipo directivo.
2. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y revisión y actualización del Reglamento Interno.
3. Lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
4. Planear, reflexionar y llevar a cabo (junto con su equipo) las actividades del plan de convivencia.
5. Responder a las necesidades detectadas y priorizadas, hechas por medio de un diagnóstico.
6. Participar de las reuniones que convoque el encargado comunal de Convivencia Escolar.

Los profesionales de apoyo sicosocial deben:

1. Comprender y estar en disposición para abordar, de manera integral y desde una perspectiva pedagógica, los comportamientos y situaciones críticas de los estudiantes y familias.
2. Colaborar en la actualización y revisión del Reglamento Interno y Plan de Gestión de la Convivencia escolar.
3. Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.
4. Realización de entrevistas psicosociales individuales al estudiante, así como también a padres, madres y/o apoderados.
5. Realizar un seguimiento oportuno de las derivaciones externas realizadas.
6. Generar instancias de trabajo con la comunidad educativa, promoviendo la convivencia y el buen clima
7. Contar con un registro de todas las acciones que realice.

El inspector general debe:

1. Colabora en el diseño e implementación de actividades de mejora de la convivencia incluidas en Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
2. Colabora en la actualización y revisión del Reglamento Interno.
3. Desarrolla junto al equipo de Convivencia Escolar, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
4. Registra todas las acciones que realiza.

El orientador debe:

1. Colabora en el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión del Reglamento Interno.
2. Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.
3. Desarrolla junto al equipo de Convivencia Escolar, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
4. Registra las acciones que realiza.

### **Consejos de Convivencia:**

Las reuniones con el equipo de convivencia se realizarán de acuerdo al calendario adjunto más abajo, no obstante, ante situaciones emergentes se podrá convocar alguna reunión extraordinaria con quienes sea necesario.

Las reuniones de consejo ampliado propenderán a temas de interés general, talleres e informativos en general. Mientras, los consejos para profesores jefes se abocarán a dar cuenta del avance de casos presentados en el curso con el profesional que corresponda, i un profesor de asignatura requiere información sobre algún alumno podrá asistir a estas reuniones.

A su vez las reuniones con otros estamentos servirán para coordinar el trabajo o establecer lineamientos comunes de trabajo, así como otros temas emergentes que podrían presentarse. Mientras, las reuniones de equipo de convivencia se realizarán para coordinar actividades, entregar antecedentes sobre casos o coordinación de redes.

Actividad	Fechas	Participantes
Consejo ampliado convivencia	3° jueves de cada mes	Docentes en general, asistentes profesionales, directivos y equipo convivencia
Consejo convivencia con profesores jefes	1° jueves de cada mes	Profesores jefes y equipo de convivencia.
Reuniones con otros estamentos (UTP, inspectoría, dirección)	A convenir con estamentos involucrado	Encargada de convivencia escolar y representante de estamento.
Reuniones equipo de convivencia	Semanalmente	Equipo de convivencia

## CALENDARIO DE ACTIVIDADES

<b>Objetivo:</b>	Diseñar un plan que permita instalar una cultura preventiva y de autocuidado en la Comunidad educativa		
<b>Descripción:</b>	Convivencia escolar realizará un diagnóstico de la convivencia escolar del establecimiento para establecer lineamientos de trabajo, aplicando encuesta (tipo focus group) a muestra de alumnos, apoderados y funcionarios al inicio del año escolar.		
<b>Lugar:</b>	Establecimientos	<b>Fecha:</b>	Marzo-Abril 2019
<b>Encargado:</b>	Equipo de convivencia escolar		
<b>Vinculación:</b>	PME (Formación – Convivencia) Implementación plan de formación		

<b>Objetivo:</b>	Difundir el Manual de Convivencia Escolar en la comunidad educativa para que todos sus integrantes tengan un lenguaje común respecto a la buena		
<b>Descripción:</b>	Al inicio del año escolar la encargada de convivencia presentará y socializará el Manual de Convivencia con la Comunidad Escolar (consejo de profesores y/o ampliado), asimismo se socializará este con los cursos (alumnos y apoderados) en las clases de orientación y primera reunión.		
<b>Lugar:</b>	Establecimientos	<b>Fecha:</b>	Marzo-Abril 2019
<b>Encargado:</b>	Orientadora, profesores jefes		
<b>Vinculación:</b>	PME (Formación – Convivencia) Implementación plan de formación		

