



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR EDUCACIÓN DE BÁSICA Y MEDIA

LICEO TECNICO PROFESIONAL VIOLETA PARRA SANDOVAL
2025

En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el profesor”, “el alumno”, “el compañero” “apoderado” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres. Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en el idioma español, salvo usando “o/a”, “los/las” y otras similares, y ese tipo de fórmulas supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR Y EDUCACIÓN PÚBLICA

Todos los establecimientos escolares del país cuentan con reconocimiento oficial del Estado, y deben poseer un Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) actualizado, siendo este un instrumento fundamental de gestión, elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional (PEI), que tiene como objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento¹.

El RICE, muestra la identidad del establecimiento, pues consigna la visión, la misión, los objetivos institucionales y el estilo pedagógico del establecimiento. Incluye también la manera de entender la convivencia y las costumbres que caracterizan a un establecimiento singular, que se cimienta en la idea de que vivir en comunidad implica aceptar que, junto a toda persona, viven otras semejantes por cuanto todas están investidas de responsabilidades y derechos. En suma, la vida en comunidad precisa el aporte de cada uno para el desarrollo y bienestar de todos.

Por todo lo anterior y, en consonancia con los principios que sustentan la Ley N° 21.040 la cuál crea el sistema de educación Pública, el RICE es un instrumento formativo y pedagógico, que contribuye a completar la formación integral personal y social de los alumnos adultos, promoviendo competencias y aprendizajes que deben desplegarse en una comunidad plural y democrática, que mantenga relaciones positivas, tome responsablemente sus decisiones y maneje de manera efectiva situaciones desafiantes consecuencia de una cultura escolar de cuidado y ambiente bien tratante.

Para su construcción es necesario atender a las características de cada comunidad educativa, respetando la normativa educacional vigente, específicamente a la Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la Circular que regula los Reglamentos Internos para la Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales. Se promueve realizar una adecuación a la realidad particular de cada comunidad educativa, en cuanto a su funcionamiento, normas, medidas disciplinarias y mecanismos de resolución de conflictos, con adecuación y acorde a las características de los estudiantes y modalidad impartida.

Invitamos a todos los miembros de la comunidad educativa a participar, conocer, adherir y socializar el presente documento, comprometiéndose en una sintonía fina y práctica con los principios y normas explicitadas en este Reglamento.

¹ Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales de Educación Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado. 2018.

ÍNDICE DE CONTENIDOS MÍNIMOS REGLAMENTO INTERNO

I.	Identificación del establecimiento.	8
II.	De los principios jurídicos generales.	15
III.	De los derechos y deberes de la comunidad educativa.	18
IV.	Regulaciones técnico – administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento	19
V.	Regulaciones referidas al proceso de admisión.	25
VI.	Regulaciones sobre uso de uniforme escolar.	26
VII.	Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos.	26
VIII.	Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad.	31
IX.	Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos.	44
X.	Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar.	52
XI.	Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del reglamento interno.	58
XII.	Anexos de protocolos de actuación	59
XIII.	Aspectos formales cumplimiento reglamento interno escolar	65

I. IDENTIFICACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Nombre	Liceo Técnico Profesional Violeta Parra Sandoval
RBD	18017-3
Dependencia	SLEP Punilla Cordillera
Tipo de establecimiento	Jornada Escolar Completa Diurna
Niveles de Enseñanza	Básica Media técnico profesional
Dirección	El Canelo N° 1135
Comuna, Región	San Carlos, Ñuble
Teléfono	443351934 - 443351935
Correo electrónico	liceovps@liceotpvioletaparra.cl
Director	José Rodrigo Suazo Godoy
Programas de Apoyo al Aprendizaje	Programa de Integración Escolar

Presentación

El presente Reglamento regula las acciones y actividades de todos y todas los miembros de la Comunidad Educativa del Liceo Técnico Violeta Parra Sandoval; estudiantes, docentes, directivos, técnicos, asistentes de la educación, y padres y/o apoderados. Además, establece las normas de respeto y disciplina que deben imperar en el trato interpersonal. Asimismo establece protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados. Dado que la normativa establece que previo a cada activación de protocolos, se deben elaborar estrategias preventivas, tales como talleres de habilidades socioafectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, teniendo en cuenta especialmente el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la Comunidad Educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que estas se deben manteniendo una relación cordial, gentil y formal entre apoderados(as), profesores(as) y funcionarios(as) del establecimiento. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos. En la misma línea es necesario tener en cuenta la Estrategia Nacional de Educación Pública (2020-2028 ENEP), articulada desde el propio Proyecto Educativo Institucional, logrando materializar y expresar los principios de la ley N°21.040 en este instrumento.

Invitamos a toda la comunidad educativa a participar en su elaboración, a conocerlo y socializarlo, de manera que todos puedan adherir a este instrumento realizado en forma conjunta.

Introducción

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar se encuentra ajustado a lo establecido en la normativa educacional. En este sentido el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo. En este último sentido, el reglamento contiene una descripción específica de las conductas que constituyen faltas o infracciones e identifican, en cada caso, la medida o sanción asignada a ese hecho a fin de impedir que su determinación quede a la mera discreción de la autoridad y que en su aplicación se incurra en decisiones infundadas que deriven en discriminaciones arbitrarias. Lo anterior también considera que se puedan aplicar disposiciones que podrían atenuar o agravar la sanción aplicable, considerando la etapa de desarrollo, nivel educativo, y necesidades del estudiante y de la comunidad educativa, siendo siempre una consideración primordial el interés superior del niño.

En la elaboración de este instrumento se ha considerado la **Ley General de Educación**, en su artículo 46, letra f) señala que todo establecimiento educacional tiene la obligación de "contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación frente a diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento". Además de las siguientes resoluciones y dictámenes y ley:

- **Resolución Exenta N° 482 del año 2018**, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial del estado.
- **Resolución Exenta N° 860 del año 2018**, que contiene la Circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Parvularia, de los establecimientos educacionales.
- **DS.79 Reglamenta inciso tercero del artículo 2° de la ley N° 18.962**, que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.
- **Resolución Exenta 193 del año 2018**, que aprueba circular normativa sobre madres y padres estudiantes, la cual imparte instrucciones de carácter general a los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente y sus sostenedores, tendientes a retener a estos y estas estudiantes, velando por su permanencia en el sistema educativo.

- **Dictamen N° 52 del año 2020**, Sobre las modificaciones que la Ley N° 21.128 (Aula Segura) introduce en el procedimiento de expulsiones de la Ley de Subvenciones, así como la extensión de este procedimiento a los establecimientos que no perciben subvención del Estado.
- **Dictamen N°65 del año 2022**, sobre la posibilidad de incorporar en los reglamentos internos de los establecimientos educacionales un protocolo preventivo de revisión de mochilas y bolsos de los y las estudiantes, con el objeto de resguardar que estos no ingresen drogas y/o estupefacientes al local escolar, así como la posibilidad de instalar un sistema de revisión con detectores de objetos metálicos para evitar el ingreso de armas que pueden ser eventualmente utilizadas al interior de las comunidades educativas.
- **Ley N°21.040 y Estrategia Nacional de Educación Pública 2020-2028 (ENEP)**, buscando la coherencia con la hoja de ruta en su calidad de herramienta central de la Nueva Educación Pública (Decreto 87 de educación de 2020, establece la Primera Estrategia Nacional de Educación Pública 2020-2028.)
- Incorporar las características y normativas especiales según la **diversidad de contextos y modalidades** del sistema educativo, que correspondan según su propia realidad escolar.

Antecedentes institucionales

El Liceo Técnico Profesional Violeta Parra Sandoval, es una institución educativa dependiente del Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera. Fue creado el 1 de marzo de 2005, para servir como centro educativo en el sector de la población 11 de septiembre y como una incorporación integral de la comuna de San Carlos, orientado a formar profesionales del sector Administración, Comercio y Párvulos. Presenta una infraestructura acorde y moderna para la realización de actividades académicas. Con un total de 26 aulas, distribuidas desde NT1 a Cuarto Medio. Particularmente, el Programa de Integración (PIE) del establecimiento, dispone de 2 aulas de Recursos, divididas para Enseñanza Media y Enseñanza Básica.

Nuestro proyecto educativo tiene como foco la formación integral donde se considera en igualdad de importancia el desarrollo de habilidades socioemocionales (ser/aprender a convivir) como también las cognitivas (saber/hacer) en un ambiente de sana convivencia que favorezca aprendizajes de calidad y el desarrollo del perfil del egresado TP.

Misión, visión, sellos del establecimiento y perfil del estudiante

Misión del Establecimiento

Somos un liceo técnico profesional que imparte una educación integral, potenciando capacidades y el desarrollo psicosocial e intelectual de nuestra comunidad estudiantil en un clima escolar que promueve la sana convivencia y en un marco de

responsabilidad social, multicultural y sentido crítico, para la integración activa en la sociedad.

Visión del Establecimiento

Ser una institución educativa destacada por formar técnicos de nivel medio con las competencias y habilidades para enfrentar los desafíos del mundo laboral local y regional en una sociedad cambiante e inclusiva, y comprometidos con su entorno natural y cultural”.

Sellos educativos del Establecimiento

1. Formación Técnico profesional. Desarrollo del perfil del egresado Técnico Profesional según objetivos genéricos del currículum nacional ajustado al contexto local que fomenta una ciudadanía positiva y responsable con su entorno natural y cultural.
2. Educación integral. Gestión pedagógica centrada en el logro de aprendizajes disciplinares y socioemocionales que favorezcan la trayectoria educativa y la inserción de la vida en sociedad.
3. Valoración a la diversidad. Igualdad de oportunidades de aprendizaje en atención al contexto estudiantil respecto de sus talentos, intereses y NEE, donde se promueven grados de tolerancia y sana convivencia entre pares.

Perfil del Estudiante

Un(a) estudiante perteneciente al Liceo Técnico Profesional Violeta Parra Sandoval posee :

- Reconoce fortalezas y oportunidades de mejora de aprendizajes
- Expresa ideas de forma clara usando lenguaje adecuado.
- Participa en forma activa en su comunidad educativa y PEI.
- Ejerce acciones de autocuidado y hábitos de vida saludable.
- Respeta el entorno natural y cultural que le rodea.
- Tolera y aprecia la diversidad en una sana convivencia.
- Reconoce derechos y respeta deberes en sociedad.
- Demuestra autonomía y proactividad frente a sus tareas.
- Maneja adecuado y efectivo del uso de las tecnologías.
- Lee, comprende y produce variedad de tipos de textos.
- Posee disposición al trabajo en equipo y acciones solidarias.
- Elige a sus representantes respetando su identidad, conservando sentido de pertenencia

Objetivos del Reglamento Interno Escolar

- Promover entre todos los integrantes de la comunidad educativa los principios, fundamentos y acciones que contribuyan a la sana convivencia escolar, con énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.
- Asegurar un clima de respeto por la diversidad, la capacidad de las personas de entenderse, de valorar y aceptar las diferencias, reconociendo en cada uno a un sujeto de derechos, con responsabilidades que asumir en favor del bien común.
- Determinar las medidas pedagógicas, formativas, disciplinarias y reparatorias tendientes a lograr en la comunidad educativa un comportamiento que contribuya a una buena convivencia escolar.
- Propiciar las condiciones técnico-pedagógicas y administrativas para un adecuado clima organizacional que favorezca el desarrollo del proceso educativo.

Fuentes normativas del presente Reglamento Interno Escolar.

El presente Reglamento de Convivencia Escolar (RICE) se enmarca en la legislación vigente, en particular la Constitución Política de la República de Chile, artículo 19 Nos. 10 y 11; en la Declaración Universal de Derechos Humanos, artículo 26, 27 y siguientes de la misma declaración, que establece el derecho a que los padres elijan la educación que quieren para sus hijos; Declaración de los Derechos del niño y de la niña, en especial su artículo 5º; asimismo en las siguientes fuentes normativas Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 Ley General de Educación; Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales y sus modificaciones; Decreto N°315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media; Ley 21.040, de 2017 del Ministerio de Educación que crea el sistema de Educación Pública; Decreto de Educación N°2272 de 2007; Decreto Supremo de Educación N° 67, de 2019, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción; Decreto Exento de Educación No 2169, de 2007 y 36/2018; que aprueba el reglamento de evaluación y promoción escolar para Educación Básica y Media de Adultos; DFL N° 1, Ministerio de Educación que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley n° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación; Ley N° 21.109 del Ministerio de Educación, que establece un estatuto de los asistentes de la educación pública; Ley indígena en lo pertinente; Ley de responsabilidad penal juvenil (N.º20.191), la Ley de no discriminación (Nº 20.609); la Ley de Inclusión Escolar (Nº20.845), el Decreto Supremo N°524 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento General de organización y funcionamiento de los Centros de Alumnos de los establecimientos educacionales; el Decreto Supremo N°565 de 1990 del

Ministerio de Educación que aprueba Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación; Ley N°. 20.422 de 2010, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad; y normas particulares dictadas por la Superintendencia de Educación Escolar; Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales. Asimismo, en las orientaciones sobre convivencia escolar emitidas por la Agencia de Calidad de Educación y Orientaciones del Ministerio de Educación, así como toda otra norma atinente a la materia.

II. PRINCIPIOS JURÍDICOS GENERALES

- A. Dignidad del ser humano:** El establecimiento orienta a sus estudiantes hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, fortaleciendo el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución Política de la República, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.
- B. Interés superior del niño, niña y adolescente:** Este reglamento tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. Se trata de un concepto que se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quiénes se relacionan y deben tomar decisiones que afecten a niños, niñas y adolescentes.
- C. No discriminación arbitraria:** El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la Ley establecida en el artículo 19, N°2, de la Constitución Política de la República, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la Ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.
- D. Legalidad:** Es obligación de establecimiento actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones por medio de este propio reglamento ajustado a lo establecido en la normativa educacional. En este sentido el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.
- E. Justo y racional procedimiento:** Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.
- F. Proporcionalidad:** De conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la expulsión.
- G. Transparencia:** La normativa educacional reconoce como uno de los principios

inspiradores del sistema educativo, el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3, letra j), de la Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos, debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.

Políticas de inclusión y no discriminación, igualdad, integración.

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se construye a partir de los principios de integración e inclusión², que propenden eliminar todas las formas de discriminación que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; considera el principio de diversidad³, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; también considera el principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; finalmente el respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

En ese contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes⁴.

Asimismo, considerar el pleno respeto por igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, la ausencia de discriminación por razón de esta, así como también la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para participar plenamente en la vida política, educacional, laboral, económica, cultural y social, dentro de la comunidad educativa.⁵

Cabe declarar algunos conceptos claves para la lectura de este importante documento

- 1. Comunidad Escolar:** Se entiende por Comunidad Escolar a todo el personal, padres, madres y/o apoderados(as) y estudiantes quienes deben relacionarse entre sí respetando los principios y valores que sustenta la institución.
- 2. Convivencia Escolar:** De acuerdo al documento "Orientaciones para la elaboración y revisión de Reglamentos de Convivencia Escolar", emanado de la División Educación General (2011), **la**

² Artículo 2 de la Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.

³ Artículo 3, letra k), de la Ley General de Educación.

⁴ Artículo 1, Decreto N° 27, de 2016, del Ministerio de la mujer y la equidad de género.

⁵ Ley N°. 20.422 de 2010, Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

Convivencia Escolar “es la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa”. Agrega, que “La convivencia escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende, y se ve expresada en distintos espacios formativos: el aula, las salidas a terreno, los recreos, los talleres, los actos ceremoniales, la biblioteca, así como también en los espacios de participación, los Consejos Escolares, Centros de Padres, Centros de Estudiantes, Consejos de Profesores/as, reuniones de padres y apoderados(as)”.

- 3. Sana convivencia Escolar:** *Según el Reglamento, emanado del Ministerio de Educación, la sana convivencia escolar es “un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes” Según la Ley 20536, la buena convivencia escolar se entiende 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”.*

De acuerdo a lo expuesto en el documento “Orientaciones para la elaboración y revisión de Reglamentos de Convivencia Escolar”, emanado de la División Educación General (2011), se pueden presentar diversas situaciones en el ambiente escolar y que deben distinguirse entre ellas. A saber:

- 4. Agresividad:** “Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad”.
- 5. Conflicto:** “Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles”.
- 6. Violencia:** “todas las definiciones de violencia tienen en común: el uso del poder y de la fuerza, sea física o psicológica y el daño al otro como una consecuencia”.

7. Bullying: “Es una manifestación de violencia entre pares, en la que un estudiante es agredido/a y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones por parte de uno a más compañeros/as. Se puede manifestar como un maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de Internet”.

III. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ART. N°1. La comunidad educativa está integrada por niños, niñas y adolescentes, jóvenes y adultos, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación y respectivos equipos docentes directivos y el sostenedor educacional.

ART. N°2. Cada uno de los miembros de la comunidad educativa del establecimiento, tiene Derechos y Deberes, establecido en artículo 10 de la Ley General de Educación, así como también Responsabilidades, tal como dispone la Superintendencia de Educación: “ la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento,⁶ de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.”⁷

ART. N°3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

ESTUDIANTE: Es aquel niño, niña, adolescente, joven o adulto que se encuentra en un proceso de aprendizaje permanente, que abarca esta etapa de su vida, teniendo como finalidad alcanzar su pleno desarrollo.

a) Derechos de los estudiantes. (completar en base al artículo 10 de la LGE)
Señalar aquí Derechos y Deberes generales comunes a los estudiantes, coherentes con la normativa vigente.

1. A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
2. A recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.
3. A no ser discriminados arbitrariamente.
4. A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
5. A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
6. A expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

⁶ Artículo 19 N° 10 inciso final, Constitución Política de la República.

⁷ Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado. Pág. 13.

b) Deberes de los estudiantes.

1. *Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.*
2. *Asistir a clases*
3. *estudiar y alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades*
4. *Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.*
5. *Adherir el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.*

ART. N° 4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS DE ESTUDIANTES MENORES DE EDAD

a) Derecho de los padres, madres y apoderados de estudiantes menores de edad:

1. Derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos (as) respecto de los rendimientos académicos y procesos educativos de estos, así como del funcionamiento del establecimiento.
2. Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que corresponda aportando al desarrollo del PIE del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizar, entre otras, a través del Centro general de padres y apoderados.

b) Deberes de los padres, madres y apoderados de estudiantes menores de edad:

1. Informarse, adherir, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo institucional del establecimiento.
2. Mantener una actitud de respeto hacia el personal del establecimiento y todos los demás integrantes de la comunidad educativa.

c) DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS FUNCIONARIOS

C.1. Derechos y Deberes de los profesionales de la educación

1. Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo
2. Tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. Tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
4. Son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable
5. Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda
6. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente
7. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio

8. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas
9. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

C.2. Derechos y Deberes de los asistentes de la educación

1. Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes
2. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar
3. Participar de las instancias colegiadas de ésta,
4. Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
5. Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable
6. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

C.3. Derechos y Deberes de los equipos docentes directivos

1. Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
2. Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos
3. Desarrollarse profesionalmente
4. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas
5. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
6. Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

C.4. Derechos y Deberes de los sostenedores

1. Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía.
2. Tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.
3. Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representa
4. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar

5. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
6. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

IV. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

ART. N° 5.		
Aspectos formales de funcionamiento del establecimiento.		
1. Niveles de enseñanza que imparte.	Enseñanza Básica. básica <ul style="list-style-type: none"> • Nivel básico 1 a Nivel Básico 8 E. Media Técnico – Profesional <ul style="list-style-type: none"> • Programación • Atención de Párvulos • Contabilidad 	
2. Horario de funcionamiento.	De lunes a jueves de 07:30 a 19:00 horas	
3. Régimen de la jornada escolar.	Jornada escolar completa	
4. Jornada escolar Enseñanza Básica y Media		
5. Horario de clases	Inicio de Jornada Diaria	Término de Jornada Diaria
	08:30	17:10
6. Recreos	Primer recreo : 10:00 a 10:20 Segundo recreo. : 11:50 a 12:10 Almuerzo : 13:30 a 14:30 Recreo tarde : 16:00 a 16:05	
7. Talleres y /o actividades extraprogramáticas.	1. Folklore 2. Danza 3. Futsal femenino 4. Futbol	
8. Cambio de actividades regulares	El cambio de una actividad es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones planificadas en que, las actividades regulares son reemplazadas por otros que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos	

	<p>culturales, sociales y deportivos, tardes formativas, suspensión por motivos educativos, entre otros.</p> <p>El cambio de actividad debe ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial de Educación respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes u objetivos esperados por curso y sector.</p>
<p>9. Suspensión de Clases</p>	<p>Se produce cuando el establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza, Covid-19). Debe ajustarse a las disposiciones establecidas por la SEREMI de acuerdo al calendario escolar vigente para la región.</p>
<p>ART. N° 6. De las asistencias e inasistencias de los estudiantes.</p>	
<p>1. Procedimientos de control de la asistencia diaria</p>	<p>El Liceo llevará un registro de inasistencias a través de oficina de pases, donde deberá firmar el apoderado cada vez que concurra a justificar por esta causa.</p>
<p>2. Procedimientos a seguir en caso de inasistencias</p>	<p>En caso de inasistencias a clases, los apoderados deberán justificar oportunamente y en forma personal. La justificación deberá ser hecha como plazo máximo al momento que el estudiante se reintegre a clases. La justificación debe realizarse personalmente a través de la libreta de comunicaciones del estudiante. Los apoderados deberán preocuparse que su pupilo no pierda clases sin motivo de fuerza mayor evitando solicitar permisos por asuntos particulares o familiares, Deberán tratar de solicitar las asistencias médicas en horario fuera de jornada para evitar el retiro del estudiante en horas de clases.</p> <p>Excepcionalmente, podrá darse de baja en el registro de matrícula al/o la estudiante que se haya ausentado de clases de manera continua, por un período de a lo menos 40 días hábiles, y cuyos tutores legales no puedan ser ubicados. Antes de esto y luego de 20 días injustificados de asistencia el establecimiento deberá tomar contacto telefónico con el apoderado del estudiante a fin de conocer la situación que pudiese afectarlo</p>

	<p>Las inasistencias a evaluaciones deben ser justificadas, mediante documentos pertinentes, personalmente por el apoderado, teniendo un plazo de 48 horas para realizar dicho trámite en Inspectoría General y en UTP., atendiendo al reglamento de Evaluación.</p> <p>Los estudiantes que salgan en representación del Liceo y tengan evaluación o entrega de trabajos ese día, se procederá de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La evaluación se realizará previa coordinación con docente del área. - El trabajo se entregará al día siguiente, previa coordinación con docente del área. <p>Para todos estos casos se informará a la Unidad Técnica sobre el proceder.</p>
<p>3. Procedimientos para seguir ante atrasos al inicio de la Jornada Regular</p>	<p>Los/as estudiantes que lleguen atrasados serán autorizados a ingresar a clases sin presencia de su apoderado en dos ocasiones seguidas, pero la tercera vez el apoderado será notificado. Si el estudiante y/o apoderado vive en sector alejado o rural y no puede presentarse a justificar podrá hacerlo a través de vía telefónica o tecnológica que se pueda verificar posteriormente.</p> <p>Existirá un libro especial de registro de atrasos y será comunicado al apoderado por el Inspector General</p> <p>El atraso en el ingreso a clases estando dentro del establecimiento, será considerado una falta leve y se procederá conforme a la normativa de este Manual.</p> <p>El profesor de la asignatura tendrá la obligación de revisar la asistencia de la clase o día anterior y exigir el "pase" correspondiente por atraso o inasistencia. Si el estudiante no presenta este documento debe ser enviado a Inspectoría General para buscar una solución al estudiante.</p>

ART. N° 7. **De la organización interna**

1. EQUIPO DE GESTIÓN Y LIDERAZGO EDUCATIVO: Integrantes: Director, Inspector General, Jefe Técnico, Orientador/a, Jefe Administrativo, Encargado de evaluación y Coordinador/a PIE.

