*REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR*

# LICEO BICENTENARIO MANUEL MONTT SAN JAVIER

*“UN NUEVO LICEO ESTA EN MARCHA”*

# INDICE


**I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO**
**II. INTRODUCCIÓN**
**III. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**
**IV. MARCO NORMATIVO Y LEGAL**
**V. MARCO CONCEPTUAL**
**VI. REGULACIONES ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL LICEO MANUEL MONTT**

6.1 NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE TÉCNICO-PEDAGÓGICO
6.2 DE LA RESPONSABILIDAD DE CONCRECION DE LA ACTIVIDAD PEDAGÓGICA.
6.3 NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE TÉCNICO ADMINISTRATIVA.
6.4 DE LA RUTINA ESCOLAR.
6.5 UNIFORME ESCOLAR OFICIAL DEL ESTABLECIMIENTO.
6.6 PRESENTACIÓN PERSONAL.
6.7 DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES, SALIDAS PEDAGOGICAS Y VIAJES DE ESTUDIO.
6.8 INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DE LOS ESTAMENTOS INSTITUCIONALES.
6.9 REGULACIONES DE LOS TIPOS DE CONSEJOS DOCENTES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS.
6.10 REGULACIONES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO.
6.11 ESTRATEGIAS DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS.
6.12 PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ACOSO LABORAL.
6.13 REGULACION DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS, DE HIGIENE Y DE SEGURIDAD.
6.14 DEL COMITÉ DE BIENESTAR.

**VII. REGULACION DE LOS CARGOS, ROLES, FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LOS DIFERENTES ESTAMENTOS.**

7.1 ORGANIGRAMA:
7.2 DE LOS CARGOS Y FUNCIONES:

**VIII. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISION Y DE MATRICULA**

8.1 CONSIDERACIONES NORMATIVAS GENERALES DE ADMISION Y MATRICULA
8.2 DEL INGRESO DE LOS ESTUDIANTES A ENSEÑANZA MEDIA TECNICO PROFESIONAL

## IX. DEBERES Y DERECHOS DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 126. -Derechos de Los Docentes:
Artículo 127. -Obligaciones de los Docentes:
Artículo 128. -Derechos de los Alumnos:
Artículo 129. Deberes de los Alumnos/as:
Artículo 130. Deberes de los alumnos/as de las Especialidades:
Artículo 131. Derechos de las alumnas Embarazadas y Madres:
Artículo 132. Deberes de las alumnas Embarazadas y Madres:
Artículo 133. Deberes de los Estudiantes con Discapacidad Física y Neurológica:
Artículo 134. Derechos de los Padres y Apoderados:
Artículo 135. Deberes de los Padres y Apoderados:

## X. REGULACION DE LAS FALTAS, PROCEDIMIENTOS, MEDIDAS FORMATIVAS, CAUTELARES Y SANCIONES.

10.1 FUNDAMENTOS GENERALES:
10.2 PASOS MÍNIMOS A CUMPLIR DURANTE EL PROCESO SANCIONATORIO.
10.3 DE LAS CIRCUNSTANCIA ATENUANTES Y AGRAVANTES
10.4 MEDIDAS Y SANCIONES POSIBLES DE APLICAR EN EL LICEO MANUEL MONTT.
10.5 RESPONSABILIDAD Y PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS Y SANCIONES.
10.6 GRADUACIÓN DE LAS FALTAS Y APLICACIÓN DE SUS SANCIONES.

## XI. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

1) PROTOCOLO ATRASOS, INASISTENCIAS Y EVASIONES.
2) PROTOCOLO DE MEDIACIÓN ESCOLAR DE CONFLICTOS
3) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE DROGAS, MICRO TRÁFICO Y TRÁFICO.
4) PROTOCOLO DE ACCIÓN SITUACIÓN DE POSIBLE ACOSO ESCOLAR
5) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL
6) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES.
7) PROTOCOLO DE COMPORTAMIENTO EN ACTOS, FIESTAS Y EFEMÉRIDES.
8) PROTOCOLO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS
9) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
10) PROTOCOLO SITUACIÓN DE RIÑAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

11) PROTOCOLO PARA ACTUAR EN CASOS DE AGRESIÓN DE APODERADO O ADULTO, A UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.
12) PROTOCOLO PARA ACTUAR EN CASOS DE AGRESIÓN DE FUNCIONARIO DEL COLEGIO A APODERADO/A.
13) PROCEDIMIENTO ANTE AGRESIÓN ENTRE FUNCIONARIOS DEL COLEGIO.
14) PROTOCOLO SITUACIÓN DE RIÑAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.
15) PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE FALTA DE RESPETO A LA INTEGRIDAD FÍSICA Y PSICOLÓGICA DE UN/A DOCENTE.
16) PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.
17) PROTOCOLO DE IMPLEMENTACION DE LEY 21.128.
18) PROTOCOLO DE DERIVACION POR INASISTENCIA.
19) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CASO DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN.
20) PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES CON TEA.
21) PROTOCOLO DE APLICACIÓN DE REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR PARA ESTUDIANTES CON TEA.
22) PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A LA DETECCION DE SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE ESTUDIANTES
23) PROTOCOLO PARA EL USO RESPONSABLE DE TELEFONOS CELULARES Y/O DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS
24) PROTOCOLO INSTITUCIONAL DE USO DE DETECTORES DE METALES FIJO Y MÓVILES

## XII. DOCUMENTOS ANEXOS

ANEXO N° 1: - REGLAMENTO DE TITULACIÓN

ANEXO N° 2: - REGLAMENTO DE EVALUACION

# I.- IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE | Liceo Bicentenario Manuel Montt de San Javier |
| DIRECTOR | Aquiles Vásquez Castillo |
| DIRECCIÓN | Avenida Balmaceda 1880 |
| RBD | 3479-7 |
| COMUNA | San Javier |
| PROVINCIA | Linares |
| REGIÓN | Del Maule |
| TELÉFONO | 73-2321971 73-2322312 |
| E-MAIL | secretaria.direcccion@liceomanuelmontt.cl |
| PAGINA WEB | www.liceomanuelmontt.cl |

MISIÓN

Formar estudiantes conscientes de sus propias habilidades y competencias, capaces de convivir sin hacer uso de la violencia para resolver conflictos, respetuosos de sí mismos y de los demás, con una clara orientación al mundo del trabajo y/o estudios superiores.

VISIÓN

Aspiramos a ser reconocidos como una Institución Educativa de calidad, que forma jóvenes de contextos y trayectorias educativas diversas en las modalidades científico humanista y técnico profesional con un claro proyecto de vida, respetuosos de la diversidad y del entorno.

VALORES CONSTRUCTORES DE COMUNIDAD Y DE SOCIEDAD

A continuación, se enuncian los principales que esperamos sean, los que conducen las acciones de nuestros estudiantes:

- RESPETO
- RESPONSABILIDAD
- TOLERANCIA

## II.- INTRODUCCIÓN

El Liceo Bicentenario Manuel Montt de San Javier es una comunidad de aprendizaje humanista, científica y técnico profesional que promueve el desarrollo integral de todos sus estudiantes, respetando y promoviendo los derechos esenciales de la persona humana expresados en la legislación vigente en nuestro país y en la Declaración Universal de los Derechos Humanos (Art. 19, Constitución Política de Chile, Art. 26, Declaración Universal de los Derechos Humanos).

Hoy, la prioridad de avanzar en un sistema educativo inclusivo y de calidad nos demanda mejores oportunidades de aprendizajes y desarrollo integral de todos y todas quienes participan del sistema escolar, nos lleva a resituar la Convivencia Escolar desde un nuevo enfoque que no centra su acción solo en lo normativo necesario para el funcionamiento del Liceo, sino que avance y se interrogue respecto de la acción e intención pedagógica, su vínculo con la cultura escolar y, por cierto, con la gestión institucional.

El nuevo enfoque de la Convivencia Escolar implica relevar en esencia su sentido formativo, pues se enseña y se aprende a convivir con los demás, a través de la propia experiencia de vínculo con otras personas. Por tanto, la convivencia es un aprendizaje, y en el contexto educativo ese es su sentido primordial, a partir de ello es posible avanzar en generar de forma participativa las condiciones apropiadas y pertinentes al contexto, al territorio y la a institución escolar.

## III.-OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente reglamento tiene como propósito facilitar la convivencia entre todos los miembros de la comunidad escolar y favorecer el desarrollo integral de nuestros alumnos y alumnas.
Resulta esencial para el logro del propósito anteriormente indicado, el respeto de las normas básicas de convivencia escolar, de los derechos y deberes de todos de los integrantes de la comunidad escolar, como también del régimen sancionatorio aplicable en caso de incumplimiento.
Es responsabilidad de todos y cada uno de los miembros de la comunidad escolar, velar para que la convivencia se logre en un clima de respeto, de tolerancia, no discriminatorio, con un trato siempre digno y de diálogo mutuo. Todos sus funcionarios deberán realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos del Liceo Manuel Montt y recordando llevar a la práctica las normas contempladas en este cuerpo reglamentario y otras que la Dirección, en estrecha relación con el Consejo Escolar y el Comité de Convivencia escolar, estimen convenientes para el buen desarrollo de la labor educativa.

## IV.- MARCO NORMATIVO Y LEGAL

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar se fundamenta en el siguiente marco normativo y legal:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer
4. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
5. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.

6. Ley N° 19.876 Obligatoriedad de la educación en Chile
7. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
8. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
9. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile,
10. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
11. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
12. Ley N° 20.248 Subvención Escolar Preferencial
13. Ley N° 19.873 Pro – Retención de estudiantes
14. Ley N° 20.903 desarrollo profesional docente
15. Ley N° 20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
16. Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
17. Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
18. Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
19. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
20. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
21. Ley N° 20.501 Ley de Calidad y Equidad de la Educación. Chile 2011.
22. Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
23. Ley N 21.128, Aula segura, 2018
24. D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educacionales. Chile, 1998.
25. Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
26. Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
27. Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
28. Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
29. Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
30. Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
31. Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
32. Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes
33. Decreto N°256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Chile, 2009.
34. Circular N°1 Establecimientos Educacionales Subvencionados Municipales y Particulares, superintendencia de Educación, Chile, 2014.
35. Circular N° 875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o epilepsia
36. Decreto N° 548 Planta Física de los Establecimientos
37. Decreto N° 315 Reglamento Ley General de Educación sobre reconocimiento oficial de los establecimientos
38. Decreto N° 235 Reglamento de la Ley N° 20.248 que establece una Subvención escolar preferencial para niños y niñas prioritarios
39. Decreto N° 47 Fija nuevo texto de la ordenanza general de la Ley General de Urbanismo y construcciones.
40. Decreto N° 196 Aprueba Reglamento sobre obligatoriedad de establecimientos educacionales de contar, a lo menos, con un 15% de estudiantes en condiciones de vulnerabilidad socioeconómica como requisito para impetrar la subvención.
41. Decreto N° 352 Reglamento Función Docente

42. Decreto N° 216 Reglamento Pro-Retención
43. Decreto N° 1300 aprueba planes y programas de estudio para estudiantes con trastornos específicos del lenguaje
44. Decreto N° 1 Reglamento plena integración
45. Decreto N° 289 Reglamento condiciones sanitarias de los establecimientos educacionales
46. ORD. N° 443 Instrucciones Normativa Subvenciones
47. ORD. N° 496 Instrucciones Programa de Integración Escolar
48. ORD. N° 476 Superintendencia de Educación sobre Reglamentos Internos
49. Resolución N° 838 Fija Modelo de Fiscalización, detalles de hallazgos y sustentos de hallazgos por parte de la Superintendencia de Educación Escolar.
50. Circular N° 768 Derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación a sostenedores
51. Ley 21.109 que norma estatuto de los asistentes de la educación.
52. Decreto. N°67 Normas mínimas de evaluación, calificación y promoción.
53. Código del Trabajo D.F.L. Nº 1 de 1994
54. Ley 18.834 Estatuto Administrativo.
55. Ley 18.833 Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.
56. Ley 18.575 Ley orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado.

En consideración de este marco legal se ha estructurado el siguiente reglamento interno:

## V.- MARCO CONCEPTUAL

Es fundamental en la convivencia escolar, que todos los integrantes de la comunidad educativa puedan aplicar los conceptos básicos con absoluta claridad, de tal modo que existan contextos de diálogo iniciales básicas y decisivas al momento de emitir un juicio de valor.

5.1 Convivencia Escolar:

Coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicie el desarrollo integral de los estudiantes y de todos los integrantes de la comunidad educativa. (MINEDUC, 2011)

5.2 Comunidad Educativa:

Agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos(as) que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.
El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno.
Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en la ley (20.370). La comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales (MINEDUC)

5.3 Conflicto:

Situaciones en las que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo, porque sus posiciones, intereses, necesidades, deseos o valores son incompatibles o percibidos como incompatibles, donde las emociones y los sentimientos tienen especial preponderancia.

5.4 Agresividad:

Tendencia a actuar o a responder violentamente. Acción violenta o contra el natural modo de proceder.

5.5 Bullyng:

Palabra inglesa que significa intimidación. Se refiere a todas las formas de actitudes agresivas, intencionadas y repetidas de maltrato psicológico, verbal o físico de manera reiterada en el tiempo, que ocurren sin motivación evidente, adoptadas por uno o más estudiantes a uno (a) o varias víctimas, a través de hostigamiento y constantes amenazas, insultos, agresiones, vejaciones, etc.

5.6 Ciber-bullyng o acoso cibernético:

Incluye todas aquellas conductas de burla, difamación, agresión, amedrentamiento, hostigamiento, humillación e intimidación en contra de un individuo o grupo a través Internet o teléfonos móviles, consolas de juegos u otras tecnologías telemáticas. (Ejemplo: Colgar en internet imagen comprometida, datos delicados, situaciones o acciones que puedan perjudicar o avergonzar a la víctima y darlo a conocer en su entorno de relaciones; dar de alta, con foto incluida en la web, donde voten a la persona más fea, a la menos inteligente; hacer circular rumores, etc.)

5.7 Violencia Escolar*:*

Un fenómeno más general de agresión, no solo entre pares, sino que puede incluir desde la agresión hacia las personas hasta incluso el daño o destrucción del inmueble del establecimiento escolar. Es bidireccional, es decir quien asume un rol de agresor, también puede ser agredido, incorpora la agresión hacia adultos y viceversa.

5.8 Agresión**:**

Acto de acometer a alguien para herirlo o hacerle daño.

5.9.- Conflicto:

Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles.

5.10.- Violencia:

El uso ilegitimo del poder y la fuerza, sea física o psicológica. También, es el daño al otro como una consecuencia

5.11 Abuso Sexual:

Exposición de un menor, joven y adulto a experiencias sexuales inapropiadas para su nivel de desarrollo físico o emocional, de naturaleza coercitiva y llevadas a cabo para la satisfacción de un adulto.

5.12 Acoso:

Hostigamiento a través de proposiciones indeseadas

5.13 Maltrato Escolar:

Acción u omisión intencional ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal, o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa.

# VI.- REGULACIONES ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL LICEO MANUEL MONTT

## 6. 1 - NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE TÉCNICO-PEDAGÓGICO

De la implementación Curricular

**Artículo 1.** Se entenderá por Gestión Curricular todas aquellas acciones que tienen por finalidad diagnosticar, planificar, ejecutar, orientar, conducir, supervisar y evaluar el proceso educativo.

**Artículo 2.** La Dirección reunirá al inicio del año escolar a todo el personal del Establecimiento con el fin de organizar, implementar y evaluar el conjunto de elementos curriculares mediante los cuales la Unidad Educativa llevará a efecto el Proyecto Educativo planteado para el año escolar.

**Artículo 3.** Al inicio de las actividades pedagógicas los Profesores Jefes y/o de Asignaturas realizarán un período de Diagnóstico, consignando los siguientes aspectos:
--Biológico.
--Socio – económico.
--Pedagógico.

**Artículo 4.** Los datos obtenidos en el Diagnóstico que señala el artículo anterior serán entregados por los Profesores Jefes de cada curso a la Unidad Técnica del Liceo con una semana antes de la fecha de entrega del Plan Anual o Proyecto Educativo del Liceo al Departamento Provincial de Linares.
La Dirección del Liceo teniendo como fundamento lo anterior, las sugerencias planteadas de años pasados u otra información que se estime conveniente confeccionará o reestructurará el **PROYECTO EDUCATIVO**, el que será sometido a la consideración del Consejo de Profesores el que lo analizará, rectificará o aprobará, dando así forma a lo que será el Proyecto Educativo a desarrollarse durante el año escolar y los venideros si éste se mantiene vigente.

**Artículo 5.** Los Profesores de Curso y/o Asignatura para llevar a efecto el Proyecto Educativo realizarán un trabajo Pedagógico Planificado, que contendrá los principios de autonomía declarados en el estatuto docente, respeto, flexibilidad, y creatividad quedando el Docente en condiciones de tomar la metodología en afinidad con el enfoque educativo del PEI y los nuevos lineamientos de la Reforma Curricular; y estar dispuesto a asumir aquellas que la Unidad técnico pedagógica le sugiera. Esta planificación será entregada en UTP para su revisión y siguiente aprobación para su desarrollo en el aula.

**Artículo 6.** Los Docentes deberán estar dispuestos a presentar su planificación en cualquier momento ante la petición de la Unidad Técnica o Dirección del Establecimiento.

**Artículo 7.** La evaluación del Proyecto Educativo del Liceo y de los Planes de cada curso y de Asignatura se realizará en forma permanente por el Área Administrativa y Técnica, no obstante, en los Consejos Semestrales de Evaluación se analizará la marcha general y se tomarán las medidas necesarias de fortalecimiento.
Los docentes, para realizar el proceso de evaluación de aprendizajes se regirán de acuerdo al Reglamento de Evaluación vigente.

## 6.2 - DE LA RESPONSABILIDAD DE CONCRECION DE LA ACTIVIDAD PEDAGÓGICA

**Artículo 8.** El Director, su equipo directivo y los docentes de aula, son responsables del logro de los objetivos propuestos en el PEI del establecimiento, los Planes y Programas, las Políticas Educacionales, y las disposiciones reglamentarias vigentes.

**Artículo 9.** La Unidad técnico Pedagógica es una instancia coordinadora técnica del establecimiento que tiene especial responsabilidad en el ejercicio de la gestión del curriculum en el establecimiento. Como organismo técnico entregará adecuada y oportuna asesoría a la Dirección y a los Docentes cuando sea necesario o éstos lo soliciten.

**Artículo 10. Tipos de monitoreo, acompañamiento y evaluación:**

| Actividad | Responsable |
|---|---|
| Visitas al aula | Director y equipo directivo |
| Revisión de libros de clase | Inspectoría General–Director, UTP, Orientación |
| Revisión de Planificaciones | UTP-Director. |

| | |
|---|---|
| Revisión de Evaluaciones de Aprendizajes | UTP- Director |
| Monitoreo labor Administrativa | Director- Inspector General. |
| Monitoreo Convivencia Escolar | Director-Inspector General y Encargado Convivencia Escolar |
| Monitoreo Asistencia | Inspectoría- administración |
| Monitoreo Rendimiento Escolar | Director -Jefe Técnico-Evaluador-UTP |
| Monitoreo Asistencia a reuniones de Apoderados | Unidad de Orientación |
| Monitoreo JEC | UTP |
| Monitoreo PM-SEP | Coordinador PME-SEP, Director y Equipo Directivo |
| Supervisión a la labor del Jefe Técnico | Director- Sub-Director |
| Supervisión a la labor del Inspector General | Director- Sub-Director |
| Supervisión a la labor de los diferentes coordinadores | Inspectoría General-Director y UTP |
| Monitoreo PIE | UTP- Coordinadora PIE |
| Monitoreo y supervisión a los alumnos en práctica. | UTP-Coordinador T.P. |
| Supervisión a la labor del departamento de Orientación. | Director. |
| Supervisión labores Asistentes de la educación. | Director - Subdirector -Inspectoría General. |
| Evaluación Docentes (Aplicación Pauta comunal) | Director-Equipo Directivo |
| Evaluación Asistentes (Aplicación de Pauta comunal) | Director-Equipo Directivo |

## 6.3.- NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE TÉCNICO ADMINISTRATIVA.

Esta parte tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de los diversos estamentos que conforman el LICEO MANUEL MONTT, definiendo dichos estamentos, estableciendo prohibiciones, derechos y obligaciones, y regulando las relaciones entre ellos en los aspectos Técnico-Administrativo

**Artículo 11.** Con el objeto de lograr una mejor organización y supervisión del Proceso Académico – Formativo, el Liceo tendrá como estructura los siguientes niveles, tanto en el área Dirección, Planificación y Supervisión como en el área de ejecución.

A) **El área de Dirección estará integrada por**:

- Director.
- Sub-Dirección
- Inspectoría General.
- UTP: Curriculista, Evaluador, Jefe Técnico, Coordinador TP
- Orientación.
- Encargado de Convivencia Escolar

**B) Área administrativa**

- Secretaría.
- Encargado SIGE.
- Personal Paradocente.
- Personal Inspectores de Pasillo.
- Personal Asistente de Servicios Menores.
- Personal área informática.