<b>Objetivo:</b>	Socializar con los alumnos, padres y/o apoderados las diversas actividades que se realizan en el colegio (culturales, deportivas y académicas y de convivencia escolar)		
<b>Descripción:</b>	Difusión de la información relevante a través de página web, uso de ficheros o murales y reuniones de apoderados, de acuerdo a las conmemoraciones establecidas en el calendario escolar, de tal forma que toda la Comunidad se haga partícipe de estas actividades.		
<b>Lugar:</b>	Establecimientos	<b>Fecha:</b>	Marzo-noviembre 2019
<b>Encargado:</b>	Encargada de convivencia / orientadora		
<b>Vinculación:</b>	PME (Participación – Convivencia) Participación y formación ciudadana		

<b>Objetivo:</b>	Implementar actividades que permitan instalar una cultura preventiva y de autocuidado en la comunidad educativa.		
<b>Descripción:</b>	El equipo de convivencia a lo largo del año promoverá a través de actividades, celebraciones, charlas y/o capacitaciones sistemáticas hábitos de vida saludable, conductas de autocuidado, bullying, resolución de conflictos, entre otras que se consideren necesarias de acuerdo al calendario escolar. Para estas actividades se vinculará el trabajo con redes.		
<b>Lugar:</b>	Establecimientos	<b>Fecha:</b>	Marzo-noviembre 2019
<b>Encargado:</b>	Dupla sicosocial / orientadora / encargado Acle / Programa vida saludable		
<b>Vinculación:</b>	PME (Formación – Convivencia) Implementación plan de formación Participación y vida democrática		

<b>Objetivo:</b>	Apoyar a los estudiantes coordinando trabajo con las diversas redes de apoyo internas y externas para fortalecer el autocuidado y la buena convivencia al interior de la comunidad educativa.		
<b>Descripción:</b>	Los profesores jefes e inspectoría realizarán, durante el año, la derivación oportuna de los alumnos que presenten problemas para abordarlos, ya sea con el equipo interno o coordinar su derivación a alguna entidad externa de apoyo. Estas derivaciones se monitorearán a través de reuniones con redes externas e informes mensuales de avances al profesor jefe.		
<b>Lugar:</b>	Establecimientos	<b>Fecha:</b>	Marzo-noviembre 2019
<b>Encargado:</b>	Profesores jefes / equipo Convivencia escolar		
<b>Vinculación:</b>	PME (Formación – Convivencia) Implementación plan de formación		

<b>Objetivo:</b>	Apoyar en la elaboración de un plan de vida entregando herramientas y redes de apoyo a los alumnos y sus familias.		
<b>Descripción:</b>	El equipo de convivencia, específicamente orientación, calendarizarán actividades de orientación vocacional durante el año, ya sean talleres, entrevistas individuales, participación en ferias para los alumnos y su familia. Asimismo, se entregará apoyo para la postulación a ayudas estudiantes, PSU u otras.		
<b>Lugar:</b>	Establecimientos Entidades externas	<b>Fecha:</b>	Marzo-noviembre 2019
<b>Encargado:</b>	Asistente social / orientadora		
<b>Vinculación:</b>	PME (Formación – Convivencia) Orientación vocacional		