Entre sus funciones están:

- Establecimiento de compromisos mutuos entre el MINEDUC, el Sostenedor y el Liceo, además del compromiso entre el Equipo Directivo y el personal del Liceo.
- Conformación de equipos de trabajo, en especial del Equipo de Gestión Escolar.
- La autoevaluación institucional en función de indicadores de logro y progreso.
- La elaboración del Proyecto Educativo Institucional, en especial planes anuales que lo concreten.
- El seguimiento y la evaluación de las metas y acciones propuestas.
- El informe anual de gestión escolar o cuenta pública.
- Preocupación preferencial por atender las siguientes dimensiones:

A. Dimensión pedagógico-curricular: Es el ámbito que define las funciones básicas de la escuela. Incluye desde la definición de las grandes opciones educativo-metodológicas de la comunidad escolar, pasando por las estrategias de análisis, planificación, la evaluación y certificación a partir de los programas de estudio propios o del nivel nacional, hasta el desarrollo de las prácticas pedagógicas, las actividades de los/as estudiantes y sus procesos de aprendizaje. Incluye las estrategias de actualización y desarrollo profesional de los docentes.

B. Dimensión organizativo-operacional: Se refiere, por una parte, a la forma de organizar las estructuras escolares, instancias y responsabilidades de los diferentes actores de la escuela: ciclos, subciclos, niveles y cursos de estudiantes, dirección o Equipo de Gestión, Consejo de Profesores, Centro de Padres y Apoderados, Centro de estudiantes. Por otra parte, considera el conjunto de formas de relacionarse entre los miembros de la comunidad escolar y las normas explícitas e implícitas que regulan esa convivencia como, por ejemplo, el reglamento interno, las prácticas cotidianas, ritos y ceremonias que identifican a esa comunidad escolar.

C. Dimensión administrativo-financiera: Asegura el manejo de los recursos económicos, humanos y temporales incluyendo la necesaria coordinación con el sostenedor para asegurar su adecuado funcionamiento. Esta dimensión se puede unir con la anterior, determinando así un ámbito mayor de la gestión.

D. Dimensión comunitaria: Se asocia a las relaciones de la escuela con el entorno, considerando tanto a la familia, los vecinos y organizaciones de la comuna, barrio o localidad, así como a otras instituciones o redes de apoyo.

2. PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR: El Programa de Integración educativo atiende a niños y niñas con necesidades educativas especiales transitorias (Trastornos específicos del lenguaje (TEL), Dificultades específicas del aprendizaje (DEA), Funcionamiento Intelectual Limítrofe con significativas dificultades

Adaptativas (FIL) y permanentes (Discapacidad intelectual leve, moderada, Espectro autista, Baja Visión.

Equipo de Trabajo:

A) Coordinación PIE: Existe un/a Coordinador/a PIE con 44 horas, quien verifica el cumplimiento en la normativa, la existencia de documentación actualizada y la óptima atención de los estudiantes.

La Coordinación debe llevar un estricto control bajo firma de entrega y derivación de documentos en su Bitácora. (Planificaciones, fichas, evaluaciones, etc.)

Es responsabilidad del/la Coordinador/a PIE informar cualquier irregularidad ocurrida entre el equipo de docentes, equipo de aula, estudiantes y apoderados a Dirección, ya sea en áreas de cumplimiento o convivencia.

Además, Coordinador/a PIE es el/la primer responsable de informar a Dirección y EMPROF de cualquier situación de inasistencia, problema conductual, emocional o psicológico, vulnerabilidad social o familiar; de los estudiantes atendidos.

B) Equipo de aula: equipo de trabajo que apoya el trabajo del Programa Integración en la Unidad Educativa con la presencia de profesionales como: psicopedagoga, fonoaudiólogo, psicóloga y asistente social. El equipo de aula debe incorporarse en las actividades y adaptarse al funcionamiento del Establecimiento. Si bien sus miembros cumplen con roles específicos no debe perderse de vista que están al servicio de los estudiantes y la Unidad Educativa a fin de ser un real apoyo para la Institución.

C) Docentes PIE: equipo de docentes especialistas en Necesidades Educativas transitorias o permanentes, educadoras diferenciales, psicopedagogas o Docentes de Educación Preescolar o Básica con especialidad pertinente en el área atendida. En estos últimos casos deben contar con autorización del DEPROV. Este equipo está a cargo de la atención directa de los estudiantes, verificando y midiendo sus avances pedagógicos en las áreas atendidas (Lenguaje y/o matemática) con tres evaluaciones al año (diagnóstica, intermedia y final).

Además, son las primeras responsables de llevar la documentación completa, ordenada y actualizada; y de informar cualquier situación de inasistencia, problema conductual, emocional o psicológico, vulnerabilidad social o familiar a su Coordinadora.

Funciones:

- Priorizar la atención pedagógica de los estudiantes atendidos, estableciendo sus conductas de entrada y avances Semestrales mediante instrumentos de evaluación debidamente validados.

- Mantener actualizados documentos requeridos por la normativa, el EMPROF comunal y el Establecimiento.

- Promover la integración de los estudiantes PIE a sus cursos y Liceo.

- Ser un constante apoyo y capacitar a docentes de aula común con respecto a la atención de los estudiantes con NEE.

- Apoyar y verificar que los procesos de evaluación de los estudiantes con NEE se realicen de acuerdo a la normativa, adecuaciones curriculares y Reglamento de Evaluación de la Unidad Educativa.

- Informar telefónicamente y por correo al EMPROF Comunal (Coordinador), frente al retiro de un estudiante PIE para verificar la matrícula en el lugar de traslado y si este cuenta con cupo en el Programa.
- Controlar, promover e informar la asistencia de los estudiantes que pertenecen al PIE, a fin de evitar inasistencias injustificadas.
- Informar a Dirección de cualquier irregularidad en el proceso pedagógico, asistencia, equilibrio emocional, bienestar físico, presentación y aseo personal y presencia de la familia en los proceso de aprendizaje de los estudiantes con NEE.
- Informar directamente a su Coordinador y a Dirección sobre alteraciones momentáneas de horarios y atención de los estudiantes.
- Recordar entre los funcionarios, estudiantes y Apoderados que el estudiante PIE forman parte de la Comunidad Educativa y debe cumplir con todas las normativas legales y estipuladas en el Reglamento de Convivencia Escolar, asumiendo con ello la posibilidad de recibir las mismas sanciones que el resto de la Comunidad en caso de transgresiones.
- La Atención profesional (dupla psicosocial PIE) actuará cuando algún estudiante PIE así lo requiera, siendo aquellas profesionales las responsables de la atención, en contención o derivación según sea necesario.
- Las evaluaciones de los estudiantes PIE se realizarán por los Docentes miembros del Equipo de Aula (en las asignaturas correspondientes), en el caso de asignaturas no focalizadas, se debe considerar el diagnóstico de cada estudiante para su correspondiente adaptación.

El Establecimiento debe brindar espacios temporales para la atención profesional oportuna a estudiantes con Necesidades Educativas que lo requieran, ya sea, esporádica o sostenida.

3. CONSEJO ESCOLAR: Consejo Escolar se constituye como un órgano del Establecimiento integrado por el Director del Establecimiento quien lo preside, el sostenedor o un representante de éste, un docente elegido por el Consejo de Profesores, el Presidente del Centro General de Padres, un representante de los Asistentes de la Educación y el Presidente del Centro. En algunos casos se invita a otras personas requeridas, tales como representante de carabineros, bomberos, salud, Juntas de vecinos, etc.

El Consejo tiene carácter informativo, propositivo y consultivo, en temas clarificados en su Reglamento.

El Consejo escolar también podrá actuar como Comisión mediadora en caso de requerirse frente a aplicación de sanciones correspondientes a faltas estipuladas en el Reglamento Interno del Liceo.

En esta situación se abordará el tema entre las bases, es decir: Director, representante de profesores, representante de Asistentes de la Educación y representantes del Centro de Padres. En caso de ser el afectado el Director lo reemplaza el Inspector General, si es afectado el profesor o el asistente que forma parte del Consejo debe estipularse un reemplazante por votación y en caso de ser afectada la Presidente del Centro de Padres la reemplaza la Tesorera. Para ello el afectado deberá solicitar por escrito esta mediación, teniendo el Consejo un plazo de 7 días hábiles para investigar y contestar por escrito dicha solicitud. En este caso el Consejo Escolar tiene carácter resolutivo.

Las faltas cometidas por el Director deben ser presentadas por el representante del estamento que considera exista falta al Consejo escolar. Es este quien aplica medidas formativas o disciplinarias, según corresponda. Las faltas que se señalan en el punto VII.1 del presente reglamento deben ser informadas de inmediato a la Dirección del Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera.

Cuando se aborden casos de mal desempeño laboral o abusos de distintos tipo se podrá solicitar que el/la Presidente del Centro de Estudiantes y/o Apoderados/as no esté presente.

Materias en las que el Consejo Escolar debe ser consultado:

- Logros de aprendizaje de los/as estudiantes: en la primera sesión inmediata al término década semestre, el Director informará de los siguientes aspectos: rendimiento académico de los/as estudiantes por nivel y subsector de aprendizaje, según corresponda a cada semestre. De la misma forma, se informará de los resultados obtenidos en el SIMCE, las mediciones institucionales internas y externas, si las hubiere.
- Los informes de las visitas de fiscalización y técnico pedagógica del Ministerio de Educación, será comunicada por el Director, en la primera sesión del Consejo, luego de realizada la visita.
- Del informe de ingresos percibidos y de los gastos efectuados. Esta información será entregada con la periodicidad, establecida en la ley el Decreto N° 24 del 27.01.2005.
- Temas relativos a la convivencia escolar. Específicamente tendrá la responsabilidad de revisar, rechazar y/o aprobar el Reglamento de Convivencia y sus modificaciones. Con esta acción cada integrante representará a sus respectivos estamentos. Cuenta pública y sus elementos

4. CONSEJO DE PROFESORES

Se constituye como un espacio de información, discusión y resolución de temas administrativos y pedagógicos de carácter general. Éste es presidido por el Director e incluye la participación de todos los docentes del Establecimiento que cumplan horario durante el período asignado para el consejo. El Consejo consta de una Secretaria de actas que debe registrar por escrito los acuerdos y firmas de los participantes. El acta se constituye en un Documento oficial de esta organización y toda resolución allí acordada debe ser cumplida a cabalidad.

El Consejo de profesores posee la facultad de interponer reclamos producto de situaciones de menoscabo a la labor profesional por parte de funcionarios, Apoderados o estudiantes, en este caso se elaborará un documento solicitando la sanción correspondiente para el agresor. El Director, junto al Consejo Escolar será quien se pronuncie frente al caso.

El Consejo de profesores debe elegir democráticamente un representante que será quien participe en las reuniones del Consejo Escolar y lleve dudas y peticiones a Dirección, cuando se requiere.

Normativa del Consejo:

- Son obligatorias, se desarrollan semanalmente en el día y hora acordada por el consejo. Estos horarios pueden ser modificados por Dirección de manera excepcional.

- Los Docentes deben realizar su ingreso con puntualidad y firmar su asistencia.
- El Director debe informar los casos de ausencia debidamente justificados para que se registre en acta.
- Durante el Consejo no está permitido realizar otras actividades, tales como: revisión de pruebas, llenado de libros, uso de computador o teléfonos, o cualquier actividad que no se relacione con lo trabajado en la reunión.
- Es responsabilidad de cada Docente poner la debida atención y tomar apuntes sobre los acuerdos realizados en Consejo.
- El envío de documentos o información a través del correo electrónico forma parte de la formalidad de este Consejo. Por ello una vez que se informa de esto en Consejo es responsabilidad de cada Docente leer el material, hacer las consultas respectivas y confirmar recepción por el mismo medio.

Tipos de Consejos y periodicidad de funcionamiento:

- Consejo General de Profesores y Funcionarios del Liceo, se reunirán según requerimiento, dirigido por el Director o quien lo subrogue.
- Consejo de Profesionales de la Educación, se reunirán según requerimiento, dirigido por el Director o quien lo subrogue.
- Consejo de Profesores de Asignaturas y Jefes de Curso, de carácter general o por niveles, se reunirán según requerimiento, dirigido por el Director o quien lo subrogue.
- Consejo de Profesores Jefes y Asignaturas, general o por niveles, dirigidos o coordinados el Director o quien lo subrogue.
Si el mes tuviere un quinto lunes será destinado a labores de actividades pedagógicas.

5. CONSEJO DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Está conformado por todos los asistentes de la Educación
Se reunirán, a lo menos, una vez al mes, con los Inspectores Generales

6. CENTRO DE ESTUDIANTES

Se regirán por sus propios estatutos, reglamentos y tendrán un Profesor Asesor, nombrado en Consejo General de Profesores y Asistentes de la Educación.

Entre sus principales funciones están:

- Promover la creación e incrementar oportunidades para que los estudiantes manifiesten, organizadamente, sus inquietudes, intereses y aspiraciones.
- Apoyar a la labor del Liceo, comprometiéndose con el Proyecto Educativo y colaborando con las acciones para el logro de aprendizajes, promoviendo en ellos la dedicación al trabajo escolar.
- Procurar un ambiente de respeto y compromiso entre los estudiantes con la comunidad escolar.
- Mantener, mediante reuniones periódicas, un vínculo permanente con la dirección del Liceo para el logro de los objetivos tanto del Centro de Estudiantes como del Liceo.
- Proponer y/o patrocinar ante las autoridades del Liceo, iniciativas en beneficio de los estudiantes.

7. CENTRO GENERAL DE PADRES , MADRES Y APODERADOS/AS

- Se regirán por sus propios estatutos y reglamentos ajustados a la normativa vigente. .
- Tendrán un Profesor Asesor, nombrado en Consejo General de Profesores y Asistentes de la Educación.
- Para cada uno de los cursos existirá un Centro de Padres con su propia directiva, quienes a su vez pasarán a conformar la Asamblea General del Centro de Padres del Liceo. Este micro centro, será asesorado por el/la del curso, el que será nexos entre los apoderados y la dirección del Liceo.

Entre sus principales funciones están:

- Apoyar a la labor del Liceo, comprometiéndose con el Proyecto Educativo y colaborando con su prosperidad material.
- Estimular la cooperación, participación e integración del Liceo con los padres y apoderados y con la comunidad y viceversa.
- Mantener, mediante reuniones periódicas, un vínculo permanente con la dirección del Liceo para el logro de los objetivos tanto del Centro de Padres como del Liceo. Proponer y/o patrocinar ante las autoridades del Liceo, iniciativas en beneficio de la educación de los/as estudiantes.

8. COMITÉ PARITARIO DEL ESTABLECIMIENTO

Estamento conformado por distintos/as integrantes del liceo el que tiene la responsabilidad de detectar, evaluar y prevenir los riesgos de accidentes y enfermedades.

Cada integrante del Comité de Seguridad Escolar deberá cumplir diversas funciones asignadas en relación al cargo que cumple dentro este y asumir responsabilidades con la finalidad de reforzar y cumplir con el objetivo que busca el plan integral de seguridad escolar (ver anexo PISE). El Comité de Seguridad Escolar consiste en un equipo de trabajo que está organizado según un orden jerárquico y compuesto por nueve funcionarios que se desempeñan en diferentes áreas dentro del establecimiento y será tarea de todos sus participantes trabajar en conjunto para enfrentar adecuadamente las situaciones de emergencias y mantener la integridad de la Unidad

Educativa a un nivel eficiente resguardando la seguridad de todos quienes la componen.

Sus objetivos:

- Generar en nuestra comunidad escolar una Actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva Frente a la seguridad.
- Resguardar la vida e integridad física de la comunidad educativa, Liceo Técnico Profesional Violeta Parra Sandoval, mediante la implementación de un Plan Integral de Seguridad Escolar basado en métodos preventivos, con el objetivo de identificar las condiciones de riesgos que se presenten ya sean por causas naturales o intervención del hombre y así lograr una respuesta eficiente frente a las emergencias.

Implementar y desarrollar un Plan de Seguridad Escolar, tiene como fin proteger y evitar accidentes, ya sea por causas naturales o por situaciones de riesgo, para resguardar el bienestar de los integrantes de la comunidad educativa, a través de la prevención

9. DE LAS CEREMONIAS Y PRESENTACIONES

- a) Se entenderán como Oficiales y Protocolares de la Unidad Educativa las ceremonias que se celebren con motivo de: Certificaciones, Licenciaturas y Titulación de los y las estudiantes egresados y egresadas
- b) Igualmente se considerarán Oficiales y Protocolares los desfiles u otra actividad que nuestra Unidad Educativa y el sostenedor dispongan.
- c) El tiempo utilizado por los docentes y funcionarios en general, en estas ocasiones, será compensado de acuerdo a instrucciones que se reciban de la superioridad del servicio.

ORGANIGRAMA DEL LICEO



ART. N° 8.

Roles y funciones de las y los funcionarios del establecimiento:

1. DIRECTOR

Funciones principales:

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales, legales y reglamentarias pertinentes a la vida del Liceo.
- b. Ejercer representación del Liceo ante autoridades, instituciones y entidades que correspondan, de acuerdo a las facultades conferidas por la legislación.
- c. Cumplir y hacer cumplir el calendario escolar regional.
- d. Presidir las reuniones de Consejos y entregar las atribuciones para la presidencia de otros Consejos.
- e. Asesorar a las Organizaciones del Liceo y designar Profesores que colaboren en este tipo de asesoría.
- f. Cumplir y hacer cumplir los Planes de Desarrollo Educativo, como asimismo los Proyectos que se desarrollen en el Liceo.

Funciones especiales:

- g. Mantener constante preocupación por los Fondos concursables, para la presentación de los proyectos respectivos.
- h. Revisar diariamente el portal del Ministerio y el correo del Establecimiento.

De la subrogación: En caso de la ausencia del Director del Establecimiento, por diversos motivos, quien subroga es el Inspector General Sr. Darío Octavio Salinas Inostroza. En caso de la ausencia del Inspector General quien asume la subrogación es el Jefe de Unidad Técnica Pedagógica, Sr. Rafael Ramos Lara.

2. INSPECTOR GENERAL

Funciones principales:

- a. Gestionar un correcto clima organizacional y sana convivencia.
- b. Realizar acciones de difusión del Reglamento de Convivencia Escolar.
- c. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones, especialmente para la aplicación del reglamento de Convivencia Escolar.
- d. Organizar y desarrollar un Plan de Actividades Anual, consensuado con los distintos estamentos del establecimiento.
- e. Organización del Equipo de Inspectores y Auxiliares.
- f. El control de disciplina y atención de apoderados(as) de los niveles de Educación Básica y Educación Media.
- g. Mantención del establecimiento en condiciones de desarrollar las actividades educativas.
- h. Colaborar con los distintos estamentos que conforman la comunidad educativa.
- i. Coordinar al equipo de Convivencia Escolar.
- j. Visitas domiciliarias según corresponda.
- k. Autorizar y controlar las salidas extraordinarias de los y las estudiantes.

- l. Participar de las reuniones técnicas, administrativas y pedagógicas del Liceo según corresponda.
- m. Asumir la subrogación de la dirección en ausencia de esta, o la delegación de la misma.

3. JEFE TÉCNICO

Funciones principales:

- a. Dirigir y supervisar la planificación y organización de los contenidos programáticos que permitan la organización de los aprendizajes, adecuándolos con criterios de flexibilidad curricular.
- b. Promover la aplicación de medios, métodos y técnicas de enseñanza que aseguren la efectividad de los aprendizajes, entregando el apoyo a los docentes que lo requieran o lo soliciten.
- c. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar impulsando planes y programas especiales de reforzamiento y lograr paulatinamente una educación más centrada en la persona.
- d. Planificar, desarrollar y evaluar planes y/o programas complementarios de enseñanza aprendizaje.
- e. Planificación y coordinación del ámbito Evaluación Escolar, Biblioteca, Extraescolar, Enlaces y el currículo de Formación General del Plan de Estudio.
- f. Acompañamiento al aula (monitoreo y seguimiento).
- g. Apoyo y coordinación en todos los niveles de aprendizaje del establecimiento.
- h. Coordinación de reuniones técnicas y supervisión y seguimiento del cumplimiento de la malla curricular y de las clases lectivas.

4. ENCARGADO DE EVALUACIÓN

Funciones principales:

- a. Coordinar y ejecutar la aplicación del reglamento de Evaluación institucional, de acuerdo a normativa vigente.
- b. Establecer lineamientos evaluativos al interior de los diferentes niveles.
- c. Difundir el Reglamento de Evaluación con todos los estamentos del establecimiento.
- d. Entregar apoyo al profesor(a) en el manejo y desarrollo de los procesos evaluativos. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- e. Debe dar cuenta sobre el desarrollo de los procesos curriculares.
- f. Planificar y coordinar las actividades de su área.
- g. Participa activamente en la creación y mantención de un clima de trabajo colaborativo que invita a la mejora continua.

5. COORDINADOR(A) DE ENSEÑANZA MEDIA Y COORDINADOR(A) DE PRÁCTICAS PROFESIONALES.

Funciones principales:

- a. Coordinación de la planificación de las actividades de aprendizaje del currículo de Formación Diferenciada de su respectiva especialidad (coberturas curriculares) y actividades transversales.
- b. Monitoreo y seguimiento curricular y administrativos en libro de clases
- c. Elaboración de un Plan de Admisión y difusión a las respectivas especialidades que ofrece el Liceo.
- d. Coordinar actividades de difusión, charlas de instituciones de educación superior y fuerzas armadas del país.
- e. Inducción a Proceso de Prácticas Profesionales y postulación a beca correspondiente.
- f. Coordinación del proceso de Práctica Profesional de los/as estudiantes egresados en las respectivas especialidades.
- g. Organización de la documentación para la tramitación de los Títulos profesionales, en los niveles respectivos.