## Artículo 12. De la Jornada Escolar:

La jornada escolar será de 42 horas semanales de clases con un intervalo de 60 minutos para almorzar, distribuidas de la siguiente manera:

| LUNES - MIÉRCOLES - JUEVES - VIERNES | | |
|---|---|---|
| HORA | INICIO | TERMINO |
| 1 | 8:00 | 8:45 |
| 2 | 8:45 | 9:30 |
| RECREO | 9:40 | 9:50 |
| 3 | 9:50 | 10:25 |
| 4 | 10:25 | 11:10 |
| RECREO | 11:10 | 11:20 |
| 5 | 11:20 | 12:05 |
| 6 | 12:05 | 12:50 |
| RECREO | 12:50 | 13:10 |
| 7 | 13:10 | 13:55 |
| 8 | 13:55 | 14:40 |
| ALMUERZO | 14:40 | 15:40 |
| MARTES | | |
| HORA | INICIO | TERMINO |
| 1 | 8:00 | 8:45 |
| 2 | 8:45 | 9:30 |
| RECREO | 9:40 | 9:50 |
| 3 | 9:50 | 10:25 |
| 4 | 10:25 | 11:10 |
| RECREO | 11:10 | 11:20 |
| 5 | 11:20 | 12:05 |
| 6 | 12:05 | 12:50 |
| RECREO | 12:50 | 13:10 |
| 7 | 13:10 | 13:55 |
| 8 | 13:55 | 14:40 |
| ALMUERZO | 14:40 | 15:40 |
| 9 | 15:40 | 16:25 |
| 10 | 16:25 | 17:10 |

El inicio de la jornada escolar será a partir de las 8:00 horas.

## 6.4 -DE LA RUTINA ESCOLAR

### Artículo 13. De las Rutinas Diarias:

1. **Al inicio de cada clase**

   Profesor encargado: el que tenga por horario al curso

- Pasar lista
- Dejar anotado en la hoja de vida de cada uno a todos los alumnos que llegan tarde incluyendo los minutos que no estuvieron presentes.
- Exigir que cada alumno(a) tenga su agenda, el cuaderno y los materiales correspondientes a la asignatura
- Revisar tareas
- Anotar en el pizarrón el objetivo de la clase.

2. **Al término de la clase**

   El Profesor responsable de la clase o el que tenga por horario al curso, deberá reforzar valores y hábitos de organización, orden y de aseo del lugar de trabajo o sala, indicando a los alumnos que:

- Dejen todo debajo del banco
- Limpien (si es necesario), especialmente cuando producto de trabajos manuales existan deshechos, papeles u otros sobre las mesas o el piso.
- Limpien los registros hechos en la pizarra.
- Dejar las sillas bien puestas detrás de la mesa.
- Dejar la sala con llave.

3. **Al término de la jornada escolar**

   El Profesor responsable de la clase o el que tenga por horario al curso, deberá reforzar valores y hábitos de organización, orden y de aseo del lugar de trabajo o sala, indicando a los alumnos que:

- Guarden y retiren sus útiles escolares, herramientas o implementos personales.
- Dejar la silla y mesa ordenada
- Limpiar y barrer si es necesario (los alumnos)
- Borrar el pizarrón.
- Cerrar la sala con llave.
- Preocuparse que ningún estudiante quede dentro de la sala. El docente es el último en salir.

4. **De la Salas de Clases**

   Cada profesor jefe debe velar para que cada uno de las siguientes materiales esté siempre presentes en la sala de clase.

- Horario de curso
- Reloj mural, funcionando adecuadamente
- Basurero y escobillón
- Calendario de pruebas y tareas.
- Distinciones de alumnos.
- Detalles que den identidad.

## 6.5 - UNIFORME ESCOLAR OFICIAL DEL ESTABLECIMIENTO:

### Artículo 14. Del fundamento del uso del uniforme:

Para mantener la buena convivencia, es importante sentirse bien y ser aceptado por los demás. Una de las formas en que esta convivencia se manifiesta, es a través de la presentación personal. *"Decreto 215, Artículo 1° : Los directores o directoras de los establecimientos*

*educacionales de enseñanza parvularia, básica y media humanístico-científica y técnico-profesional, que cuenten con reconocimiento oficial, podrán, con acuerdo del respectivo Centro de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores, y previa consulta al Centro de Alumnos(as) y al Comité de Seguridad Escolar, establecer el uso obligatorio del uniforme escolar".*

### Artículo 15. De la Obligatoriedad del uso del uniforme:

Por acuerdo de los integrantes de la comunidad educativa, los o las estudiantes deben usar, obligatoriamente el uniforme oficial del establecimiento en todas las actividades escolares y extra programáticas.

1. DAMAS: Falda escocesa (largo desde la cintura a 4 dedos sobre la rodilla) y/o pantalón de tela, corte recto azul marino, a la cintura, blusa blanca cuello redondo manga larga, calcetas azules, zapatos y/o zapatillas negras sin aplicaciones y de taco bajo, corbata del Liceo y chaleco azul.
   En invierno podrán usar chaquetón, parka o polerón azul marino o negro sin aplicaciones de colores, gorro de polar o lana gris o azul (en sala sólo podrá usarse con certificación médica) y bufanda de iguales colores.
   La polera gris con pantalón de tela clásico azul marino de colegio, podrá ser usada desde inicio de clases hasta finalizar el año escolar.

2. VARONES: Chaleco azul marino, pantalón gris corte recto a la cintura, camisa blanca, zapatos y/o zapatillas negras sin aplicaciones, suéter azul marino y corbata del Liceo.
   En invierno chaquetón, parka o polerón azul marino o negro, gorro de polar o lana gris o azul (en sala sólo podrá usarse con certificación médica) y bufanda de iguales colores.
   La polera azul marino, podrá ser usada desde el inicio hasta finalizado el año escolar.

### Artículo 16. Uniforme Para Ceremonias, Actos oficiales y/o Desfiles:

1. VARONES: Chaqueta azul marino, pantalón gris corte recto a la cintura, camisa blanca, zapatos negros, suéter azul marino y corbata del Liceo.

2. DAMAS: Falda escocesa, blusa blanca, cuello redondo, manga larga, calcetas azul marino, zapatos negros, taco bajo, corbata del Liceo y chaleco azul.

Si un alumno y alumna presenta problemas para asistir con el uniforme establecido en este reglamento deberá ser justificado por su apoderado, ante inspectoría general, el día en que se presente esta situación. De no asistir el apoderado será citado por Inspectoría General por citación escrita y/o telefónica.
**NOTA**: Cualquier otra combinación en el uso de uniforme NO será aceptada.

### Artículo 17. Del Uniforme de Educación Física:

- Buzo del colegio, camiseta blanca sin aplicaciones y short azul, (Damas y varones).
- Las zapatillas para Ed. Física son de uso exclusivo para dicha clase o actividades extraescolares.
- Los cursos que tengan la asignatura en el primer bloque deberán solicitar el permiso respectivo en Inspectoría General para ingresar con buzo a primera hora. EL resto deberá asistir con uniforme y cambiarse al de educación física en la hora correspondiente.
- Es obligación del alumno ducharse después de las clases de Ed. Física y debe hacerlo en los camarines del establecimiento.

**Artículo. 18. Del uniforme de Talleres de las especialidades:**

| ESPECIALIDAD | ACTIVIDAD PRACTICA | CEREMONIAS Y ACTOS OFICIALES |
|---|---|---|
| a) Construcciones Metálicas: | Según norma de seguridad industrial establecida por la ACHS: Overol/Jeans y chaqueta, guantes, casco y zapatos de seguridad. | Terno oscuro y corbata, varones, traje de vestir las damas. |
| b) Electricidad: | Según norma de seguridad industrial establecida por la ACHS: chaqueta y zapatos de seguridad. | Terno oscuro y corbata, varones, traje de vestir las damas. |
| c) A. Párvulos: | Delantal verde escoses y su respectiva piocha. | Pantalón telas negro recto, zapatos negros de taco, delantal y piocha de especialidad |
| d) Contabilidad, Ventas y Administración. | Ropa formal cuando el Profesor lo solicita | Ropa formal cuando el Profesor lo solicita. |
| e) Agropecuaria: | Overol y zapatillas. | Terno oscuro varones y corbata verde, damas traje pantalón negro blusa blanca y pañuelo verde. |
| f) Gastronomía | Pantalón pie de pollo, chaqueta blanca, toca blanca, mandil y zapatos negros. | Pantalón pie de pollo o negro, chaqueta blanca, zapato negro y pantalón negro. |
| g) Programación | Delantal blanco | Camisa blanca, corbata y chaqueta oficial del liceo, pantalón plomo y zapatos negros |

Las vestimentas especiales serán empleadas solo en las asignaturas en que el profesor lo exija, en aquellas que no sea necesario, deberá usar el uniforme.

## 6.6 - PRESENTACIÓN PERSONAL

**Artículo 19.** Comprende la vestimenta del uniforme del liceo en perfectas condiciones de higiene. Los y las estudiantes deben resguardar en su presentación personal la limpieza y el orden.
De acuerdo con la idea de sobriedad, convivencia, seguridad personal, y atendiendo a la condición de vida escolar y NO privada, se establece que:
1) Los varones deberán permanecer siempre (a lo largo del año lectivo), con el pelo corto y ordenado (corte escolar), las orejas deben ir descubiertas, sin patillas. Además, mantener rasurado su rostro. No se permite a los varones usar pearsing, aros, moños, tinturas en el pelo, tampoco cortes excéntricos. Uñas sin pintura, cortas y limpias (esto incluye a las damas).
2) En las alumnas está prohibido el uso de pearsing, pintura y/o maquillaje excesivo, tampoco pintura de pelo ni peinados exóticos.

## 6.7 - DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES, SALIDAS PEDAGOGICAS Y VIAJES DE ESTUDIO.

Según indica el articulo N° 27 de superintendencia de educación, *"El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros".*

**Artículo 20.** Ante cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del establecimiento educacional, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional, se deberá proceder según protocolo de salidas pedagógicas y viajes del establecimiento.

### Artículo. 21. De las Clases de Educación Física.

1. Las clases de Educación física serán realizadas en el patio techado, cancha y en las salas de clases de acuerdo a los contenidos tratados.
2. El docente responsable deberá conducir a sus alumnos bajo las siguientes normativas:
   - Revisa si todos los alumnos están con la vestimenta adecuada. Entrega las orientaciones para el desarrollo de la clase.
   - Pasar la lista y posteriormente salir al patio.
   - Dejar la sala con llave.
3. Si ocurriera alguna situación que interrumpa la clase ya sea por problemas de salud o indisciplina, el docente deberá enviar en busca del Inspector a un alumno. No debe abandonar la clase. Deberá dejar constancia por escrito de la situación afectada en el libro de clases.
4. Al término de la clase los alumnos deberán asearse. El docente deberá cautelar el comportamiento sin transgredir la privacidad.
5. El docente llevará a los alumnos a la sala de clase para dar término a su labor.
6. Los alumnos no podrán masticar chicle ni consumir alimentos en horas de clase.
7. Si los alumnos ocuparen los camarines, éstos deben estar en condiciones de higiene y seguridad aptos para su uso. El docente debe revisar los camarines antes de ser ocupados y después de realizada la higiene respectiva. Debe informar a inspectoría sobre el estado y solicitar estampar lo informado con fecha y hora ´para que se produzcan cambios positivos en beneficios del alumnado en general.
8. El o la docente deberá establecer normas de uso y cuidado de los camarines. No podrá estar presente dentro del recinto, pero si su entrada es para prevenir situaciones de conflicto, indisciplina o abusos indebidos. Deberá consultar a sus alumnos al salir del recinto completando tabla de cotejo por comportamiento.
9. Queda prohibido usar los camarines por orden de otras personas que no sean docentes responsables en su uso.
10. Los estudiantes que se nieguen a participar de la clase se verán afectados al aplicarse la medida respectiva por sus actos a través de inspectoría de pasillo y según el presente reglamento.
11. Los alumnos que sean sorprendidos realizando actos no permitidos durante las clases de E. Física. serán llevados a inspectoría de pasillo e informar sobre los hechos para que este funcionario acompañe al alumno a Inspectoría General y se tomen las medidas respectivas teniendo presente que lo que se quiere es que el estudiante tenga un cambio positivo en su actuar. Se debe realizar el análisis respectivo y estudio de sus faltas y toma de acuerdos para la mejora de sus actos. El docente debe ser informado de la gestión realizada y dejará estampado en el libro de clases y bitácora del docente, para hacer seguimiento y reconocimiento por cambios positivos.

### Artículo 22. De las normas mínimas de seguridad que deben adoptarse en Educación Física:

Es necesario realizar una revisión de camarines y duchas; considerando los siguientes aspectos:
1. Retirar trozos de vidrios en las duchas como son los frascos de champú quebrados.
2. Retirar banquetas y tarimas de madera en mal estado (astillas).
3. Verificar el buen estado de las instalaciones eléctricas.
4. Tomar medidas tendientes a evitar un accidente por resbalamiento.

### Artículo 23. El profesor deberá revisar la superficie del espacio destinado a actividades deportivas y/o recreativas, en lo que respecta a:

1. Verificar el estado del patio cubierto, (hoyos, piedras o cualquier otro elemento que pudiera causar daño a los estudiantes.

### Artículo 24. De los implementos deportivos y su uso:

1. Prohibir a los alumnos utilizar cualquier elemento gimnástico o deportivo sin la autorización y vigilancia del profesor.
2. Revisar dichos elementos eliminando los que estén en mal estado.
3. Una vez finalizadas las actividades deportivas, guardar los implementos tales como: bastones, cuerdas, aros, balones, etc.
4. Evitar que los alumnos mastiquen chicles en las clases de gimnasia.
5. Inventariar los implementos deportivos a cargo del docente dos veces al año y entregar informe en inspectoría y dirección.

**En las actividades de educación física es recomendable lo siguiente: Realizar Diagnóstico de Salud a través de entrevista al estudiante y/o apoderado y solicitar reportes médicos si se tienen.**

## 6.8 - INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DE LOS ESTAMENTOS INSTITUCIONALES

En el establecimiento educacional se consideran las siguientes instancias formales de participación para los alumnos, apoderados, docentes y asistentes de la educación:

### Artículo 25. Del Consejo de Curso:

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990, modificado por el Decreto N° 50 del año 2006, del Ministerio de Educación, “el Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos. Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudios que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos. El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento”.

### Artículo 26. Del Centro General de Alumnos.

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del Ministerio de Educación, “el Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de

desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos".
El Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo.

Para la estructura del Centro de alumnos se debe considerar:
a. Asamblea General de estudiantes.
b. Directiva del centro de estudiantes.
c. Consejo de delegados/as de curso.
d. Consejo de curso.
e. Junta electoral.
f. Comisiones de trabajo.

## Artículo 27. Del Centro General de Padres y Apoderados.

De acuerdo al Decreto N° 565 del año 1990, del Ministerio de Educación, "los Centros de Padres y Apoderados, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar".
La estructura de instancias de participación de Padres y Apoderados debe considerar (Artículo 5°, dcto. N°565) :
a. Asamblea General del Centro general de padres y apoderados.
b. Directiva del Centro general de padres y de apoderados.
c. Consejo de delegados/as de curso del Centro general de padres.
d. Reuniones de Microcentros y/o directivas de cada curso.

Los Centros de Padres que desearen obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo a las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil" o de acuerdo con las normas señaladas en la Ley N° 19.418 de 1995, que establece normas sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
Finalmente, "La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases".

## Artículo 28. Del Consejo de Profesores

De acuerdo al Artículo 15 de la Ley N° 19.070 Estatuto Docente "en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente.

## Artículo 29. Reflexiones Pedagógicas de grupos profesionales de trabajo (GPT)

De la ley 20.903 de desarrollo profesional docente que contempla un aumento de horas no lectivas y considera también las labores de desarrollo profesional y trabajo colaborativo entre docentes, en el marco del Proyecto Educativo Institucional y del Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento.

## 6.9 - REGULACIONES DE LOS TIPOS DE CONSEJOS DOCENTES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS.

**Artículo 30. De los tipos de consejos:**
De acuerdo a las necesidades y los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo del Establecimiento, funcionarán los siguientes tipos de Consejos.

A) General de Profesores
B) Equipo Directivo
C) Escolar

### A) Del consejo general de profesores

**Artículo 31.** Los Consejos Generales de Profesores son organismos técnicos, de carácter informativo y/o consultivo, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.

**Artículo 32.** Estarán integrados por profesionales docentes – directivos, técnicos – Pedagógicos y eventualmente algún invitado que contribuya al desarrollo pedagógico y administrativo del establecimiento.
En ellos se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del Proyecto Educativo del establecimiento.

**Artículo 33.** Podrá tener carácter resolutivo en materias técnico – pedagógicas, en conformidad al Proyecto Educativo y al Reglamento Interno. Constituyen una instancia de participación técnica para cada uno de los profesionales de la educación, en lo que corresponde a situaciones relacionadas con la vida escolar, el desarrollo curricular y la marcha del establecimiento educacional.

**Artículo 34.** El Consejo de Profesores podrá, además, dar oportunidad de participación, solo con derecho a voz, al Centro de Padres y Apoderados, al Centro de alumnos y a otros organismos del establecimiento, cuando sea necesario o requerido por la Dirección del establecimiento.

**Artículo 35. Los Criterios Generales de Funcionamiento del Consejo General de Profesores y consejos técnicos serán**:

1. Los Consejos serán convocados por el director, en forma oportuna.
2. El Consejo estará presidido por el Director del Establecimiento o por el Docente a quien delegue esta función.
3. El Consejo tendrá un secretario(a), quien llevará un libro de Actas de Sesiones y un archivo con el material que el consejo determine.
4. La asistencia de los Profesores a los Consejos es obligatoria, dentro de su horario de actividades. Sólo en casos excepcionales por motivo de fuerza mayor previa petición verbal o por escrito del Docente, el Director podrá autorizar la inasistencia.
5. Podrán asistir a los Consejos, además del personal que corresponda, otros funcionarios del establecimiento, cuando su presencia sea requerida o autorizada por el Director.
6. Habrá Consejos Ordinarios y Extraordinarios. Ambos tipos de Consejos se realizarán por determinación del Director.
7. Como requisito previo a la realización del consejo, se deberá plantear la tabla de materias a tratar, la que deberá ser informada por canales de comunicación oficiales. De manera que los temas se puedan preparar y tratar con propiedad.

8. Los participantes en los Consejos deberán mantener reserva respecto a las materias que en ellos se traten.
9. El docente que **no** se presente, deberá presentar a la dirección una **justificación** por escrito que explicite el motivo de su inasistencia. Esta justificación deberá ser presentada al otro día de la inasistencia.

### Artículo 36. El Consejo de Profesores tendrá, las siguientes funciones:

1. Planificar y contribuir en la ejecución y evaluación del PEI.
2. Permitir y facilitar la integración y participación democrática de todos los componentes de la comunidad escolar.
3. Velar por la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias que digan relación con el quehacer pedagógico del establecimiento educacional. (Reglamento Interno y de Evaluación)
4. Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.
5. Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
6. Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la comunidad escolar y su entorno.
7. Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de desadaptación de los alumnos al medio escolar.
8. Promover el perfeccionamiento profesional del personal docente del establecimiento.
9. El Consejo General de Profesores elegirá democráticamente un representante para que participe en el Consejo Escolar.

### B) Consejo de Equipo Directivo

**Artículo 37.** El Consejo de Equipo Directivo estará integrado por los siguientes profesionales:

1. Director
2. Subdirector
3. Inspectoría General.
4. Unidad Técnica.
5. Encargado de Convivencia
6. Unidad de Orientación
7. Encargado de informática
8. Coordinadores TP
9. Jefe unidad Psicosocial.

### Artículo 38. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Potenciar el proyecto educativo institucional del establecimiento, con capacidad de participar en las definiciones pedagógicas, administrativas, financieras y de clima organizacional que se presenten en la comunidad de aprendizaje.
2. Conocer y manejar el Marco para la Buena Dirección y el Marco para la Buena Enseñanza como una forma de liderar el proceso educativo y administrativo del establecimiento.
3. Conocer y manejar las directrices que regulan todo Plan y/o Proyectos que se desarrolla en el establecimiento.
4. Presentarse a reuniones formalmente y llevar agenda personal para dejar plasmado comunicados y acuerdos establecidos.

5. Uno de los integrantes asumirá el rol de secretario(a) para dejar constancia escrita de los acuerdos del CD.
6. Manejar la reglamentación vigente sobre Convivencia Escolar.
7. Apoyar desde su profesionalismo al cumplimiento de las funciones de todos los integrantes del equipo directivo. Asumir un rol cooperador.

## C) Consejo Escolar.

### Artículo 39. Del consejo escolar:

De acuerdo al Artículo 15° de la Ley N° 20.370 General de Educación, "en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias".