**EVALUACIÓN (Lista de cotejo)**

OBJETIVO	ACTIVIDAD	SI	NO	A VECES
Diseñar un plan que permita instalar una cultura preventiva y de autocuidado en la Comunidad educativa	Focus group a muestra de alumnos local Centro			
	Focus group a muestra de alumnos local Parque			
	Focus group a muestra de funcionarios			
	Focus group a muestra de apoderados			
	Tabulación de datos			
	Presentación datos focus group			
	Establecimiento de prioridades			
Difundir el Manual de Convivencia Escolar en la comunidad educativa para que todos sus integrantes tengan un lenguaje común respecto a la buena	Presentación del Manual de Convivencia en consejo de apoderados y/o ampliado			
	Presentación del Manual de Convivencia en reunión de apoderados			
	Realización de la Unidad 1 de orientación respecto al Manual de Convivencia			
	Dejar copia de Manual de Convivencia en distintas oficinas y estamentos de ambos Locales.			
Socializar con los alumnos, padres y/o apoderados las diversas actividades que se realizan en el colegio (culturales, deportivas y académicas y de convivencia escolar	Difusión de información relevante a través de página web			
	Elaboración de diario mural de convivencia bimensual			
	Entrega calendario escolar en las reuniones de apoderados			
Implementar actividades que permitan instalar una cultura preventiva y de autocuidado en la comunidad educativa.	Realización actividades, celebraciones, charlas y/o capacitaciones a la Comunidad educativa			
	Realización actividades, celebraciones, charlas y/o capacitaciones a los cursos			
	Realización de escuelas para padres			
	Talleres SIMCE para alumnos y apoderados de 2° medio			
Apoyar a los estudiantes coordinando trabajo con las diversas redes de apoyo internas y externas para fortalecer el autocuidado y la buena convivencia al interior de la comunidad educativa.	Profesores jefes derivan oportunamente a los alumnos que presentan problemas.			
	Equipo de convivencia acoge derivaciones y las entrega a profesional pertinente			
	Se realizan derivaciones a entidades externas en los casos necesarios			
	Alumnos derivados son atendidos de acuerdo a necesidades por el profesional respectivo			
	Se realizan reuniones de coordinación con redes para abordar casos derivados			
	Se realizan reuniones mensuales con profesores jefes para informar avances en casos			
Apoyar en la elaboración de un plan de vida entregando herramientas y redes de apoyo a los alumnos y sus familias.	Calendarizar y dar a conocer actividades de orientación vocacional durante el año			
	Realización de entrevistas individuales de orientación vocacional a alumnos de 2° y 4° medio			
	Apoyo en postulación a ayudas estudiantiles			
	Apoyo en inscripción a PSU			
	Visita ferias vocacionales e instituciones de educación superior			

### **Estándares indicativos a considerar:**

**Formación: Estándar 7.1:** El establecimiento planifica la formación de sus estudiantes en concordancia con el proyecto Educativo institucional, los objetivos de aprendizaje transversales y las actitudes promovidas en las Bases curriculares.

**Formación: Estándar 7.2:** El establecimiento monitorea la implementación del plan de formación y evalúa su impacto.

**Convivencia: Estándar 8.2:** El equipo directivo y los docentes valoran y promueven la diversidad como parte de la riqueza de los grupos humanos, y previenen cualquier tipo de discriminación.

**Convivencia: Estándar 8.3:** El establecimiento cuenta con un reglamento de convivencia<sup>1</sup> que explicita las normas para organizar la vida en común, lo difunde a la comunidad educativa y exige que se cumpla.

**Participación y vida democrática: Estándar 9.1:** El establecimiento construye una identidad positiva que genera sentido de pertenencia y motiva la participación de la comunidad educativa en torno a un proyecto común.

- **PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.**

Frente a hechos que alteren la buena convivencia escolar, el establecimiento utilizará medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial, las medidas disciplinarias y las técnicas de resolución pacífica de conflictos, como:

#### La mediación.

Es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

- **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

- **PROTOCOLO DE VIOLENCIA ESCOLAR ASIMÉTRICA (ESTUDIANTE – MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA)**

### **DEFINICIÓN Y CLASIFICACION:**

Es todo acto de agresión u hostigamiento que se produce entre un estudiante y un miembro de la comunidad educativa, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesta a un mal de carácter grave. Este acto agresivo puede ser cometido forma individual o grupal, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional.

A su vez el apoderado tiene el deber de brindar un trato deferente y respetuoso a todo el personal del colegio, será considerada falta grave de parte del apoderado el maltrato verbal o físico, despectivo o soez en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa.