6. ORIENTADOR/A

Funciones principales:

- a. Realizar un plan anual de trabajo, donde se atienda a las necesidades y al contexto psicosocial de los y las estudiantes, así como a los índices de calidad y los objetivos transversales de la educación.
- b. Coordinar las actividades de los profesionales colaboradores de la educación, supervisando su plan de trabajo anual, la ejecución de los mismos, así como el impacto de sus intervenciones en la comunidad educativa, con la finalidad de atender a los índices de calidad en las áreas de Asistencia y Retención Escolar, autoestima y motivación, Hábitos de Vida Saludable, Equidad y Género y Convivencia Escolar a través de su Encargada del área.
- c. Dirigir, junto al equipo técnico, los consejos de profesores, reuniones de trabajo para fortalecer, ejecutar, evaluar, los planes, orientándolos al desarrollo del PEI, al PME.
- d. Asesorar a los Profesores Jefes en la inserción de los objetivos transversales de educación en sus planificaciones de sus clases.
- e. Coordinar el proceso de admisión y postulación a becas para Educación Superior de los/as estudiantes de cuarto año de educación media, difundiendo y apoyando los procedimientos de inscripción a través de las vías computacionales oficiales y de los profesionales de apoyo en el área.
- f. Colaborar en el proceso de apoyo a los estudiantes y sus apoderados a través de las redes locales gubernamentales en el área social, beneficios y becas gubernamentales y otras, derivando y brindando los apoyos que correspondan.
- g. Coordinar, a fin de año, la elaboración de las Actas de Comportamiento Escolar y sus respectivos Informes, a la vez que entregar apoyo a los estudiantes para optimizar y potenciar los niveles de calidad internos del establecimiento.

7. PROFESORES(AS) JEFES

Funciones principales:

- a. Atender las actividades y necesidades de sus cursos, según los índices de calidad y de la eficiencia interna del Establecimiento.
- b. Atender las necesidades de sus estudiantes, tanto pedagógicas como sociales u otras e informar a los niveles internos para su derivación a redes o instancias respectivas.
- c. Mantener fluida comunicación con los padres y apoderados de sus estudiantes.
- d. Cautelar la disciplina y rendimiento académico de los/as estudiantes de su curso, informando a los niveles correspondiente situaciones que les afecten, fomentando el fortalecimiento de valores y acciones rehabilitadoras.
- e. Colaborar en todas las actividades protocolares del Liceo y que formen parte de la formación integral de los estudiantes.
- f. Mantener el Libro de Clases en condiciones para que los Profesores de Sectores y/o módulos puedan registrar asistencia, actividades de aprendizajes, evaluaciones y registros de los/as estudiantes del curso.
- g. Organizar administrativamente el curso en lo cívico y en lo administrativo, tanto de estudiantes como sus apoderados, fortaleciendo los valores y comprometidos con su formación integral.

8. PROFESORES(AS) DE ASIGNATURAS

Realizar sus planes de trabajo como está estipulado desde la dirección técnica del Establecimiento y de acuerdo a los lineamientos gubernamentales.

Profesionales que ejercen funciones en el Liceo y desarrollan actividad de aprendizaje en algún curso, sector o actividad de aprendizaje considerada en el Plan de Estudio respectivo del curso.

Principales funciones:

- a. Ejercer con responsabilidad las funciones profesionales atinentes a su mención, especialidad o actividad que se le ha asignado por horario.
- b. Atender los lineamientos administrativos, emanados de la dirección, UTP o de la Jefatura de personal del Liceo.
- c. Participar en los Consejos respectivos, hacer aportes, participar de los acuerdos y respetarlos, desarrollando los compromisos acordados.
- d. Colaborar en todas las actividades protocolares del Liceo y que formen parte de la formación integral de los estudiantes.

9. PROFESORES(AS) DE INTEGRACIÓN

Principales funciones:

- a. Desarrollar el Proyecto Integración Escolar, en conformidad a la legislación vigente y a las directrices entregadas por el EMPROF.
- b. Mantener actualizada las carpetas individuales de los/as estudiantes.
- c. Mantener actitud de acogida (rapport), empatía y buen trato con los/as estudiantes pertenecientes al Proyecto de Integración y sus grupos familiares.
- d. Atender al estudiante integrado de acuerdo a la opción y número de horas determinadas en la derivación, distribuyéndolas en aula de recursos, apoyo en aula común, preparación de materiales y atención de apoderados.
- e. Realizar, ejecutar y evaluar las adaptaciones curriculares en conjunto con el Profesor del Subsector, de acuerdo a las unidades de aprendizaje, manteniendo un trabajo coordinado y planificado, con el propósito de lograr avances significativos en el proceso de aprendizaje de los/as estudiantes integrados.
- f. Mantener cuaderno técnico de registros individuales y/o grupales con los contenidos tratados en el aula de recursos. Además se deben registrar los avances de Los/as estudiantes.
- g. Asistir a las reuniones mensuales de carácter técnico-pedagógico.
- h. Solicitar Reevaluación Intelectual con un período de dos meses de anticipación, adjuntando: informe pedagógico actualizado, fotocopia del certificado de nacimiento, autorización, informe psicológico anterior y pauta de observación, debidamente firmada por el apoderado, Profesor/a Jefe y Director. Los informes pedagógicos se deben elaborar de acuerdo al modelo dado.
- i. Cautelar que se realice evaluación diferenciada a los/as estudiantes que pertenecen al Proyecto de Integración.
- j. Reforzar el desarrollo de habilidades sociales y hábitos de estudio en los/as estudiantes integrados.
- k. Efectuar exploración vocacional y desarrollar habilidades sociales en estudiantes de 7º y 8º básico con fines de realizar derivación educacional pertinente a intereses y competencias de cada uno(a).
- l. Realizar reuniones mensuales con apoderados, con el fin de informar sobre los avances de sus hijos en relación a las adaptaciones curriculares. Aprovechando esta instancia para el desarrollo de talleres educativos, con el objeto de incorporarlos en el proceso de Enseñanza Aprendizaje.
- m. Mantener Libro de Clases al día en cuanto a asistencia, datos de estudiantes y actividades diarias.
- n. Informar oportunamente al Equipo Multiprofesional sobre inasistencias prolongadas, traslados, ingresos, desajustes conductuales o trastornos de adaptación y deserciones de estudiantes integrados.
- o. Aplicar Anamnesis a los/as estudiantes pertenecientes al proyecto de integración, procurando realizar entrevistas individuales a padres y apoderados al inicio del año escolar, con el objeto de establecer

compromisos y conoces expectativas de las familias, dejando registro escrito.

- p. Realizar en forma permanente diagnóstico para ampliación de cobertura de acuerdo a las necesidades de la Unidad Educativa.
- q. Realizar inventario de aula de recursos y cautelar los recursos obtenidos con subvención de integración.
- r. Mantener en el diario mural del aula de recursos los siguientes documentos: inventario horario con la atención en el aula de recursos y aula común y panorama actualizado.
- s. Mantener aula de recursos en adecuadas condiciones de orden e higiene.
- t. En aquellas escuelas con más de un docente especialista realizar reuniones de coordinación complementando acciones en la atención a los niños integrados.

10.COORDINADOR/A PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)

Principales funciones:

- a. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- b. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en el establecimiento educacional para el desarrollo del PIE.
- c. Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
- d. Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
- e. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento.
- f. Asegurar la inscripción de los profesionales en el "Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico", de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
- g. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- h. Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web del MINEDUC.
- i. Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
- j. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.
- k. Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
- l. Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
- m. Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.

- n. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
- o. Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en la comunidad educativa, en función de las NEE de los estudiantes.
- p. Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.
- q. Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre las respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.
- r. Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas, y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento y de otros establecimientos.

11.COORDINADOR (A) SUBVENCIÓN ESCOLAR PREFERENCIAL (SEP)

Principales funciones:

- a. Coordinar la planificación e implementación del Plan de Mejoramiento Educativo, monitoreando la ejecución de las acciones y su impacto, junto con los estamentos que involucran a la comunidad educativa.
- b. Informar en forma sistemática a la comunidad educativa de los avances del PME, manteniendo actualizada la plataforma referida al proyecto, página comunidad escolar.
- c. Participar activamente en todos los procesos de gestión de la Institución.
- d. Mantener evidencias organizadas de las distintas acciones, como indicadores de los avances, adquisiciones y ejecución de las mismas.

12.COORDINADOR(A) DE ENLACES

Principales funciones:

- a. Elaborar un plan de trabajo anual, uso de laboratorio y recursos TICS, apoyando la implementación del currículo en las diferentes asignaturas y el desarrollo de habilidades tecnológicas a la comunidad educativa.
- b. Velar por la mantención óptima de los equipos computacionales del laboratorio comunicando a la dirección de alguna anomalía suscitada dentro de él.

13.COORDINADOR(A) DEL CENTRO DE RECURSOS Y APRENDIZAJE (CRA)

Principales funciones:

- a. Elaborar un plan anual de trabajo que considere: Fomento lector, Efemérides, lecciones CRA y otros afines. Monitoreando sus acciones, impacto y el uso de los recursos CRA.
- b. Apoyar a los docentes en la implementación del currículo, manteniendo información actualizada de los recursos disponibles en el CRA, brindando apoyo pedagógico en el desarrollo de habilidades del dominio lector.
- c. Cautelar el buen uso y trato de los recursos CRA y de la normativa establecida para su funcionamiento óptimo. En anexo Reglamento CRA.

14.COORDINADOR(A) DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR

Este encargado deberá programar, organizar, supervisar y evaluar juntos con los integrantes de la Unidad Técnico-Pedagógico, las actividades correspondientes a las actividades extra escolares del establecimiento. Lo que implica coordinar con estudiantes profesores y monitores, actividades de la Unidad Educativa, motivando la participación activa y dinámica de los estudiantes en su tiempo libre, creando las oportunidades educativas que permitan prolongar la formación de sus habilidades y conocimientos, a través de la integración grupal. Además, motivar las actividades extraescolares, tales como: Las referidas al área científico-tecnológicas (academias, concursos, otros semejantes): Las relativas al área cívico – social, (brigadas y otros); Las que se refieren al área deportiva (clubes deportivos, programas especiales, otros).

Principales funciones:

- a. Planificar, organizar, asesorar y coordinar los programas de educación extraescolar del liceo.
- b. Elaborar y ejecutar el plan anual de educación extraescolar, concordante con las directrices de la Coordinación Comunal de esta Área de Educación.
- c. Promover la ejecución y supervisión del desarrollo del plan de educación extraescolar que se realiza en el establecimiento educacional.
- d. Colaborar y apoyar con el buen funcionamiento de los talleres de extraescolar que funcionan en la Unidad Educativa
- e. Informar periódicamente de las actividades programadas a los profesores asesores y/o monitores
- f. Coordinar la entrega oportuna del material de apoyo a las actividades en gestión.

- g. Supervisar y evaluar los programas de educación extraescolar del liceo y la participación externa.
- h. Cumplir las normas de higiene y seguridad de acuerdo al Plan de Seguridad del Establecimiento.

15. PROFESOR(A) ASESOR(A) DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

Principales funciones:

- a. Realizar un plan anual de trabajo en conjunto con la directiva del Centro General de Padres del Establecimiento.
- b. Velar por el cumplimiento de la normativa que regula el funcionamiento del CGP del Liceo, en lo legal y en lo cotidiano. (Cuerpo Legal en las páginas del MINEDUC.)
- c. Solicitar Tiempo asignado a los funcionarios para ejecutar la tarea.
- d. Participar y Supervisar el proceso eleccionario de la Directiva del CGP.
- e. Participar en reuniones con la Directiva del CGP, cada dos meses.
- f. Participar reuniones del CGP, según calendarización del Plan Anual.

16. PROFESOR(A) ASESOR(A) DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

Principales funciones:

- a. Realizar un plan anual de trabajo en conjunto con la directiva del Centro de Estudiantes.
- b. Apoyar las distintas actividades que realice el CE, dentro y/o fuera del establecimiento.
- c. Participar y Supervisar el proceso eleccionario de la Directiva del centro del CE.
- d. Participar en reuniones con la Directiva del CE, cada dos meses.
- e. Participar reuniones del CE, según calendarización del Plan Anual.

17. JEFE ADMINISTRATIVO

Principales funciones:

- Funciones relativas a Secretaría, kárdex, archivo, equipamiento, inventarios, estadística, impresos y anillados.
- Realizar el trabajo de cotización de nuevas adquisiciones que haga el establecimiento, para cualquiera de sus dependencias ya sean inventariables o fungibles.
 - Cumplir funciones que le asigne la Dirección del Establecimiento, dentro del ámbito de su competencia y/o las que emanen de la naturaleza de su función.
 - Velar tanto con el Inspector General y Director de la óptima conservación de los bienes muebles del Liceo, como también del cuidado y mejoramiento del inmueble, a la vez colaborar con la optimización del entorno exterior.
 - Responsable de supervisar, revisar, hacer cumplir, llevar el control y evaluar las actividades relativas al inventario, estadística, impresos, anillados, recursos materiales, insumos, bienes muebles e inmuebles, y recibo de los recursos que se van adquiriendo, inventariables y fungibles.

- Llevar el inventario oficial del Establecimiento.
- Colocar el inventario mural por dependencias.
- Reubicar los bienes e inventarios por dependencia, previa autorización del Director.
- Visitar periódicamente las dependencias del Liceo con el fin de cerciorarse el correcto uso, mantención y resguardo de los bienes.
- Llevar al día el Inventario, incluido los ordinarios de bajas autorizados por el SLEP Punilla Cordillera.
- Revisar periódicamente los inventarios del Establecimiento, proponiendo al Director, las fechas y horarios, para efectuar revisión física.
- Informar al Director por escrito, sobre cambios en el inventario ya sea por adquisición o deterioro.
- Inventariar las especies que se van adquiriendo, dándole el alta correspondiente en el EDUPLAN de inventario, oportunamente.
- Entregar oportunamente a quien o quienes corresponda los bienes adquiridos, si son para uso de determinadas dependencias.
- Ubicar los bienes muebles adquiridos o ingresados al Establecimiento por otros conductos, previa destinación realizada por el Director.
- Proponer por escrito al Director de aquellos bienes que por sus condiciones deben ser dado de baja.
- Llevar ordenadamente las órdenes de compras emanadas del SLEP Punilla Cordillera.
- Recibir y revisar los materiales de reparación y guardarlos donde corresponda.
- Entregar racionalmente los materiales de reparación bajo su custodia, según se vaya requiriendo.
- Informar al Director, por escrito, de la pérdida de cualquier bien del establecimiento, identificando al funcionario a cargo del bien perdido.
- Ingreso de los/as estudiantes y mantención del Registro Escolar en planilla digital y en papel.
- Generar los cursos en el SIGE
- Ingreso de Matrícula durante el año de estudiantes que van llegando.
- Informar la asistencia diaria al SLEP, además de registrar las inasistencias diariamente en el SIGE y mensualmente revisión de la subvención escolar.
- Ingreso de antecedentes en la red relacionados con proyectos, elegibilidad de textos escolares, SNED, estadísticas, actas de calificaciones y promoción escolar y concentraciones de notas.
- Ingreso y actualización de antecedentes de idoneidad docente y de asistentes de la educación en el SIGE.
- Confección de copias de certificados de estudio, de traslado, certificados de título y otros.
- Revisión diaria de los Libros de Clases en lo relacionados con asistencias e inasistencias de los/as estudiantes para efectos de subvención.
- Colaboración con Secretaría del Liceo para elaboración de documentos oficiales específicos que requieren de una sólida justificación.

18. ENCARGADA CONVIVENCIA ESCOLAR

Principales funciones:

- a. Realizar un Plan de Convivencia Escolar de acuerdo a la normativa vigente.
- b. Activar Protocolos de convivencia escolar destinados a toda la comunidad escolar.
- c. Elaborar, difundir, coordinar y ejecutar Plan de Acción y Reglamento de Convivencia Escolar.
- d. Incorporarse al Equipo Técnico y Consejo de Evaluación del Establecimiento.
- e. Realizar y/o coordinar talleres de sensibilización en el área de Convivencia Escolar.
- f. Realizar intervención mediadora en casos de alteración de la convivencia escolar.
- g. Realizar y/o coordinar Talleres de Prevención a estudiantes, Padres y Apoderados que permitan mejorar la convivencia escolar.
- h. Conocer redes de apoyo y/o programas que intervienen en el Establecimiento y establecer contactos para seguimiento y evaluación.
- i. Derivación de integrantes de la comunidad educativa que afecten la Convivencia Escolar, en caso necesario.
- j. Realizar acciones que fortalezcan el trabajo en equipo y la convivencia de la Unidad Educativa.
- k. Realizar Visitas Domiciliarias, cuando el caso lo amerite.
- l. Realizar todas las actividades que emanen de la naturaleza de su Cargo y que afecte directa o indirectamente las actividades relacionadas con él.

19. ENCARGADA DE BECAS Y ASISTENCIALIDAD

Principales funciones:

- a. Elaborar un plan de trabajo que involucre todos los aspectos profesionales de su competencia y según las necesidades del Establecimiento y las relacionadas a los índices de calidad interna y externa. Ejecutar y evaluar considerando cobertura e impacto.
- b. Evaluar y diagnosticar a los/as estudiantes y su grupo familiar, para determinar las causales que influyen en el ausentismo, deserción, problemas conductuales y/o cualquier otra situación que afecten el aprendizaje escolar.
- c. Incorporarse a los equipos técnicos y consejos de evaluación del establecimiento educacional.
- d. Elaborar Informes Socioeconómicos.
- e. Realizar Talleres de Prevención a Estudiantes, Padres y Apoderados.

- f. Evaluar y diagnosticar a los/as estudiantes y su grupo familiar para determinar causales que influyen en el ausentismo, deserción, problemas de conductas y/o cualquier otra situación que afecte el aprendizaje escolar.
- g. Conocer redes de apoyo y/o programas que intervengan en el Plantel Educativo y establecer contactos para seguimiento y evaluación.
- h. Realizar derivaciones de Estudiantes a Instituciones y/o Especialistas en caso necesario.
- i. Realizar visitas domiciliarias.
- j. Realizar actividades que fortalezcan la sana convivencia y el trabajo en equipo.
- k. Frente a la atención de casos seguir procedimiento y formato diseñado: entrevista estudiantes, citaciones apoderados, entrevistas apoderados, etc.
- l. Apoyar a Docentes en áreas pertinentes, dando orientaciones profesionales.
- m. Realizar talleres con la comunidad Educativa en temas atinentes a su área.
- n. Realizar las visitas a terreno que corresponda, con previo aviso y registros, de acuerdo a las necesidades del Establecimiento.
- o. Contar con bitácora de trabajo.
- p. Realizar procesos de postulación/ renovación de beneficios JUNAEB.
- q. Conocer y seguir protocolos existentes en el presente reglamento de convivencia escolar, siguiendo los conductos regulares.
- r. Apoyar actividades protocolares y proyectos en los que al Establecimiento le corresponda participar.
- s. Fortalecer acciones que potencien el trabajo en equipo.

20. PSICOLOGA

Principales funciones:

- a. Elaboración, plan de trabajo anual, ejecución y evaluación del mismo considerando cobertura e impacto.
- b. Atención psicológica sistemática a nivel individual y/o grupal en estudiantes que reportan dificultades emocionales, adaptativa, y conductuales, con el fin de contener, diagnosticar y derivar.
- c. Mantener retroalimentación permanente con apoderados y docentes de los/as estudiantes atendidos con fines de apoyo y orientación
- d. Intervención psicológica ante situaciones de crisis con fines de contención y coordinación con redes de apoyo local, según corresponda.
- e. Realizar seguimiento de los casos derivados a redes de apoyo y retornar información actualizada al docente respectivo o Profesor/a Jefe.
- f. Mantener confidencialidad de la información que vulnere el desarrollo integral de los/as estudiantes y que no constituyan delito.
- g. Realizar actividades que emanen de la naturaleza de su trabajo profesional, directa o indirectamente relacionadas con él.
- h. Frente a la atención de casos seguir procedimiento y formato diseñado: entrevista estudiantes, citaciones apoderados, entrevistas apoderados, quedando siempre un registro protocolar, etc.

- i. Apoyar a Docentes en área pertinente, entregando orientaciones profesionales o aportes por casos, velando que se cumplan con la confidencialidad que corresponda.
- j. Apoyar a docentes, estudiantes, asistentes de la educación y apoderados, en temas relativos a su competencia.
- k. Realizar actividades que fortalezca el trabajo en equipo y la convivencia.
- l. Realizar visitas a terreno cuando corresponda, con previo aviso y registro pertinente.
- m. Mantener registro o bitácora de trabajo actualizada.
- n. Conocer y seguir protocolos existentes en el presente reglamento de convivencia escolar, siguiendo los conductos regulares
- o. Participar y colaborar en actividades protocolares y proyectos establecidos en la comunidad educativa y que formen parte del contexto educacional.

21. ASISTENTE DE AULA

Principales funciones:

- a. Preparación y distribución de material didáctico en apoyo a la docente de aula.
- b. Apoyo de los/as estudiantes facilitando el proceso de aprendizaje en el desarrollo de las actividades académicas.
- c. Atender necesidades emergentes de los estudiantes derivados de alteraciones de la conducta u otras que interfieran en los aprendizajes.

INSPECTORES

Principales funciones:

- a. Son funcionarios del Liceo, independiente del sector asignado.
- b. Controlar el ingreso de estudiantes a la sala de clases, mientras llegue el Profesor.
- c. Mantener vigilancia de pasillos durante la jornada escolar, atendiendo necesidades de los docentes y estudiantes en el sector asignado, siendo un apoyo directo al buen desarrollo pedagógico en el proceso de aprendizaje de los estudiantes.
- d. Apoyar en casos de accidentes escolares, dando oportuno aviso a Técnico en Enfermería, informando las características del accidente aviso al apoderado y acompañamiento del estudiante al sistema de atención primaria cuando no se encuentre Encargada de Sala de Enfermería.
- e. Colaborar con los Auxiliares para que las dependencias de su sector queden, al término de la jornada, cerradas por seguridad y en condiciones de ser utilizadas para la jornada siguiente.
- f. Apoyar las funciones inherentes al proceso educativo, como ceremonias y otras.