### Artículo 40. Integrantes del Consejo escolar:

Según Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del Ministerio de Educación:
El Consejo Escolar estará integrado por:

- El Director del establecimiento (quien presidirá el Consejo).
- Un/a representante de la entidad sostenedora.
- Un/a representante del cuerpo docente elegido/a por sus pares.
- Un/a representante de los asistentes de la educación elegido/a por sus pares.
- El o la presidente/a del Centro General de Padres y Apoderados.
- El o la presidente/a del Centro General de Alumnos.

**Artículo 41.** El Consejo Escolar sesionará al menos cuatro veces durante el año escolar respectivo y su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus miembros. La Dirección del establecimiento "deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia. Será elegido un secretario para que tome nota de lo tratado y acordado bajo firma de los asistentes.
En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular".

### Artículo 42. Atribuciones y funciones:

Tendrá la función de escuchar, acoger, y responder desde su rol, a los estamentos de la comunidad escolar y las atribuciones de tipo consultivo, informativo, propositivo.

### Artículo 43. El Consejo Escolar debe ser informado sobre:

- Logros de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Fiscalizaciones de la Superintendencia de Educación.
- Resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y
- directivos.
- El estado financiero del establecimiento.
- Enfoques y metas de gestión del establecimiento y evaluación de su desempeño.

### Artículo 44. Será consultado sobre:

- El programa anual y las actividades extracurriculares.
- El informe anual de la gestión educativa del establecimiento, antes de ser presentado por el/la director/a a la comunidad educativa.
- La elaboración y modificaciones al Reglamento Interno.
- La elaboración del Plan de Gestión de Convivencia Escolar

## 6.10 - REGULACIONES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO

### Artículo 45. Del Encargado de Convivencia Escolar:

Es el profesional designado por la Dirección y respaldado por el Equipo de Gestión bajo documento escrito como lo exige la normativa quien realizará las siguientes funciones y dispondrá de horario para su función ya que tendrá que llevar a efecto plan preventivo de gestión de convivencia escolar y trabajar directamente con Inspectoría General.

### Artículo 46. De las funciones:

1. Velar permanentemente por el cumplimiento del Reglamento Interno con Normas de Convivencia Escolar y sugerirá las indicaciones que estime convenientes para adecuar o perfeccionar su texto.
2. Realizar la investigación de faltas que ameriten ser investigadas e informar a la Dirección y/o Comité de sana Convivencia para la aplicación de la medida correctiva.
3. Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones o planes del Comité de Buena Convivencia Escolar.
4. Participar en todas las reuniones de los Comités de Buena Convivencia escolar.
5. Colaborar e investigar en los casos de acoso o violencia escolar.
6. Informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia escolar.
7. Formular el Plan de Gestión del Comité de Buena Convivencia Escolar, Impulsará su desarrollo y participará en su evaluación.
8. Informar al Comité de Buena Convivencia Escolar todas aquellas situaciones que potencialmente pudieran convertirse en hechos que atenten contra la convivencia escolar
9. Denunciar ante las autoridades del establecimiento todo hecho que haya llegado a su conocimiento que pudiere importar acoso o maltrato escolar.
10. Gestionar la información y comunicación de los datos relativos a las situaciones de convivencia que ameriten ser investigadas.
11. Participar cuando lo estime pertinente, en las instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar.
12. Participar en las acciones de difusión de las normas y planes relativos a la convivencia escolar, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos y cumplir con sus deberes.
13. Colaborar en la detección de necesidades de formación y/o capacitación.
14. Coordinar instancias de reunión con los diferentes comités de la institución.
15. Realizar talleres sobre convivencia escolar o temas relacionados a la comunidad educativa.

### Artículo 47. Plan de Gestión de Convivencia Escolar:

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar contendrá las tareas necesarias para promover la Convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos de tiempo, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos que el establecimiento ha definido como relevantes. Este Plan de Gestión se establecerá por escrito y sea conocido por todos los estamentos de la comunidad educativa a más tardar en el mes de Abril de cada año.
El Plan de Gestión no será un instrumento aislado, sino que será elaborado en coherencia y relación directa con las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno, los principios y valores consagrados en el PEI y las acciones que determinará el establecimiento para el diagnóstico e implementación del PME institucional en el Área de convivencia escolar.

### Artículo 48. De la Resolución Pacífica de Conflictos y la Mediación Escolar:

Es necesario que las personas responsables de aplicar los procedimientos formativos, manejen algunas técnicas que permitan afrontar positivamente los conflictos. Como la Negociación, el Arbitraje y la Mediación.
La Mediación Escolar es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto ayuda a quienes tienen problemas de convivencia a llegar a un acuerdo y/o resolución de problema, el propósito es ayudar a las partes a dialogar, escuchar y llegar a un acuerdo. El mediador(a) no interviene en la solución del problema, solo facilita o ayuda a encontrar la salida. La pueden realizar directivos, docentes o profesionales autorizados y capacitados para hacerlo.
Se creará un Programa de Mediación para formar al alumnado en actitudes y habilidades que les lleva a una mejor comprensión de los conflictos que afrontan, a un autoconocimiento y valoración de ellos mismos, al respeto a las demás personas, a la experimentación de emociones y sentimientos positivos, a una correcta canalización de la agresividad, a comunicarse efectivamente, a participar y a cooperar en el bienestar de todos.

## 6.11.- ESTRATEGIAS DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS:

### Artículo 49. De Las estrategias de Resolución Pacífica de Conflictos:

Estas pueden visualizarse “en un proceso continuo que va desde evitar el conflicto hasta la resolución no violenta de ellos”. Por lo anteriormente señalado el Liceo opta por las siguientes técnicas como formas más apropiadas de resolución de conflicto.

- Arbitraje: Se elige una persona de mutuo acuerdo y se le confiere autoridad por su nivel de experiencia. Esta tercera persona tomará la decisión acerca de cómo se resolverá el conflicto.
- Negociación: Las personas involucradas están interesadas en encontrar una solución en que ambos puedan ganar en la negociación.
- Mediación: De manera similar al arbitraje. Sin embargo, a diferencia del “arbitro”, el mediador no toma una decisión autoritaria basada en el poder, sino que ayuda a las partes en conflicto en el proceso de encontrar la solución.
- Ganar – Ganar: En este tipo de negociación se defienden los intereses propios, pero también se toman en cuenta los del prójimo. Se percibe a la otra persona como un colaborador con el que hay que trabajar estrechamente con el fin de encontrar una solución satisfactoria para todos. Con este tipo de negociación genera un clima de confianza y ambas partes logran sentirse satisfechas con el resultado obtenido lo que garantiza que cada una trate de cumplir su parte del acuerdo.

### Artículo 50. Del Conducto Regular Para Toda la Comunidad Educativa:

Conducto regular es el hilo conductor que se debe seguir para la resolución de inquietudes, conflictos o emitir sugerencias.
El orden de atención ante situaciones que así lo requieran variará de acuerdo a los estamentos que necesiten ser atendidos.

Se deben utilizar los canales oficiales de comunicación autorizados por la dirección del establecimiento (solicitudes de Entrevista personal o planteamiento de ideas, inquietudes o proyectos vía correo institucional, plataformas oficiales, circulares-memorándums y oficios funcionarios, jefes de unidades y dirección)

### Para Alumnos, Padres y Apoderados el Conducto es:

- Profesor jefe o de asignatura
- UTP si la situación es pedagógica.

- Encargado de Convivencia escolar si la situación es la conducta o disciplina
- Dirección: la dirección debe ser informada por Inspectoría semanalmente de las situaciones graves y muy graves ocurridas. Bajo documento escrito para avalar su labor.

**Para los Docentes:**

- UTP si la situación es pedagógica.
- Inspectoría General si la situación es de orden administrativo o régimen interno.
- Dirección si la situación es de índole personal o laboral.

**Para Los Asistentes de La Educación:**

- Profesor de aula.
- UTP si la situación es pedagógica
- Inspectoría General si es administrativa
- Dirección si la situación es de índole personal o laboral.

## 6.12.-PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ACOSO LABORAL

### Artículo 51. Consideraciones Generales:

Los funcionarios de este establecimiento educacional deberán cumplir sus deberes como lo estipula la normativa educacional por lo tanto no podrán ser constitutivas de acoso laboral las llamadas de atención por abandono de funciones:
Instancias de acompañamiento formal al aula, las evaluaciones de desempeño establecidas por el sostenedor, ni las observaciones por escrito ante la falta a los deberes y responsabilidades profesionales.

1. Docentes: Desarrollar la clase con sus planificaciones presentes, realizar las evaluaciones de aprendizaje bajo las directrices del Reglamento de Evaluación, conducirse bajo la normativa del Reglamento Interno, respetar los acuerdos establecidos.
2. Asistentes de la educación: Realizar sus labores respetando las funciones asignadas.
3. Directivos: Conducir las labores educacionales bajo sus deberes y respetar a sus subalternos.

### Artículo 52. Prohibición Para Directivos y Compañeros de Trabajo:

a. Gritar, avasallar o insultar a los funcionarios cuando estén solos o en presencia de otras personas.
b. Asignarle objetivos o proyectos con plazos que se saben inalcanzables o imposibles
c. Amenazar de manera continuada a la víctima o coaccionarla.
d. Quitarle áreas de responsabilidad clave, ofreciéndole a cambio tareas rutinarias, sin interés o incluso ningún trabajo que realizar.
e. Modificar sin decir nada al trabajador las atribuciones o responsabilidades de su puesto de trabajo.
f. Tratarle de una manera diferente o discriminatoria, usar medidas exclusivas contra él, con vistas a estigmatizarlo ante otros compañeros o jefes (excluirle, discriminarle, tratar su caso de forma diferente).
g. Ignorarle o excluirle, hablando sólo a una tercera persona presente, simulando su no existencia («ninguneándolo») o su no presencia física en la oficina, o en las reuniones a las que asiste («como si fuese invisible»).
h. Retener información crucial para su trabajo o manipularla para inducirle a error en su desempeño laboral, y acusarle después de negligencia o faltas profesionales.
i. Difamar a los funcionarios o persona puntual, extendiendo por la escuela rumores maliciosos o calumniosos que menoscaban su reputación, su imagen o su profesionalidad.

j. Infravalorar o no valorar en absoluto el esfuerzo realizado por la víctima, negándose a evaluar periódicamente su trabajo.
k. Bloquear el desarrollo o la carrera profesional, limitando retrasando o entorpeciendo el acceso a promociones, cursos o seminarios de capacitación.
l. Ignorar los éxitos profesionales o atribuirlos maliciosamente a otras personas o a elementos ajenos a él, como la casualidad, la suerte, la situación del mercado, etc.
m. Criticar continuamente su trabajo, sus ideas, sus propuestas, sus soluciones, etc.
n. Monitorizar o controlar malintencionadamente su trabajo con vistas a atacarle o a encontrarle faltas o formas de acusarle de algo.
o. Castigar o impedir cualquier toma de decisión o iniciativa personal en el marco de sus responsabilidades y atribuciones.
p. Bloquear administrativamente a la persona, no dándole traslado, extraviando, retrasando, alterando o manipulando documentos o resoluciones que le afectan.
q. Ridiculizar su trabajo, sus ideas o los resultados obtenidos ante los demás trabajadores, caricaturizándolo o parodiándolo.
r. Invadir la privacidad del acosado interviniendo su correo, su teléfono, revisando sus documentos, armarios, cajones, etc.
s. Robar, destruir o sustraer elementos clave para su trabajo.
t. Atacar sus convicciones personales, ideología o religión.
u. Animar a otros compañeros a participar en cualquiera de las acciones anteriores mediante la persuasión, la coacción o el abuso de autoridad.

## 6.13.- REGULACION DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS, DE HIGIENE Y DE SEGURIDAD

**Será de responsabilidad del Encargado de Seguridad Escolar tener Plan de Seguridad Escolar vigente el que deberá ser conocido por todos los integrantes de la comunidad escolar.**

**Artículo 53. Prevención de Riesgos de accidentes:** Regirá para todos los **Estamentos** las cuales tendrán el carácter de obligatorias.
Las disposiciones que contiene el presente Reglamento han sido establecidas con el fin de **PREVENIR** riesgos de accidentes que pudieran afectar a cualquier estamento y contribuir así a mejorar y aumentar la Seguridad en los lugares de trabajo.

### Artículo 54. Disposiciones generales

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:
1. **Funcionario:** Toda persona que en cualquier carácter preste servicios en la institución, por las cuales percibe una remuneración.
2. **Estamento:** Clase o grupo de personas que en cualquier carácter preste o reciba servicio en la institución. (Directivos, Administrativos, Profesores, Alumnos, Personal de servicios menores, paradocentes).
3. **Jefe directo**: la persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Director, Inspector General, Jefe Unidad Técnico Pedagógica, Profesor.
4. **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el estamento y pueden provocarle un accidente.
5. **Accidente del Trabajo**: Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.
6. **Accidente de Trayecto** Es el que ocurre en el trayecto directo, de ida o regreso entre la casa habitación del estamento y su lugar de trabajo.
7. **Condición Insegura:** Característica del ambiente de trabajo o de una parte de él, que hace probable la ocurrencia de un accidente.
8. **Acción Insegura**: Acción (o falta de acción) de los estamentos que pueden dar origen a un accidente (usar equipos, instalaciones, herramientas en mal estado)

9. **Normas de Seguridad**: Es el conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, que señalan la forma o manera de ejecutar, implementar una acción sin riesgo para cualquier estamento.

### Artículo 55. De las Obligaciones del establecimiento:

1. En el establecimiento deberá existir a un programa integral de seguridad escolar (PISE) que considere la prevención de riesgos a cargo del Encargado de Seguridad Escolar.
2. Programar acciones de capacitación y perfeccionamiento con y para el personal en materias de Prevención de Riesgos.
3. Informar al Sostenedor desde la Dirección (DAEM) sobre el estado de funcionamiento y de los recursos asignados para esta labor, a objeto de mantener su nivel operativo en forma eficiente.
4. Instruir a los profesores y funcionarios sobre protocolo de alumnos-as accidentados-as y que otorguen los beneficios estipulados en el Decreto Nº 313/72 sobre el Seguro Escolar de Accidentes.
5. Velar por el fiel cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Ministerio de Educación.
6. Mantener un listado que se ubicará en lugar visible y estratégico, de las direcciones, números telefónicos de los centros asistenciales más próximos, carabineros, bomberos.
7. Cantidad suficiente, según las normas vigentes, de extintores para incendio del tipo polvo químico seco y demás elementos para combatir incendios.
8. Un botiquín, equipado con medicamentos y otros útiles mínimos necesarios.
9. Indicaciones claras acerca de la forma de evacuar el edificio en caso de siniestro.
10. Deberá mantener en perfecto estado de funcionamiento baños (duchas, lavatorios, W.C.) separados para hombres y mujeres.
11. Deberá mantener una dependencia debidamente amoblada dentro del local, para el descanso del personal, cuando no esté en funciones y/o para realizar determinadas actividades de colaboración y/o preparación y alimentación en JECD.
12. El comedor, cocina y despensa debe reunir las condiciones mínimas sanitarias.
13. El personal manipulador de alimentos, debe cumplir con las disposiciones que exige el Ministerio de Salud.
14. El personal encargado de la cocina no podrá vaciar detergentes u otros elementos de aseo en envases de alimentos o bebidas, con el fin de evitar lamentables equivocaciones.
15. Los artículos de aseo y los alimentos deben estar ubicados en lugares diferentes y ser perfecta y claramente individualizados.
16. Deberá mantener el edificio en general, en forma higiénica con el objeto de que el establecimiento cuente con un ambiente sano y adecuado al desempeño de la función educacional.
17. Deberá implementarse mínimo dos veces al año simulacros de catástrofes y evacuación, la que dará a conocer y vivenciar todas las instrucciones para una evacuación ordenada de la escuela en caso de incendio u otra catástrofe.

### Artículo 56. De las Obligaciones de los diferentes estamentos

Todos los estamentos del Establecimiento estarán obligados a:

1. Conocer los Principios Básicos de Prevención de accidentes.
2. Todos los estamentos estarán obligados a tomar cabal conocimiento del Reglamento de Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.
3. Todos los funcionarios estarán obligados a registrar la hora exacta de llegada y salida del servicio; esto por efecto de los posibles accidentes de trayecto.

4. Toda persona que pertenezca a un estamento y que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad, deberá poner su situación en conocimiento de su Jefe Directo para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece, de vértigos, epilepsias, mareos, asma crónica, afección cardiaca o posee poca capacidad auditiva o visual deberá dar cuenta de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya atacado a las personas que vivan con él.
5. Cualquier persona de un estamento que sufra un accidente, por leve que sea la lesión, deberá dar cuenta del hecho a su Jefe Directo o a quien le reemplace dentro de la jornada de trabajo. Al no hacerlo así se expone a perder sus derechos a los beneficios que le otorga la ley.
6. Todo estamento que sufra un accidente de Trayecto debe comprobar con medios probatorios fehacientes el accidente para tener derecho a las prestaciones legales. Para tal efecto deberá exhibir el parte policial respectivo o certificado de atención médica de algún centro asistencial donde haya sido atendido inicialmente.
7. El estamento que haya sufrido un accidente y que a consecuencia de ello sea sometido a un tratamiento médico, no podrá ejercer su función en su respectivo lugar, sin que previamente presente el correspondiente "Certificado de Alta" otorgado por el médico tratante del organismo administrador. El control de este hecho será responsabilidad de Jefe Directo.
8. Todo estamento, deberá dar aviso inmediato de todo anomalía que observe en las instalaciones, equipos, maquinarias o ambiente en el cual se desempeñe y que pueda producir riesgos para las personas.
9. Los funcionarios serán responsables de velar por el buen estado de funcionamiento y usa de las máquinas, implementos, equipos y herramientas que se utilizan y se encuentran a su cargo para efectuar su trabajo. Será así mismo responsable de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden y despejada de obstáculos, esto para evitar accidentes o que se lesione cualquier persona que transite a su alrededor.
10. Cada funcionario debe conocer la ubicación y la forma correcta de usar los extintores de incendio del sector en el cual trabaja.
11. Deberá dar cuenta al Jefe Directo, después de haber ocupado un extintor, para su respectiva carga.
12. Cuando ocurra un amago o principio e incendio, el funcionario que se percate de ello deberá dar avisa al Jefe Directo o a la persona encargada que se encuentre cerca y se pondrá a las órdenes de éste para cumplir con las labores que se le encomienden.
13. Todo los estamentos deberán cooperar en la investigación de accidente que se lleve a cabo, aportando los antecedentes del caso, y de las condiciones de trabajo en que ocurrió, con el objeto de tomar medidas preventivas que eviten su repetición.

### Artículo 57. De las reglas básicas de seguridad

Cada estamento es el principal responsable de su seguridad; no podrá transferir a ninguna persona el cuidado de su integridad física, y para ello deberá tener presente las siguientes reglas:

1. Seguir las instrucciones. Si no sabe, pregunte; no se arriesgue.
2. Si observa algo inseguro en su trabajo avise inmediatamente a su Jefe Directo.
3. Mantenga su lugar limpio y ordenado. Todos serán beneficiados especialmente usted.
4. Use los equipos, herramientas e instalaciones en forma adecuada según el trabajo que deba realizar. Nunca utilice equipos para los cuales no cuente con autorización, más aún cuando no está capacitado para operarlo.
5. No intervenga en equipos e instalaciones, ni los repare, si no cuenta con autorización para ello.
6. No haga bromas en el trabajo, evite distraer la atención de sus compañeros.
7. Doble sus rodillas al levantar alguna carga, si la carga es pesada solicite ayuda.
8. Cuando tenga una lesión solicite los primeros auxilios sin pérdida de tiempo; la lesión puede parecer pequeña, pero no lo decida usted, Informe a su Jefe Directo de cualquier accidente que ocurra.

9. Al producirse un accidente en el cual la persona resulte con una herida que sangre, es necesario adoptar todo tipo de precauciones con la finalidad de evitar cualquier contacto directo con la sangre del accidentado, mediante la utilización de guantes de goma o látex. Debe existir especial cuidado con la eliminación posterior de los elementos utilizados en estos casos.
10. Cumpla siempre con las normas de seguridad y sus recomendaciones. Así evitará accidentarse.
11. Siempre obedezca los avisos de seguridad, ya que advierten de los riesgos existentes.
12. Los materiales que se mantienen en los botiquines de primeros auxilios, deben usarse solamente en caso de lesión y su contenido no se debe sacar a menos que cuente con la correspondiente autorización.
13. En caso de fallar la luz en áreas no conocidas o en lugares elevados, manténgase apegado a la pared o pasa manos y vaya tentando el camino paso a paso.
14. Cuide su vista, oídos y su salud en general. Si no está en buenas condiciones físicas, consulte a un especialista.