**Clasificación de falta:** Se considera la violencia escolar asimétrica como una falta GRAVÍSIMA, donde algunas son:

- a) Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- c) Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- d) Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.).
- e) Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- f) Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de redes sociales, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:**

- Una vez detectado el conflicto, la primera actuación es frenar la actividad o motivo que lo esté causando. Cualquier adulto que presencie los hechos es responsable de esta medida y deberá intervenir evitando un peligro manifiesto y grave a la víctima.
- Se intentará en este primer momento resolver el conflicto mediante el acuerdo a través de mediación con las partes involucradas. Si la situación persiste se continuara con los pasos siguientes.
- El miembro de la comunidad educativa que detecte la falta, deberá informar de manera inmediata en forma oral a Inspectoría General y Encargado(a) de Convivencia.
- Posteriormente, el miembro que detectó el hecho debe entregar por escrito su versión de manera objetiva.
- Si la situación persiste o sobrepasa los recursos y competencias de la comunidad educativa, el Encargado(a) de Convivencia o Inspector General se solicitará, ayuda externa a otras entidades y servicios (Servicios de salud, Carabineros, PDI), previa notificación a Dirección del establecimiento.
- Encargado(a) de Convivencia convocará a reunión con Inspectoría General para entrevistar en conjunto o por separado a los involucrados y a las personas que hubieren observado los hechos, registrando de manera objetiva.
- Encargado(a) de Convivencia recogerá la información recopilada en un informe escrito que será entregado a las Autoridades directivas.
- Las autoridades valorarán, el grado responsabilidad de los implicados en el mismo. Encargado(a) de Convivencia dejará constancia escrita de la reunión, mediante el acta correspondiente, incluyendo los asistentes, los hechos tratados y los acuerdos tomados para iniciar las medidas formadoras y preventivas.
- Inspectoría General, deberá registrar la falta en el libro oficial.
- Encargado(a) de Convivencia entrevistará las partes involucradas, para informar sobre la situación y el procedimiento a seguir, dejando registro firmado de lo tratado en dicha instancia.
- Dirección informará a DAEM para tomar medidas resolutivas.

## **PROCEDIMIENTO FORMATIVO:**

- Mediante la gestión del encargado de convivencia, los involucrados, deberán firmar un compromiso, que estipule su voluntad de no realizar nuevamente un acto de estas características.
- Encargado/a de Convivencia convocará a reunión con la dupla con la finalidad de elaborar un plan de apoyo con medidas formativas.
- Encargado/a de Convivencia elaborará una carpeta que registre los procedimientos y evolución del caso.

## **AGRESIÓN DE ADULTO A ESTUDIANTE:**

Son aquellas agresiones realizadas por un algún miembro de la comunidad escolar (directivo, docente, asistente de la educación y padre y/o apoderado) en contra de un estudiante, que afecten su dignidad o arriesguen su integridad física y/o síquica. Tales como; coscorriones, tirones de oreja, bofetadas, gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, entre otras.

La Ley de Violencia Escolar, considera especialmente graves los hechos de violencia ya sea física o psicológica, que cometan adultos a alumnos miembros de la comunidad educativa. Además, cualquiera de estas conductas abusivas atenta contra el Art. 28 N°2 de la Convención sobre los Derechos del Niño, el Art. 5° inc. 2° de la Constitución Política de Chile y el Art. 6° letra d) del DFL 2 de Subvenciones.

### **PROCEDIMIENTO ANTE AGRESIÓN DE ADULTO A ESTUDIANTES:**

- Cualquier miembro de la comunidad escolar que conozca, tome conocimiento o sea víctima de una agresión de parte de un adulto a un estudiante deberá informar la situación al Profesor(a) Jefe(a), Encargado(a) de convivencia escolar o Psicólogo(a) del establecimiento y en caso de ausencia de los anteriores a cualquier autoridad del establecimiento. Si esta situación no es debidamente acogida siempre procederá entrevista con el Director(a), de manera de ponerlo en conocimiento y pedirle su intervención conforme a lo dispuesto en Manual de Convivencia Escolar.
- En caso de tratarse de abusos o maltratos reiterados y que además afecten a otros niños del mismo curso y/o de otros cursos, los padres podrán actuar individualmente o de consuno a fin de poner en conocimiento del Director(a) o de la autoridad que la subrogue o reemplace, sin perjuicio de ejercer la facultad de poner en dicho conocimiento directamente

al sostenedor, de tal manera que se realice una investigación del caso y se tomen las medidas necesarias para proteger a los alumnos de conductas abusivas.