22.AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

Principales funciones:

- a. Son funcionarios del Liceo, independiente del sector asignado.
- b. Mantener el aseo de las dependencias que le corresponda: salas, oficinas, laboratorios, baños, pasillos u otras.
- c. Realizar reparaciones a la infraestructura del Establecimiento, dentro de las áreas de su competencia.
- d. Realizar mantenciones.
- e. Apoyar las funciones inherentes al proceso educativo, como ceremonias y otras.

23.SECRETARÍA

Principales funciones:

- a. Recibo y registro de correspondencia, de ingreso o despacho, comunicación oportuna de la información o documentación ya sea administrativa o técnica, a la dirección y posterior derivación a las Unidades, secciones o personal respectivo.
- b. Redactar, registrar y despachar correspondencia desde el Liceo hacia el o los organismos superiores y/o de colaboración externas
- c. Atención de apoderados, estudiantes y público en general y derivación a las Unidades de los casos presentados.
- d. Atención de central telefónica.
- e. Elaborar y despachar documentación formal, oficial: (oficios, circulares, citaciones, oficio circular, invitaciones y otros)
- f. Confección de documentación de estudiantes (Certificados de estudiante regular, certificados de matrículas y otros).Apoyar las funciones inherentes al proceso educativo, como ceremonias y otras.

24.MONITOR DE TALLERES

Principales funciones:

- a. Elaborar e implementar un plan de trabajo que potencie el desarrollo de habilidades deportivas, musicales y artísticas, poniendo énfasis en la cobertura del taller y que responda a los intereses de los y las estudiantes.
- b. Registrar en forma sistemáticas la asistencia y actividades realizadas, informando al Coordinador de Extraescolar y UTP.
- c. Participar en actividades educativas y extracurriculares de la Institución y a nivel comunal, difundiendo y dando espacios de participación a los estudiantes frente a la comunidad.

Mecanismos de comunicación con los estudiantes, padres y apoderados.

ART. N° 9. Los mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados son libreta de comunicaciones, llamado telefónico, reuniones de apoderados, paneles en espacios comunes del establecimiento, siendo todos los anteriores coherentes con la realidad, oportunidades y recursos de las familias.

- *Libreta de comunicación o agenda escolar)*
- *Correo electrónico institucional*
- *Página Web Institucional*
- *Circulares impresas entregadas por establecimiento educacional.*
- *Paneles en espacios comunes del establecimiento.*
- *Entrevistas con estudiantes y padres, madres y/o apoderados de jóvenes menores de edad. (Desarrolle el conducto regular del establecimiento para citación a entrevistas), para ello colocamos a su disposición un modelo de "formato de entrevista autocopiativo."*
- *Reunión de padres y apoderados*
- *Contacto telefónico*
- *Carta certificada*

V. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.

ART. N° 10. Proceso de Admisión Estudiantes Nuevos Establecimiento se encuentra adscrito (Sistema de Admisión Escolar)

- a.** En el Liceo Violeta Parra Sandoval cuenta con reconocimiento oficial y por consiguiente el proceso de admisión de estudiantes que ingresan al establecimiento, resguardando las normas generales de admisión establecidas en la Ley General de Educación y respetando principios de dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, y el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos, se desarrolla a través del SAE (sistema de admisión escolar).

De la matrícula.

- b.** El proceso se lleva a cabo en la plataforma www.sistemadeadmisionescolar.cl y contempla la socialización mediante informativos que el propio sistema envía a las comunidades; la socialización que el propio establecimiento desarrolla para postulación como estudiantes nuevos o para los que deseen trasladarse de establecimiento. Los alumnos antiguos que postulen a traslado, automáticamente quedan matriculados.

VI. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.

ART. N° 11. El establecimiento no obliga el uso del uniforme escolar, sin embargo la Comunidad Educativa ha considerado su uso regular.

Los/as estudiantes que tuvieran alguna dificultad para adquirir y/o portar el uniforme completo, o parte de él, deberán contar con una autorización estampada en su libreta de

comunicaciones, otorgada por Inspectoría General, previamente analizada la situación junto con el apoderado y Asistente Social con un plazo definido hasta la adquisición de la prenda. La falta de uniforme no será causal de abandono de aula.

Las estudiantes podrán hacer uso del pantalón, en reemplazo a la falda, desde los meses de mayo a octubre. Casos especiales para una fecha diferente serán analizados por Inspectoría General, previa solicitud de su apoderado(a).

El uniforme del Liceo debe mantenerse limpio y en buen estado. El largo de la falda de las estudiantes debe ser cuatro dedos horizontales por sobre la rodilla.

El uniforme oficial es el siguiente:

- a. DAMAS: Falda escocesa azul piedra, blusa blanca, corbata del Liceo, zapatos negros, calceta azul piedra o pantys en el mismo tono, suéter azul marino con ribetes calipso. En los meses de calor comprendidos desde septiembre a marzo, polera blanca del Liceo. En situaciones de protocolo, bolero institucional. Las estudiantes embarazadas deberán adaptar su uniforme a su condición de gravidez y si desean, pueden usar el buzo del Liceo y la correspondiente cotona.
- b. VARONES: Camisa blanca y corbata del Liceo, pantalón de paño gris corte recto, suéter azul marino con ribetes calipso, zapatos negros. En situaciones protocolares, chaqueta azul marino.
- c. ROPA DEPORTIVAD AMAS Y VARONES: Pantalón azulino, con franja en los costados, corte recto y/o pantalón azul marino con logo del establecimiento. Polerón azulino manga formal con franja en mangas. Polera color blanco con logo del establecimiento.
- d. CASACA: DAMAS Y VARONES: Casaca con gorro, tela micro falla impermeable azul marino, forrado con polar calipso, logo bordado del establecimiento.
- e. El/la apoderado/a deberá preocuparse porque el/la estudiante acuda al Liceo con su uniforme escolar completo, sea el de uso cotidiano o de educación física, de acuerdo a lo establecido por el Liceo. Del mismo modo, deben insistir en la buena presentación personal de sus pupilos/as, como una característica distintiva del Liceo, lo que se refleja en el adecuado uso del uniforme, corte de pelo y peinado formal, el no uso de maquillaje, tinte, aros y accesorios. Todas estas situaciones constituyen un compromiso adquirido bajo firma por cada apoderado en el momento de la matrícula.
- f. El uso de cotona blanca se exigirá en las asignaturas que el Docente solicite su uso, desde 7° Básico a 4° Medio. Deberá tener escrito el nombre del estudiante en el lado superior izquierdo y no se permitirá rayas ni nombres adicionales como tampoco dibujos de cualquier índole. En tiempo de invierno, los estudiantes pueden utilizar accesorios como guantes, gorros y bufandas usando los colores institucionales (Blanco, Azul Marino, Negro y/o calipso).
- g. Los/as estudiantes, en las clases de Educación Física, deberán hacer uso del buzo del Liceo. Estarán autorizados para venir con el buzo hasta que tengan la asignatura y después de ella, deberán cambiarse y ponerse el uniforme.(EL PANTALÓN DE UNIFORME Y BUZO, TANTO EN DAMAS COMO EN VARONES, DEBE SER DE CORTE RECTO).

- h. Los estudiantes no deberán usar, aros, cadenas o piercing y otros accesorios considerados inadecuados para la labor estudiantil. Los/as estudiantes (as) deben mantener un aspecto formal y ordenado. Esto será supervisado por Inspectores y comunidad educativa en general. Con respecto a los tatuajes, estos no deben ser visibles a simple vista.
- i. Todo exceso relacionado con peinado, maquillaje o estilos en la moda, se atenderá en forma focalizada con él o la estudiante y sus apoderados. El corte de pelo de los estudiantes debe ser acorde al perfil del estudiante del Sector Administración y Comercio y su relación con el mundo laboral, se debe destacar en forma positiva por su impecable presentación e higiene personal. El largo de pelo en los varones debe ser moderado (largo máximo al inicio cuello de la camisa y despejadas las orejas, sin estilos urbanos marcados.)

VII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD Y REGUARDO DE DERECHOS.

ART. N° 12. Del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

El establecimiento cuenta con un PISE⁸, que es el instrumento que tiene por objeto generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección y de responsabilidad colectiva frente a la seguridad, así como también permite reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa.

El PISE se ha diseñado para prevenir y enfrentar situaciones de riesgo de accidentes o emergencias de la naturaleza o ambientales, cuyo impacto representen un riesgo inminente para las personas y/o bienes del establecimiento, que requieran acciones inmediatas para controlar y neutralizar sus efectos. Dada la dinámica propia de la organización, este plan es actualizado periódicamente y forma parte integrante de este reglamento, en Anexo PISE.

Este plan se elabora a partir de un diagnóstico de los riesgos, recursos y capacidades del establecimiento, debiendo definir planes de prevención y de respuesta frente a los riesgos detectados. EJ: Un plan de incendio y/o emergencia sanitaria, para sismo y tsunamis etc.

(Ver PISE en anexos)

ART. N° 13. Regulaciones relativas al ámbito de la higiene.

De las medidas de orden, higiene	1. Objetivo Proporcionar orientaciones para limpiar y desinfectar establecimientos educacionales.
	2. Responsables

⁸ Ver anexo.

<p>desinfección y ventilación respecto de los distintos recintos del establecimiento.</p>	<p>Los responsables de la limpieza y desinfección de los establecimientos educacionales serán los sostenedores, coordinados con sus respectivos equipos directivos.</p> <p>Los responsables del seguimiento de casos confirmados y de contactos seguirán siendo los profesionales del Departamento de Epidemiología de la SEREMI de Salud, pudiendo solicitar apoyo a otras áreas de la SEREMI, Servicios de Salud o Departamentos de Salud Municipal.</p> <p>3. Materiales</p> <p><u>Artículos de Limpieza</u> Jabón - Dispensador de jabón Papel secante en rodillos - Dispensador de papel secante en rodillos Paños de limpieza Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección</p> <p><u>Productos Desinfectantes</u> Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5% Alcohol Gel - Dispensador de Alcohol Gel Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.) - Otros desinfectantes según especificaciones ISP</p> <p><u>Artículos de Protección Personal</u> Mascarillas. Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos). Traje para el personal de aseo. Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo. Cofia (Personal manipulador de alimentos). Delantal para las damas y cotona para los varones (personal manipulador de alimentos). Botas antideslizantes (Personal manipulador de alimentos).</p> <p>Botiquín básico: termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.</p> <p>Desinfectante: Es importante señalar que el protocolo de desinfección del MINSAL tiene una leve orientación a privilegiar el uso del cloro doméstico, ya que habitualmente, es un producto de fácil acceso. La concentración de Hipoclorito de Sodio del cloro comercial varía, por lo tanto, es muy importante observar la concentración que se señala en la etiqueta del envase. Habitualmente el cloro comercial bordea el 5%. En el texto más abajo se encuentra las proporciones para diluir una solución. Si se requiere utilizar otro desinfectante ya sea de uso doméstico o industrial, se debe asegurar que esté registrado en ISP y se deben seguir las recomendaciones de uso definidas por el fabricante y ratificadas por el ISP en el registro otorgado, las cuales están en la etiqueta y que indican la dilución que se debe realizar para la desinfección de superficies. El listado de otros desinfectantes registrados en ISP se puede obtener o verificar en su página web en el siguiente enlace:</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

[http://registrosanitario.ispch.gob.cl/https://web.minsal.cl/sites/default/files/files/dilucion%20de%20hipoclorito%20de%20sodio%20\(%20Ocloro\)%20.docx](http://registrosanitario.ispch.gob.cl/https://web.minsal.cl/sites/default/files/files/dilucion%20de%20hipoclorito%20de%20sodio%20(%20Ocloro)%20.docx)

4. Limpieza y desinfección: antes del inicio de clases

Todos los establecimientos educacionales deben ser sanitizados al menos 24 horas antes del inicio a clases. Se debe limpiar y luego desinfectar todas las superficies.

Proceso de limpieza: mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

Desinfección de superficies ya limpias: con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua, agregar 20 cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%).

Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%. En el caso de uso de etanol, se debe mantener lejos de la manipulación de los estudiantes.

Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad.

Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.

En el caso de limpieza y desinfección de textiles, como cortinas, deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90° C) y agregar detergente para la ropa.

Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras. Se debe crear una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo.

Esta limpieza y desinfección también aplica a los buses de transporte escolar.

ART. N° 14. Medidas relativas al ámbito salud.	
Medidas que promueven las acciones preventivas de salud.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adhesión campañas de vacunación. 2. Trabajo con programas de apoyo OLN 3. Charlas de Cesfam José Durán Trujillo 4. Talleres de Convivencia con estudiantes, profesores, asistentes de la educación 5. Difusión de protocolos con estudiantes, profesores y apoderados 6. Difusión de procedimientos para el resguardo de la seguridad con estudiantes, profesores y asistentes de la educación 7. Charlas y talleres para personal y estudiantes del Programa Habilidades para la vida.
Acciones especiales a seguir frente al indicio u ocurrencia de enfermedad es de alto contagio.	<p>I. PROTOCOLO PARA ATENCIÓN DE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA CON SÍNTOMAS DE COVID-19 AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO⁹</p> <p>- Conceptos claves¹⁰</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Caso sospechoso: Se entenderá como caso sospecho aquella persona que presenta un cuadro agudo de enfermedad que presente al menos un síntoma cardinal (1 al 3) o dos síntomas no cardinales (del 4 al 15), de los que trata en el anexo N°1 de este protocolo, o bien, aquella persona que presenta una infección respiratoria aguda grave que requiere hospitalización. b. Caso confirmado: Se entenderá que una persona está diagnosticada o es un caso confirmado con COVID-19 cuando se cumpla alguna de las siguientes hipótesis: <ul style="list-style-type: none"> • La persona cuenta con un resultado positivo para COVID-19 en un test PCR. • La persona se encuentra en la hipótesis definida como caso sospechoso y presenta un resultado positivo en una prueba de antígenos para COVID-19, tomado en un centro de salud mandatado, para estos efectos, por la autoridad sanitaria. c. Contacto estrecho: Se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha estado en contacto con un caso <i>confirmado o probable</i> con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 11 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido entre 2 días antes de la toma de muestra del test PCR o prueba de antígenos para COVID-19 y durante los 11 días

⁹ Documento elaborado en base al *Protocolo de alerta temprana en contexto de COVID-19 para establecimiento educacional.*

¹⁰ *Estas definiciones están sujetas a actualizaciones emitidas y difundida por la autoridad sanitaria de forma pertinente.*

siguientes. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:

- Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara o contacto físico, a menos de un metro, *sin el correcto uso de mascarilla*.
- Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, *sin el correcto uso de mascarilla*.
- Cohabitar o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, *instituciones cerradas*, hogares de ancianos, hoteles, residencias, viviendas colectivas y recintos de trabajo entre otros.
- Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, *sin el correcto uso de mascarilla*.
- Haber brindado atención directa a un caso probable o confirmado, por un trabajador de la salud, *sin mascarilla de tipo quirúrgico* y, si se realiza un procedimiento generador de aerosoles, sin respirador N95 o equivalente ni antiparras.

d. **Aislamiento preventivo o Cuarentena:** Separación de una persona o grupo de personas, del resto de la familia y comunidad, que se sabe o existe la sospecha que padecen una enfermedad transmisible. Medida aplicada para evitar la transmisión de enfermedades infecciosas; y que para fines de salud pública puede ser voluntaria u obligatoria por orden de la autoridad sanitaria.

e. **Sala de aislamiento transitorio (Sala Cuarentena):** Sala acondicionada y destinada a personas con sospecha de COVID-19. Debe contar buena ventilación y superficies lavables.

f. **Trazabilidad:** Es la capacidad de identificar un nexo epidemiológico entre casos de COVID-19 y el caso que originó la trasmisión. La trazabilidad es uno de los factores que se considera para decretar las distintas etapas en la propagación del virus.

- **Procedimiento Atención de miembros de la comunidad educativa con síntomas de covid-19 al interior del establecimiento.**

1. En caso que se detecte que un estudiante o funcionario presente signos o síntomas como los siguientes: decaimiento, sudoración, malestar general, tos, dolor de garganta, congestión nasal, dificultad respiratoria, dolor de cabeza, dolores musculares, escalofríos, dolor abdominal, náuseas, vómito, erupciones en piel o cualquier síntoma que pueda ser atribuido a COVID-19, se

debe informar y derivar a la brevedad posible a SECRETARÍA, o a quien se designe.

2. Ésta deberá, dentro de lo posible, que el estudiante lleve consigo todas sus pertenencias, asegurarse que lleve bien la mascarilla facial, y lo acompañará con distancia física hasta la sala asignada para el aislamiento preventivo. Allí el estudiante se desinfectará manos y pondrá escudo facial.
3. Se entrevistará con todas las medidas de seguridad, y llenará pauta para monitoreo de signos y síntomas. Anexo N° 1, de acuerdo a los resultados se tomarán las siguientes medidas:

Conducta n°1. Positivo al signo o síntoma 1.2 o 3 se considera como SOSPECHA COVID. Por lo tanto, un miembro designado de la comunidad educativa deberá contactarse con el apoderado, para que acudan en busca del estudiante. Posterior deben dirigirse a la unidad Respiratorio de Cesfam José Durán Trujillo para evaluación.

Conducta n°2. Positivo a 2 de los signos o síntomas del 4 al 15 se considera como SOSPECHA COVID. Por lo tanto, un miembro designado de la comunidad educativa deberá contactarse con el apoderado, para que acudan en busca del estudiante. Posterior deben dirigirse a la unidad Respiratorio de Cesfam José Durán Trujillo para evaluación.

Conducta n°3. Positivo a 1 de los signos o síntomas del 4 al 15 se considera riesgo. Y se deberá informar a la brevedad posible a su apoderado y procurar su pronto retiro por el/la apoderado/a. Indicando monitoreo de síntomas.

En caso de que algún otro miembro de la comunidad educativa presente síntomas, se procederá de la misma forma y por su calidad de adulto, se deberá dirigir a un centro asistencial, retirándose del establecimiento educacional lo antes posible.

4. De detectarse contactos estrechos, se hará mismo procedimiento en sala de aislamiento N°2 para contactos estrechos.
5. Para conducta n°1 y n°2. Inmediatamente después del retiro del estudiante o funcionario, el personal encargado de la limpieza, deberá realizar el proceso de sanitización y limpieza del espacio inmediatamente posterior a que el estudiante y/o funcionario se retire del establecimiento, además de desinfectar todos los elementos y equipos que se utilizaron.
6. Se mantendrá la confidencialidad de la persona que fue caso sospechoso de manera de evitar toda discriminación y estigmatización. Se comunicará posible contacto estrecho o cercano sin identificar a la persona.
7. El director del establecimiento o quien se designe, debe informar a la SEREMI de Salud para efecto de trazabilidad y seguimiento del caso, a través de correo electrónico.

PAUTA PARA MONITOREO DE SIGNOS Y SÍNTOMAS

Nombre: _____

Curso: _____

Fecha: _____

Teléfono: _____

Signos o síntomas	SI	NO
1. Fiebre ($\geq 37,8^{\circ}\text{C}$)		
2. Pérdida brusca y completa del olfato		
3. Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia)		
4. Tos		
5. Congestión nasal		
6. Dificultad para respirar (disnea)		
7. Aumento de frecuencia respiratoria (taquipnea)		
8. Dolor de garganta (odinofagia)		
9. Dolor muscular (mialgia)		
10. Debilidad general o fatiga		
11. Dolor en el pecho (dolor torácico)		
12. Calofríos		
13. Diarrea		
14. Pérdida del apetito (anorexia) o náuseas o vómitos		
15. Dolor de cabeza (cefalea)		

Conducta n°1. **Positivo al signo o síntoma 1.2 o 3** se considera como SOSPECHA COVID. Por lo tanto, un miembro designado de la comunidad educativa deberá contactarse con el apoderado, para que acudan en busca del estudiante. Posterior deben dirigirse a la unidad Respiratorio de Cesfam José Durán Trujillo para evaluación.

Conducta n°2. **Positivo a 2 de los signos o síntomas del 4 al 15** se considera como SOSPECHA COVID. Por lo tanto, un miembro designado de la comunidad educativa deberá contactarse con el apoderado, para que acudan en busca del estudiante. Posterior deben dirigirse a la unidad Respiratorio de Cesfam José Durán Trujillo para evaluación.

Conducta n°3. **Positivo a 1 de los signos o síntomas del 4 al 15** se considera riesgo. Y se deberá informar a la brevedad posible a su apoderado y procurar su pronto retiro por el/la apoderado/a. Indicando monitoreo de síntomas.

En caso de que algún otro miembro de la comunidad educativa presente síntomas, se procederá de la misma forma y por su calidad de adulto, se deberá dirigir a un centro asistencial, retirándose del establecimiento educacional lo antes posible.

ART. N° 15.

PROTOCOLO ANTE CASOS CONFIRMADOS DE COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO¹¹

Toda persona determinada como **contacto estrecho ante casos confirmados de COVID-19** que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario/a), deberá cumplir con la medida de **cuarentena por 11 días**, desde la fecha del último contacto.

1. En la circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para covid-19 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este protocolo. Estos contactos estrechos pueden continuar con sus clases de manera remota, cumpliendo con su cuarentena.

A) Un estudiante confirmado o probable de COVID-19 deberá cumplir con aislamiento por 11 días a no ser que sus síntomas persistan y se determine extender este periodo.

2. En la situación que el caso confirmado o probable asistió al establecimiento educacional en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos o 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos).
3. Todas las personas que conformen su curso deberán cumplir con cuarentena por 11 días desde la fecha del último contacto con el caso. **Estos contactos estrechos** pueden continuar con sus actividades de manera remota, mientras cumplan con su cuarentena.
4. Si alguno de los contactos presenta síntomas compatibles con la COVID-19, este deberá consultar a su médico y permanecer en aislamiento según indique.

En la situación particular de profesores, profesionales del área educativa o asistentes de la educación (quienes rotan entre cursos), se sugiere **evaluar situación de contacto estrecho**, considerando situaciones potenciales de riesgo a las que pudiesen haberse visto expuestos con el

¹¹ Documento elaborado en base al *Protocolo de alerta temprana en contexto de COVID-19 para establecimiento educacional*.

estudiante confirmado (ejemplo: no haber utilizado mascarilla, haber permanecido más de dos horas dentro de espacio no ventilado, entre otros) o, en caso de que el profesional o asistente refiera algún síntoma asociado a COVID-19.

b) Un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo sea un **caso COVID-19** confirmado o probable, todas las personas afectadas de la comunidad educativa (que sean identificadas como contacto estrecho del caso), deberán permanecer en cuarentena por 11 días.