### Artículo 58. De las prohibiciones a todo estamento:

Todos los estamentos del Establecimiento deberán acatar las siguientes prohibiciones:

1. Utilizar anillos, argollas, collares y cadenas, los cuales en cualquier momento pueden ser motivo de un accidente, dejando bajo su responsabilidad accidentes al respecto.
2. Botar restos de comida, trapos, etc. a desagües, servicios higiénicos o en cualquier otro lugar no destinado específicamente para ello.
3. Subirse a techos, panderetas, muros, aros y arcos deportivos si no es su función.
4. Portar elementos o armas cortantes o punzantes, de fuego o aire comprimido, elásticos.
5. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente llevar consigo bebidas alcohólicas al servicio, beberlas o darlas de beber a terceros.
6. Fumar o encender fuego en los lugares que se haya señalado como prohibidos (Aulas, Laboratorios, Talleres, Bodegas, Oficinas, Pasillos Interiores, Sala de Reuniones, Baños).
7. Preparar alimentos en el lugar de trabajo o en espacios del lugar de trabajo que no se encuentren habilitados para ello.
8. Reñir o discutir dentro del servicio.
9. Alterar, cambiar o accionar instalaciones, equipos, sistemas eléctricos o máquinas sin haber sido autorizados para ello.
10. Calentar envases que hayan tenido algún tipo de aceite o combustible.
11. Tratarse por cuenta propia las lesiones que haya sufrido en algún accidente.
12. Permitir que personas no capacitadas traten de remover cuerpos extraños de los ojos de algún accidentado o de sus heridas. (clavos, alambres, lápices, otros)
13. Permanecer en los lugares de trabajo después del horario, sin autorización del Jefe Directo.
14. Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
15. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos, acerca de la seguridad del Establecimiento.
16. Correr sin necesidad dentro del Liceo.
17. Operar, equipos, máquinas o herramientas que no le correspondan o que no estén a su cargo.
18. Dejar sin vigilancia equipos, máquinas o herramientas que se encuentren en funcionamiento.
19. Lanzar objetos de cualquier naturaleza que sea dentro del recinto escolar, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.
20. Dormir en el lugar de trabajo.

**Artículo 59. Normas de seguridad para cursos de especialidades:**

1. Los cursos de especialidades técnicas que utilicen herramientas o materiales para la realización de sus talleres (Estructuras Metálicas, Electricidad, Agropecuaria.) deben tener especial precaución en el manejo de ellas.
2. Los cursos deben tener un Plan Interno de Contención y seguridad el que debe ser conocido por los estudiantes y apoderados para resguardar la integridad física y de salud de los estudiantes a fines de marzo de cada año.
3. Los docentes no podrán dejar sin acompañamiento a los-as alumnos-as cuando estén utilizando herramientas o materiales consideradas peligrosas para la salud. En caso de ocurrir un accidente la investigación le puede encontrar responsable de los hechos.
4. Los estudiantes no podrán realizar las labores encomendadas sin la vestimenta apropiada.
5. Los-as estudiantes deben informar inmediatamente si alguno de los materiales o herramientas se encuentran en mal estado y anotar en su bitácora personal que fue informado y recibido por el docente respectivo.
6. Los-as estudiantes y docentes deben dejar al término de las labores todo desconectado y guardado como corresponde a la rutina diaria del taller, por lo tanto en cada taller debe existir una rutina diaria de uso y cuidado.
7. Los alumnos-as de Agropecuaria en sus clases fuera del Plantel (Parcela Agrícola) deben ser trasladados en un bus acorde a la cantidad de alumnos y desarrollar sus actividades bajo el protocolo de actuación convenido por los profesionales a cargo, el que debe estar en un lugar visible dentro de las aulas taller.

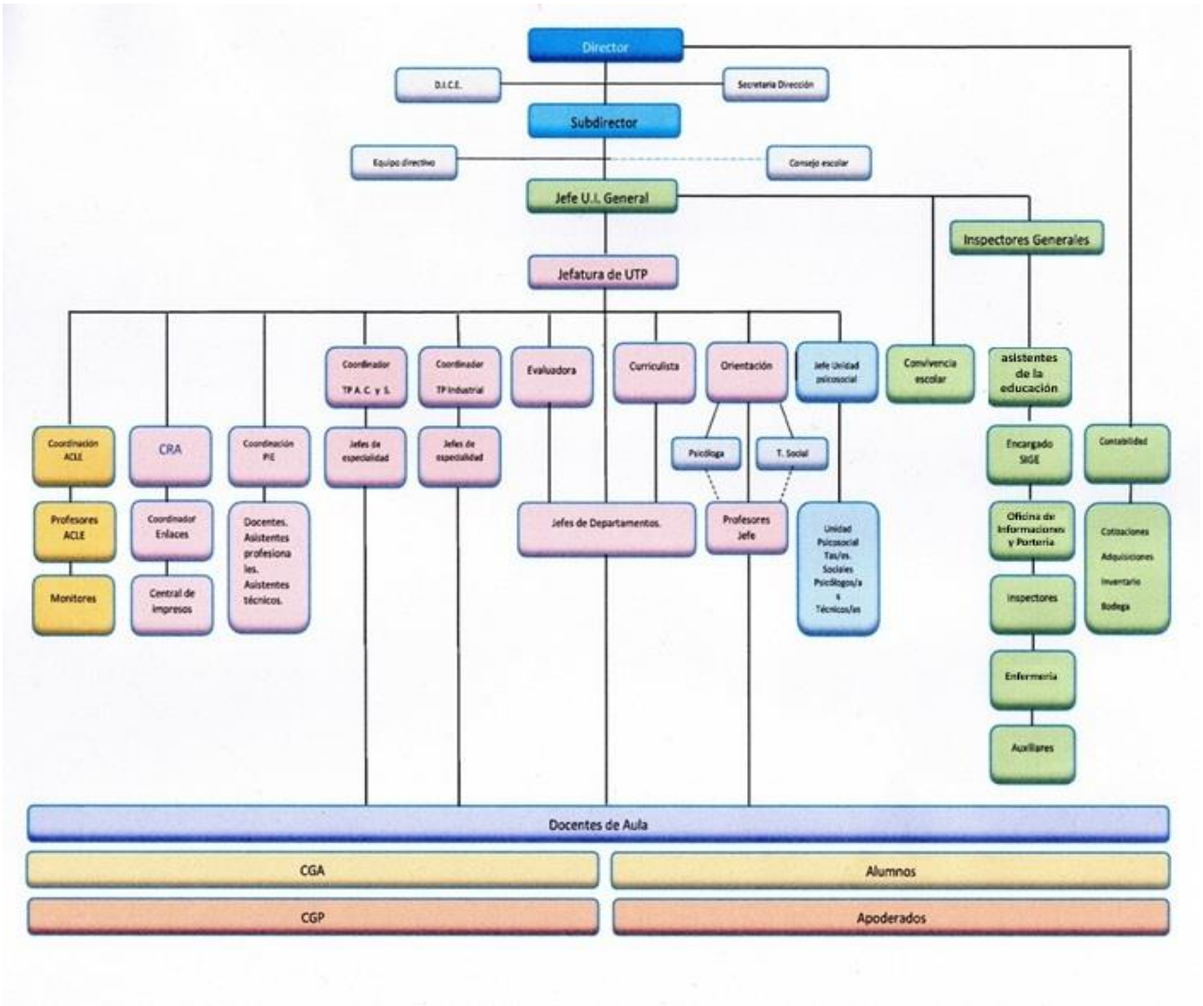
### 6.14.- DEL COMITÉ DE BIENESTAR.

**Artículo 60.** El Comité de Bienestar institucional de los miembros del establecimiento, funcionará de acuerdo a normas internas aprobadas por la Dirección y en beneficio del área social y de convivencia.

**Artículo 61.** Funciones:
- Organizar el Bienestar de los Profesores que pueda incluir a otros estamentos del Liceo.
- Realizar campañas solidarias, según necesidades.
- Establecer convenios con diferentes Instituciones que beneficie a los funcionarios.
- Mantener comunicación e información sistemática entre los Docentes
- Informar oportunamente de las gestiones realizadas al Consejo de Profesores.
- Proponer y organizar momentos de encuentros sociales, recreativos y deportivos.

## VII.- REGULACION DE LOS CARGOS, ROLES, FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LOS DIFERENTES ESTAMENTOS.

### 7.1 – ORGANIGRAMA:




## 7.2 - DE LOS CARGOS Y FUNCIONES:

### Artículo 62. Del Director:

El Director es el Jefe del establecimiento, responsable de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de sus distintos organismos, de manera que funcionen armónica y eficientemente. En el ejercicio de sus roles actuará de acuerdo con los principios de las ciencias de la educación, las normas legales y las disposiciones del Proyecto Educativo y del Reglamento Interno con Normas de Convivencia escolar de nuestra Unidad Educativa.

En el cumplimiento de sus funciones deberá tener siempre presente que la responsabilidad del establecimiento es el logro de aprendizajes formativos y académicos de todos sus alumnos. Por lo tanto, toda su energía y capacidad tendrán que dirigirse a cumplir en la mejor forma posible dicha función fundamental.

### Artículo 63. Las principales funciones del Director son:

1. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional y teniendo presente que la principal función del establecimiento es el logro de los aprendizajes formativos y académicos de los alumnos, y prevalece sobre la administración u otra, en cualquier circunstancia y lugar.
2. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
3. Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica del establecimiento que estime conveniente.
4. Propiciar un ambiente estimulante en el establecimiento para el trabajo de su personal y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.

5. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
6. Presidir los consejos técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
7. Representar oficialmente al establecimiento frente a las autoridades educacionales.
8. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, cuando corresponda.
9. Administrar el Programa Anual de Trabajo y PME-SEP a través de UTP.
10. Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia.
11. Autorizar el uso de las dependencias del establecimiento a instituciones u organismos ajenos a él.
12. Autorizar los permisos administrativos, de acuerdo al Reglamento de Estatuto Docente o delegar esa responsabilidad a otro funcionario del equipo directivo.
13. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
14. Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos para ejercer la función respectiva, en conformidad a las disposiciones vigentes.
15. Informar oportunamente, al personal de su dependencia de las normas legales y reglamentarias vigentes.
16. Procurar la existencia de material didáctico suficiente y adecuado al nivel de enseñanza.
17. Asesorar a los organismos de la comunidad vinculados con el establecimiento en materia educacional y cultural.
18. Remitir al DAEM toda documentación solicitada en los plazos razonables y que no afecten el funcionamiento del establecimiento.
19. Procurar la solución de todas y cada una de las necesidades surgidas en el establecimiento, informando oportunamente a la autoridad competente cuando no sea posible darles solución con los medios o recursos de que disponga.
20. Velar por el prestigio del establecimiento, promocionando la imagen de éste en todas las organizaciones cívicas, profesionales, culturales-recreativas.
21. Distribuir las horas de actividades de colaboración, de la forma más conveniente a las necesidades del establecimiento y de acuerdo con las disposiciones impartidas por la normativa correspondiente.
22. Aplicar a los alumnos las medidas disciplinarias que corresponden, de acuerdo a las normas pedagógicas y reglamentos vigentes, previo informe de los estamentos correspondientes.
23. Informar mensualmente al DAEM sobre las ausencias, atrasos y solicitudes de permiso autorizadas a los funcionarios.
24. Firmar y autorizar el despacho de todo documento oficial, responsabilizándose de su presentación y contenido.
25. Informar a la superioridad del servicio (DAEM) el incumplimiento de las obligaciones del personal a su cargo.
26. Cumplir todas las funciones que deriven de la naturaleza del cargo y aquellas que resulten de la estructura u organización especial del establecimiento.
27. Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos del Liceo Manuel Montt.

### Artículo 64. Del Subdirector:

Es el Profesional de la Educación responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del Liceo asesorando y colaborando directa y personalmente con el Director.

## Artículo 65. Funciones Específicas del Subdirector:

1. Articular la Gestión Administrativa no curricular del Liceo
2. Es el responsable directo del funcionamiento del Liceo en caso de ausencia del Director.
3. Supervisar y controlar el cumplimiento de funciones del personal, llevando al día los registros internos: libros de asistencias a jornadas de trabajo, de colaboración, planificación, extraescolar, consejos, reuniones de subcentros.
4. Mantener y llevar al día los archivos oficiales del colegio: correspondencia recibida y despachada, y documentos oficiales de la subvención.
5. Tomar decisiones y resolver en cuanto a permisos administrativos del personal.
6. Decidir autorizaciones y salidas de emergencias de todo el personal.
7. Impulsar las políticas generales que emanan de la dirección del Liceo.
8. Velar, conjuntamente con el Director del Establecimiento, porque el proceso enseñanza- aprendizaje del establecimiento sea coherente con los grandes objetivos educacionales vigentes.
9. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
10. Llevar los documentos y registros que acredite la calidad de cooperador de la función educacional del estado de la unidad educativa, y aquellos que se requieren para impetrar la subvención estatal.
11. Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos del Liceo Manuel Montt.

## Artículo 66. DE LA UNIDAD DE INSPECTORIA GENERAL

1. **Jefe de unidad de Inspectoría General:**
   El/La inspector/a General Jefe de unidad es el/la profesional que deberá liderar y coordinar acciones estratégicas de la unidad, Proponer al Director o subdirector, los horarios y turnos de trabajo del personal de su unidad, personal asistente y auxiliar.

2. **De los o las Inspectores/as Generales:**
   El/los o las inspectores/as Generales tiene como responsabilidad velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.
   En nuestro establecimiento este estamento está formado por la Unidad de Inspectoría General, Inspectores de Pasillo y Asistentes de la Educación.

## Artículo 67. Funciones de Inspectoría General:

1. Controlar el comportamiento del alumnado, preocupándose especialmente de la disciplina, asistencia, puntualidad, presentación personal y respeto a todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Programar, coordinar y supervisar las actividades o labores de los paradocentes y Asistentes de la Educación.
3. Autorizar la entrada y salida extraordinaria de alumnos de acuerdo a normas establecidas.
4. Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas.
5. Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento.
6. Supervisar el correcto uso del uniforme escolar y presentación personal de los alumnos.
7. Atender y fiscalizar la admisión y matrícula de alumnos, cerciorándose de la autenticidad de los documentos que correspondan.
8. Autorizar la visita de personas ajenas al establecimiento, considerando las disposiciones del Reglamento Interno.
9. Efectuar las tareas propias de su cargo o derivadas de la organización interna del Liceo y aquellas que le sean asignadas especialmente.

10. Autorizar el cambio de curso de alumnos, por motivos académicos, socioemocionales o de convivencia escolar, cuando estos motivos estén debidamente fundamentados por informes de al menos de una de las siguientes unidades: PIE, encargado de convivencia escolar, equipo psicosocial, inspectoría general, UTP, Orientación o profesor jefe.
11. Controlar horarios y cumplimiento de funciones del personal a su cargo.
12. Supervisar el aseo y ornato de las dependencias del establecimiento.
13. Controlar el ingreso y salida de los estudiantes al inicio y término de la jornada de clases.
14. Entregar funciones a los inspectores de pasillo y cautelar su cumplimiento.
15. Monitorear el ingreso y formación de los alumnos a la sala de clases.
16. Realizar los llamados a clases y recreos según horario establecido.
17. Controlar inasistencias y atrasos de los alumnos y personal en general.
18. Visar justificativos de inasistencia en caso de fuerza mayor y entregar pases especiales ante faltas leves de acuerdo a lo expuesto en el presente reglamento.
19. Controlar asistencia a reuniones.
20. Controlar comportamiento del alumnado en los talleres fuera del aula.
21. Aplicar medidas disciplinarias de acuerdo al Reglamento Interno con Normas de Convivencia.
22. Reunirse a lo menos una vez al mes con los integrantes de inspectoría (Generales y de pasillo) para analizar el cumplimiento del presente reglamento y situaciones de incumplimiento.
23. Mantener contacto permanente con instituciones y comunidad en general.
24. Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos del Liceo Manuel Montt.
25. Es responsabilidad del inspector General supervisar los procesos de "Toma de asistencia y control de asignatura" y correcto registro de la asistencia de los alumnos en los recuadros correspondientes. Del "Registro de Asistencia a Control de Subvenciones" (resumen diario y mensual) y del proceso de **registro y DECLARACIÓN DE ASISTENCIAS** de los cursos que corresponda en el sistema SIGE que será realizado por el funcionario designado para dicha labor.
26. Corresponde al inspector general, supervisar el fiel cumplimiento de la normativa establecida en la Circular N° 1 de superintendencia y Res. N° 30 respecto de los registros y del correcto uso de lápiz pasta (azul), Prohibición del uso de corrector, del uso de lápiz grafito y lápiz de pasta borrable.
27. Supervisar permanentemente junto a su equipo de inspectores, la posible existencia de errores e incoherencias en les registros de asistencia y subvenciones.
28. Conocida la existencia de errores en el registro de control de asignatura de alguno de los libros a su cargo, debe tomar medidas inmediatas para asegurar que se dé estricto cumplimiento a la normativa establecida. *"Se debe tarjar el error y colocar la cifra o concepto correcto al lado, no se podrán realizar enmendaduras ni borrones. y la corrección deberá ser firmada por el docente a cargo de la asignatura o su reemplazante y visada por el director del establecimiento o por el funcionario designado por él para tal efecto, como prueba de que se tomó conocimiento de los hechos.*
29. Firmar (visar) en representación del director, ante la presencia de un error de registro, el correspondiente procedimiento de corrección en los registros de asistencia.

## Artículo 68. Funciones de los inspectores de pasillo.

1. Vigilar la disciplina y el cumplimiento del reglamento interno de los alumnos durante la jornada escolar, especialmente en patios, baños, comedor, salas de clases, actos, eventos internos y comunales.
2. Vigilar los pasillos y patios en los recreos manteniendo control para evitar conflictos entre los estudiantes.

3. Dejar registro diario de los alumnos que en momentos de clases se encuentren fuera de su sala no importando que el estudiante pertenezca a otro pasillo e informar diariamente a inspectoría General para tomar las medidas correctivas necesarias. Colaborar con los profesores en la formación en el patio y en los pasillos del local escolar.
4. Vigilar los sectores designados durante el período de clases recorriendo el lugar continuamente.
5. Llevar bitácora personal de labores diarias.
6. Controlar la presentación personal y el uso de la libreta de comunicaciones de todos los alumnos del Liceo.
7. Atender y controlar la alimentación escolar de todos los alumnos beneficiados.
8. Atender apoderados e informar posteriormente a los docentes.
9. En caso de estudiantes enfermos el Inspector o encargado de accidentes escolares extenderá formulario de Accidentes Escolares.
10. Contactarse con el apoderado o persona responsable del estudiante que se encuentre con problemas de salud y entregar la información al apoderado, registrar todos los antecedentes en bitácora de trabajo personal.
11. Llevar el registro de los alumnos que vulneran las directrices institucionales.
12. Colaborar en las actividades extraescolar cuando se le solicite.
13. Colaborar en toda labor que beneficie a los alumnos y al establecimiento educacional en general.
14. Cuidar curso si no hubiese docente para atenderlo, manteniendo la disciplina dentro del grupo.
15. Asistir a todas las actividades organizadas por la comunidad educativa.
16. Registrar asistencia final diaria en los leccionarios de cursos.
17. Comunicarse con los apoderados vía teléfono para informar situaciones de inasistencia y faltas a las normas establecidas, dejando registro de la llamada telefónica.
18. Revisar diariamente las salas y baños de los espacios designados al inicio y término de la jornada. Informar su estado y dejar registro escrito en su bitácora.
19. Elaborar informe semanal de situaciones emergentes que necesiten analizarse y tomar acuerdos para unificar criterios y mejorar su labor formador ante los estudiantes.
20. Propiciar un trato respetuoso hacia los alumnos-as y en general hacia toda la comunidad educativa.
21. Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos del Liceo Manuel Montt.
22. El inspector de pasillo de nuestro establecimiento, deberá realizar todos los registros en el libro físico de clases, con lápiz de pasta azul (Quedando estrictamente prohibido el uso de lápiz Grafito o de lápiz con tinta que se pueda borrar) y no deberá utilizar corrector para enmendar errores en el libro de clases.
23. Corresponde al inspector de pasillo, en caso de ausencia del docente y con la respectiva autorización de dirección, tomar la asistencia de los alumnos y consignarla en el “Registro de control de asignatura” del libro de clases.
24. Corresponde al inspector de pasillo, registrar hora a hora, los números de lista de los alumnos ausentes, alumnos atrasados y en el recuadro respectivo el total de alumnos presentes. Además, solicitar a UTP o inspectoría general el registro de firma en el recuadro establecido para ese efecto.
25. En caso de error en el registro de control de asignatura en formato físico o papel se debe tarjar el error y colocar la cifra o concepto correcto al lado, no se podrán realizar enmendaduras ni borrones. Debe informar a UTP o I. General y la corrección deberá ser firmada por el docente a cargo de la asignatura o su reemplazante y visada por el inspector general responsable del libro del curso a su cargo, como prueba de que se tomó conocimiento de los hechos.
26. La asistencia tomada en la segunda hora de clases es la válida para impetrar el beneficio de la subvención educacional, y por tanto, es la que debe ser registrada al “control de subvenciones”.