- En cualquiera de los casos antes mencionados, el Director deberá instruir una investigación a cargo del Encargado(a) de Convivencia Escolar o realizar la denuncia, en su caso, la que deberá efectuarse en un plazo máximo de cinco días hábiles en caso de tratarse de situaciones de escasa gravedad, en caso contrario deberá realizar la correspondiente denuncia ante la autoridad competente (Fiscalía, Carabineros o Policía de Investigaciones) dentro de veinticuatro horas, de acuerdo a la ley.

### **AGRESIÓN QUE CONSTITUYA DELITO**

Si se está frente a un acto de violencia que constituye un delito, el Director(a) o quien lo subrogue o reemplace deberá hacer la denuncia correspondiente a fin de que la justicia tome las medidas de protección que en derecho correspondan.

### **CIERRE Y SEGUIMIENTO**

Encargado(a) de Convivencia elaborará de un informe final con los resultados del procedimiento de aplicación medidas formativas de apoyo a los miembros involucrados y dejará una copia en Inspectoría General y una copia en carpeta del alumno.

- **PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIÓN DE “CONFLICTO DOCENTE, ASISTENTES DE LA EDUCACION-APODERADO Y APODERADO-DOCENTE, ASISTENTES DE LA EDUCACION”**

### **DEFINICIÓN Y CLASIFICACION**

Considerando que la familia (padres y apoderados) son los primeros y principales educadores y formadores de sus hijos, y el liceo, en la persona de los docentes y los asistentes de la educación, colaboran con la familia complementando y perfeccionando lo entregado por el hogar o, muchas veces, debiendo corregir y/o reemplazar las bases educativas que la familia ha entregado a sus hijos, establecer normas de acción referidas al actuar de padres y apoderados, por una parte, y de profesores y personal asistente de la educación, por otra, en aquellos casos en que se produzcan conflictos en el campo de las relaciones humanas.

Es difícil, muchas veces, lograr establecer puntos de acuerdo, produciéndose discusiones o situaciones negativas que pueden llegar a quebrar las relaciones entre estos dos niveles. Se puede dar fácilmente esta situación totalmente opuesta entre padres y profesores o viceversa.

### **SITUACIONES, MEDIDAS Y SANCIONES:**

#### ***Agresión Verbal del Apoderado(a) hacia el Profesor(a):***

Al producirse esta situación, y antes de sacar el caso del contexto del liceo, se estima conveniente plantear la situación por escrito a la dirección del establecimiento.

Después de recabar los antecedentes que se estime procedentes, se citará al apoderado (a) a una entrevista dentro del establecimiento con algún miembro directivo y dependiendo del resultado de ella, se decidirá el nuevo camino a seguir, el cual puede ser:

- a) Aceptar las explicaciones del apoderado(a) entregadas a la dirección, con el compromiso de entregar personalmente sus excusas al docente ofendido.
- b) Comunicar, en caso de negativa del apoderado(a) a excusarse, la situación producida a las autoridades superiores (Departamento educación, Superintendencia de educación), en nota suscrita por el profesor (a) ofendido(a), avalada por la firma del director(a).
- c) Negar la entrada del apoderado al establecimiento debiendo asumir como titular el apoderado suplente y nombrarse un tercero como reemplazo.

De todo lo anterior deberá quedar constancia escrita en la respectiva hoja de vida del pupilo(a) del apoderado(a) involucrado en el libro de clases, firmando dicha constancia el profesor(a) agredido(a) verbalmente.

#### ***Agresión Física por parte de un Apoderado(a) a Profesor(a):***

La agresión física de un(a) apoderado(a) a un(a) docente, deberá ser tratada con el tino y la responsabilidad que la situación aconseje. Al respecto, las medidas a tomar serán:

- a) Denunciar a la justicia la situación acontecida: Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía del Ministerio Público o Tribunales de Justicia, por parte de la dirección del liceo, conjuntamente con el(la) docente agredido(a). Esto se deberá cumplir dentro de un período de 24 horas desde que se efectúe o tome conocimiento de la agresión.
- b) De ser posible, se recomienda constatar lesiones acompañado por algún miembro de la plana directiva o equipo de convivencia y disponer de fotografías de las agresiones y/o lesiones sufridas, las cuales pueden servir de evidencia ante la justicia.
- c) Deberá dejarse constancia escrita de la situación de agresión en el hoja de vida del pupilo(a) del apoderado(a) agresor(a), constancia que será refrendada por la firma del docente agredido y de la inspectoría general.
- d) Se recomienda realizar una investigación a cargo del Encargado(a) de Convivencia, para determinar y/o aclarar la ocurrencia y la gravedad de la agresión, por parte de la dirección del liceo.
- e) Del mismo modo, siempre se deberá poner en conocimiento, por escrito, por parte del Director(a) del establecimiento a las autoridades superiores (Departamento de Educación, Superintendencia de Educación) el hecho ocurrido, comunicación que debe ser refrendada por el (la) docente agredido (a).
- f) El Departamento de Educación junto con la dirección del establecimiento, deberá realizar las gestiones necesarias para la atención psicológica del docente agredido.