Al igual que en el punto anterior, todas las personas afectadas consideradas como contactos estrechos y todas aquellas que presenten síntomas concordantes con COVID-19, deberán aislarse y acudir a un centro asistencial.

1. Esta situación requiere la investigación epidemiológica por parte de la autoridad sanitaria. Así la SEREMI de Salud se contactará con el Establecimiento y determinará en caso de ser necesaria la suspensión temporal de clases presenciales, ya sea de cursos, ciclos o del establecimiento
2. En caso de que se presenten dos o más casos COVID-19 confirmados o probables dentro del establecimiento educacional, los cuales asistieron en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos hasta 11 días después de la aparición de síntomas o 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos hasta 11 días después de la toma de examen PCR), se estará en presencia de un conglomerado o cluster de COVID-19, lo que implicará iniciar la investigación epidemiológica por parte de la autoridad sanitaria, así la SEREMI de Salud se contactará con el establecimiento y determinará en caso de ser necesaria la suspensión temporal de clases presenciales, ya sea de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo.

Toda persona afectada de la comunidad educativa (que haya mantenido contacto con el o los casos positivos para COVID-19), deberá cumplir con cuarentena de 11 días a partir de la fecha del último contacto.

RESPECTO A REINTEGRO PRESENCIAL

Para todo miembro de la comunidad educativa, el reintegro a clases presenciales o de sus funciones de manera presencial, se solicitará alta médica o documento que acredite cumplimiento de cuarentena.

c. En caso de test positivo

1. Informar a Dirección del establecimiento.
2. Informar al personal y las familias del estudiante que ha podido estar en contacto
3. Avisar al equipo de limpieza (debidamente protegido) para que proceda al desinfectado de las zonas que haya frecuentado la persona con síntomas.

	<p>4. La limpieza general se hará siempre en húmedo, desde las zonas más limpias a las más sucias.</p>
<p>Protocolo de accidente escolar.</p>	<p>ART. N° 16. Con el propósito de proteger la integridad física de los estudiantes, en caso de accidente, se contempla protocolo de accidentes escolares, se establece en el Anexo N°4 de protocolos del establecimiento educacional. A fin de prevenir la ocurrencia de accidentes y garantizar el uso del seguro escolar, el establecimiento da cumplimiento a las exigencias establecidas en la normativa educacional en materia de seguridad, especialmente, a las instrucciones que dicte al efecto la Superintendencia de Educación¹².</p>
<p>d) Medidas relativas al Resguardo de Derechos (ver protocolo anexo)</p>	
<p><i>Estas son, estrategias de prevención, información y capacitación en materia de vulneración de derechos, frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes y situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.</i></p>	
<p>ART. N° 16. <i>El bienestar superior de los estudiantes es un elemento fundamental para el desarrollo del establecimiento. Entendemos que el bienestar de niños, niñas y jóvenes es responsabilidad de todos los actores de la comunidad educativa.</i></p> <p><i>De esta forma y con la finalidad de salvaguardar los derechos de los estudiantes, el establecimiento cuenta con estrategias de prevención, y acciones a seguir ante la detección de posibles maltratos, abusos sexuales, vulneración de derechos y para situaciones relacionadas con alcohol y drogas (ver protocolos anexos)</i></p> <p><i>Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, violencia y agresiones sexuales, así como cualquier otra ocurrencia escolar que afecte y/o lesione a cualquiera de los integrantes de la comunidad.</i></p> <p><i>Las acciones y procedimientos específicos por seguir, según sea el caso, se encuentran contenidos en los anexos de protocolos de este instrumento.</i></p> <p><i>Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento promueve en forma permanente:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Talleres de autocuidado con estudiantes en los factores protectores: conocimiento de sus derechos, expresión de afectos, resolución identidad y autoestima positiva, identificación de conductas que vulneran su integridad dentro y fuera de la familia.</i> 	

¹² Circular, la Superintendencia ha dictado el Ordinario N° 156, de 26 de marzo de 2014, del Superintendente de Educación, que informa sobre exigencias de seguridad en establecimientos educacionales.

- *Se conocen y consideran los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, tribunales de familia, Senda, etc.*
- *Capacitación regular a todos los funcionarios del establecimiento, a fin de promover una cultura de protección en todo el personal que interacciona con los estudiantes de la comunidad educativa.*
- *Facilitar instancias pedagógicas que potencien su desarrollo en materias de prevención y con una mirada integral de autocuidado de los estudiantes.*
- *Charlas que fomenten la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados, sobre temas concretos ej. vulneración de derechos, prevención de drogas, alcohol, maltrato infantil, autocuidado.*
- *Capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.*

VIII. ACCIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

De la gestión pedagógica.

ART. N° 17 . La Gestión Pedagógica del equipo directivo y del director, comprende las políticas, procedimientos y prácticas de organización, preparación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las características, intereses, necesidades de todos los estudiantes, con el fin de que estos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades.

Esto constituye el eje del quehacer central del establecimiento, ya que tiene por objetivo lograr los aprendizajes y el desarrollo de todos los estudiantes. Para ello, es necesario que los profesores, el equipo y el director trabajen de manera coordinada y colaborativa. La principal labor de estos últimos es asegurar la implementación curricular mediante la realización de tareas de programación, apoyo y seguimiento del proceso educativo, lo que implica el uso de estrategias pedagógicas adecuadas y el monitoreo de la evolución de los estudiantes. Considerando lo anterior, la dimensión Gestión Pedagógica se organiza en las subdimensiones, Gestión Curricular, Enseñanza y Aprendizaje en el aula, y Apoyo al Desarrollo de los Estudiantes.

ART. N° 18. El Marco Curricular de la Educación Básica corresponde al establecido por el Decreto Supremo 232/2002 que modifica Decreto Supremo De Educación N°40 De 1996, Modificado Por Decreto supremo De Educación N°240 De 1999.

Los Planes y Programas que rigen el desempeño del Establecimiento emanados del Ministerio de Educación son los siguientes:

- Educación Parvularia: Decreto 289/2001 correspondiente a las bases curriculares de la Educación Parvularia y Programa Pedagógico MINEDUC.
- Enseñanza Básica: 256/2009
- Enseñanza Media: 254/2009
- Integración: Ley 20201 con *Decreto 170 /2010*

ART. N° 19 . El proceso educativo en el contexto del establecimiento implica estrategias creativas, vanguardistas, sobre innovaciones pedagógicas que sean pertinentes a los alumnos. Especialmente se trata de concretizar los principios de equidad, dignidad y flexibilidad que entrega la LGE, de modo que el proceso de aprendizaje sea con especial atención en aquellas personas o grupos que requieran apoyo especial y la aplicación de los principios.

ART. N° 20 El reglamento de evaluación interno del Establecimiento, basado en las normativas legales con respecto al tema; emanadas del Ministerio de Educación, estipula los diferentes procedimientos evaluativos a seguir en los distintos niveles de escolaridad.

Los decretos de evaluación que rigen este reglamento son los siguientes:

- Decreto Exento 158 de 1999 Modifica Decretos Supremos exentos de Educación N° 511 de 1997 y N° 112 de 1999 que aprueban normas de evaluación y promoción escolar para la Enseñanza Básica, para 1° y 2° año de Enseñanza Media y Decreto N° 83 del 2001, para 3° y 4° Medio, respectivamente.
- Decreto Exento 112 de 1999 establece Normas para que establecimientos educacionales elaboren Reglamento de Evaluación.
- Decreto N° 170, Reglamento de la Ley N° 20.201 del 2007 que fija normas para atención de estudiantes con NEE.

ART. N° 21 .Talleres JEC

- A. Los Talleres JEC desempeñan un rol de formación complementaria en los distintos subsectores de aprendizaje, centrando su atención en el desarrollo de habilidades, más que de contenidos. La metodología a utilizar debe ser motivadora para los/as estudiantes y basada en actividades de tipo activo-participativa.
- B. Los Talleres JEC se desarrollarán desde Primero Básico a Enseñanza Media, distribuidos de acuerdo a lo que el Proyecto JECD indica..
- C. Los Talleres JEC deben ser planificados de acuerdo al cronograma institucional y evaluado formativamente según el modelo implementado. La responsabilidad de verificar dichas actividades es de Jefe de Unidad Técnica. No obstante, serán responsables del desarrollo operativo de los Talleres de Deportes y Música las siguientes personas:
 - El Coordinador extraescolar está a cargo de verificar que los Talleres JEC de deportes y artísticos se desarrollen adecuadamente en todos los niveles.

ART. N° 22. Con el fin de potenciar las capacidades profesionales de los profesionales de la educación que en el establecimiento se desempeñan, existe un permanente trabajo en

conjunto con la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico (UATP) del SLEP Punilla Cordillera. Lo anterior desde un marco de cooperación y colaboración, entre profesionales del nivel intermedio y los actores educativo del establecimiento educacional.

- **Regulaciones para la orientación educacional y vocacional de los estudiantes.**

ART. N° 23. El establecimiento posee un plan de apoyo al bienestar socioemocional que es el eje vertebrador del funcionamiento del Equipo de Convivencia Escolar. Este plan describe objetivos y estrategias en las que se aborda el tema de la orientación educacional y vocacional.

Los objetivos y acciones propuestas en este plan son:

1. Prevención: Prevenir los problemas más frecuentes en los estudiantes mediante charlas. Capacitación a los estudiantes, docentes, personal administrativo y padres de familia.
2. Evaluación: Evaluar las diferentes áreas a nivel psicológico (Conductual, emocional, inteligencia, capacidades múltiples)
3. Diagnóstico: Dar a conocer a través del informe el perfil psicológico de los alumnos evaluados.
4. Tratamiento: Aplicar plan de intervención basados en técnicas conductuales y cognitivas para tratar problemas de origen educacional, personal y social.
5. Capacitación: Informar a los estudiantes, padres y apoderados sobre las múltiples problemáticas que hoy en día se viven como la delincuencia, la drogadicción, ciberbullying, entre otros.
6. Proyección Social y difusión: Concientizar a los padres de familia, docentes, estudiantes y público en general sobre diversos problemas de la sociedad y de esta forma se realiza una contribución a la comunidad.

ART. N° 24. Son acciones que apuntan a la formación y construcción de proyectos de vida de los estudiantes:

ACCIÓN	ORIENTACIÓN VOCACIONAL ENSEÑANZA MEDIA	
DESCRIPCIÓN	Orientar a los estudiantes en las alternativas disponibles en oferta académica del plan de estudios institucional 1eros y 2dos medios. Informar las alternativas de continuidad de estudios superiores.	
RESPONSABLE	Cargo	UTP
RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	Insumos de librería y computación	
MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Registros de participación	

ACCIÓN	Talleres y/o charlas	
DESCRIPCIÓN	Generar acciones de carácter formativo y preventivo, a través de talleres y/o Charlas, que aborden temáticas de interés en el desarrollo integral de nuestra comunidad.	
RESPONSABLE	Cargo	Equipo de convivencia escolar
RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	Insumos de librería y computación	
MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Registros de participación	

- **Regulaciones para la supervisión/acompañamiento técnico pedagógico y una planificación curricular efectiva, de acuerdo al Decreto N° 584/07 y a los planes y programas de estudio (Dto. N° 257/2009 y N° 1000/09, para Básica y Media respectivamente.**

ART. N° 25. La supervisión pedagógica está a cargo del equipo Técnico Pedagógico, quienes a partir del trabajo en conjunto con los profesionales de apoyo de las UATP del SLEP, implementa acciones de acompañamiento para el desarrollo de capacidades de sus equipos. Forman parte del acompañamiento pedagógico las instancias de diagnóstico, observación de clase, retroalimentaciones de las visitas realizadas, compromisos y seguimientos, etc.

- a) La supervisión pedagógica y la planificación curricular se realiza en coherencia con los planes y programas de estudio de esta modalidad educativa, que se derivan de lo señalado en el Decreto N° 584/07 Exento, que aprueba plan y programas de estudio para la enseñanza básica de educación de adultos y el Decreto Supremo de Educación No 257 y N° 1000, del año 2009, que aprueba los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios de Enseñanza Básica y Media respectivamente, para la educación de personas jóvenes y adultas.
- c) El proceso de planificación de la enseñanza en el establecimiento se realiza centrado en el estudiante. Supone, además, la toma de decisiones por parte de los docentes y una cuidadosa estructuración de contenidos y metodologías. La planificación curricular se ejecuta al término del año escolar en procesos específicos en donde se construyen, actualizan o modifican las programaciones didácticas para todo el currículum, tomando en consideración el currículum nacional vigente.
- d) La planificación por subsectores es por unidades. Son criterios pedagógicos para su elaboración los objetivos planteados en los planes y programas que establece como marco mínimo la normativa vigente, las características del curso y las diferencias entre los ritmos de aprendizaje de los y las estudiantes. Son estrategias de trabajo para la articulación de clases la estructura (inicio, desarrollo y cierre), el uso de guías, el uso de tics, etc.

- **Criterios y orientaciones para la adecuación curricular en el contexto de la educación inclusiva en coherencia con el Dto. 83/2015 y conforme con el Reglamento de Evaluación y Promoción.**

ART. N° 26. Los y las estudiantes con NEE (necesidades educativas especiales) transitorias y permanentes, serán evaluados en forma diferenciada dependiendo de su individualidad en base a las habilidades y fortalezas que estos poseen estableciendo criterios en el PLAN DE ADECUACIÓN CURRICULAR INDIVIDUAL.(PACI) En cuanto a las necesidades transitorias se realizará un análisis previo por parte del Equipo de Aula del establecimiento, para llevar a cabo la adecuación pertinente en todos los procedimientos, instrumentos, estrategias, entre otros, con la flexibilidad que el caso amerite y usando instancias de trabajo colaborativo semanal entre el o la docente de la asignatura, docente especialista correspondiente y otros profesionales de apoyo existentes.

ART. N° 27. Para evaluar a un estudiante con NEEP se aplicará una Evaluación Diferenciada referida a criterio, es decir, comparando su rendimiento, frente a los objetivos que debe lograr y no en relación al grupo curso. Por tanto, el nivel de exigencia estará fijado en sus Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) y, dependiendo de cada situación se deberá aplicar la Evaluación Diferencial considerando en todo momento la flexibilidad en los procesos e instrumentos evaluativos.

ART. N° 28. La promoción de los/las estudiantes con NEEP (Necesidades Educativas Especiales Permanentes) dependerá de los logros alcanzados en el PACI; asimismo la promoción de los /las estudiantes con NEET (Transitorios) dependerá del logro de los objetivos de aprendizaje y habilidades de cada asignatura o del plan de estudios correspondiente.

ART. N° 29. La Planificación y evaluación diferenciada para estudiantes con necesidades educativas permanentes y transitorias se podrá aplicar considerando los siguientes criterios según individualización de las habilidades y capacidades de los o las estudiantes:

- a) Adecuar presentación de la información, formas de respuestas, determinar organización del tiempo y horario según corresponda.
- b) Adecuar gradualmente el nivel de complejidad, priorización de OA Y contenidos, temporalización, enriquecimiento del currículum según corresponda.
- c) Especificar múltiples medios de presentación y representación, medios de ejecución y expresión, formas de participación.
- d) Especificar ámbito, asignatura y/o módulo de aprendizaje.
- e) Señalar responsables de la aplicación y acciones de Plan de Apoyo (Director, Jefe de UTP, coordinador PIE, Educadora Diferencial, Docentes de asignaturas, Profesor/a Jefe, Asistentes de la Educación, otros.)
- f) Análisis de las medidas y acciones de apoyo implementadas y sus efectos.

- **Regulaciones para la investigación sobre la práctica pedagógica y coordinación de procesos de perfeccionamiento docente.**

ART. N° 30. El perfeccionamiento apunta a mejorar y potenciar las capacidades, habilidades personales y la motivación de los docentes, generando diversas modalidades de desarrollo profesional continuo. El perfeccionamiento tiene como objetivo fortalecer las competencias en planificación, metodología y evaluación u otras, de acuerdo a las necesidades y características de la educación para los y las estudiantes.

El Liceo Violeta Parra Sandoval cuenta con un Plan Local de Desarrollo Profesional Docente cuyos lineamientos generales promueven el desarrollo profesional considerando acciones de mejora del desempeño en tareas de la enseñanza y el aprendizaje identificando las necesidades en tres niveles; Alcance Nacional, contexto general de la docencia, demandas Territoriales y se desarrollan con apoyo directo de sostenedores y orientaciones CPEIP.

ART. N° 31. El perfeccionamiento se centra en, **fortalecer, actualizar y especializar**, a las y los docentes con reconocimiento de tramo inicial y temprano y desempeños evaluados como básicos e insatisfactorios, además de ser procesos de inducción y consolidación de competencias directivas en gestión y liderazgo educativo.

Las acciones formativas se desarrollan en cuatro instancias interdependientes:

- Colaboración entre avanzados y novatos.
- El apoyo experto.
- Trabajo colaborativo entre pares.
- La reflexión personal.

ART. N° 32. El establecimiento promueve la investigación y reflexión sobre la práctica pedagógica por medio de horarios establecidos para el trabajo colaborativo, Programa Redes

Educativas para la Mejora de Aprendizajes REMA (convenio SLEP y fundación Luksic). La coordinación de estos procesos de perfeccionamiento docente se encuentran liderados por el Director, el Jefe UTP..

a) DEFINICIONES

<p>Desarrollo Profesional</p>	<p>Proceso formativo, establecido como un derecho, cuyo ejercicio enriquece capacidades, comprensión de la profesión, desarrollo y actualización de habilidades docentes</p>
<p>Trayectoria</p>	<p>Se configura con todos los hechos que han marcado el desarrollo profesional en las dimensiones académicas,, personales y vida laboral del profesorado.</p>
<p>Ejes</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Marco de la buena enseñanza y Resultado portafolio. -Tramos de "Carrera Docente" y desempeños. -Marco de la buena dirección.
<p>Trayectorias Formativas</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Formación Inicial que determina las trayectorias donde universidades acreditadas, bajo estándares de calidad, ajustan sus procesos pedagógicos según necesidades. -Sistema de Reconocimiento que incrementa las remuneraciones y promueve la transformación de prácticas y movilización del tramo de carrera docente.
<p>Principios Orientadores</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Profesionalidad, actualización y desarrollo psicosocial. -Autonomía, establece desde su realidad su formación. -Responsabilidad, compromiso personal y social. -Colaboración, construcción de comunidad de aprendizaje -Apoyo pertinente y de calidad a la labor docente.

PERFILES DOCENTES	COMPETENCIAS PEDAGÓGICAS, CURRICULARES Y REFLEXIVAS		
	FORTALECIMIENTO	ACTUALIZACIÓN	ESPECIALIZACIÓN
Todos los niveles de enseñanza	<ul style="list-style-type: none"> -Contextos colaborativos y trabajo en red. -Inclusión y cultura de altas expectativas. 	<ul style="list-style-type: none"> -Didáctica y evaluación, currículum y contextualización. -Prácticas pedagógicas e innovación. -Desarrollo de la creatividad y el respeto a la divergencia. 	<ul style="list-style-type: none"> -Postítulo de mención y de pedagogía. -Desarrollo de competencias didácticas y disciplinares de nivel avanzado, de investigación acción e innovación. -Conducción de conversaciones profesionales colaborativas, liderazgo, colaboración, comunicación, reflexión entre otras.
Directivos	<ul style="list-style-type: none"> -Desempeño de funciones de directivos y liderazgo del medio escolar. -Gestión de personas, trabajo en equipo, comunicación efectiva. 	<ul style="list-style-type: none"> -Observación y evaluación formativa del desempeño docente en aula. -Diseño y acompañamiento al desarrollo de proyectos educativos. -Desarrollo curricular. -Innovación pedagógica. -Trabajo en equipo, compromiso social, comunicación efectiva, gestión de la innovación. 	<ul style="list-style-type: none"> -Orientación. -Jefe de UTP. -Convivencia Escolar. -Dirección pedagógica. -Liderazgo educativo. -Supervisión y acompañamiento escolar. -Desarrollo profesional docente y la transformación institucional.
Formadores de formadores	<ul style="list-style-type: none"> -Liderazgo profesional para proyectos de la Red de Maestros de Maestros. -Mentoría de docentes y directivos. -Tutorías de docentes en tramo inicial. -Desarrollo de vínculos corporativos, conformación de redes, visión territorial del DPD. 	<ul style="list-style-type: none"> -Marco de desempeño de la Buena Enseñanza, Buena Dirección y estándares de formación inicial. -Estándares indicativos de desempeño y otros indicadores de calidad. -Valoración del conocimiento docente y formación de adultos. 	<ul style="list-style-type: none"> -Liderazgo y trabajo colaborativo. -Gestión de proyectos inducción y mentoría. -Acompañamiento en prácticas. -Conducción de conversaciones profesionales. -Identificación de nudos críticos en las prácticas docentes y desarrollo profesional.

PERFILES DOCENTES	COMPETENCIAS PEDAGÓGICAS, CURRICULARES Y REFLEXIVAS		
	FORTALECIMIENTO	ACTUALIZACIÓN	ESPECIALIZACIÓN
Equipos directivos	<ul style="list-style-type: none"> -Liderazgo profesional para plan de desarrollo profesional. -Gestión de personas, trabajo colaborativo y comunicación efectiva. 	<ul style="list-style-type: none"> -Diseño y seguimiento de proyectos educativos de innovación. 	<ul style="list-style-type: none"> -Gestión y evaluación de proyectos educativos. -Liderazgo distribuido, comunicación para la interacción.
Redes de directivos y líderes intermedios	<ul style="list-style-type: none"> -Liderazgo profesional para planes estratégicos de servicios locales. -Desarrollo de vínculos colaborativos, <u>conformación</u> de redes, <u>visión territorial</u> del DPD. 	<ul style="list-style-type: none"> -Diseño de proyectos y seguimiento de programas de innovación y colaboración directa en territorios escolares. 	<ul style="list-style-type: none"> -Gestión y evaluación de proyectos educativos.
Redes de docentes y directivos	<ul style="list-style-type: none"> -Diseño de proyectos de trabajo colaborativo y en red profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> -Diseño de proyectos y seguimiento de programas de innovación en colaboración docente en territorios escolares. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión y evaluación de proyectos educativos.

b)

ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN DE LA FORMACIÓN

ENFOQUES	Contextualizado -En tres planos, curricular, aula y general. Territorial -Determina las necesidades locales de mejora. Trayectoria -En concordancia con resultados de desempeño. D. Docente -Aprendizajes profesionales significativos.
MOMENTOS DIDÁCTICOS	Problematización, Análisis de profundización, Diseño de propuestas de intervención, Implementación de la intervención, Evaluación de la Implementación, Meta-aprendizaje, meta-cognición, meta-conciencia y meta-emoción.
FOCO DE LAS ACTIVIDADES	-Interacción reflexiva, desarrollar la capacidad de dialogar. -Construcción individual y colaborativa de conocimiento. -Identificar potencial personal de liderazgo para proyectarlo. -Evaluar el desempeño frente a criterios dados o propios. -Retroalimentación para generar conciencia y descubrimiento. -Sistematización del aprendizaje en instancias formalizadas. -Ordenamiento y estructuración de aprendizajes proyectados. -Uso educativo de las tecnologías de la comunicación.
ETAPAS DE DISEÑO	-Determinación de necesidades de mejoramiento. -Definir perfil de egreso y tipo de acción formativa. -Selección de elementos del diseño del plan.