27. Corresponde al inspector de pasillo registrar directamente en el "Registro de Asistencia y Control Subvenciones" con un "•" el alumno presente, y con una "**X**" el alumno ausente. Además, debe totalizar por día, los alumnos presentes, ausentes y matrícula. La asistencia no podrá ser modificada por el ingreso tardío de un alumno o por el retiro eventual de otro. Se entenderá por asistencia pasada cuando estén llenos todos los campos descritos en el punto anterior.

### Artículo 69. Funciones del Personal de Portería:

2. Vigilar el ingreso y salida de toda persona del establecimiento.
3. Llevar registro escrito de situaciones consideradas faltas al reglamento interno.
4. Permitir la salida de estudiantes en horas lectivas bajo documento escrito que puede ser en la libreta del estudiante, documento extraordinario o llamado telefónico al apoderado. Debe dejar registro escrito del nombre del estudiante, curso, hora y motivo en bitácora institucional a su cargo.
5. Mantener portones de ingreso cerrado durante el periodo de funcionamiento del liceo y abrir en caso de ser necesario.
6. Colaborar en actividades institucionales solicitadas por inspectoría.
7. En horas de colación será sustituido por otro funcionario.
8. Informar a inspectoría sobre conductas de los estudiantes que vulneran el reglamento fuera del establecimiento y que son de su alcance visual.
9. Mantendrá distancia con los estudiantes evitando bromas o conversaciones que lleven a malas interpretaciones.
10. Llevar registro escrito del personal que se retira o sale en período de trabajo, como una forma de resguardar su seguridad personal en caso de accidentes fuera del establecimiento en horas de trabajo.
11. Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos del Liceo Manuel Montt.

### Artículo 70. De La Unidad Técnico Pedagógica

Es el organismo encargado de coordinar, asesorar y evaluar las funciones técnico – pedagógicas que se dan en el establecimiento, tales como:

-planificación curricular
-supervisión pedagógica
-evaluación del aprendizaje
-elaboración de proyectos.

Tiene como finalidad facilitar el logro de los objetivos educacionales, optimizar el desarrollo de los procesos técnico – pedagógicos y constituirse en el principal soporte técnico que lidera los cambios y las acciones de mejoramiento al interior de la unidad educativa.

### Artículo 71. La UTP estará formado por:

- Jefes Técnicos.
- Docente Encargado de las especialidades Técnico Profesional
- Docente encargado de Currículum
- Docente encargado de Evaluación

### Artículo 72. Principales funciones del/los Jefes técnicos pedagógicos:

1. Programar, organizar, supervisar y evaluar, las actividades correspondientes del proceso de enseñanza aprendizaje y los talleres extracurriculares.

2. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del proceso de enseñanza aprendizaje.
3. Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de los diferentes niveles.
4. Asesorar al Director en el proceso de elaboración del Proyecto Institucional.
5. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y la aplicación de los planes y programas vigentes.
6. Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración y de los talleres de libre elección que se programen.
7. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento.
8. Dirigir los consejos técnicos que le competen.
9. Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de procedimientos e instrumentos utilizados.
10. Colaborar en la planificación escolar: distribución de alumnos, cursos y docentes por asignaturas.
11. Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y medios audiovisuales adecuados a la realidad del establecimiento.
12. Entregar información de índole técnico – pedagógico solicitadas y/o entregadas por DAEM, MINEDUC.
13. Contribuir en la confección e implementación del PME-SEP.
14. Dirigir y evaluar las acciones del PME-SEP.
15. Liderar los talleres de Reflexión Pedagógica realizando orientaciones y/o capacitaciones según necesidades pedagógicas, metodológicas y didácticas.
16. Liderar los proyectos y/o Planes internos de mejora de rendimiento académico
17. Supervisar las acciones comprometidas en le PME-SEP.
18. Entregar reportes de rendimiento académico a la Dirección y ´propuestas de mejoramiento a lo menos dos veces al año.
19. Entregar reportes a la dirección de cumplimiento de funciones de los docentes en materias técnicas. (Planificación y evaluación)
20. Reunirse con el director al inicio de la jornada para informar sobre su labor profesional.
21. Supervisar clases, retroalimentar y entregar reporte a la dirección.
22. Estudiar y manejar las nuevas propuestas curriculares y asesorar a los profesores en su implementación.
23. Informar a la Dirección incumplimientos de la labor pedagógica de los docentes o falta de dominio metodológico que afecte directamente el proceso de aprendizaje de los alumnos bajo documento que lo respalde y entregar propuesta de mejora para su validación y puesta en marcha.
24. Velar por el normal funcionamiento de las clases ante ausencias de los docentes ya sea por permiso administrativo o licencia médica.
25. Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos del Liceo Manuel Montt.

### Artículo 73. Funciones encargado de las especialidades técnico profesionales:

1. Velar por la aplicación de los planes y programas de estudio del área de Formación Técnico Profesional respectiva.
2. Organizar junto a los demás profesores de la especialidad y con el Jefe Técnico, la secuencia de módulos, su distribución temporal y espacial velando por el cumplimiento de la cobertura curricular.
3. Gestionar la adquisición de insumos, herramientas, su mantención, distribución y uso.
4. Identificar las necesidades de perfeccionamiento de los profesores de la especialidad y gestionar su realización.
5. Medir y evaluar junto al Jefe Técnico los procesos y resultados de planes y programas y la planificación de los módulos de la especialidad correspondiente.
12. Mantener una relación fluida y de sana convivencia escolar con sus pares, UTP, Inspectoría General y Dirección, comunicando por escrito cualquier decisión tomada o anomalía a la Dirección del establecimiento o a la instancia que corresponda.

13. En caso de detectar alguna situación problemática que sobrepase su ámbito y requiera la intervención de otros profesionales, deberá informar la situación a la Dirección del establecimiento.
14. Organizar y controlar el funcionamiento de los talleres de las especialidades.
15. Organizar, dirigir y controlar las actividades de prácticas profesionales y Titulación de los estudiantes e informar al Equipo Directivo.
16. Mantener al día Libro de registro de los estudiantes Titulados y egresados.
17. Visitar las aulas y talleres de especialidades para ayudar a los docentes a aumentar su eficiencia.
18. Velar por el rendimiento, asistencia, puntualidad, seguridad y disciplina laboral de los estudiantes de las diferentes especialidades.
19. Velar y supervisar las actividades de terreno realizadas por los cursos, especialmente la especialidad Agrícola.
20. Tomar conocimiento y autorizar los trabajos de investigación en terreno encomendados por el profesor de la especialidad cuando éstos tengan que realizarse en período de clases.
21. Velar y supervisar el trabajo pedagógico de práctica de la especialidad Agrícola realizada en la Parcela Municipal.
22. Reunirse periódicamente con los docentes de las especialidades en reuniones técnicas pedagógicas y administrativas.
23. Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos del Liceo Manuel Montt.

### Artículo 74. Funciones del encargado de Curriculum y Evaluación:

1. Responsabilizarse conjuntamente con el jefe de la UTP del desarrollo y cumplimiento de la planificación curricular del establecimiento.
2. Velar para que la planificación curricular, los diseños de clases de los docentes estén en coherencia con el PEI, con el Reglamento de convivencia y con todos los proyectos y/o programas insertos en el establecimiento.
3. Visitar aulas, talleres, laboratorios y otras dependencias en función del mejoramiento del proceso enseñanza aprendizaje.
4. Proponer y asesorar las readecuaciones, inserciones y programas especiales emanados de los organismos pertinentes a los planes y programas vigentes conforme a los objetivos del establecimiento y al perfil profesional de las especialidades
5. Administrar formatos y sugerencias técnicas para la planificación curricular, diseños de clases, construcción de unidades, guías y cronogramas al inicio del año escolar
6. Asegurar la congruencia entre planificación, diseño curricular y su registro en el libro de clases
7. Contribuir y supervisar las opciones de perfeccionamiento realizadas o patrocinadas por el Ministerio de Educación
8. Colaborar mediante pauta preestablecida en la supervisión de clases en el aula.
9. Controlar y revisar según marco curricular nacional, las planificaciones en los diferentes niveles CH y TP.
10. Revisar mensualmente los contenidos en los libros de clases.
11. Mantener al día registro de horas de clases sin realizar y su posterior recuperación (enfermedades, licencias médicas, otras)
12. Asesorar al Profesor que lo requiera en el diseño de instrumentos curriculares
13. Controlar salida de estrategias metodológicas fuera del aula o plantel que sean concordante con lo planificado.
14. Controlar con registro de libro de clases, horas declaradas en recuperación.
15. Sugerir la adquisición y/o confección de material de enseñanza de acuerdo a las exigencias del plantel y a los recursos económicos existentes
16. Supervisar los archivos de planificaciones tanto de especialidades y sectores de aprendizaje emitiendo informes bimestrales, proponiendo sugerencias al Equipo de Gestión

17. Colaborar técnicamente con los GPT en la construcción de nuevas propuestas y sugerencias para el mejoramiento de la gestión curricular.
18. Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos del Liceo Manuel Montt.

### Artículo 75. Unidad de Orientación:

Estamento responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional implementando el programa de orientación y asistencialidad del establecimiento a nivel grupal e individual.
Esta unidad está formada por docentes necesarios para llevar a cabo las diferentes funciones. Cada año al inicio del año escolar el Jefe de la Unidad de Orientación y de acuerdo con los profesionales con que cuenta entregará los diferentes roles a cumplir bajo documento escrito para un mejor funcionamiento del Equipo.

### Artículo 76. Funciones del/los Orientadores:

1. Planificar, coordinar y supervisar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del liceo con la colaboración de las especialidades.
2. Asesorar y supervisar a los profesores jefes y de asignatura en sus funciones de orientación y consejo de curso, como también, en las reuniones de padres; proporcionándoles apoyo y material cuando así lo requieran.
3. Contribuir al perfeccionamiento de los docentes, en materias de orientación.
4. Coordinar en conjunto con el profesor jefe los procesos de seguimiento del alumno y elaborar el panorama de posibilidades de continuación de estudios, según sean las necesidades de los alumnos.
5. Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
6. Analizar técnicamente e informar las circulares y otros documentos sobre orientación.
7. Informar sobre postulaciones a beneficios de los alumnos (becas, ingreso a la universidad y otros) y tramitar la documentación legal para su realización.
8. Coordinar los programas de salud mental con organismos oficiales.
9. Relacionar al liceo con las diferentes redes de apoyo (Serv. De salud, Senda, Universidad, Policiales, Instituciones públicas y privadas.)
10. Presidir consejos técnicos de Profesores Jefes.
11. Planificar, organizar y coordinar en conjunto con UTP el proceso de selección y admisión de alumnos a las especialidades.
12. Mediar al igual que Inspectoría General en las situaciones de conflicto de los alumnos que se produzcan dentro del establecimiento educacional.
13. Sugerir fórmulas de tratamiento pedagógico que le soliciten para resolver problemas de los alumnos.
14. Integrar a su Equipo un profesional Psicólogo para el apoyo de las labores de orientación.
15. Recepcionar informes sociales, certificado de Chile Solidario, Ficha de protección Social y alumnos Pro Retención
16. Derivación a Redes de Apoyo a jóvenes con problemáticas psicosociales y/o en situación de riesgo (drogas, alcohol, violencia, desadaptación escolar).
17. Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos del Liceo Manuel Montt.

### Artículo 77. Funciones de la Psicóloga o Psicólogo:

1. Ayudar a buscar soluciones a los problemas tanto académicos como conductuales que surgen en los estudiantes.

2. Orientar a los docentes y directivos escolares sobre las estrategias que puede utilizar para solucionar los problemas que se presenten en la institución y en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
3. Buscar soluciones junto a la parte directiva sobre problemas de disciplina, respeto y tolerancia.
4. Procurar dar una formación permanente y colectiva (talleres, diálogos) relacionados con convivencia escolar.
5. Involucrarse con el personal docente, directivo y padres de familia para la integración de estudiantes con necesidades educativas especiales.
6. Fomentar y favorecer la implementación de la orientación educativa para guiar a padres y profesores, y de manera especial a los estudiantes, para que éstos se conozcan a sí mismos y sepan cuáles son sus habilidades y capacidades de desarrollo.
7. Participar en procesos formativos no escolarizados, en programas de prevención y correctivos para que los estudiantes logren su desarrollo personal e integración social.
8. Desarrollar su labor profesional junto a la unidad de orientación, inspectoría y convivencia escolar.
9. Realizar intervención individual con estudiantes con dificultades para proporcionar herramientas a nivel emocional, conductual y cognitivo. Este proceso se debe acompañar de seguimientos y coordinaciones con trabajadores sociales, docentes y otros departamentos internos o externos que sean pertinentes para el caso.
10. Realizar clases semanales del Programa de Crecimiento y Desarrollo Integral, para que los estudiantes a través de las clases desarrollen habilidades intra e interpersonales para así favorecer el desarrollo personal, y así el trabajo colectivo genere una mejora en la interacción de individuos, grupos y sistemas escolar para el beneficio de la comunidad educativa en su conjunto.
11. Realizar intervención focalizada para profundizar con aquellos grupos específicos de estudiantes, con algunas características similares, donde los contenidos abordados en las clases no se hayan sido alcanzado por los estudiantes.
12. Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos del Liceo Manuel Montt.

## Artículo 78. De los Docentes:

Docentes de aula son los que ejercen su acción o exposición personal directa con los-as alumnos-as; realizada en forma continua y sistemática, inserta dentro del proceso educativo, durante las clases fijadas en los planes de estudio.
Sin perjuicio de lo anterior, debe también considerarse que, de acuerdo al Estatuto Docente, la función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de estos procesos y las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en la unidad educativa.

## Artículo 79. Las principales funciones de los Docentes de Aula:

1. Corresponde al Docente de curso y/o asignatura, orientar y ejecutar las acciones tendientes al logro de los objetivos del proceso de enseñanza aprendizaje y a las acciones técnico administrativas que rigen el establecimiento.
2. Corresponde al docente avisar al menos con 48 horas de anticipación un permiso con goce de remuneraciones y en caso de imprevistos avisar por la vía más rápida su inasistencia validando su situación con algún documento que avale la inasistencia.
3. Conocer, estudiar, compartir y comprometerse con el Proyecto Educativo del Liceo y todos los planes y proyectos académicos anuales incluyendo el PME-SEP.
4. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje correspondiente a su cargo y/o asignatura en conformidad al proyecto liceo.
5. Promover en los-as alumnos-as hábitos de ornamentación y aseo de la sala de clases.

6. Desarrollar los conocimientos, habilidades y actitudes que establecen los programas de estudio.
7. Orientar a los-as alumnos-as por el cumplimiento del uso del uniforme escolar, la mantención de su agenda y los materiales escolares para el desarrollo de la clase, de no cumplirse dejar registrado en la hoja de vida del estudiante la falta correspondiente**.**
8. Participar activamente y cumplir con el desarrollo de las acciones del PME-SEP.
9. Participar en las actividades curriculares complementarias que se le encomienden.
10. Promover en los-as estudiantes hábitos de higiene y seguridad.
11. Análisis y estudio de los programas de estudio.
12. Manejo de las sugerencias metodológicas pedagógicas y de recursos que explicitan los programas.
13. Matrículas de alumnos-as
14. Anotación de datos y constancia en formularios oficiales, tales como: libro de vida o libro de clases, registro diario de asistencia, registro de recepción y distribución de material recibido, ficha escolar, certificados, actas de exámenes, registros diversos e informes. Secretarías de los diversos Consejos.
15. Supervisión de instalaciones de los talleres, laboratorios, salas de clases cuando corresponda y que estén a su cargo.
16. Elaboración, presentación en UTP y corrección de instrumentos evaluativos del proceso enseñanza-aprendizaje
17. Preparación, selección y confección de material didáctico;
18. Régimen escolar y comportamiento de los alumnos;
19. Planificación de clases
20. Acciones de asesorías, presentaciones técnicas pedagógicas y/o bajadas producto de capacitaciones docente.
21. Acciones complementarias a las funciones de la Educadora Diferencial.
22. Participación en consejos de Profesores del establecimiento;
23. Realización de visitas a instituciones cuyas actividades se relacionan con los objetivos de los programas de estudio, ya sea del docente solo o con sus alumnos
24. Coordinación técnica con funcionarios del Ministerio de Educación;
25. Acciones directas de vinculación del establecimiento educacional con la comunidad: capacitación, diagnósticos, investigaciones, y otras.
26. Mantener al día los documentos relacionados con su función.
27. Llegar al establecimiento con 10 minutos de antelación a la hora de entrada de la jornada y llegar con antelación al inicio de la hora de clases.
28. Cumplir el horario de clases para el cual se le ha contratado.
29. Cumplir las disposiciones de índole técnico pedagógica impartidas por el MINEDUC, Dirección y Unidad Técnico-Pedagógica del establecimiento.
30. Velar porque el trabajo de investigación realizado fuera del establecimiento se realice con conocimiento del apoderado, para ello enviará comunicación al hogar en la agenda escolar la que deberá ser firmada por el apoderado.
31. Participación en actos oficiales de carácter cultural, cívico y educativo del colegio y de la comunidad, cuando ésta lo solicite.
32. Realización de actos cívicos y culturales;
33. Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la institución.
34. El docente de curso y/o asignatura de nuestro establecimiento, deberá realizar todos los registros en el libro físico de clases, con lápiz de pasta azul (Quedando estrictamente prohibido el uso de lápiz Grafito o de lápiz con tinta que se pueda borrar) y no deberá utilizar corrector para enmendar errores en el libro de clases.
35. Corresponde al Docente de curso y/o asignatura, tomar la asistencia de los alumnos y consignarla en el “Registro de control de asignatura” del libro de clases.
36. El docente responsable que realiza la clase, debe registrar hora a hora, los números de lista de los alumnos ausentes, alumnos atrasados y en el recuadro respectivo el total de alumnos presentes. Además, registrar su firma en el recuadro establecido para ese efecto.

37. En caso de error en el registro de control de asignatura en formato físico o papel, se debe tarjar el error y colocar la cifra o concepto correcto al lado, no se podrán realizar enmendaduras ni borrones. Debe informar a UTP o I. General y la corrección deberá ser firmada por el docente a cargo de la asignatura o su reemplazante y visada por el Inspector General, como prueba de que se tomó conocimiento de los hechos.
38. La asistencia tomada en la segunda hora de clases es la válida para impetrar el beneficio de la subvención educacional, y por tanto, es la que debe ser registrada al "control de subvenciones".

### Artículo 80. Funciones de los Docentes en Jefatura de Curso

1. Realizar reuniones periódicas con padres y apoderados informando principalmente respecto al rendimiento académico, comportamiento, proyecciones educacionales y/o desarrollo personal según corresponda.
2. Entrevistar a todos los estudiantes y padres y apoderados de su curso dejando evidencia en My School y libro de clases.
3. Generar y propiciar en los apoderados y alumnos una actitud comprometida con los valores y sellos declarados en el PEI, así como de las diferentes actividades de la institución.
4. Fomentar la asistencia, convivencia y el buen rendimiento académico en consejos de cursos y reuniones de padres y apoderados, dejando registro de ello.
5. Coordinar actividades educacionales, formativas y comunicacionales con alumnos, profesores y apoderados a través de actividades extraordinarias propuestas por la unidad de orientación.
6. Promover valores y comportamientos que permitan a los estudiantes hacerse cargo de su auto cuidado y proyecto de vida a través de la implementación de talleres propuestos por el Mineduc y u. de orientación.
7. Derivar oportunamente a estudiantes con dificultades de aprendizajes, socio emocionales y /o en situación de rezago escolar a las diferentes unidades de apoyo existentes en el establecimiento.
8. Elaborar informes de desarrollo personal de los estudiantes solicitados por el departamento de orientación u otras instituciones.
9. Liderar a los alumnos en la conducción, planificación y desarrollo de las actividades del Consejo de Curso administrativo, ordinario y/o extraordinario.
10. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional de manera que sus alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar y proyecten su futuro de vida.
11. Orientar y acompañar a cada estudiante en la definición de sus metas y animarlos a conseguirlas favoreciendo una cultura de altas expectativas.
12. Asistir a reunión ordinaria y extraordinaria convocada por el departamento de Orientación.

## Artículo 81. Funciones de los Docentes vinculados con acciones propias del quehacer escolar:

**1. Asesoramiento a**:
- Centro de alumnos;
- Centros de padres y apoderados.

**2. Desarrollar acciones del:**
- Área Social
- Área Salud
- Escuela para padres
- Prevención de abusos y consumo de alcohol y drogas.