La sanción que merece esta agresión genera consecuencias en la situación del alumno(a) del cual el apoderado(a) agresor(a) es responsable: se comunicará su cancelación en condición de apoderado(a) y se estudiará la continuidad del alumno(a) si es que no tiene otra persona que pueda cumplir este rol.

#### ***Agresión Verbal del Docente al Apoderado(a):***

Si se diera en el establecimiento una situación de agresión de parte de un(a) docente hacia un(a) apoderado(a), se procederá de la siguiente forma:

- a) Se extenderá carta de amonestación al docente, documento suscrito por el Director(a) con copia al Departamento de Educación.
- b) Se concretará una investigación sumaria realizado por la dirección del establecimiento.
- c) Se solicitará al docente entregar disculpas verbales en entrevista con el apoderado(a) ofendido(a).
- d) Si él (la) docente se niega a entregar excusos al apoderado(a) ofendido(a), será de inmediato suspendido de sus labores docentes.

#### ***Agresión Física por parte del Docente al Apoderado(a):***

Si existiera agresión física de parte de un(a) docente hacia un(a) apoderado(a) del liceo, se procederá del siguiente modo:

- a) Se solicitará a la autoridad pertinente: Dirección o Departamento de Educación, el inicio de un sumario interno.
- b) Se considerará y evaluará la inmediata suspensión del agresor de sus labores docentes.
- c) Las acciones legales que se efectúen son de propia incumbencia del apoderado.

#### ***Otras agresiones:***

Frente a agresiones verbales y/o física de algún padre o adulto que no esté registrado como apoderado del liceo, el agredido realizará las denuncias oportunas de los hechos, si lo considera oportuno, ante el órgano competente: Juzgado, Carabineros, Policía de Investigaciones, etc.

- **INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN.**
- **CENTRO DE ALUMNOS**

#### **DEFINICIÓN Y FINES:**

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de Educación Media, de cada establecimiento educacional.

Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

#### **FUNCIONES DEL CENTRO DE ALUMNOS:**

Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.

Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.

Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.

Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismo que corresponda.

Procurar el bienestar de sus miembros tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.

Promover el ejercicio de los derechos humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.

Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.

- **CENTRO DE PADRES Y APODERADOS.**

#### **DEFINICIÓN Y FINALIDAD:**

El Centro de Padres es un organismo de comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional.

Para ello orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas y estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

#### **FUNCIONES DEL CENTRO DE PADRES:**

- Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y en concordancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideas comunes, canalizando para ello las aptitudes, interés y capacidades personales de cada uno.
- Fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares fortaleciendo los hábitos, ideales, valores y actitudes que la institución promueve en sus estudiantes.
- Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzo y recursos para fortalecer el desarrollo integral del mismo.
- Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres, promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y cuando corresponda participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.

- g) Mantener comunicación permanente con los niveles educativos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre los miembros, la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres, relativas al proceso educativo y vida escolar.

- **CONSEJO DE PROFESORES.**

**DEFINICIÓN:** Son organismos técnicos, de carácter consultivo, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes y que en algunos casos tendrán carácter resolutivo de materias Técnico – Pedagógicas de acuerdo al Proyecto Educativo y al Reglamento Interno.

**FINALIDAD:** Constituye una instancia de participación técnica para cada uno de los profesionales de la Educación, en lo que corresponde a situaciones relacionadas con la vida escolar, el desarrollo curricular y la marcha del establecimiento educacional

**FUNCIONES GENERALES:**

- Planificar, ayudar en la ejecución y evaluar el Plan de Trabajo.
- Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la Comunidad Escolar.
- Velar por la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias que digan relación con el quehacer del liceo.
- Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externo y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.
- Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
- Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la comunidad escolar y de su entorno.
- Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de desadaptación de los alumnos al medio escolar
- Promover el perfeccionamiento profesional del personal docente del liceo.