- **Regulaciones sobre promoción y evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de Educación Básica y Media Técnico Profesional**

ART. N° 33. Se podrán realizar distintos tipos de evaluaciones, las que se detallan a continuación:

- a) **Evaluación Diagnóstico:** Apunta a determinar capacidades y habilidades específicas que los /as estudiantes poseen para iniciar el proceso de aprendizaje, y servirá al docente para planificar sus actividades pedagógicas en función de la real conducta de entrada. Esta evaluación diagnostica será el punto de partida para la planificación de un proceso de nivelación, si el o la docente lo estimare pertinente. Se aplicarán al inicio del año lectivo o de una unidad de aprendizaje y registrados, en el libro de clases, en términos de MUY BUENO (MB), BUENO (B), SUFICIENTE (S) E INSUFICIENTE (I). Su aplicación será durante los primeros 15 días del mes de marzo y su registro no excederá los 10 días hábiles posteriores. Si los resultados en términos de INSUFICIENTE superan el 25% de las /los estudiantes, se procederá a reforzar y nivelar los

objetivos y podrán ser evaluados con una calificación de tipo parcial. Al inicio del año escolar la Unidad Técnico Pedagógica entregará al profesor/a jefe de cada nivel instrumentos validados sobre Estilos de Aprendizaje, para ser aplicado a sus estudiantes en horario de orientación. Los resultados deberán ser conocidos por todos /as los /las docentes del nivel, con el fin de ser considerados al momento de la planificación.

- b) **Evaluación de proceso:** Es la evaluación continua y recopilación permanente de información durante todo el período escolar, pensando en impulsar la mejora y reflexión continua del proceso de enseñanza aprendizaje y seguimiento al desempeño del estudiante, utilizando técnicas o procedimientos de evaluación que podrán ser de carácter cuantitativo y/o cualitativo, acompañados por su respectiva pauta de corrección y/o rúbrica que determine los indicadores que serán evaluados, los que deberán ser socializados con los /as estudiantes antes de su aplicación.
- c) **Evaluación Formativa:** Permite al docente Verificar el grado de logro obtenido por el /la estudiante durante el proceso de aprendizaje y entrega información que permite modificar la metodología y buscar las acciones remediales complementarias. Se aplicará siempre antes de una evaluación sumativa en forma individual, grupal, escrita u oral, a través de procedimientos breves o de fácil corrección ya que la información debe entregarse de modo inmediato y su revisión la debe realizar el o la docente en conjunto con los y las estudiantes. No siempre implica una calificación.
- d) **Evaluación Sumativa:** Entrega información respecto del logro de él o los objetivos de una unidad o curso, ya sean referidos a conocimientos, capacidades, habilidades, destrezas, valores y actitudes asociados a los logro de objetivos de aprendizaje.

Es cuantificable y permite evaluar los contenidos de una subunidad o de una unidad expresados en objetivos. Las técnicas o procedimientos de evaluación podrán ser de carácter cuantitativo y/o cualitativo asociados a diversos tipos de: pruebas de desarrollo, carpetas o portafolios, trabajos de investigación, disertaciones, talleres prácticos, informes, mapa conceptual, actividades experimentales, producciones artísticas, entre otras. Los cuales deberán ser acompañados por sus respectivos instrumentos de evaluación, tales como: pauta de corrección, rúbricas, listas de cotejo, pautas de observación etc., los cuales permiten la obtención de información que será expresada a través de una calificación. Los criterios de dichos instrumentos evaluativos, deberán ser socializados con los y las estudiantes antes de ser aplicados. Los anteriores, pueden ser usados en diferentes etapas del proceso evaluativos al inicio

(diagnóstica), durante (proceso) o como cierre (término) y pueden tener carácter individual o grupal.

- a) **Evaluaciones Actitudinales:** Tienen como propósito desarrollar la formación del Perfil del Egresado planteado en el PEI y evidenciar la disposición del estudiante con su proceso de enseñanza y el cumplimiento de normas que establece el Reglamento de Convivencia del Liceo. Los y las estudiantes deberán ser calificados en todas las asignaturas y módulos del Plan de Estudio respectivo con un mínimo de 3 calificaciones semestrales, las que devengarán en una calificación semestral, registrada en el libro de clases, que tendrá el mismo valor de una calificación de proceso, utilizando una escala numérica de 1.0 a 7.0 hasta con un decimal, según criterios consensuados por los y las docentes y resumidos en una pauta de actitudes. Para evaluar aspectos actitudinales, en el Liceo Técnico Profesional Violeta Parra Sandoval se considerará la siguiente pauta.

PAUTA DE ACTITUDES

1. Asiste regularmente a clases.
2. Demuestra interés por las actividades planteadas en la asignatura
3. Mantiene actitud de respeto con sus pares y profesores.
4. Acata las instrucciones y demuestra responsabilidad en el cumplimiento de materiales y realización de actividades
5. Trabaja en forma colaborativa con sus pares
6. Participa activamente emitiendo opiniones.

S = siempre	1 punto												
G = generalmente	½ punto												
R/V = Rara vez	0 punto												
NOTA	7.0	6.5	6.0	5.5	5.0	4.5	4.0	3.5	3.0	2.5	2.0	1.5	1.0
PUNTOS	6/0	5/5	5/0	4/5	4/0	3/5	3/0	2/5	2/0	1/5	1/0	0/5	0

ART. N° 34. Todo instrumento de evaluación deberá observar en su diseño las formalidades mínimas detalladas a continuación:

1. Membrete Oficial, el cual incluye: Nombre y logo del establecimiento, Nombre de la unidad, Objetivo de aprendizaje y transversal, Asignatura o Módulo, docente Nivel y/o curso
2. Nombre del Estudiante.
3. Fecha de la Evaluación.
4. Puntaje ideal y obtenido por el o la estudiante.
5. Puntaje por cada ítem y pregunta, considerando que debe haber relación entre el puntaje asignado y el nivel de complejidad de la pregunta.
6. Espacio para indicar la nota.
7. Indicaciones que señalen claramente qué acciones se deben desarrollar o cómo se debe proceder.
8. Habilidad del pensamiento que se evalúa en cada ítem del instrumento.

ART. N° 35 . La evaluación de los objetivos de aprendizajes transversales, se realizará a través del informe semestral de desarrollo personal, el cual será realizado por el Profesor o Profesora Jefe del curso y consensuada por Orientación, Unidad Técnico Pedagógica y Profesores del Nivel. Su entrega se realizará a través de una lista de cotejo en el Informe Semestral de Desarrollo Personal y será remitida a padres y apoderados junto al Informe de notas respectivo.

ART. N°36 . Antes de rendir o desarrollar una evaluación, el o la docente de la asignatura de lenguaje, matemática, historia, ciencias naturales e ingles, debe informar a el o la estudiante y apoderado, mediante el calendario que será entregado el último día hábil de cada mes a cada curso o de forma semestral, definido por el equipo de liderazgo educolar (ELE), este será enviado en formato impreso y digital a través de nuestra plataforma institucional pedagógica LIRMI. Es deber de cada apoderado descargar la aplicación LIRMI familia de AAP STORE o PLAY STORE en donde podrán visualizar informes enviados por el establecimiento. Adicionalmente cada docente deberá registrar en el libro de clases el instrumento, objetivo y contendo medido, además en el caso de trabajos y/o infomes, dicha información deberá ser entregada a los estudiantes con dos semanas de anticipación junto a la pauta con la que serán evaluados. Este aspecto esta principalmente orientado a talleres y asignaturas artístico-deprotivas.

ART. N°37 . Los procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación que cada docente seleccione deben guardar coherencia y pertinencia con las metodologías utilizadas, los objetivos que persigue evaluar, los estilos de aprendizaje. Considerando la evaluación: auténtica, flexible, contextualizada; atendiendo a las diferencias y/ o Necesidades que durante el proceso evaluativo pueda presentar el o los estudiantes,

basado en la flexibilidad que permite el presente reglamento y ciñéndose a los contenidos tratados en el aula y registrado en el libro de clases.

ART. N° 38. Toda evaluación deberá ser previamente calendarizada e informada a los estudiantes, padre, madre y/o apoderados por parte del profesor de asignatura y profesor jefe.

ART. N° 39. No se podrán programar más de dos evaluaciones dentro de un mismo día, en caso de que esto ocurra, se mantendrá la fecha de la primera evaluación calendarizada, definiendo una nueva fecha para la segunda evaluación. No se incluyen dentro de esta norma los trabajos e informes dados con la debida anticipación y las actividades o trabajos de las asignaturas de: educación física, artes, tecnología, etc.

ART. N° 40. Todo cambio de fechas en las evaluaciones programadas, será acordada por el o la docente de asignatura e informada a Unidad Técnico Pedagógica mediante correo electrónico con copia al encargado de evaluación y comunicado oportunamente a los /las estudiantes y apoderados /as . Vía comunicación por plataforma LIRMI.

ART. N° 41. El plazo máximo para registrar las evaluaciones en Libro de Clases es de 15 días hábiles después de ser aplicadas. En el caso de las notas Actitudinales, una calificación promedio debe estar registrada en el libro de clases al término de cada semestre de acuerdo a la fecha establecida en calendario de evaluación semestral entregado por U.T.P. independiente el número que registre el o la docente en agenda personal de calificaciones actitudinales mensuales.

ART. N° 42. La clase siguiente a la aplicación de la evaluación, el o la docente deberá realizar el proceso de retroalimentación efectiva, revisar el instrumento junto a los y las estudiantes , para que ellos corrijan errores, afiancen conocimientos , nivelen aprendizajes no adquiridos y se estimule el autoaprendizaje por parte de éstos, dejando el registro en el contenido del libro de clases.

ART. N° 43. Los y las estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y asignaturas o módulos que dicho plan contempla.

ART. N° 44. De la Protección a la Maternidad y Paternidad.

- a) a normativa educacional (artículo N°11 de la LGE, que además asegura el artículo N°50 , letra i, de la ley de subvenciones y en el artículo N°34-1 de la misma. Además de el artículo N°3, DS N°79/2004 del MINEDUC) garantiza que el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las

facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

- b) En este tipo de casos se considera a estudiantes embarazadas y a padres (en el caso de que este último fuera estudiantes del establecimiento). Ambos son respetados en su derecho a tener educación y a no ser discriminados. La estrategia viene a aplicarse luego de validación o aviso del embarazo mediante documento médico, posteriormente se informa al equipo directivo para, a continuación desarrollar una mesa de trabajo en la que se recuerdan los derechos de la (los) estudiantes; se genera un plan de trabajo articulando tiempos de trabajo, atenciones y controles de salud, entre otros descritos en el protocolo.
- c) Toda situación de embarazo debe ser informada en la oficina de Orientación por quien tenga antecedentes.
- d) Las estudiantes que se vean enfrentadas a un embarazo serán apoyadas, preferentemente, por Orientación, estamento que facilitará, coordinará, derivará procesos a través de las siguientes acciones:
 - Exámenes y controles médicos.
 - Para tomar período pre y post natal, según lo dictaminado por ley, previa certificación médica.
 - Para rendir pruebas y/o presentación de trabajos en fechas distintas a las fijadas.
 - Para salir del establecimiento a amamantar a su hijo(a), después de haberse integrado a clases.
 - Cualquier trámite que apoye la permanencia y continuidad de estudios.

- **Considerar Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas, de acuerdo con el Reglamento de Evaluación y Promoción del EE.**

ART. N° 44. Según resolución exenta N° 0193 del 08 de marzo de 2018, son derechos de estos estudiantes miembros de la comunidad estudiantil del Liceo T-P. Violeta Parra Sandoval:

- a. no ser discriminado(a) arbitrariamente
- b. estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo
- c. respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes
- d. participar en las actividades que se promueven en el establecimiento educacional
- e. participar de la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento educacional
- f. recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral

ART. N° 45. Junto con lo anterior el establecimiento tiene la obligación de retener a la(los) estudiantes embarazadas, madres o padres, para que puedan continuar con sus estudios de acuerdo a:

1. Medidas administrativas para asegurar el resguardo de la integridad física, psicológica, por ejemplo;
 - a) Asegurar un ambiente de respeto y buen trato hacia la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante.
 - b) Consagrar la participación, en organizaciones estudiantiles, así como ceremonias o actividades extraprogramáticas.
 - c) Adaptación de uniforme, según la etapa del embarazo.
 - d) No se aplicará la norma de 85% de asistencia, mientras sea debidamente justificada.
 - e) Los correspondientes registros de asistencia, permisos, ingresos y salidas deben señalar etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre la o el estudiante.
 - f) Para las estudiantes embarazadas, se permite asistir al baño, las veces que requieran.
 - g) Durante los recreos podrán utilizar las dependencias de biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.
 - h) Contemplar el derecho al periodo de lactancia, respetando el horario de alimentación fijado, considerando el tiempo de traslado.
 - i) Aplicabilidad del seguro escolar.

2. Medidas académicas para flexibilizar los procesos de aprendizaje y el currículum:
 - a) Criterios de promoción que aseguren el aprendizaje efectivo y los contenidos mínimos de los programas de estudio.
 - b) Establecer en el Reglamento de Evaluación y Promoción, medidas que favorezcan la permanencia de las y los estudiantes.
 - c) Contar con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada.
 - d) Resguardar que las estudiantes no estén en contacto con materiales nocivos o en situación de riesgo durante su embarazo o lactancia.
 - e) Incorporar medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionen al embarazo, paternidad y cuidados que requieren los niños.
 - f) Considerar las orientaciones del médico tratante, referidas a la asistencia a clases de educación física; disponer que las estudiantes madres estarán eximidas de este subsector hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto).

 - g) Identificación de redes de apoyo institucional a estudiantes en esta condición.

 - h) El establecimiento, además, informará a la estudiante en situación de maternidad, sobre los accesos preferenciales que otorga la JUNJI en su red de jardines y salas cunas, a las madres y padres que están en el sistema escolar, así como de las Becas de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) y los programas de apoyo a la retención escolar de embarazadas, madres y padres, ambos implementados por la JUNAEB.

Regulaciones sobre Salidas Pedagógicas y Giras de estudio.

ART. N° 46 . *Las salidas pedagógicas son para el establecimiento actividades complementarias al proceso de enseñanza aprendizaje, pues permiten que los estudiantes pongan en práctica los conocimientos adquiridos en clases y los valores y principios del Proyecto Educativo Institucional. Las actividades deberán planificarse como una experiencia de aprendizaje relacionada con los OF-CMO de las asignaturas del currículum.*

ART. N° 47. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Detalle:

- 1 Todos los estudiantes que deban salir del Establecimiento Educacional por razones académicas o extra programáticas, deben entregar al docente respectivo la autorización firmada por el apoderado/a titular o en su defecto por el apoderado/a suplente.
- 2 Los/as estudiantes deben usar, en todas las actividades fuera del establecimiento, el uniforme completo o si la actividad lo amerita la indumentaria deportiva del Establecimiento. Los/as estudiantes podrán asistir con ropa de color siempre y cuando la Dirección lo autorice.
- 3 En caso que se produzca algún accidente en el trayecto y/o en la actividad misma, será cubierto por el seguro escolar.
- 4 El formato de autorizaciones puede variar, siempre y cuando se cumpla con los requisitos mínimos: Nombre y firma del/la apoderado/a y teléfono de contacto.

ART. N° 48. Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio resguardando la seguridad e integridad de los estudiantes.

La programación de toda actividad organizada por el establecimiento educacional fuera del local escolar debe considerar, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) Para las salidas de estudiantes del Colegio con fines educativos, los docentes deben presentar en su plan anual de trabajo "cambio de actividad por razones fundadas en el refuerzo de los objetivos curriculares", registrando la asistencia de los estudiantes.
- b) Forma y plazo de la autorización otorgada por escrito a cada uno de los estudiantes que participan en la salida pedagógica o gira de estudio, extendida por el respectivo apoderado. El estudiante que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo.
- c) Un número de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad, el que siempre deberá ser suficiente para resguarda de manera efectiva la seguridad de éstos.
- d) El detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad. Dichas medidas deberán considerar, a lo menos,
 1. la organización de las responsabilidades de los adultos
 2. la entrega de una hoja de ruta al sostenedor,
 3. entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante, con nombres y números de teléfono celular de él o la docente,

4. Profesor responsable del grupo
 5. el nombre y dirección del establecimiento educacional.
 6. Además, el personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellidos.
 7. El detalle de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento.
 8. Las disposiciones del reglamento de Convivencia Escolar regirán para todos los estudiantes durante la actividad desde la salida y hasta el regreso al Establecimiento
 9. Toda mala conducta por parte de un estudiante durante la actividad será informada al regreso al establecimiento a Inspectoría General por parte del profesor responsable, siendo este departamento el que inicie el procedimiento correspondiente para esclarecer las responsabilidades de la o las personas involucradas.
 10. Los estudiantes deberán asistir a las actividades con el uniforme escolar reglamentario, el buzo del colegio o ropa de color según lo establezca el profesor a cargo en conjunto con Inspectoría General.
 11. Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte pararse, en las pisaderas del transporte, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos
- e) Por último, las salidas pedagógicas y giras de estudio, deberán ser comunicadas al SLEP Punilla Cordillera y al Departamento Provincial de Educación un mes antes de su realización mediante solicitud desarrollada por el Director del establecimiento, vía oficio, y que contenga los siguientes datos:
- a. Datos del establecimiento;
 - b. Datos del Director;
 - c. Datos de la actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s);
 - d. Datos del Profesor responsable;
 - e. Autorización de los padres o apoderados firmada;
 - f. Listado de estudiantes que asistirán a la actividad;
 - g. Listado de los docentes que asistirán a la actividad;
 - h. Listado de apoderados que asistirán a la actividad;
 - i. Planificación Técnico Pedagógica;
 - j. Objetivos transversales de la actividad;
 - k. Diseño de enseñanza de la actividad que homóloga los contenidos curriculares prescritos;
 - l. Temas transversales que se fortalecerán en la actividad;
 - m. Datos del transporte en el que van a ser trasladados; conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otras;
 - n. La oportunidad en que le Director del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.

IX. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

ART. N° 49. DE LOS PERMISOS Y REPRESENTACIONES

- a) Solamente el apoderado(a) titular o suplente estarán autorizados para solicitar personalmente, el retiro del estudiante del Liceo durante la Jornada escolar diaria en Inspectoría General. No se admitirá ninguna otra alternativa.
- b) Toda salida a terreno o gira de estudio requerirá de la autorización firmada del apoderado(a). Para tal efecto, se enviará un documento especial que deberá ser llenado y firmado por el apoderado, el que será ratificado con llamada telefónica, en caso contrario, el/la estudiante no podrá asistir.
- c) En toda representación del Liceo, el/la estudiante irá acompañado por un representante del Liceo y deberá demostrar una conducta acorde con su calidad de estudiante, tanto en su presentación como en su comportamiento personal.
- d) La inasistencia a una representación, sin justificación válida, luego de un compromiso previo, quedará consignado como algo negativo en la hoja de vida del estudiante. Asimismo, la participación activa será considerada como un aspecto positivo a consignar en la hoja de vida.

ART. N° 50. DE LOS ÚTILES, TAREAS, TRABAJOS (REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS):

- a) Todos los/as estudiantes deben cumplir con presentar todos los útiles escolares respectivos para las clases del día. En caso de no contar con algunos de ellos, el apoderado deberá presentar, personalmente, las excusas al profesor correspondiente.
- b) El profesor podrá entregar guías, tareas y trabajos para desarrollar en el hogar, consensuado con sus estudiantes y con la finalidad de reforzar los contenidos de las unidades programadas, otorgando éstos con un plazo razonable, dependiendo del grado de dificultad de lo solicitado. Asimismo, deberá ceñirse al calendario de pruebas y de trabajos.

- c) Los trabajos, una vez recibidos por el profesor, serán responsabilidad de éste, ya sea por pérdida o deterioro del mismo, lo que en caso de suceder, será UTP. El organismo que resuelva el cómo actuar.
- d) Las Evaluaciones deberán ser fijadas con una antelación prudente y registrada en calendario especial que UTP. Adosado al Leccionario para evitar que los/as estudiantes sean sometidos a más de dos evaluaciones en un día.
- e) Antes de registrar la calificación del estudiante en el Leccionario, el profesor debe darla a conocer al interesado(a).
- f) Ningún(a) profesor(a) será responsable de un trabajo si no ha sido entregado personalmente en sus manos y en el plazo dado por él.
- g) a recepción de trabajos, entregados fuera de plazo, quedarán a criterio del profesor (a), considerándose, en caso de aceptación, una baja en la calificación final de éste.
- h) La no presentación de tareas y útiles escolares, de manera reiterada y debidamente acreditada, significará una anotación negativa en la hoja vida del estudiante (a) y una calificación insuficiente en el libro de clases.
- i) El apoderado ha de estar enterado de la situación escolar de su pupilo(a), haciendo uso para ello de la hora de atención de apoderados que cada Profesor/a Jefe tiene establecida por horario.

ART. N° 51. DE LAS EVALUACIONES

- a) Los/as estudiantes han de cumplir con el Reglamento de Evaluación del Establecimiento que se encuentre en vigencia de acuerdo a la ley.
- b) El/la estudiante que fuere sorprendido copiando en una evaluación deberá retirarse de la sala, se le calificará con una nota insuficiente basada en el reglamento de evaluación del Liceo y además se consignará el hecho en la hoja de vida del estudiante.