**3. Organizar y asesorar:**

- Biblioteca del establecimiento;
- Diarios murales;
- Ropero escolar;
- Comité de seguridad escolar;
- Brigadas o grupos ecológicos.
- Comité de Convivencia escolar.
- Coordinación del PIE, PME- SEP, JEC, Parvularia, Seguridad Escolar, Convivencia escolar, Centro de padres, Centro de alumnos, otros)

## Artículo 82. Del Personal con Cargo Docente Jefe de Especialidades:

Son los profesionales que realizan labor docente en las diferentes especialidades, responsable de planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar el área, taller y/o módulo de la especialidad respectiva, considerando el logro de competencias entre los estudiantes procurando una adecuada relación entre su formación escolar y técnico profesional, velando por la inserción de los estudiantes en la vida del trabajo y su articulación con la empresa en los casos que sea necesario.
- Agropecuaria.
- Electricidad.
- Estructuras Metálicas.
- Técnico en Párvulo.
- Administración
- Contabilidad
- Conectividad y redes
- Gastronomía

## Artículo 83. Funciones de los Profesionales Docentes Jefes de especialidades:

1. Cautelar que los propósitos y objetivos del currículo en lo que respecta a la formación modular, corresponda con los respectivos perfiles profesionales.
2. Aplicar estrategias y metodologías que permitan mantener un constante diagnóstico de los requerimientos de recursos humanos que plantea el sector de la producción y los servicios, del entorno educativo.
3. Establecer programas y actividades que aseguren una vinculación sistemática y efectiva con el sector de la producción y los servicios para los que se forman los recursos humanos.

4. Establecer y mantener actualizadas una base de datos con registros y Evaluar la internalización de los aprendizajes esperados de la formación modular.
5. Conocer y aplicar en forma oportuna y correcta el Decreto de titulación y las disposiciones complementarias vigentes.
6. Informar al alumno de los trámites legales que debe cumplir en el proceso de titulación.
7. Establecer y mantener un registro de centros de prácticas, de empresas que sean afines a las especialidades, y eventuales fuentes de empleo.
8. Evaluar permanentemente el proceso de práctica profesional cautelando que ésta se desarrolle de acuerdo a las normas establecidas al respecto, como también que sea acorde con la formación profesional de los alumnos.
9. Coordinar reuniones con los docentes supervisores de práctica profesional.
10. Velar porque las especialidades cuenten con los recursos humanos y materiales necesarios y adecuados para el desarrollo de la formación modular.
11. Cautelar que los recursos destinados a las especialidades sean utilizados exclusivamente en el proceso formativo de los alumnos.
12. Organizar el proceso de titulación, en conjunto con el encargado técnico pedagógico TP.
13. Coordinar con UTP y Orientación el proceso de admisión de alumnos que ingresen a las especialidades.
14. Participar con los docentes en actividades que permitan demostrar el trabajo que se realiza con los alumnos. (Muestras comunales y otras)
15. Coordinar esfuerzos entre los profesores de las especialidades que se imparten, a fin de reforzar aprendizajes que permitan preparar a los estudiantes como futuros profesionales para el mundo del trabajo.
16. Compartir activamente procesos pedagógicos y técnicos en el aula con los docentes de todas las especialidades
17. .Calendarizar actividades del año escolar Técnico Profesional y solicitar recursos para la adquisición de materiales bajo documento escrito a la Dirección.
18. Difundir carreras impartidas por el Área Técnico profesional en conjunto con Orientación y departamento de Enlace.
19. Trabajar en conjunto con la Unidad Educativa en proyectos que permitan la superación de las especialidades impartidas en el establecimiento.
20. Liderar reuniones periódicas con los profesionales de su GPTpara el fortalecimiento y unión del grupo de docentes de las especialidades.
21. Cautelar que cada especialidad tenga su sello propio e identidad y solicitar recursos SEP a través de acciones en el PME-SEP para que esta iniciativa se desarrolle y tenga consecuencias positivas en los aprendizajes y la buena convivencia escolar.
22. Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos del Liceo Manuel Montt.

### Artículo 84. Del Coordinador de la Biblioteca y CRA:

Es el profesional con título de profesor que debe organizar la Biblioteca en cuanto a espacio, funcionamiento, horario de atención, inventarios y otros.

### Artículo 85. Funciones del Coordinador de Biblioteca y CRA:

1. Responsabilizarse de todo el material a su cargo.
2. Registrar y clasificar los textos para facilitar la búsqueda de materias.
3. Confeccionar la ficha activa del libro y del lector.
4. Informar al Jefe Técnico cualquier anormalidad referida a temas técnicos pedagógicos.
5. Promover iniciativas que tiendan a aumentar la dotación de textos y libros.
6. Mejorar la atención y estimular el hábito de la lectura e investigación bibliográfica.
7. Confeccionar semestralmente la estadística relacionada con la lectura y petición de

libros.

8. Atender las funciones administrativas o de otra índole que sean encomendadas durante recesos escolares o no funcionamiento de la biblioteca, por razones de fuerza mayor.
9. Elaborar un plan anual de actividades y presentarlas al Director para su aprobación.
10. Tener actualizado el inventario de la biblioteca y hacer entrega del mismo cada semestre.
11. Fijar horario de atención a estudiantes y usuarios el que debe ser conocido por la comunidad educativa.
12. Orientar a docentes, estudiantes y demás personal del liceo en el manejo y uso de materiales de biblioteca.
13. Facilitar a los docentes los materiales para complementar la enseñanza.
14. Velar por la conservación y cuidado del material disponible.
15. Informar oportunamente a Inspectoría General, sobre faltas cometidas por los escolares durante el uso del servicio de biblioteca.
16. Estar en conocimiento de la bibliografía existente, consultando en los Programas de estudio del Liceo.
17. Orientar a los estudiantes en la búsqueda de material informativo para sus trabajos.
18. Planificar actividades con profesores para ser desarrolladas en dependencias de la Biblioteca (CRA).
19. Entregar informe semanal a Inspectoría General sobre la cantidad de fotocopiado realizado en la biblioteca.
20. Realizar actividades para la celebración del Día del Libro.
21. Participar en actividades propias del establecimiento y a solicitud de la Dirección.
22. Contar con una persona Asistente Administrativa para el mejor funcionamiento de la biblioteca.
23. Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos del Liceo Manuel Montt.

### Artículo 86. Funciones del encargado de actividades ACLE:

1. Planificar, supervisar y evaluar programas en el ámbito institucional de educación extraescolar.
2. Elaborar y ejecutar el plan anual operativo de educación extraescolar.
3. Motivar y difundir mediante afiches, trípticos u otros, la participación de los escolares en actividades artísticas, deportivas, culturales y recreativas dentro y fuera del establecimiento.
4. Informar periódicamente al Director y profesores de Educación Física, Artes y otros de las actividades programadas.
5. Organizar y delegar responsabilidades en actividades culturales, deportivas, recreativas y científicas desarrolladas en el establecimiento.
6. Presentar proyectos en conjunto con la Dirección del establecimiento, con el fin de conseguir recursos para la obtención de recursos e implementación en las diversas actividades extraescolares.
7. Coordinar la totalidad de las actividades extraescolares entre los diferentes grupos existentes en el liceo y delegar responsabilidades cuando fuere necesario.
8. Aprovechar la infraestructura del establecimiento con el fin de organizar y desarrollar jornadas para estudiantes de la comuna y que esto a su vez, permita difundir y motivar el ingreso de estudiantes al liceo.
9. Organizar eventos de carácter deportivo y cultural en coordinación con el Departamento Administrativo de Educación.
10. Contactarse periódicamente con el Coordinador de Educación Extra-Escolar Comunal y trabajar en forma conjunta.
11. Coordinar y apoyar acciones del Centro de Alumnos en el ámbito de la sana Convivencia Escolar en el establecimiento.
12. Redactar y presentar informes solicitados por el Director, referidos al área extraescolar.

13. Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos del Liceo Manuel Montt.

### Artículo 87. Del Proyecto de Integración Escolar:

Proyecto de apoyo a los estudiantes con necesidades educativas permanentes y transitorias. Está formado por los siguientes profesionales:

- Coordinador/a.
- Educadoras diferenciales.
- Psicóloga-o
- Fonoaudióloga-o.
- Trabajadora social
- Interprete en lengua de señas

### Artículo 88. Del Coordinador-a del Proyecto de integración Escolar.

Es el-la profesional con título de Educador/a Diferencial encargado de la coordinación del PIE al interior de la unidad educativa, lo que implica realizar procesos de planificación, monitoreo y evaluación de resultados.

### Artículo 89. Funciones del/la Coordinador/a

1. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
2. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en el establecimiento para el desarrollo del PIE.
3. Conformar equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada integrante del PIE:
4. Colaborar para articular el PIE con otros programas que el Liceo se encuentre implementando, en especial con el PME.
5. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y material comprometido en la planificación, liderando la instalación de una cultura colaborativa en el Liceo.
6. Asegurar que los profesionales PIE se inscriban en el "Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico", según orientaciones del MINEDUC y normativa vigente.
7. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE transitorias y/o permanentes.
8. Conocer y difundir el Formulario único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl
9. Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
10. Establecer una relación de colaboración con el DAEM y el Departamento Provincial de Educación y mantenerse informado.
11. Coordinar el marco del PIE y según corresponda el trabajo entre los equipos de salud y educación en el Liceo.
12. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.
13. Monitorear en forma permanente los aprendizajes de los estudiantes del PIE.
14. Asesorar y realizar seguimiento al uso de Registro de Planificación y Evaluación PIE.
15. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
16. Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en el Liceo, con respecto de las NEE de los estudiantes.
17. Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa,

Asegurando 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para las profesores de educación regular que se desempeñen en cursos con estudiantes pertenecientes al PIE.

18. Disponer de un sistema de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre la implementación del PIE en el Liceo y especialmente, con respecto a la evolución de las NEE de su hijo/a o pupilo/a y su participación en el Plan de Apoyo individual.
19. Cautelar las prácticas profesionales de los-as alumnos-as PIE que terminan la especialidad TP.
20. Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos del Liceo Manuel Montt.

### Artículo 90. Funciones del Educador/a diferencial PIE:

1. Realizar evaluaciones sicopedagógicas para diagnosticar a los estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales.
2. Potenciar el aprendizaje de los estudiantes con NEE mediante metodologías de trabajo que favorezcan el logro de competencias.
3. Realizar adecuaciones curriculares para el logro de aprendizajes facilitando materiales a los demás docentes.
4. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
5. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en el establecimiento para el desarrollo del PIE.
6. Colaborar para articular el PIE con otros programas que el Liceo se encuentre implementando, en especial con el PME.
7. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y material comprometido en la planificación, contribuyendo a la instalación de una cultura colaborativa en el Liceo.
8. Inscribirse en el "Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico", según orientaciones del MINEDUC y normativa vigente.
9. Participar en la definición y establecimiento de procesos de detección y evaluación Integral de estudiantes con NEE transitorias y/o permanentes.
10. Conocer y difundir el Formulario único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl
11. Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único
12. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.
13. Monitorear en forma permanente los aprendizajes de los estudiantes del PIE que se encuentren a su cargo.
14. Hacer uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
15. Participar en el establecimiento y coordinación de mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
16. Disponer de un sistema de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre la implementación del PIE en el Liceo y especialmente, con respecto a la evolución de las NEE de su hijo/a o pupilo/a y su participación en el Plan de Apoyo individual.
17. Participar en procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo, evaluación diagnóstica integral de calidad) para difundir buenas prácticas y como medio de capacitación de otros profesores del Liceo.
18. Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos del Liceo Manuel Montt.

### Artículo 91. Funciones del/la Psicólogo/a PIE:

Realizar evaluación diagnostica de tipo intelectual y de conductas adaptativas, a alumnos y alumnas del Liceo Manuel Montt, utilizando instrumentos psicométricos.

1. Realizar informes de evaluación intelectual, y formularios de ingresos según corresponda.
2. Entregar protocolos de evaluación intelectual.
3. Conformar parte del equipo de aula acorde al rol profesional, siendo un integrante activo y participativo.
4. Determinar en conjunto con los docentes PIE, los apoyos especializados que se deben proporcionar al estudiante que presenta NEE, para que pueda participar y progresar en el currículo junto a sus compañeros.
5. Abordar el trabajo con la familia de los alumnos(as) del liceo Manuel Montt que pertenecen al Programa de Integración Escolar.
6. Entregar orientaciones en temáticas relacionadas con estrategias de estudio, desarrollo y afianzamiento de conductas adaptativas, motivación, etc.
7. Observación del clima emocional escolar.
8. Apoyar el trabajo realizado en sala, acorde al rol profesional.
9. Participar en reuniones del equipo de aula.
10. Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos del Liceo Manuel Montt.

### Artículo 92. Del/la Trabajador/a Social:

1. Realizar visitas domiciliarias a hogares de alumnos con NEE.
2. Conformar parte del equipo de aula acorde al rol profesional, siendo un integrante activo y participativo.
3. Determinar en conjunto con los docentes PIE, los apoyos especializados que se deben proporcionar al estudiante que presenta NEE, para que pueda participar y progresar en el currículo junto a sus compañeros.
4. Abordar el trabajo con la familia de los alumnos(as) del liceo Manuel Montt que pertenecen al Programa de Integración Escolar.
5. Determinar factores de riesgo relacionadas al ámbito socio-ambiental, cultural y familiar.
6. Realizar plan de apoyo abordando factores de riesgo en el plano familiar que incide en el ámbito educativo.
7. Entregar orientaciones en temáticas relacionadas al ámbito socio-ambiental, cultural y familiar.
8. Gestionar la postulación a posibles ayudas técnicas del Servicio Nacional de la Discapacidad.
9. Observación del clima emocional familiar.
10. Apoyar el trabajo realizado en sala, acorde al rol profesional.
11. Participar en reuniones del equipo de aula.
12. Realizar derivaciones a redes de apoyos pertinentes (CESFAM, OPD, OTROS)
13. Completar Formularios únicos con información acorde a su rol profesional.
14. Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos del Liceo Manuel Montt.

**Artículo 93. Funciones del Profesor/a especialista en Comunicación Diferenciada. Interprete de Señas:**

1. Realizar interpretación de lengua de señas de alumnos con discapacidad auditiva.
2. Conformar parte del equipo de aula acorde al rol profesional, siendo un integrante activo y participativo.
3. Determinar en conjunto con los docentes PIE, los apoyos especializados que se deben proporcionar al estudiante que presenta NEE, para que pueda participar y progresar en el currículo junto a sus compañeros.
4. Abordar el trabajo con la familia de los alumnos(as) del liceo Manuel Montt que pertenecen al Programa de Integración Escolar.
5. Abordar el trabajo con el grupo curso donde existe NEE asociada a Discapacidad Auditiva.
6. Realizar talleres a comunidad educativa enfocada en la Lengua de Señas.
7. Apoyar el trabajo realizado en sala, acorde al rol profesional.
8. Participar en reuniones del equipo de aula.
9. sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos del Liceo Manuel Montt.

**Artículo 94. Funciones del/la Fonoaudiólogo/a:**

1. Realizar evaluación diagnóstica de tipo fonoaudiológica, a alumnos-as del Liceo Manuel Montt, utilizando instrumentos formales e informales.
2. Realizar informes de evaluación fonoaudiológica, y formularios de ingresos según corresponda.
3. Entregar protocolos de evaluación fonoaudiológica.
4. Conformar parte del equipo de aula acorde al rol profesional, siendo un integrante activo y participativo.
5. Determinar en conjunto con los docentes PIE, los apoyos especializados que se deben proporcionar al estudiante que presenta NEE, para que pueda participar y progresar en el currículo junto a sus compañeros.
6. Abordar el trabajo con la familia de los alumnos(as) del liceo Manuel Montt que pertenecen al Programa de Integración Escolar.
7. Entregar orientaciones en temáticas relacionadas al lenguaje, niveles de lenguaje y estrategias remediales.
8. Observación del clima emocional escolar.
9. Apoyar el trabajo realizado en sala, acorde al rol profesional.
10. Participar en reuniones del equipo de aula.
11. Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos del Liceo Manuel Montt.

**Artículo 95. De los Asistentes de la Educación:**

Son los funcionarios que tiene como responsabilidad apoyar supletoria o complementariamente el proceso de educativo del establecimiento, en labores relacionadas con: Administración, Inspectoría, Disciplina en espacios de recreación y horas no lectivas, Aseo y ornamentación, Apoyo al aula, entre otros.

**Artículo 96. Funciones de la Secretaria.**

A). Secretaria de Dirección:

1. Organizar y mantener los archivos y registros actualizados que correspondan.
2. Atender adecuadamente público, funcionarios y estudiantes proporcionándoles información y documentos solicitados.
3. Cumplir el trámite de la documentación que le sean solicitados, en el tiempo asignado para ello.
4. Ordenar y presentar a la Dirección del establecimiento el despacho diario de correspondencia y documentación recibida, manteniendo absoluta discreción en todos los asuntos y materias que conozca.
5. Tomar y transcribir dictados y llamadas telefónicas.
6. Atender todas las labores propias de secretaría.
7. Participar en actos oficiales solicitados por el Director
8. Respaldar toda documentación recibida y despachada.
9. Mantener al día la Agenda de actividades del Director y otras unidades directivas del establecimiento.
10. Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos del Liceo Manuel Montt.

B). Secretaria de Biblioteca:

1. Apoyo administrativo, gestión y registro de documentos.
2. Atención de estudiantes, docentes y/o personas que requieran información y búsqueda de información o uso de la biblioteca.
3. Realizar procedimiento administrativo correspondiente a la entrega de libros y documentos a los estudiantes y docentes.
4. Llevar registro en bitácora estadística de las atenciones realizadas.
5. Entrega de certificados a los alumnos y ex alumnos del establecimiento y apoyo a la gestión del proceso de matrícula.
6. Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos del Liceo Manuel Montt.

### Artículo 97. Encargado de Enlaces:

El Encargado de Enlace será un profesional con las competencias necesarias para desarrollar las funciones propias de este cargo y disponer de horario para mantener y proyectar mejoras de los espacios físicos y del uso y cuidado de los recursos tecnológicos de los laboratorios de computación.

### Artículo 98. Funciones:

1. Realizar catastro de los bienes de cada laboratorio y entregar reporte semestralmente a la Dirección.
2. Capacitarse cuando lo amerite de acuerdo a instrucciones del Programa Enlace.
3. Mantener en forma visible Rutina de uso de los laboratorios.
4. Disponer de Bitácora de uso en cada laboratorio para que los docentes u otro profesional que utilice el laboratorio anote las actividades realizadas y las observaciones en cuanto a limpieza y estado de los computadores y de la disponibilidad de la red de Internet.
5. Llevar bitácora de labores diarias para dejar constancia de observaciones relevantes que vayan en favor de los laboratorios, de los aprendizajes de los alumnos y la enseñanza de los docentes.
6. Mantener contacto permanente con el técnico en computación, quien mantendrá en condiciones de uso los computadores.
7. Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos del Liceo Manuel Montt.

### Artículo 99. Técnico en Computación:

El técnico en computación está a cargo de la mantención tecnológica del establecimiento de acuerdo a su carga horaria.

### Artículo 100. Funciones:

1. Cumplir con el horario acordado y mantener contacto directo con Inspectoría General y Encargado de Enlace.
2. Llevar bitácora de trabajo de acuerdo a las horas realizadas por día.
3. Presentar al Encargado de Enlace informe semanal del estado de los computadores y de situaciones que no están dentro de las actividades propias que deben realizarse en los laboratorios de computación.
4. Solicitar bajo documento los materiales necesarios para reparar fallas tecnológicas de su competencia.
5. Responder ante solicitudes enmarcadas dentro de su contrato y de su competencia.
6. Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos del Liceo Manuel Montt.

### Artículo 101. Del Encargado de Inventario:

El encargado de inventario es la persona que designará la Dirección y que reúne el perfil que la comunidad educativa necesita.

### Artículo 102. Funciones:

1. Realizar inventario escrito de los bienes que posee el establecimiento como lo exige la normativa y entregar copia a la Dirección del Establecimiento e Inspectoría General.
2. Realizar inventario de cada sala de clases y adosar en la pared respectiva como lo exige la normativa.
3. Llevar control escrito de los materiales entregados al personal y solicitar la firma de recepción.
4. Entregar informe escrito semestralmente a la Dirección de los materiales fungibles utilizados y su remanente.
5. Al inicio del año escolar realizará catastro de los materiales fungibles con los que se inicia el año escolar y de igual forma al término del año escolar.
6. Recibirá los materiales fungibles a su cargo bajo firma y los mantendrá a resguardo por la responsabilidad que le conlleva.
7. Deberá solicitar un reemplazante (o asistente) de su cargo cuando él no se encuentre y mantenerle informado para recibir apoyo a su labor.
8. Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos del Liceo Manuel Montt.

### Artículo 103. Del Personal Auxiliar y de servicios Menores:

Estatuto de asistentes de la educación, ley 21.109, Artículo 9: *"Serán clasificados en la categoría auxiliar los asistentes de la educación que realizan labores de reparación, mantención, aseo y seguridad en los establecimientos educacionales, y otras funciones de similar naturaleza, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos.*

*Para acceder a esta categoría se deberá contar con licencia de educación media."*

**Artículo 104. Funciones Generales del Personal Auxiliar y de Servicios Menores.**

1. Realizar el aseo y orden de las dependencias y espacios físicos del liceo, recibiendo los sectores designados al inicio o durante el transcurso del año escolar.
2. Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del liceo.
3. Realizar reparaciones de instalaciones, bienes materiales, dependencias y equipamiento del establecimiento.
4. Realizar labores de mantención y seguridad de instalaciones, bienes materiales, dependencias y equipamiento del establecimiento.
5. Controlar entrada y salida de personas al liceo, según horarios e instrucciones dadas por Inspectoría General.
6. Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias al exterior del establecimiento de acuerdo a indicación de jefes superiores.
7. Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.
8. Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.
9. Mantener infraestructura del liceo en condiciones óptimas.
10. Informar diaria o semanalmente a su jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones.
11. Mantener un trato cordial y deferente con sus compañeros de trabajo y personal en general.
12. El Asistente de la Educación deberá salvaguardar los espacios Físicos del establecimiento, tendrá a su cargo las llaves dependencias del establecimiento y será responsable de abrir y cerrarlas cuando corresponda.
13. Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos del Liceo Manuel Montt.