**CRITERIOS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO:**

- Los Consejos serán convocados por el Director, en forma oportuna y por escrito. En la convocatoria se señalará la tabla respectiva.
- Los Consejos estarán presididos por el Director del Establecimiento Educacional o por el docente en quien delegue esta función. Cada Consejo tendrá un Secretario, quien llevará un libro de actas de sesiones y un archivo con el material que el consejo determine.
- La asistencia de los profesores a los Consejos es obligatoria, dentro de su horario de actividades. El horario de sesiones se establecerá en las horas normales de actividades del Establecimiento Educacional.
- Podrán asistir a los Consejos, además del personal que corresponda, otros funcionarios del Establecimiento Educacional, cuando su presencia sea requerida o autorizada por el Director.
- Habrá Consejos ordinarios y extraordinarios. Los consejos ordinarios se realizarán en los tiempos establecidos por el Director. Los Consejos extraordinarios se realizarán en horario y día no determinados de antemano.
- Los participantes en los Consejos deberán mantener reserva respecto a las materias que en ellos se traten.

**TIPOS DE CONSEJOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

En este Establecimiento Educacional funcionarán los siguientes Consejos: de Coordinación, General de Profesores y de Profesores por ciclo.

El Consejo de Coordinación estará integrado por las siguientes personas: Director, Inspector, Jefe de UTP y analizará, problemas que afecten el proceso, evaluaciones generales y parciales de interés para el Establecimiento Educacional, como asimismo el estudio de iniciativas y su factibilidad, para contribuir al beneficio de la comunidad educativa. Este Consejo se reunirá, a lo menos, una vez cada dos meses.

El Consejo General de Profesores estará integrado por todos los profesores del Establecimiento Educacional, realizará, en forma ordinaria, sesiones para diagnosticar y planificar el año escolar o semestre, para analizar evaluaciones y proponer medidas para mejorar el proceso educativo, para evaluar institucionalmente las gestiones realizadas. El Consejo elegirá a su representante para que participe en otras instancias.

Los Consejos por Ciclo: estará integrado por los profesores de cada ciclo, con el propósito, de orientar las planificaciones, analizar resultados obtenidos, proponer nuevas estrategias, realizar evaluaciones conjuntas sobre determinados aprendizajes.

- **DEL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:**

De la elaboración y modificación:

Semestralmente, los distintos estamentos que conforman el establecimiento (Directivos, Docentes, Asistentes de la Educación, Estudiantes y Apoderados) revisarán el reglamento interno, con la posibilidad de expresar sugerencias. En dicha instancia se dejarán en acta las observaciones y sugerencias con la firma de los participantes.

Al finalizar el año escolar se reúne el Equipo de Gestión que representa al personal docentes y asistentes de educación, para revisar el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, haciendo las modificaciones que sean necesarias para su adecuado funcionamiento, de no ser posible, se realizará en los primeros meses del año escolar.

Finalmente se presenta al consejo Escolar para la aprobación o rechazo.

De la difusión:

Al momento de matricular al estudiante, existirá una copia completa del reglamento interno y convivencia escolar para su revisión.

Dentro de las primeras reuniones del año escolar de subcentro de padres se realizará lectura del reglamento comentado los aspectos más relevantes. Corroborado con firma las participación de cada apoderado.

Durante el primer semestre se leerá y analizará, con los estudiantes, extractos del Reglamento Interno y Manual de Convivencia, en horas de orientación y consejo de curso.

Durante el mes de marzo se entregaran a las diferentes dependencias (oficinas) del establecimiento ejemplares del presente reglamento.

El Establecimiento expondrá el Reglamento Interno y Convivencia Escolar en la página web de la Institución.

- **PROTOCOLOS ANEXOS QUE FORMAN PARTE DE ESTE REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

- PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRICULA O EXPULSIÓN.... Anexo digital
- PROTOCOLO DE DELITOS .... Anexo digital
- PROTOCOLO DE BULLYING ....Anexo digital