ART. N° 52. DEL USO DE APARATOS O ARTEFACTOS PERSONALES QUE PUEDAN INTERRUPTIR EL TRABAJO PEDAGÓGICO DE AULA:

- a) En cuanto al uso de elementos tecnológicos personales, el cuidado y uso es de exclusiva responsabilidad del estudiante y del apoderado, utilizándolo de manera adecuada que no interrumpa los procesos académicos y pedagógicos. En situaciones especiales (emergencias, enfermedad) el o la estudiante deberá informar al Docente para hacer uso del teléfono celular.
- b) Si un estudiante no cumple con la normativa, se le retendrá el artefacto el cual será entregado al término de la clase o de la jornada, según se acuerde con el afectado.
- c) Los/as estudiantes podrán traer artefactos personales como: grabadoras, videos, instrumentos musicales sólo si un profesor lo ha solicitado para el desarrollo de los contenidos de su clase. El uso de cámaras fotográficas o grabaciones en los celulares que involucren o afecten a estudiantes o funcionarios del Liceo o la imagen positiva del mismo, será sancionado como una falta gravísima siendo derivado según protocolo instalado para ello.
- d) El Liceo no se responsabilizará por el deterioro, pérdida o hurto de objetos de valor de cualquier especie que no han sido solicitados. No obstante, se procederá de acuerdo a la ley, informando a Carabineros o Investigaciones cuando corresponda.

ART. N° 53. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO (USO Y CUIDADO DEL LICEO)

- a) Cada estudiante tiene la obligación de cuidar los bienes materiales de la unidad educativa: mobiliario, paredes, puertas, pizarrón, cortinas, medios audiovisuales, estantes, diarios murales, útiles de aseo, enchufes, interruptores, baños y cualquier otra implementación.
- b) Se entenderán incorporados y validados en este manual los Reglamentos del Laboratorio Enlaces Básica, Laboratorio Enlaces Media, Laboratorio Enlaces Bicentenario y del Centro de Recursos de Aprendizaje.
- c) El o los estudiantes que causen deterioro de los bienes mencionados, deberán responder económicamente de ellos, dentro del plazo estipulado por Inspectoría General. En caso de ser un acto intencional se aplicará el código de sanciones que establece este reglamento de convivencia escolar.
- d) Los/as estudiantes podrán ingresar a los laboratorios sólo con la presencia del profesor encargado del mismo o en su defecto, con el profesor que le corresponde desarrollar la clase, previa verificación de pauta de horario establecida.

- e) Los padres y apoderados tienen la obligación de educar a sus hijos en el cuidado de su establecimiento escolar y de la implementación de éste.
- f) El robo o hurto, debidamente comprobado con evidencias y/o testigos, de cualquier objeto o bien de uso personal o de uso común del Liceo, será sancionado de acuerdo al presente Manual, según protocolos establecidos.

ART. N° 54. DE LAS ENFERMEDADES Y/O CASOS ESPECIALES:

- a) Los y las estudiantes que se encuentren eximidos de alguna asignatura en particular deberán presentar el correspondiente certificado médico o de especialista que así lo acredite, documento que entregará personalmente el apoderado en Inspectoría General, la que lo derivará a los niveles correspondientes.
- b) Para los/as estudiantes eximidos de la práctica de Educación Física se dispondrá de la adecuación de la actividad o evaluación.
- c) El establecimiento escolar cuenta en la Enseñanza Básica con el apoyo de Educadoras que desarrollan el proyecto de Integración Escolar y además proyectos de nivelación anuales en diferentes niveles escolares.
- d) Los/as estudiantes de Enseñanza Básica que presenten problemas en su aprendizaje escolar serán evaluados por un psicopedagogo(a) el cual determinará su ingreso a integración escolar o al proceso de nivelación que el Establecimiento Educacional realiza anualmente.
- e) El apoderado cautelará, responsablemente, la participación efectiva de su pupilo (a) en los programas mencionados.

ART. N° 55. DE LAS REUNIONES Y ENTREVISTAS (DE LA RELACIÓN ENTRE EL LICEO Y LOS/AS APODERADOS/AS)

Son derechos de los Padres y/o Apoderados:

- a) Ser informados por los Directivos y Docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de su pupilo.
- b) Participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda.

- c) Recibir un trato respetuoso y cordial de parte de todo el personal de la comunidad escolar.
- d) Ser escuchados por Directivos o Profesores cuando lo hayan solicitado por el debido conducto regular.
- e) Ser atendido en los horarios establecidos por el/la Profesor(a) Jefe y/o de asignatura de su pupilo(a).
- f) Recibir oportunamente toda información referida a cambios de horarios, citaciones a reuniones, situación pedagógica y administrativa relacionada con su pupilo(a).
- g) Organizar y participar en actividades culturales, recreativas que ayuden a la integración de la comunidad educativa.
- h) Recibir en forma periódica información acerca del rendimiento y la conducta de su pupilo(a). por medio de los conductos establecidos
- i) Solicitar retiros momentáneos de su pupilo(a) del establecimiento, por problemas de índole particular, previa autorización de Inspectoría General.
- j) Apelar ante el Director por alguna medida pedagógica y/o disciplinaria aplicada a su pupilo(a).
- k) Participar activamente en las reuniones de padres y actividades comunitarias.
- l) Organizarse y participar como sub-centros de curso.
- m) Participar en el centro general de padres y apoderados.
- n) Elegir y ser elegido como miembro de la directiva del Centros de Padres y/o apoderados.
- o) Responder frente a cualquier daño, total o parcial causado en forma voluntaria o involuntaria por su pupilo a sus compañeros, dependencias, mobiliarios u otros elementos del Liceo.
- p) Promover y tener un trato respetuoso y cordial con todos los integrantes de la comunidad dentro de las dependencias del Liceo.
- q) Asistir al Liceo con la adecuada sobriedad en su presentación personal, trato y modales.
- r) Asumir una actitud diferente dentro y fuera del Establecimiento, en los comentarios que haga sobre el Liceo.
- s) No ingresar al establecimiento, al inicio de cada jornada, como asimismo durante el desarrollo de ésta. Solamente se le autorizará el ingreso previa citación cursada por el Establecimiento.
- t) Llevar a su hijo(a) al especialista, cuando corresponda, entregando los informes solicitados a Inspectoría General y seguir el Tratamiento dispuesto por el especialista.

ART. N° 56. El no cumplimiento de estas normas establecidas, se podrá determinar las siguientes medidas:

- a) Citación de parte del/la Profesor(a) Jefe.
- b) Citación por parte de Directivos y/o Orientación.
- c) Amonestación por escrito.
- d) En casos de faltas graves, solicitud de cambio de apoderado (a).

e) En caso de vulneración de derechos, derivación a entidad pertinente.

ART. N° 57. Todos los Profesores(as) Jefes deberán realizar una vez al mes reuniones de apoderados, siendo fijadas éstas por Inspectoría General. La asistencia a las mismas, por parte de los apoderados, será considerada obligatoria.

ART. N° 58. Las inasistencias a las reuniones en forma reiterada y sin justificación serán notificadas a Inspectoría General, estamento que procederá a llamar al Apoderado con el fin de comprometer a éste con la educación y formación de su pupilo(a). El apoderado inasistente deberá concurrir a conversar con el/la Profesor/a Jefe durante la mañana del día siguiente y en la eventualidad que no concurra será considerado falta que amerite cambio de apoderado.

ART. N°59. Todos los apoderados del establecimiento, deberán contar, obligatoriamente, con un Apoderado suplente para su pupilo, que sea del sector urbano. Esta suplencia, previamente autorizada por Inspectoría General, deberá estar registrada en los antecedentes del pupilo(a) que se encuentran en la Unidad Administrativa del Establecimiento, donde también deberán registrar un número telefónico que permita su rápida ubicación. Ningún funcionario del Liceo podrá ser apoderado, salvo de su propia familia directa. Casos excepcionales, los analizará Inspectoría General.

ART. N° 60. Los Apoderados tienen la obligación de preocuparse diariamente del proceso de aprendizaje de su pupilo velando por que el estudiante tenga todos los útiles, libros y materiales señalados en cada asignatura. Revisar diariamente la Libreta de Comunicaciones, los cuadernos de los/as estudiantes, especialmente de quienes cursan Educación Básica, preocuparse que su pupilo llegue oportunamente a clases y concurrir al Liceo cada vez que sean citados por el/la Profesor Jefe, de Asignatura u otra autoridad del Liceo. Si el Apoderado(a) no pudiera asistir, se deberá proceder de acuerdo al artículo 76 al 78.

Los apoderados que no cumplan con compromisos en la atención de sus pupilos de parte de las redes de apoyo y con la dupla psicosocial del Establecimiento, se harán responsables de las falencias de sus pupilos y se les derivará a otras redes externas.

ART. N° 61. Los/as Apoderados/as tienen derecho a entrevistarse con los profesores o con los directivos en los horarios establecidos por éstos, sin embargo, no podrán ingresar a las salas de clases y dependencias del Establecimiento sin la debida autorización del Directivo y/o docente correspondiente.

Para la espera de la atención existe el hall de entrada (zona de pases). Está prohibido el ingreso a las salas de clases en horario de funcionamiento del establecimiento a menos que se le haya citado a reunión.

Solamente un apoderado y un apoderado suplente deben quedar registrados y con sus datos actualizados.

ART. N 62° . El departamento de Orientación fijará, periódica y oportunamente Escuelas para Padres, actividad a la que se invitará a Padres y Apoderados, considerando la asistencia a la misma como una muestra de apoyo e interés por la formación valórica de su pupilo(a).

ART. N° 63. DE LA FORMALIZACIÓN DE RECLAMOS:

- a) Todos los Apoderados(as) tienen derecho a ser atendidos y escuchados en sus necesidades, reclamos y otros, de acuerdo a los dictámenes del Liceo y/o pertinencia de sus demandas. Para ser atendido como corresponde, todo reclamo debe ser formal, por escrito con identificación plena de la persona que lo formula. En todo momento se deberá resguardar la confidencialidad del caso y otorgar la protección pertinente, **respetando los conductos regulares y buscando soluciones en primera instancia al interior del Establecimiento.**
- b) Se solicitará al Apoderado, que en caso de reclamos o demandas, cumpla con el conducto regular correspondiente (Comunicación Profesor/a Jefe, Inspectoría General, Dirección) y en conformidad al Párrafo IV, art.17 de la Ley 19070 (Estatuto Docente) y en tonos y modales de respeto. El receptor del reclamo deberá darle curso dentro de un plazo máximo de 48 horas.
- c) El apoderado o familiar que agrede verbalmente o físicamente a funcionarios del establecimiento u a otros apoderados, se considerará una falta grave, se derivará a los organismos correspondientes con la falta y perderá su calidad de apoderado (a) del Establecimiento.

ART. N° 64. DE LOS APORTES Y FINANCIAMIENTO DEL LICEO

- a) El Establecimiento no participa de la modalidad de Financiamiento Compartido, por ende, los Apoderados (as) no deben cancelar ninguna cuota mensual ni anual relacionada con ese aspecto, a menos que en el futuro estos puedan cambiar a esta modalidad a solicitud del Liceo.
- b) Los Apoderados (as) pueden, mediante los microcentros, acordar compromisos económicos, frente a los cuales deben responder responsablemente.
- c) Los Apoderados(as) podrán realizar aportes voluntarios (económicos, materiales, entre otros) al Liceo que vayan en beneficio directo de sus pupilos(as), mediante los microcentros y Centro General de Padres y Apoderados.

ART. N° 65. DEL USO DE LA INFRAESTRUCTURA E IMPLEMENTACIÓN DEL LICEO

- a) Todos los Padres y Apoderados tienen derecho a participar de las actividades planificadas para ellos en el Establecimiento.
- b) Los Padres y Apoderados tienen derecho a utilizar las dependencias del Establecimiento en funciones propias de su condición resguardando el cuidado, el ornato y comprometiéndose a restaurar o reponer los bienes en caso de posibles deterioros.

ART. N° 66. DE LA FORMACIÓN MICROCENTROS Y CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

- a) Los Apoderados(as) tienen derecho a ejercer un cargo directivo, tanto del curso del cual son Apoderados como del Centro General de Padres y Apoderados, el cual se rige de acuerdo a normativa legal.
- b) Los directivos de los Microcentros tienen derecho a voz y voto dentro del Centro General. Pueden asistir a las reuniones programadas por la Directiva y pueden, solicitar para ello, dependencias del Liceo y la presencia de un profesor asesor.
- c) El Liceo otorgará las facilidades para que funcionen las distintas comisiones que establezca el Centro General en las actividades programadas durante el año.

- d) Quién ocupe el cargo de Presidente del Centro General de Padres y Apoderados tiene derecho a pertenecer al Consejo Escolar establecido legalmente por el Liceo.
- e) Para postular al Centro General de Padres, podrán hacerlo aquellos apoderados que lleven más de un año cumpliendo el rol de Apoderado/a y que presenten una asistencia regular a las reuniones de microcentros que fija mensualmente el Liceo y no se haya visto involucrado en acciones que causaren daños a integrantes de la comunidad educativa o a su imagen frente a la comunidad circundante.
- f) El Centro General de Padres y Apoderados debe contar con un reglamento que regule sus acciones, el cual ha de ser actualizado anualmente y un plan de trabajo.

- **Descripción precisa de las conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.**

ART. N° 67. El Establecimiento considera de real importancia que todos los miembros de la Unidad Educativa presenten un comportamiento correcto dentro y fuera del Liceo; informando oportunamente y a través de los conductos regulares y protocolares cualquier situación que pueda ser considerada como vulneración de derechos, especialmente a la dirección del Liceo. Se espera, en todo momento, un lenguaje, modales y cortesía, socialmente aceptables manteniendo siempre vigentes las normas de respeto mutuo. Para el logro de lo anterior, considera las siguientes acciones, sin violencia física ni verbal:

1. no decir groserías ni presentar actitudes ofensivas frente a profesores y compañeros. Uso adecuado de la tecnología inalámbrica, la no descarga de contenidos reñidos con lo valórico y lo legal
2. Tener un trato respetuoso, en todo momento, entre sus pares y personas con mayor rango y autoridad, evitando en todo momento cualquier forma de violencia, sea esta física, verbal, psicológica u otra.
3. Todos los miembros de la comunidad educativa evitarán cualquier tipo de discriminación.
4. Se ha de escuchar y respetar la opinión del otro por muy divergente que ésta sea.
5. Los/as estudiantes(as) no podrán tener actitudes delictuales de ningún tipo ni tampoco podrán beber alcohol, fumar, portar o traficar drogas en cualquiera de sus formas, dentro y fuera del Liceo ni portar armas corto punzantes o de fuego.
6. El estudiante que transgreda estas normas de urbanidad se expondrá a sanciones de acuerdo a la normativa establecida por este reglamento.
7. En caso que sea otro miembro de la Unidad Educativa que transgreda alguna de estas normas, la situación será analizada por el estamento competente, el cual procederá según correspondiere privilegiando la resolución pacífica y la formación.
8. Si el responsable fuere un padre, madre o apoderado de un estudiante, dependiendo de la gravedad de la falta, el Liceo adoptará las medidas pertinentes pudiendo vetar su ingreso al establecimiento, denunciar a la policía si fuese necesario o determinar un cambio de apoderado.
9. Los apoderados no deben tomar medidas disciplinarias con estudiantes del Liceo que no sean sus pupilos deberán derivar el caso a Inspectoría General.

10. Las manifestaciones físicas en las relaciones de pareja dentro del Liceo no corresponden, por lo que la transgresión de la norma implicará derivación a apoyos para fortalecimientos de habilidades sociales de respeto en la convivencia.

ART. N° 68. Si el estudiante presentare reiteradas faltas a la adaptación a nuestro Reglamento de Convivencia Interno y no respondiera a las medidas formativas remediales, se aplicará el siguiente procedimiento:

- Se realizará un informe con todas las gestiones y acciones realizadas para rehabilitar y enmendar la conducta transgresora, tales como: cronogramas, resultados, derivaciones, y toda la documentación necesaria para tales efectos
- Se tendrá reunión con adultos responsables del estudiante para informar y si es necesario y agotadas todas las instancias de adaptación, caducar la matrícula para el año siguiente.

ART. N° 69. A los estudiantes que infrinjan el Reglamento de Convivencia Escolar, con faltas que ameriten la Cancelación de matrícula o expulsión, será sólo aplicable en caso de especial gravedad y que atente contra la integridad física y psicológica de los demás miembros de la comunidad educativa, debidamente fundamentado y luego de haber agotado todas las medidas correctivas, de contención y derivación a organismos profesionales de las redes de apoyo escolar. Se les someterá al siguiente procedimiento:

1. Citar e informar al apoderado.
2. Implementación de medidas pedagógicas y apoyo psicosocial
3. Notificación de la medida
4. Proceso de apelación (15 días hábiles)
5. Pronunciamiento del consejo de profesores (7 días hábiles)
6. Ratificación o revocación de la medida.
7. Notificación SUPEREDUC (5 días hábiles)

ART. N°70 . Todos los miembros de la Comunidad Educativa deberán respetar la propiedad privada de cada uno de ellos, debiendo reparar o reponer los deterioros que pudo haber causado, ya sea accidental o intencionalmente.

a) FALTAS LEVE

Acciones y actitudes que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje. Dicha conducta no debe implicar daño físico y/o psicológico a otros miembros de la unidad educativa, como por ejemplo: atrasos reiterados, no uso del uniforme, uso de celulares, etc.

b) FALTAS GRAVES

Actitudes y acciones negligentes que dañen física y/o psicológicamente a terceros; acciones agresivas, deshonestas e inmorales que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.

c) FALTAS GRAVÍSIMAS.

Son aquellas conductas que atentan contra la moral, las buenas costumbres, la convivencia escolar; alteran evidentemente el desarrollo del proceso formativo de enseñanza- aprendizaje y la sana convivencia escolar. Atentan de manera directa o colateral contra sí mismos o terceros.

También se consideran faltas gravísimas aquellas que atentan gravemente la convivencia escolar, en los términos descritos en el artículo 6 letra d) del DFL N° 2 de 1998 del Mineduc: "afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la

comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento”.

ART. N°70. de las medidas disciplinarias.

De acuerdo con la gravedad de la falta cometida por el o la estudiante, se aplicará alguna de las siguientes medidas:

- a) Acto reparatorio personal:** Es un acto que tiene que ver con un sentido de reconocimiento y una voluntad de enmendar el daño por parte del agresor, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por la víctima.
- b) Amonestación verbal:** Consiste en hacerle ver al estudiante o a la alumna acerca de lo inadecuado de su conducta, de las repercusiones que ésta podría tener. Implica, además, advertirle de la importancia de no cometerla nuevamente y aconsejarle para que mantenga una buena convivencia escolar.
- c) Amonestación con constancia escrita en los documentos del establecimiento:** Consiste en hacerle ver al estudiante acerca de lo inadecuado de su conducta, de las repercusiones que ésta podría tener. Implica, además, advertirle de la importancia de no cometerla nuevamente y aconsejarle para que mantenga una buena convivencia escolar, dejando constancia escrita en algunos de los documentos oficiales del establecimiento. (Libro de clases, hoja de vida del estudiante o Bitácora Inspectoría General).
- d) Servicio Comunitario:** Implica que el estudiante/es realiza(n) alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través de un esfuerzo personal. Ejemplo: limpiar y/o restaurar algún espacio del Liceo, mantener el jardín, ayudar a cuidar a niños de niveles parvularios o básicos, pintar alguna muralla.
- e) Tiempo fuera, consensuado entre las partes, de las actividades académicas:** Esta medida consiste en detener temporalmente (tiempo fuera controlado) al estudiante de asistir a clases, debido a alguna conducta personal o colectiva que haya realizado y que transgrede la normativa institucional. La duración de la medida dependerá de la gravedad de la conducta. Si no afecta la seguridad y resguardo de sus pares, el estudiante deberá asistir las 2 primeras horas de la jornada de la mañana con la finalidad que la medida no se convierta en tiempo de ocio y pueda recibir material pedagógico de apoyo en su hogar supervisado por el apoderado. Mientras dure la suspensión, el estudiante no puede participar en actividades de ningún tipo, programadas por el establecimiento ni en representación de éste.

- f) Matrícula en Observación:** Esta medida consiste en dejar a los estudiantes en un período de observación sistemático y permanente, desde meses hasta por un año, con el fin de ir evaluando su conducta, producto del proceso de ayuda que el establecimiento educacional le otorgue. Se aplica en razón de un comportamiento continuo de faltas leves.
- g) Condicionalidad de Matrícula:** Consiste en, que a partir de una reiteración de conductas graves o de una conducta gravísima, el estudiante queda en una situación especial que implica que al reiterar sus faltas está expuesto a la cancelación de matrícula, debiendo comprometerse a no recaer en el tipo de conducta efectuada u otra similar. Esta promesa debe ser firmada por el/la estudiante y su apoderado(a). Esta medida consiste en dejar a los estudiantes en un período de condicionalidad, desde meses hasta por un año, con el fin de ir evaluando su conducta, producto del proceso de ayuda que el Liceo le otorgue.
Los/as estudiantes afectados(as) con esta medida, mientras esté vigente su condicionalidad, no podrán participar en actividades que signifiquen representar al Liceo (competencias deportivas, actos culturales, ceremonias institucionales, desfiles, salidas a terreno, entre otros). Dicha medida debe ser revisada al final de cada semestre.
La situación final del estudiante con Matrícula Condicional debe quedar resuelta antes del proceso normal de matrícula, por cuanto ésta puede incidir o no en la renovación de matrícula para el año siguiente.
- h) Cancelación o suspensión de Matrícula:** Consiste en, que a partir de una reiteración de conductas graves o de una conducta gravísima el establecimiento educacional establece cancelar la matrícula a un estudiante o a una alumna, para el año siguiente, dejando de ser estudiante regular. Esta medida será comunicada al apoderado(a) personalmente y por escrito por la Dirección y Jefe Unidad Técnica Pedagógica, debiendo quedar constancia de la recepción del escrito por ambas partes. No obstante, debido a una falta gravísima que afecte la convivencia escolar y la imagen institucional la cancelación de matrícula puede producirse en un período del año lectivo donde él o la estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento. (Acción que no se podrá realizar sin haber agotado todas las medidas de contención y apoyo al estudiante). Podrá ser aplicada siempre y cuando se atente gravemente contra la integridad física y/o psicológica de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- i) Citación al Apoderado:** Es una acción que se realiza al apoderado(a), para solicitarle su presencia en el Liceo debido a alguna conducta efectuada por el/la estudiante y que transgrede las normas institucionales. Esta citación se realiza a través de una comunicación vía Agenda Escolar, telefónica o a través de Visita Domiciliaria, según sea la situación y la urgencia.

ART. N°71. Los(as) estudiantes que se encuentren en la condición de Observación o Condicionalidad no podrán optar a cargos de liderazgo en su curso ni como delegados o formar parte de la directiva del Centro de estudiantes del establecimiento.

ART. N°72. El/la Profesor/a Jefe del curso tiene la obligación de informar al apoderado acerca del comportamiento disciplinario del estudiante, y registrar en Bitácora lo conversado, el cual debe ser firmado por ambas partes.