**Artículo 105. Asistente de la Educación Para labores Administrativas:**

Es la persona que recibirá funciones directamente de la Dirección o Inspectoría General, para prestar colaboración en acciones administrativas.

**Artículo 106. Funciones Encargado/a Fotocopiadora e impresos.**

1. Velar por el buen uso y mantención de fotocopiadoras.
2. Fotocopiar instrumentos de evaluaciones, planificaciones y otros, guardando respaldo sobre el personal que lo solicita.
3. Organizar material fotocopiado.
4. Velar por el buen uso de material fungible
5. Colaborar en actividades internas administrativas.
6. Colaborar en actividades internas de celebraciones.
7. Mantener trato cordial y afable con el personal del establecimiento, alumnos y apoderados.
8. Colaborar en labores administrativas de otros departamentos del liceo.
9. Llevar un registro por funcionario de pruebas, guías u otros documentos solicitados.
10. Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos del Liceo Manuel Montt.

**Artículo 107. Administrativo Encargado del Sistema SIGE**

Es el funcionario capacitado para realizar el ingreso de información al sistema SIGE.

**Artículo 108. Funciones:**

1. Ingresar asistencia al sistema SIGE
2. Recibir información escrita sobre la asistencia del alumnado.
3. Ingresar información administrativa al sistema.
4. Mantener un trato cordial con todo el personal del establecimiento.

5. Apoyar en actividades internas cuando se le soliciten y de acuerdo a sus competencias.
6. Mantener el SIGE al día con todo lo solicitado por MINEDUC y Superintendencia.
7. Informar de manera digital semanalmente a equipo directivo sobre las bajas y las altas de alumnos del liceo.
8. Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos del Liceo Manuel Montt.

### Artículo 109. Encargado de las Cámaras de Vigilancia:

Es la persona que recibió capacitación para el uso y mantenimiento del sistema de cámaras de vigilancia en todo el establecimiento. Es la persona de confianza que mostrará videos ante situaciones de investigación, manteniendo confidencialidad.

### Artículo 110. Funciones:

1. Manejar los implementos tecnológicos para mostrar videos grabados ante situaciones de investigación.
2. Respaldar la evidencia de hechos en Pendrive y CD.
3. Recibirá la solicitud directa para la observación de cámaras de parte de Dirección, Inspectoría General, Convivencia Escolar y UTP según el tema a investigar.
4. Se preocupará que las personas que observen y/o escuchen estarán dispuestos a guardar reserva de lo observado.
5. No permitirá que alumnos ni apoderados observen cámaras, con el propósito de resguardar la dignidad de toda persona, a no ser que la situación lo amerite e Inspectoría General lo autorice.
6. Se regirá por el protocolo de actuación respecto a las cámaras de vigilancia.
7. Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos del Liceo Manuel Montt.

### Artículo 111. Encargado de los registros de Control Interno

Es el funcionario que mantiene información bajo Registros Institucionales necesarios para el cumplimiento de la normativa Ministerial.

### Artículo 112. Funciones:

1. Reunir información a través de la revisión de documentación para el llenado del Boletín Único de Subvención.
2. Mantener el día Registro de salida e inasistencias del estudiantado.
3. Mantener al día Registro de Matrícula y Retiro.
4. Atender a los apoderados para la justificación de Inasistencias y salida de los alumnos.
5. Apoyar al alumnado ante requerimientos personales de contacto con sus apoderados.
6. Colaborar con las actividades del encargado del SIGE.
7. Recibir documentos de salud de los alumnos para justificación de inasistencias.
8. Confeccionar el registro escolar de matrícula y lo mantendrá al día.
9. Otras solicitadas por la dirección relacionada con la mantención de datos institucionales.
10. Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos del Liceo Manuel Montt.

### Artículo 113. Encargado/a del Programa de Alimentación:

Es la persona que llevará el programa de alimentación como lo exige la normativa para fiel cumplimiento a las disposiciones de la JUNAEB.

### Artículo 114. Funciones del/la encargado/a del Programa de Alimentación:

1. Llevar el control de asistencia en la entrega de alimentación y de la tercera colación.
2. Salvaguardará la entrega de alimentos a los alumnos entregando indicaciones al alumnado.
3. Se preocupará que los alumnos se conduzcan responsable y ordenadamente a la hora de recibir y consumir sus alimentos.
4. Mantendrá una relación de respeto y disciplina en los espacios disponibles para la entrega de alimentación.
5. Completará los reportes de alimentación mes a mes.
6. Llevará Bitácora de Funcionamiento.
7. Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos del Liceo Manuel Montt.

### Artículo 115. Encargada/o de enfermería y primeros auxilios:

Es el profesional que estará a cargo de la enfermería del establecimiento y desarrollará funciones de atención de primeros auxilios y procesos de declaración de accidentes de los alumnos del establecimiento.

### Artículo 116. Funciones del o la encargada/o de enfermería:

1. Atención de emergencias o accidentes que puedan sufrir los estudiantes durante la jornada escolar.
2. Aplicación de procedimientos y protocolos de primeros auxilios correspondientes a los diferentes casos de emergencias o accidentes.
3. Realizar procedimiento administrativo correspondiente a la declaración de accidentes escolares.
4. Llevar registro de atenciones en bitácora estadística de las atenciones realizadas.
5. Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos del Liceo Manuel Montt.

### Artículo. 117. Nochero de Establecimiento Educacional

**Denominación del cargo:** Nochero / Guardia Nocturno
**Dependencia jerárquica:** Dirección del establecimiento o jefatura administrativa
**Estamento:** Asistente de la educación
**Tipo de jornada:** Nocturna

**Objetivo del cargo**

Velar por la seguridad y resguardo de las instalaciones, bienes y personas del establecimiento educacional durante el horario nocturno, previniendo situaciones de riesgo y reportando cualquier anomalía.

**Funciones principales**

1. Realizar rondas periódicas de vigilancia en las dependencias del establecimiento.
2. Controlar y registrar el ingreso y salida de personas y vehículos durante su turno.

3. Informar a la jefatura sobre cualquier incidente o situación irregular mediante el libro de novedades.
4. Contactar a Carabineros u otras autoridades en caso de emergencias.
5. Entregar el turno al personal correspondiente, informando sobre las novedades ocurridas.
6. Cumplir con las instrucciones adicionales asignadas por su jefatura directa.
7. Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos del Liceo Bicentenario Manuel Montt.

### Artículo. 118. Técnico en Mantención y Reparaciones de Infraestructura Escolar

**Denominación del cargo:** Técnico en Mantención y Reparaciones
**Dependencia jerárquica:** Dirección del Establecimiento.
**Estamento:** Asistente de la Educación
**Tipo de jornada:** Completa.

**Objetivo del cargo**
Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo en la infraestructura del establecimiento educacional, asegurando condiciones óptimas de seguridad, funcionalidad y habitabilidad para la comunidad escolar.

**Funciones principales**

**Funciones principales**

1. Ejecutar reparaciones menores en sistemas eléctricos, sanitarios, de gasfitería, carpintería, pintura y albañilería.
2. Realizar mantenimiento preventivo de instalaciones y equipos del establecimiento.
3. Revisar y coordinar trabajos realizados por empresas externas cuando corresponda.
4. Llevar un registro actualizado de las actividades de mantenimiento y reparaciones efectuadas.
5. Colaborar en la planificación de mejoras y adecuaciones de la infraestructura escolar.
6. Cumplir con las normativas de seguridad y protocolos establecidos por la institución.
7. Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos del Liceo Bicentenario Manuel Montt.

### Artículo. 119. Asistente administrativo en la Mantención de jardines, áreas verdes y patios del establecimiento.

**Denominación del cargo:** Asistente de apoyo administrativo a la Mantención de jardines, áreas verdes y patios del establecimiento.
**Dependencia jerárquica:** Dirección del Establecimiento o Jefatura de Administración.
**Estamento:** Asistente de la Educación
**Tipo de jornada:** Completa.

**Objetivo del cargo**
Realizar gestión de apoyo administrativo al mantenimiento preventivo, correctivo en las áreas verdes, jardines y patios del establecimiento educacional, asegurando condiciones óptimas de sanitación, desratización, seguridad, funcionalidad y habitabilidad para la comunidad escolar.

**Funciones principales**

1. Ejecutar permanente revisión del estado de patios, jardines y áreas verdes del establecimiento.
2. Realizar apoyo administrativo a la gestión de mantenimiento preventivo de patios, jardines y áreas verdes del establecimiento.
3. Coordinar acciones para limpieza, hermoseamiento y eliminación de deshechos del establecimiento.
4. Apoyo a la gestión de coordinación con empresas e instituciones externas para efectos de sanitización, de fumigaciones y desratización del establecimiento.
5. Colaborar en la mejora, adecuaciones y mantenimiento de las diversas áreas verdes y patios.
6. Cumplir con las normativas de seguridad y protocolos establecidos por la institución.
7. Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos del Liceo Bicentenario Manuel Montt.

# VIII - REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISION Y DE MATRICULA

## 8.1 CONSIDERACIONES NORMATIVAS GENERALES DE ADMISION Y MATRICULA

**Artículo 120. De la calidad de alumno regular:** La matrícula confiere al educando la calidad de alumno regular del establecimiento según lo dispuesto por la Constitución Política del Estado y el Ministerio de Educación. El estudiante tiene derecho a recibir una educación acorde con los principios educacionales sustentados por el Estado de Chile, otorgándole, además al apoderado el derecho a participar en las actividades comunitarias del Establecimiento.

**Artículo 121. De la responsabilidad del alumno regular y su apoderado:** Ser alumno regular del establecimiento, significa que el alumno y su apoderado, aceptan las normas reglamentarias generales del Ministerio de Educación y las establecidas por el manual de convivencia del establecimiento "Liceo Manuel Montt de San Javier" dependiente de la Ilustre Municipalidad de San Javier.

**Artículo 122. Fin a la selección:** En junio del 2015 se publicó la ley 20.845, de Inclusión Escolar, que conlleva grandes transformaciones al sistema educacional chileno, siendo uno de sus ejes principales el fin a la selección arbitraria de los estudiantes en los establecimientos que reciben subvención del Estado. Esta ley estipula: "El fin de la selección y consiste en que los establecimientos deberán aceptar a todos los postulantes, si disponen de vacantes.

**Artículo 123. Del Sistema de admisión escolar (SAE ):** La postulación al Liceo Manuel Montt, se deberá efectuar en la página del sistema de admisión escolar (SAE) del MINEDUC, en las fechas indicadas para este efecto. Los apoderados deberán completar una ficha de postulación dada por el ministerio de educación. Así mismo el establecimiento, puede ser punto de postulación y asesoría en caso en que los apoderados de alumnos interesados la necesiten.

**Artículo 124. De la igualdad de oportunidades y priorización:** En lo referido a las postulaciones, la Ley 20.845 establece lo siguiente: En el caso de que existan más postulantes que cupos, el sistema de admisión escolar (SAE) completará los cupos disponibles a través de un proceso donde todos los postulantes tengan exactamente las mismas oportunidades de

ingresar. Las plazas disponibles se irán completando, respetando el proceso y dando prioridad:

- En 1er lugar, a los hermanos de niños que estén matriculados en el establecimiento.
- En 2do lugar, a los estudiantes de condición prioritaria, hasta completar el 15% de los cupos totales del curso.
- En 3er lugar, a los hijos de cualquier funcionario del establecimiento.
- En 4to lugar, a los ex estudiantes que deseen volver al establecimiento y que no hayan sido expulsados.

**Artículo 125. De los resultados de la postulación:** El resultado del proceso del Sistema de admisión escolar (SAE) ejecutado por el Ministerio de educación vía plataforma web, se entregará previo ingreso de su rut y clave dada al momento de postular, en primer lugar a los apoderados en forma privada y posteriormente entregado al Liceo Manuel Montt. Una vez realizado el proceso de información de resultados de las postulaciones, los apoderados que acepten el resultado de su postulación, podrán hacer efectiva la matricula en forma presencial en el establecimiento, en los plazos estipulados por el MINEDUC.

**Artículo 126. De la Objetividad y transparencia:** Según el Art. 13 de la Ley de Inclusión Escolar, los procesos de admisión de alumnos deberán ser objetivos y transparentes, publicados en medios electrónicos, en folletos o murales públicos. En ningún caso se podrán implementar procesos que impliquen discriminaciones arbitrarias, debiendo asegurarse el respeto a la dignidad de los alumnos y sus familias, de conformidad con las garantías reconocidas en la Constitución y en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile, en especial aquellos que versen sobre derechos de los niños y que se encuentren vigentes.

El artículo 2, N° 8 de la Ley N° 20.845, derogó el cobro de derecho a matrícula para la Educación Media.

**Artículo 127. De la publicación de la convocatoria al proceso de admisión y requisitos:**

El Liceo Manuel Montt de San Javier, publicará la convocatoria del proceso de admisión según la normativa vigente, estableciendo claramente:

1. El número de vacantes en cada uno de sus niveles: 1°, 2°, 3° y 4° año de enseñanza media.
2. Criterios Generales de admisión: Todos los estudiantes que hayan finalizado su enseñanza básica cumpliendo con el requisito de edad, podrán postular al Liceo Manuel Montt.

La edad de ingreso máximo a la educación media para 1° Medio será de 18 años, 19 años para 2° medio; 20 años para tercer año medio y 21 años para 4° año medio, la cual se entenderá cumplida durante el año calendario correspondiente.

Los alumnos que se matriculan “por primera vez” en el Liceo Manuel Montt de San Javier y que provienen de un establecimiento educacional chileno, deben presentar la documentación que a continuación se indica:

a) Certificado de Nacimiento.
b) Certificado Anual de Estudios del año anterior a la matrícula.
c) Informe Parcial de notas del año en curso (en caso de traslado)

## 8.2 DEL INGRESO DE LOS ESTUDIANTES A ENSEÑANZA MEDIA TECNICO PROFESIONAL

### Artículo 128. De la postulación a terceros años TP

Los alumnos de segundo año medio en el mes de Noviembre, deberán postular según sus intereses, al área científico humanista o técnico profesional del establecimiento.

El Liceo Manuel Montt de San Javier en atención a la ley 18.845, garantiza rigurosos procesos de orientación para ayudar en el proceso de postulación e Ingreso a los estudiantes que, deseen optar por la continuidad de estudios en este establecimiento educacional en las distintas especialidades TP que se imparten.

# IX.- DEBERES Y DERECHOS DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### Artículo 129. - Derechos de Los Docentes y Asistentes de la Educación:

1. Ser tratados como profesionales de la Educación.
2. Solicitar 6 días de Permiso Administrativo con goce de remuneraciones de acuerdo a la ley 19.070.
3. Licencias médicas.
4. Ser escuchado por la Dirección del establecimiento en sus planteamientos que formule, los que deberán realizarse por escrito.
5. Al perfeccionamiento profesional.
6. A participar, con carácter consultivo en temas como: relaciones de la unidad educativa con la comunidad, consejos de profesores en lo administrativo.
7. A conocer una queja o denuncia en su contra en un plazo de 5 días, para que éste, también en un plazo de 5 días proceda a dar respuesta escrita a la misma.
8. A ser informados de los resultados de las evaluaciones profesionales.
9. A recurrir contra una apreciación o evaluación directa de su desempeño, si la estima infundada.
10. Ser respetado en su integridad física y moral y en su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios y/o degradantes.
11. Que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
12. Participar en los órganos colegiados del establecimiento tanto como miembro electo o elector.
13. La libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen.
14. Reunirse en el establecimiento para asuntos relacionados con su actividad docente y profesional, previo informe y acuerdo con el equipo directivo.
15. Utilizar las instalaciones del establecimiento con las precauciones necesarias en relación con su propia seguridad, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos, siempre en ejercicio de su labor profesional y previa información y acuerdo con el equipo directivo.
16. Concertar las entrevistas que crea necesarias con los padres de alumnos-as de acuerdo a la normativa del Establecimiento en cuanto a horario y días.
17. Participar en la elaboración del P.E.I. y proyectos en general.
18. Tendrá derecho a plantear disconformidades tanto en forma oral como escrita con respeto y discreción, sin que esto le afecte en su ejercicio normal de trabajo.

19. Consultar y conocer las actas del Consejo de Profesores y cualquier otra documentación administrativa que le afecte, salvo aquélla cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas (solo Docentes).
20. A participar, con carácter resolutivo en temas de índole técnico-pedagógico. (solo Docentes).

## Artículo 130. - Obligaciones de los Docentes y asistentes de la Educación:

1. Respetar y cumplir el presente Reglamento, el Proyecto Educativo, el Reglamento de Evaluación y los proyectos y planes que se desarrollan en el establecimiento.
2. Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en los estudiantes.
3. Desarrollar y fomentar el buen trato y buena convivencia escolar.
4. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento.
5. Cumplir con los requerimientos solicitados por el equipo directivo.
6. Asistir con regularidad y puntualidad a todas las actividades del establecimiento que directamente le conciernan o a las que esté convocado oficialmente y preocuparse de firmar la lista correspondiente.
7. Respetar la integridad física y moral, así como la dignidad personal de todos los miembros de la comunidad educativa (profesores, alumnos-as y padres de alumnos/as), no pudiendo hacer objeto a ninguno de ellos de tratos vejatorios y/o degradantes.
8. Respetar la libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como la intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones de todos los miembros de la comunidad educativa (profesores, alumnos-as y padres de alumnos/as).
9. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
10. Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del establecimiento, así como respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
11. Atender (en la hora destinada a tal fin) las entrevistas, solicitadas o no, por los padres o apoderados de los alumnos-as. Explicitarla en el instrumento asignado de entrevistas.
12. Informar a Inspectoría General, Encargado de Convivencia Escolar o Dirección de situaciones que alteran la convivencia escolar y a la UTP los bajos resultados académicos de los alumnos, dejando constancia en documento escrito.
13. Cumplir con los horarios establecidos tanto de la entrada, salida, como también de los horarios de clase.
14. Cumplir con los horarios de acuerdo al contrato de trabajo.
15. Presentarse a su jornada laboral con a lo menos 10 minutos de anticipación.
16. No consumir, no traficar drogas y alcohol al interior del Establecimiento.
17. La relación y comunicación docente y/o asistente-alumno debe ser vertical.

18. Debe denunciar a la autoridad competente la ocurrencia de delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento (CPP, Art. 175).
19. Presentar el trabajo técnico pedagógico con antelación mínima de tres días (planificaciones y evaluaciones) en la UTP para su revisión y autorización de desarrollo (solo Docentes).
20. Informar a sus alumnos-as a cerca de los criterios generales y mínimos exigibles para la evaluación de los aprendizajes y la promoción (solo Docentes).
21. Respetar y cumplir los criterios generales de evaluación, mínimos exigibles y criterios de promoción de los alumnos-as, explicitados en el reglamento de Evaluación, así como todos los aspectos que se desprendan del proyecto Curricular del establecimiento (solo Docentes).

## Artículo 131. -Derechos de los Alumnos:

Los estudiantes del Establecimiento tendrán los siguientes derechos:

1. El ejercicio de sus derechos por parte del alumnado implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Los-as estudiantes tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad de acuerdo a los principios de la LGE.
3. Todos-as los estudiantes tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza, sin más limitaciones que las derivadas de mérito o de sus aptitudes para el estudio.
4. Ningún(a) estudiante podrá ser discriminado(a) por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
5. El o La estudiante tiene derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
6. El o La estudiante tiene derecho a conocer los criterios generales y mínimos exigibles para la evaluación de los aprendizajes y la promoción.
7. Todo(a) estudiante tiene derecho a recibir orientación escolar y profesional.
8. Todo el alumnado tiene derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
9. El o La estudiante tiene derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes.
10. El o La estudiante tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
11. El o La estudiante tiene derecho a elegir, mediante el sufragio directo y secreto a sus representantes en el Centro de Alumnos.
12. El o La estudiante tiene derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que merecen.
13. El o La estudiante tiene derecho a manifestar con respeto su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.
14. El o La estudiante tiene derecho a reunirse en el establecimiento para actividades de carácter escolar o extraescolar o de cualquier otro al que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.
15. El o La estudiante tiene derecho, con la autorización Inspectoría General, a utilizar las instalaciones del establecimiento con las precauciones necesarias en relación con su propia seguridad y la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos,

16. Todo(a) estudiante tiene derecho a reclamar con respeto ante el órgano competente del establecimiento, cuando considere que sus derechos han sido pasados a llevar o que se ha impedido el ejercicio efectivo de los mismos.
17. Tienen derecho a expresar sus desacuerdos a través del diálogo, mediación y arbitraje con intervención de terceros (pares, profesores y otros).
18. Los-as estudiantes del sector rural tendrán la facilidad para que sus apoderados se comuniquen en forma escrita en la agenda y vía teléfono.