Medidas de Apoyo Pedagógico y/o Psicosocial.

ART. N°73. Los/as estudiantes que cometan faltas, serán atendidos en diversas instancias, dependiendo de la gravedad de la misma, para adoptar las medidas correspondientes, desde la falta menor a la mayor, incorporándose a este análisis gradualmente diversos funcionarios con la autoridad para tratar los temas. Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la Comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable. Para aquellos/as estudiantes que **pese a las diversas acciones realizadas con ellos para ayudarlos a superar sus desadaptaciones y que no se logran resultados positivos**, los Consejos de Profesores, en uso de sus facultades, se reservan el derecho de determinar su no participación en Ceremonias de Licenciatura, Certificación de Octavos años, Actos de Convivencia (Aniversarios, salidas pedagógicas, giras de estudio y representaciones) y otros Actos Protocolares de la Unidad Educativa, como también el de no renovar la matrícula el próximo año escolar. Ver código de Sanciones

En el caso que un(a) estudiante o el grupo curso vivencia alguna problemática, se adoptarán las siguientes estrategias formativas especiales y de acompañamiento, antes de aplicar las medidas de observación, condicionalidad, denegación o cancelación de matrícula.

a) Individual

Estrategias de apoyo	Responsable	Temporalización
Entrevistas al estudiante que presente problemas disciplinarios, con el fin de conocer su problemática y establecer acuerdos para el cambio.	Profesor/a <u>Jefe</u> o de asignatura	<u>De acuerdo a evolución</u>
Entrevistas a los padres del estudiante que presenten problemas disciplinarios, para informarle la situación, de los acuerdos con el estudiante y establecer acciones de apoyo de su parte.	Profesor/a <u>Jefe</u> o de asignatura. Psicóloga	<u>De acuerdo a evolución</u>
Consejería, compromiso y/o aplicación de reglamento al estudiante.	Orientación e Inspectoría General.	<u>De acuerdo a evolución</u>
Apoyo y contención al estudiante con situación de crisis o descontrol.	Psicóloga	<u>De acuerdo a evolución</u>
Diagnóstico <u>previo</u> a estudiantes que presenten dificultades de comportamiento, relaciones interpersonales u otras.	Depto. Orientación Psicóloga	Según derivación y necesidad.
Seguimiento a estudiantes que están siendo tratados por especialistas externos.	Trabajadora Social Psicóloga	Cada vez que la situación lo amerite.
Aplicación de estrategias sugeridas por especialistas externos a estudiantes que presenten dificultades de comportamiento, relaciones interpersonales u otras.	Profesor/a <u>Jefe</u> o de asignatura. Orientador/a Psicóloga	Durante el proceso de enseñanza

b) Grupo curso

Estrategias de apoyo	Responsable	Temporalización
Charlas preventivas	Psicóloga, Trabajadora Social, Profesores y Orientador/a Redes circundantes	Durante el proceso de enseñanza.
Talleres	Psicóloga, Trabajadora Social, Profesores y Orientador/a Redes circundantes	Durante el proceso de enseñanza.

ART. N°202202. Medidas preventivas: Formativas, Reparatorias y Sancionatorias

DE LA IDENTIFICACIÓN DE LAS DEBILIDADES Y LA NECESIDAD FORMATIVA EN DIFERENTES ÁREAS.

Interpretación del Código en página siguiente.

Nº	IDENTIFICACIÓN DEBILIDADES EN LA <u>FORMACIÓN.</u>	CÓDIGO									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Faltas reiteradas (más de 3) en <u>actividades académicas</u> , relacionadas con responsabilidad y cumplimiento de deberes.	X							X		
2	Acciones relacionadas con ausentismo escolar y riesgo de deserción escolar.	ANEXO PROTOCOLO									
3	Faltas reiteradas (más de 3) en lo relacionada con presentación personal e higiene.	X	X						X		
4	Realizar acciones que alteren el ambiente de aula e interfieran <u>en el</u> aprendizaje personal y el de sus pares.	X	X		X					X	
5	Realizar acciones que afecten la salud física y mental en forma personal o de sus pares.	X	X		X		X	X	X	X	
6	Realizar acciones que interfieran en forma negativa en la convivencia escolar. (Lenguaje no apropiado, en el trato a sus pares, en el respeto y cuidado <u>de los</u> bienes.	X	X	X	X	X			X		
7	Grave alteración de la conducta, afectando la Convivencia escolar y la seguridad de sus pares.	X	X	X	X		X	X	X	X	X
8	Por <u>bullying</u> , grooming. (Se aplica protocolo)	ANEXO PROTOCOLO									
9	Acciones que vulneren los derechos de cualquier integrante de la comunidad escolar de ser escuchado, atendido, tratado con respeto y dignidad.			X	X		X	X	X		
10	Por acoso/abuso de un adulto a un niño (a) o entre pares. (Se aplica Protocolo)	ANEXO PROTOCOLO									
11	El hostigamiento en cualquiera de sus niveles que afecte a algún integrante de la comunidad educativa. Ver protocolo.	ANEXO PROTOCOLO									
12	Acciones por parte y <u>Consumo</u> problemático de drogas		X	X	X		X	X	X		
13	Por Violencia Escolar (peleas, riñas, uso de armas <u>como punzantes</u> y otras.)		X	X	X		X	X	X	X	
14	Por accidentes escolares (se aplica Protocolo)	ANEXO PROTOCOLO									
15	Acciones y Faltas que constituyan delito (se aplica Protocolo)	ANEXO PROTOCOLO									
16	Uso inapropiado de las Tecnologías, afectando en lo académico, en la imagen personal, en lo social y en la imagen de la Institución.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
17	Acciones que impliquen falta de honestidad de cualquier integrante de la comunidad educativa.	X	X	X	X	X	X	X	X		
18	Robo, vandalismo o sabotaje al interior de la Unidad Educativa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
19	Acciones reiteradas que vulneren los protocolos establecidos para el ejercicio de una sana convivencia dentro de la Institución.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INTERPRETACIÓN DEL CÓDIGO

1. Amonestación Verbal y/o Registro en Hoja de vida personal en el Libro Clases, realizado exclusivamente por Profesor/a Jefe, Docente Aula y/o Asistente Profesionales de la Educación.
2. Llamado al apoderado o cuidador (a) del estudiante, para informar y reflexionar tomando medidas formadoras. En caso de funcionarios será atendido por Dirección, en caso de apoderado será atendido por dirección.
3. Separación temporal de actividades académicas o prestación de servicio reparador a la comunidad.
4. Separación temporal de actividad académicas, extraescolar y/o representaciones de su Institución Educativa, consensuado con el apoderado.
5. Reponer lo dañado (material u otro) en forma accidental o intencional.
6. Se aplica protocolo establecido en anexos para el caso.
7. Derivación a Convivencia Escolar para derivación a Dupla Psicosocial y/u otro organismo competente.
8. Derivación a Organismos de apoyo pertinentes (Dupla Psicosocial, PDI. Carabineros, Fiscalía, Tribunales y redes externas)
9. No participa en ceremonia de licenciatura, certificación, titulación, giras de estudio, actos de convivencia y otros actos protocolares de la Unidad Educativa, por incumplimiento reiterado de los compromisos durante el año y no responder positivamente a las acciones correctivas y formadoras, con la finalidad de que el estudiante asuma las consecuencias de sus acciones (Con la fundamentación y evidencias respectivas)
10. Matrícula condicional con riesgo de cancelación de matrícula para el año subsiguiente, con la debida fundamentación y evidencias correspondientes.

a. (La reiteración de las faltas anteriores mencionadas, será considerada como agravante).

Observación: En los casos de **tiempo fuera o separación temporal:**

- cuando las **faltas son leves** y el estudiante no tiene un historial agravado, se sugiere conmutar la falta por Servicio Comunitario, el cual será determinado por Inspectoría General, Profesor/a Jefe y apoderado.
- Si **es grave la falta**, el estudiante tiene que asistir al Liceo todos los días a las 2 primeras horas, luego su apoderado deberá retirarlo con su material de trabajo académico y deberá asistir a sus evaluaciones con uniforme escolar, con la finalidad que la familia y el estudiante reflexionen y la sanción sea formadora.
- En caso de ser **gravísima la falta**, el estudiante será separado completamente de la Unidad Educativa, con trabajo de apoyo pedagógico y formador para protección de la comunidad escolar. Lo anterior consensuado con el apoderado.

b. AULA SEGURA

En caso de faltas asociadas a la Ley de Violencia escolar:

- Cuando la falta ha sido abordada como maltrato escolar, Bullying o situación de grave de vulneración de derechos, se aplica el Protocolo correspondiente a Aula Segura.

Ley Aula Segura (Ley N° 21.128) la cual establece que el Director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las **faltas graves o gravísimas** establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleva como sanción el los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesta en esta ley.

Procedimiento Aula Segura.

1. Adopción de la medida por el Director del establecimiento.
2. El Director debe notificar por escrito su fallo, tanto al alumno como a sus padres o apoderados quienes pueden solicitar la reconsideración de la medida dentro del plazo de 5 días desde la notificación.
3. Si se solicita la reconsideración el director pedirá la opción por escrito del consejo de profesores a la dirección regional respectiva de la superintendencia de educación.
4. El director deberá informar a la superintendencia sobre la decisión de aplicar la medida dentro de los 5 días hábiles desde que:
 - El director rechaza la reconsideración o
 - Transcurridos los 10 días para pedir la revisión de la medida, sin que el apoderado o estudiante la soliciten.

Estás faltas pueden ser:

- Actitudes y acciones negligentes que dañen física y/o psicológicamente a terceros; acciones agresivas, deshonestas e inmorales que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Acciones y actitudes que atenten gravemente de forma física y/o psicológica a un tercero o que afecten la reputación de su Liceo, como por ejemplo: riñas, agresiones, tráfico y/o consumo de drogas, hurto, discriminación, etc.
- Uso, posesión, tenencia y almacenaje de ciertos tipos de armas.
- Agresiones físicas que produzcan lesiones a alumnos, padres y apoderados, como también a personal del colegio, como docentes, asistentes de la educación, personal administrativo.
- Hechos de agresión sexual.

Procedimiento Aula Segura

Medidas disciplinarias:

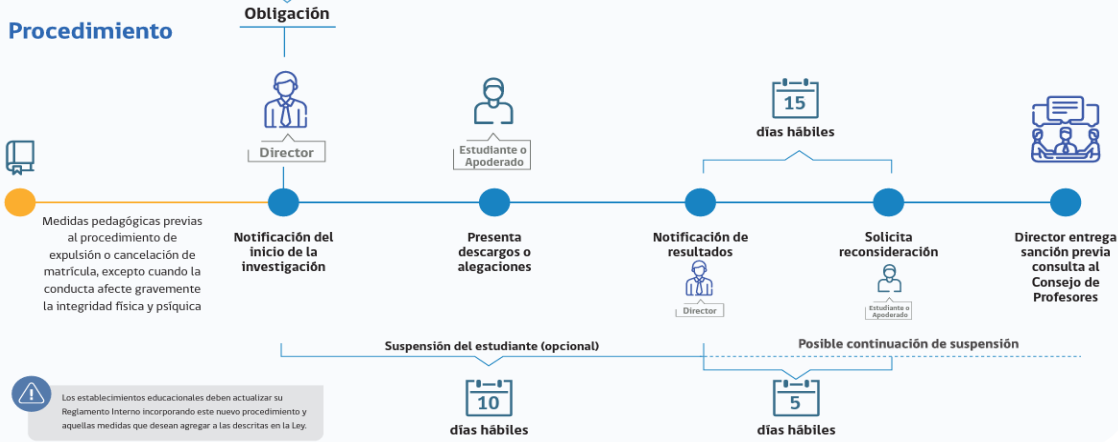
Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando:

- Sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento, o
- Afecten gravemente la Convivencia Escolar.

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o sicológica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Expulsión Cancelación

La proporcionalidad de la sanción debe reflejarse en todas aquellas conductas que el sostenedor sume o agregue a aquellas descritas en la Ley que afecten gravemente la convivencia escolar.



INTERPRETACIÓN DEL CÓDIGO

ESTE REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA FUE ELABORADO Y CONSENSUADO CON **REPRESENTANTES DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA** DEL LICEO TECNICO PROFESIONAL VIOLETA PARRA SANDOVAL, INTEGRADA POR DIRECTIVOS, TECNICOS, DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, DUPLA PSICOSOCIAL, ESTUDIANTES, PADRES Y APODERADOS, SEGÚN CONSTA EN CITACIONES Y REGISTROS DE ASISTENCIA A REUNIONES. ADEMÁS SE LE INCORPORARON LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL MANUAL-TIPO EMANADO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

- **Estrategias seguir frente a las faltas a la convivencia escolar.**

ART. N°75.

- a) Cuando un(a) estudiante quede con **Matrícula en Observación**, se aplicará una o más de las siguientes estrategias de apoyo:

Acción de apoyo	Responsable	Temporalización
-----------------	-------------	-----------------

Entrevista individual con el estudiante, con el fin de escuchar acerca de su evolución y establecer acuerdos para el cambio.	Orientador/a, quien deriva al Profesional que corresponda.	De acuerdo a evolución
Entrevista con los apoderados para tratar aspectos relacionados con la evolución de la conducta de su pupilo y solicitarle su apoyo en aspectos específicos.	Inspector General Orientador/a	De acuerdo a evolución
Entrevista individual con el estudiante para el diagnóstico.	Psicóloga	De acuerdo a evolución
Entrevista con los apoderados con el fin de obtener información acerca de su hijo(a), y realizar devolución del diagnóstico y según la necesidad derivar a un especialista si fuese necesario. Establecer acuerdos con ellos que apoyen las acciones de cambio.	Psicóloga	De acuerdo a evolución
Seguimiento a estudiantes que están siendo tratados por especialistas externos.	Trabajadora Social Psicóloga	De acuerdo a evolución
Aplicación de estrategias sugeridas por especialistas externos a estudiantes que presenten dificultades de comportamiento, relaciones interpersonales u otras.	Psicóloga Profesores Orientador/a	Durante el proceso de enseñanza

ART. N°76. Si a pesar del proceso de apoyo anterior, el/la estudiante no mostrara cambios significativos, su matrícula pasará a condicionalidad.

Quando un(a) estudiante quede con **matrícula Condicional** se aplicará la siguiente estrategia de apoyo:

Acción de apoyo	Responsable	Temporalización
Entrevista individual con el estudiante, con el fin de escuchar acerca de su evolución y establecer acuerdos para el cambio.	Inspectoría General	De acuerdo a evolución
Entrevista con los padres para tratar aspectos relacionados con la evolución de la conducta de su pupilo y solicitarle su apoyo en aspectos específicos.	Inspectoría General	De acuerdo a evolución

Diagnóstico previo a estudiantes que presenten dificultades de comportamiento, relaciones interpersonales u otras.	Depto. Orientación	De acuerdo a evolución
Seguimiento a estudiantes que están siendo tratados por especialistas externos.	Depto. Orientación Dupla Psicosocial	Un contacto trimestral.

ART. N°77. Cuando un(a) estudiante esté en **situación de acoso escolar** se realizará el siguiente proceso:

Fase 1: Recogida y socialización de información

Estrategias	Responsable	Temporalización
Entrevista al o a los involucrados en el conflicto.	Encargada de Convivencia Escolar	Durante la jornada
Informar a los(as) apoderados(as) y/o padres de los(as) estudiantes implicados.	Encargada de Convivencia Escolar	Durante la jornada
Citar a entrevista a otros estudiantes implicados o testigos de la situación.	Encargada de Convivencia Escolar	Durante la jornada
Derivar Redes si corresponde	Encargada de Convivencia Escolar	Durante la jornada
Solicitar mayores antecedentes al equipo docente u otras instancias.	Encargada de Convivencia Escolar	Durante la jornada
Solicitar apoyo técnico de psicología.	Encargada de Convivencia Escolar	Una vez recabados todos los antecedentes

Fase 2: Análisis y adopción de medidas

A.- Implementar medidas de protección al acosado, tales como:	
Acciones	Responsable
Tutoría individual para el desarrollo de habilidades sociales.	Psicóloga
Cambio de curso o de Liceo de ser necesario	UTP, Orientadores, con información a Profesores Jefes correspondientes.
Monitoreo permanente	Profesor/a Jefe, de asignatura, Inspector o Encargada de Convivencia Escolar
Apoyo de la familia.	Padres, Madres, tutores, familiares.

B.- Implementar medidas de formación del que ejerce acoso:	
Acciones	Responsable
Cambio de curso o cambio de ambiente escolar de ser necesario.	UTP, Orientador/a, con información a, Profesores Jefes correspondientes.
Aplicación de las medidas disciplinarias.	Inspector General
Acto reparador al agredido.	Profesor/a Jefe
Tutoría individual para la concientización de su accionar.	Psicóloga
Tutoría individual y/o grupal para el desarrollo de habilidades sociales.	Psicóloga
Monitoreo permanente.	Profesor/a Jefe, profesor de asignatura, Inspector
Compromiso de apoyo de la familia.	Padres, Madres, tutores, familiares, etc.

Fase 3. Seguimiento

Acciones	Responsable
Seguimiento: Coordinar acciones de seguimiento por parte de los responsables.	Encargada de Convivencia Escolar.
Informar a Dirección, <u>al comité</u> , docentes y/o apoderados del avance del proceso.	Encargada de Convivencia Escolar.

- **Criterios de Ponderación, circunstancias atenuantes y agravantes (Anexo protocolo de investigación interna)**

ART. N°78. De las Instancias de Revisión.

- Todos los Apoderados(as) tienen derecho a ser atendidos y escuchados en sus necesidades, reclamos y otros, de acuerdo a los dictámenes del Liceo y/o pertinencia de sus demandas. Para ser atendido como corresponde, todo reclamo debe ser formal, por escrito con identificación plena de la persona que lo formula. En todo momento se deberá resguardar la confidencialidad del caso y otorgar la protección pertinente, **respetando los conductos regulares y buscando soluciones en primera instancia al interior del Establecimiento.**
- Se solicitará al Apoderado, que en caso de reclamos o demandas, cumpla con el conducto regular correspondiente (Comunicación Profesor/a Jefe, Inspectoría General, Dirección) y en conformidad al Párrafo IV, art.17 de la Ley 19070 (Estatuto Docente) y

en tonos y modales de respeto. El receptor del reclamo deberá darle curso dentro de un plazo máximo de 48 horas.

- c) El apoderado o familiar que agreda verbalmente o físicamente a funcionarios del establecimiento u a otros apoderados, se considerará una falta grave, se derivará a los organismos correspondientes con la falta y perderá su calidad de apoderado (a) del Establecimiento.
- d) Respecto de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión del estudiante por faltas que afecten gravemente la convivencia escolar y respecto de las cuales se haya aplicado el procedimiento contemplado en la Ley Aula Segura, el plazo para presentar reconsideración de las medidas es de 5 días.

De las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y de los Reconocimientos a dichas conductas.

ART. N°79. Dentro de la formación integral que el establecimiento quiere entregar a sus estudiantes, adquieren especial significación los reconocimientos y felicitaciones que realiza la institución.

Todo estudiante que colabora cuanto puede y se esfuerza por aprender y formarse aprovechando sus cualidades y aptitudes, merece el más sincero reconocimiento.

Pero en la vida social se suele destacar a algunos con el fin de que sirvan de modelo y estímulo para los demás.

En este contexto, el establecimiento promueve la celebración pública del mérito de sus estudiantes.

Acciones tales:

- Asistencia, estudiante con mejor asistencia 100%
- Superación y Esfuerzo
- Rendimiento Académico
- Premio al avance destacado
- Mejor Compañero/a (lo eligen sus propios compañeros/as)

X. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

De la Buena Convivencia Escolar.

Plan de Gestión de la Convivencia Escolar. (ANEXO)

ART. N°80. De las estrategias de prevención y protocolo de actuación, ante situaciones de violencia y conductas de riesgo

“El establecimiento implementa un Programa de Orientación, que tiene como objetivo general promover las dimensiones socioafectivas y valórica moral de todos los

estudiantes, mediante el conocimiento y valoración de sí mismos y de los demás, para construir un proyecto de vida integral.

Se cuenta con apoyo educacional, cuyos objetivos son que los alumnos logren un desarrollo socioemocional armónico que les permita una buena adaptación a los desafíos de la vida escolar. Lo anterior se hace posible a través de la promoción del bienestar psicológico, la prevención de situaciones de riesgo en el ámbito afectivo y la intervención oportuna de alumnos que presenten problemáticas con alto costo emocional.

Tal como lo exige la normativa, el reglamento considera acciones que fomenten la salud mental, y de prevención de conductas suicidas y autolesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo como la depresión.

Para esto se realizan diferentes actividades; por ejemplo, acompañamiento de los alumnos que requieran mayor apoyo en coordinación con un profesor tutor. Además, se realizan derivaciones, coordinación con especialistas externos y seguimiento en la medida que los apoderados lo faciliten.

En relación con el ámbito de la capacitación de directivos, educadores y equipos de apoyo; se han realizado y continuarán desarrollando capacitaciones en el ámbito de educación emocional, desarrollo vincular y prevención en temas relativos a la sexualidad, drogas, salud mental de los estudiantes.”

XI. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.

ART. N°81. De la aprobación, modificación y actualización del RICE.

La actualización del RIE se debe hacer anualmente, a fin de ajustar sus contenidos a la normativa educacional y verificar que quienes se ha definido como responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos en él contenidos, estén vinculados al establecimiento.

ART. N°82. De la difusión.

Todas las modificaciones y actualizaciones introducidas en el RIE deben ser conocidas por todos los miembros de la comunidad educativa.

Para ello el establecimiento:

- Publicará el RICE y todos sus anexos en el sitio web del establecimiento, si lo tuviere o en otra modalidad que el establecimiento use para su difusión.
- Mantendrá una copia del RICE y todos sus anexos en el local escolar, a fin de que esté a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa y de la fiscalización de la Superintendencia de Educación. Esta copia debe identificar el año académico en curso y el establecimiento al cual pertenece, por medio del logo, nombre del establecimiento o cualquier otro medio.

- Entregará copia del RICE y todos sus anexos a todos los padres y apoderados al momento de la matrícula, dejándose constancia escrita de ello. De igual forma procederá frente a una modificación o actualización del RIE.
- El RICE y todos sus anexos deben ser subidos a la plataforma SIGE, a fin de que se encuentre a disposición también en la página www.mime.mineduc.cl.

Las modificaciones y actualizaciones del RIE solo comenzarán a regir una vez que se haya publicado y realizado la difusión establecida en este título.

NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR
ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL
EDUCACIÓN PÚBLICA

FECHA: diciembre de 2024.-