## Artículo 132. Deberes de los Alumnos/as:

El liceo Bicentenario Manuel Montt de San Javier, velando por el cumplimiento de las normas establecidas en nuestro reglamento y con el propósito de evitar conductas negativas frente al riesgo que constituye el hecho que un número relevante de estudiantes salen diariamente de sus hogares y no concurren al establecimiento, presentan atrasos o presentan conductas de ausentismo, faltas de respeto y desacatos a las reglas y responsabilidad escolar, se establece:

1. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio. Aquellos-as alumnos-as que lleguen atrasados-as después de los recreos, sólo podrán ingresar a la sala de clases con autorización de Inspectoría de pasillo, quien tomará las medidas formativas y disciplinarias en caso de atrasos reiterados.
2. Para los alumnos de San Javier, que lleguen con atraso desde su casa, podrán ingresar al establecimiento Presentando documentación que certifique motivos de fuerza mayor (Exámenes médicos, certificados de atención y trámites debidamente acreditados). Si no presenta la documentación antes mencionada, se autorizará su ingreso solo través de la justificación personal del apoderado.
3. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del establecimiento.
4. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
5. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as, evitando distraerlos-as con comentarios o acciones en períodos de clases.
6. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales.
7. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
8. Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
9. Cuidar y utilizar los bienes muebles y las instalaciones del establecimiento, así como respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
10. Dejar en el hogar objetos de valor ya que el Liceo no se hace responsable de pérdidas (celulares, notebook, audífonos, joyas y otros).
11. Tratar en forma respetuosa y deferente al personal docente y Asistentes de la Educación.
12. Presentarse con su uniforme escolar sea a clases o actividades extraescolares en perfectas condiciones.
13. Cuidar su presentación personal manteniendo su cabello limpio y peinado (corto en el caso de los varones). Las damas evitarán el uso de maquillaje, uñas pintadas. No se permitirán aros, aretes, extensiones y piercing, etc.
14. Cuidar el mobiliario y dependencias. En el caso de no cumplir con esta normativa, el apoderado será responsable de su reparación, cancelando del costo total de ella.
15. Respetar las normas de seguridad escolar y de tránsito, obedeciendo las indicaciones dadas por los miembros del Comité de Seguridad Escolar.
16. Respetar los horarios establecidos por el establecimiento.
17. Informar al Apoderado para su conocimiento y firma de toda comunicación escrita enviada por el establecimiento.
18. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de actividades curriculares y extracurriculares.

19. Cumplir con sus deberes escolares.
20. Representar al Liceo en actos internos y externos ya sean deportivos, artísticos, cívicos y/o culturales con correcta presentación personal.
21. Respetar la integridad física, psicológica, moral y la dignidad de todos los integrantes de la comunidad educativa.
22. Expresarse con respeto hacia a sus maestros.
23. Respetar los bienes ajenos y cuidar los propios.
24. Conducirse dentro y fuera del Liceo de acuerdo a las normas de urbanidad y buenas costumbres.
25. Recibir su alimentación y conducirse en forma ordenada y respetuosa con las personas que cuidan el proceso de entrega de alimentos.
26. No ingerir alimentos durante las clases.
27. No realizar venta de ningún tipo de alimentos y golosinas.
28. No realizar, promoción y publicidad de alimentos con alto contenido de azucares, sales y grasas (tres sellos), prohibidos por ley 20.606 Que establece normas de alimentación saludable en los colegios.
29. Mantener limpio y ordenado su puesto de estudio.
30. Dejar limpio y mantener ordenadamente los servicios higiénicos, no rayar y realizar actitudes impropias.
31. Respetar a la persona que cuida y mantiene limpio los espacios del establecimiento.
32. Cuidar el aseo y ornato del liceo.
33. Mantenerse ordenado y no incurrir en actos que molesten el normal desarrollo de la clase.
34. Respetar a sus compañeros-as en el desarrollo de la clase.

### Artículo 133. Deberes de los alumnos/as de las Especialidades:

1. Mantener limpio y ordenado su casillero personal donde guarda sus vestimentas y herramientas.
2. Cuidar y guardar los materiales, herramientas y materiales tecnológicos a su cargo.
3. Mantenerse reunidos en horas de trabajo práctico junto al docente a cargo evitando pasearse por el establecimiento.
4. Mantener limpio y ordenado los talleres respectivos.
5. Responder en forma responsable ante trabajos en grupo.
6. Responder actuando correctamente ante trabajos fuera del establecimiento.
7. Traer los materiales necesarios para sus trabajos.
8. Cuidar el vocabulario y la presentación personal en actividades dentro y fuera del establecimiento.
9. Dejar limpio y ordenado los espacios exteriores a la sala, si estos son ocupados en actividades educativas y de trabajos grupales.

### Artículo 134. Derechos de las alumnas Embarazadas y Madres:

1. Nuestro establecimiento garantiza el resguardo de alumnas embarazadas y madres en caso de presentarse esta situación, no constituyendo un impedimento para ingresar y permanecer como estudiante regular.
2. Se le otorgarán facilidades académicas para el cumplimiento y la promoción en los distintos niveles de enseñanza media que imparte el establecimiento.
3. Se le otorgará facilidades académicas para asistir regularmente al control prenatal ,postparto y los que requiera el lactante...(art 5° DS 79 de Educación de 2004)
4. Se le otorgará facilidades en la evaluación, apoyos pedagógicos especiales y un calendario flexible que les permita rendir todas las pruebas.
5. El establecimiento dará facilidades para compatibilizar su condición de madre y estudiante durante el período de lactancia. (art. 12 DS 79 de Educación de 2004)
6. Serán tratadas con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento. (art. 4° DS 79 de Educación de 2004)

7. Estarán cubiertas por el Seguro Escolar. (art. 7° DS 79 de Educación de 2004)
8. Tendrá derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o actividades extra programáticas. (art. 8°DS 79 de Educación de 2004)
9. Tendrá derecho a ser promovida de curso con un % de asistencia menor a lo establecido, siempre que las inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los/as médicos tratantes, carné de control de salud y posea las notas adecuadas según lo establecido en el Reglamento de Evaluación. (art. 11 DS 79 de Educación de 2004)
10. Tiene derecho a adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo. (art. 6° DS 79 de Educación de 2004)

### Artículo 135. Deberes de las alumnas Embarazadas y Madres:

1. Deberá asistir a los controles de embarazo, postparto y control de salud de su hijo/a en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente, adjuntando la correspondiente documentación que lo avale.
2. Justificará sus inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado a su profesor/a.
3. Asistirá a clases de educación física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario. Si es madre está eximida de educación física hasta que finalice un período de seis semanas después del parto. En caso calificado por el médico tratante puede ser eximida de este sector de aprendizaje
4. Puede apelar a la Secretaría Regional Ministerial de su territorio si no está conforme con lo resuelto por el /la directora/a del establecimiento educativo en relación a los temas de evaluación y asistencia.
5. Deberá realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está en tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajo.

### Artículo 136. Deberes de los Estudiantes con Discapacidad Física y Neurológica:

1. Podrán ser matriculados alumnos-as que presenten discapacidad física o neurológica, si no cuentan con implementos para trasladarse, el colegio realizará gestiones dentro de sus posibilidades para solucionar lo anteriormente señalado
2. El establecimiento facilita el acceso exclusivo para estudiantes discapacitados-as físicamente
3. Tendrán los mismos derechos y deberes que el resto de los-as estudiantes teniendo presente sus limitaciones.
4. Se les darán las facilidades académica y administrativas necesarias para permanecer en cualquier nivel de educación media que así lo requieran.
5. El establecimiento de acuerdo a las necesidades especiales gestionará el recurso necesario para el apoyo integral de estos-as estudiantes.
6. Los alumnos(as) tendrán derecho a ser atendidos por un-a Educador-a Diferencial que pertenezca al P.E.I

### Artículo 137. Derechos de los Padres y Apoderados:

Los padres tienen derecho a:

1. Conocer, los criterios generales de evaluación, mínimos exigibles, criterios de promoción y cuantos otros aspectos académicos se desprendan del proyecto curricular del establecimiento.

2. Conocer el proyecto educativo del establecimiento. Elegir - cuando sus hijos-as son menores de edad - la formación religiosa o moral acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.
3. Como parte de la comunidad educativa, a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de dicha comunidad.
4. Como parte de la comunidad educativa, que se respeten sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
5. Mantener una comunicación fluida con el profesorado de sus hijos, requiriendo información de los mismos sobre su actividad académica y su vida en el establecimiento, respetando los horarios destinados a tal fin.
6. Recibir la información sobre la marcha académica de sus hijos-as y así como su asistencia y actitud general en el establecimiento.
7. Participar en el Centro General de Padres del Establecimiento de acuerdo con la legislación vigente.
8. La libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar y al respeto que merecen
9. Manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que afecten a sus hijos-as, por escrito y fundamentadas.
10. Reunirse en el establecimiento para actividades que puedan tener relación con la educación o formación de sus hijos-as o con la vida o actividad general del establecimiento, siempre previa notificación y acuerdo con la Dirección del Liceo.
11. Exigir que el establecimiento cuente con las debidas condiciones sanitarias y de seguridad para sus hijos-as.
12. Reclamar, solicitar y dejar por escrito su reclamo, ante el órgano competente Profesor, Dirección, D.A.E.M, Ministerio de Educación, cuando considere que sus derechos han sido pasados a llevar o impedido el ejercicio efectivo de los mismos.
13. Los Padres tendrán derecho a disponer de un local adecuado para el desarrollo de las funciones que le son propias; así mismo, tendrá derecho a la utilización de los bienes materiales e instalaciones del establecimiento siempre y cuando exista notificación y acuerdo previo con la Dirección.

### Artículo 138. Deberes de los Padres y Apoderados:

Los padres y apoderados deberán:

1. Como miembros de la comunidad educativa, aceptar y cumplir el presente reglamento.
2. Respetar la integridad física y moral, así como la dignidad personal de todos los miembros de la comunidad educativa, no pudiendo hacer objeto a ninguno de ellos de tratos vejatorios y/o degradantes.
3. Atender a las citaciones que puedan recibir desde el establecimiento por parte de los miembros del equipo directivo o profesorado.
4. Proporcionar a sus hijos-as el material didáctico suficiente requerido para su formación.
5. Debe hacer tomar conocimiento a sus hijos-as o pupilos-as, desde el momento en que ingresen al establecimiento, de las normas recogidas en el presente Reglamento.
6. Facilitar los datos fidedignos que se les solicite para la confección del historial de sus hijos-as o pupilos-as.
7. Deberán responsabilizarse por la puntualidad y asistencia de sus hijos-as o pupilos-as a clases.
8. Las inasistencias deberán ser justificadas personalmente por el apoderado, la justificación se deberá realizar, durante el mismo día de la inasistencia o al día al siguiente al inicio de la jornada.
9. Notificar al establecimiento los cambios de domicilio, teléfono, etc., que se produzcan a lo largo de la estancia de sus hijos-as o pupilos-as en el mismo.

10. Notificar al establecimiento las situaciones especiales de sus hijos-as o pupilos-as: tratamiento médico, enfermedades, deficiencias físicas o psíquicas, etc., a efecto de tomar las atenciones y cuidados oportunos.
11. Colaborar con el Centro de Padres y Apoderados del establecimiento, dentro de sus posibilidades, mediante un aporte voluntario en dinero, cuyo valor será acordado en reunión del Centro General, para la consecución de los fines educativos perseguidos.
12. Deberá concurrir al establecimiento cuando sea citado por escrito o telefónicamente en caso de urgencia.
13. Responder pecuniariamente de los daños que su hijo-a o pupilos-as ocasione a los elementos del Establecimiento.
14. Apoyar al establecimiento ante medidas disciplinarias por faltas a las normas de convivencia.
15. Si su hijo-a o pupilos-as necesita retirarse antes del término de la jornada deberá venir personalmente a retirarlo.
16. Comunicar a la Dirección del establecimiento, Inspectoría, convivencia Escolar o U.T.P. alguna situación que su parecer encuentre anómala para ser investigada, aclarada y subsanada en su debido tiempo.

# X - REGULACION DE LAS FALTAS, PROCEDIMIENTOS, MEDIDAS FORMATIVAS, CAUTELARES Y SANCIONES

## 10.1.- FUNDAMENTOS GENERALES:

De acuerdo al carácter normativo de este reglamento interno, al momento de aplicar cualquier medida o sanción, obligatoriamente se debe tener presente algunos conceptos previos:

### Artículo 139. Definición de Falta:

Se entenderá por falta todo acto u omisión que constituya una transgresión a los acuerdos o normas de convivencia, consensuadas con todos los integrantes de la comunidad educativa. Las faltas están establecidas y descritas explícitamente en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y se sancionarán según sea su gravedad y el grado de participación que se le atribuyese al estudiante. Dichas faltas se clasifican en Leves, Graves y Gravísimas, contemplándose, para cada categoría, diversas sanciones que serán aplicadas a quienes incurran en ellas. Se deja consignado que la reiteración de una falta agrava la sanción. El procedimiento que debe seguirse para aplicar sanciones por infracción a las normas de convivencia, deberá respetar los principios de presunción de inocencia, imparcialidad, igualdad, confidencialidad, proporcionalidad y gradualidad.
Asimismo, se hace presente que a efectos de promover en los estudiantes el aprendizaje de aspectos valóricos y de habilidades para la vida en el contexto de su desarrollo socioemocional, se han incorporado "medidas formativas" como medio de sanción, las que se aplicarán, cuando corresponda, según las circunstancias del caso en particular.

### Artículo 140. Consideraciones para el abordaje de la indisciplina y aplicación del Debido Proceso (procedimiento claro y justo):

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrollará según lo especificado para cada categoría previamente establecida de las faltas, dando cumplimiento al "debido proceso", es decir, a un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto se condice con lo dispuesto en el artículo 19 nº3 inciso sexto, de la Constitución Política de la República, en virtud del cual "toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá al legislador establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos". En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar lo siguiente:

### 1.- Preexistencia de la Norma:

Sólo se podrán sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar y normativas legales vigentes, ya que, de acuerdo al artículo 19 nº3 inciso noveno de la Constitución Política de la República de Chile, "ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella".

**2.- Detección:**
Todos los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos a situaciones que constituyan falta por parte de los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector a cargo de los estudiantes involucrados o algún directivo del establecimiento. El docente, inspector o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este Manual de Convivencia y se activará el Protocolo si así corresponde, el que guiará la acción a seguir según cada caso. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.

**3.- Imparcialidad**: (Categorización y abordaje de faltas de acuerdo a su gravedad)
El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:

a) Faltas leves: Serán abordadas por cualquier Inspector General, Docente o Inspector de sector que tenga conocimiento de lo sucedido.
b) Faltas graves: Serán abordadas exclusivamente por el Inspector general jefe de unidad, Inspectores Generales de cada sección o el encargado de Convivencia Escolar correspondiente, salvo en situaciones en que alguno de estos actores esté directamente involucrado, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.
c) Faltas gravísimas: Serán abordadas por el Inspector General jefe de unidad o el inspector general responsable de cada sector o el encargado de Convivencia Escolar, salvo en situaciones en que estén directamente involucrados en el conflicto, caso en el cual la situación será abordada por la Dirección. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el Inspector General dará aviso a la Dirección del establecimiento de los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este manual para indagar en la situación y establecer responsabilidades. Este aviso será por escrito.

**4. Presunción de Inocencia:**
Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.

**5. Monitoreo o supervisión de medidas:**
Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también, deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado (libro de clases) los resultados de su ejecución.
En el caso de las sanciones punitivas como la suspensión y la condicionalidad de matrícula, su aplicación será evaluada una vez que concluya el proceso remedial de monitoreo y de acuerdo a un informe entregado por la persona responsable de la supervisión de esta instancia.
Respecto de las sanciones de cancelación de matrícula y expulsión, se contempla la posibilidad de aplicarlas sin procesos remediales, puesto que ponen en riesgo la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. El responsable del

monitoreo de remediales será designado por el Comité de Convivencia Escolar correspondiente y/o de acuerdo con el protocolo a aplicar.

### 6. Notificación a los involucrados:

Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben conocerlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento notificarles formalmente, dejando constancia escrita en el libro de clases y en expediente que se lleve para dichos efectos.
En la Circular N° 01, Versión 4, del año 2014, de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la "hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria". En la hoja de vida de los estudiantes se debe registrar si están involucrados en alguna situación que constituya falta y con posterioridad al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, debiendo firmarse la hoja de vida por el estudiante, su apoderado y la persona que consigna la observación. No obstante, los profesionales del establecimiento (profesores, psicólogos, asistentes o trabajadores sociales, orientadores, inspectores de sección o generales, coordinación de convivencia escolar y rectoría) están en la obligación de llevar registro escrito o bitácoras de sus entrevistas a los estudiantes y apoderados, indicando claramente fechas, personas entrevistadas, detalle de la situación atendida, y llevar un historial ordenado cronológicamente.

### 7. Notificación a los apoderados:

En el caso de las faltas graves o gravísimas, el Inspector General de la sección debe citar al apoderado del estudiante que ha incurrido en dicha falta para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo se encuentra involucrado. El objetivo es informar al apoderado de los hechos de los que se le acusa y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. En el caso que el apoderado no asista o asistiendo, se niegue a firmar, se le enviará copia fiel de la notificación a su domicilio, registrado en la ficha de matrícula del estudiante.

### 8. Derecho a Defensa:

De acuerdo con la Constitución Política de la República de Chile, en particular a lo dispuesto en el artículo 19 nº3 inciso segundo, "toda persona tiene derecho a defensa", por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta, tendrán derecho a ser escuchadas, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.

### 10. Proporcionalidad de Sanciones:

De acuerdo a la ley, las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno estarán sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria. Con la finalidad de dar cumplimiento a este mandato, cada categoría de faltas tiene asociada distintas sanciones, en cuya aplicación deberán considerarse las circunstancias particulares del caso. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones, la gravedad de los hechos o conductas que se abordan y su sanción respectiva. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, el Inspector General de sección debe avisar formalmente a la Rectoría del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de medidas formativas o sanciones y/o la realización de denuncias.

### 11. Derecho de Apelación/Solicitud de reconsideración:

Respecto de toda sanción aplicada, el estudiante y su padre, madre o apoderado, tendrán el derecho de solicitar su reconsideración, en caso de considerarlas injustas, desproporcionadas o que a su juicio, existieran fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento.

La solicitud de reconsideración deberá ser presentada ante el funcionario que llevó el procedimiento.

En el caso de las sanciones "Cancelación de Matrícula" y "Expulsión", el DFL Nº2, de 1998, del Ministerio de Educación, que se vio modificado por la Ley 21.128, establece que "La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles"

**12. De la obligación de iniciar procedimiento disciplinario:**
De acuerdo a lo establecido en el DFL Nº2, de 1998, del Ministerio de Educación y las modificaciones introducidas por la ley 21.128, "*El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley".*

**13. De la ley 21.128 y la suspensión como Medida Cautelar:**
*El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos 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 conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.*

*El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.*

**14. De la ley 21.128 y el Derecho a Reconsideración:**
*Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.".*

**15. Seguimiento de sanciones graves o gravísimas:**
En el caso de aplicación de sanción que no sea la expulsión por haber cometido faltas graves o gravísimas, el Comité de Convivencia Escolar correspondiente deberá diseñar un plan de apoyo pedagógico y psicosocial para el o los estudiantes involucrados.

**16. Denuncia de Delitos:**
La ley impone una serie de obligaciones a las personas encargadas de la educación de los menores de edad, entre las cuales se encuentra la de denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, dentro de los plazos y en la forma establecida en sus disposiciones, y que serán consideradas en este instrumento.

En consecuencia, cuando sea conocido un hecho con carácter de delito, corresponde lo que indica el artículo 175, letra "e" y articulo 176 del código procesal penal.

*"Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar:*

***e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.***
***La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto."***

*Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia.*
*Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.*

## 10.2 PASOS MÍNIMOS A CUMPLIR DURANTE EL PROCESO SANCIONATORIO

**Artículo 141**. El Proceso para aplicación de cualquier sanción dentro del establecimiento educacional, deberá comprender de forma obligatoria los siguientes pasos:

**Paso 1, de la realización y detección:**
Realización de la acción u omisión por parte del estudiante, y detección de la acción por cualquier miembro de la comunidad educativa.

**Paso 2, Realizar la denuncia:**
Cualquier miembro de la comunidad educativa realizará la denuncia de la conducta a la autoridad correspondiente, que es Inspectoría General quien informará a la Coordinación de Convivencia Escolar o al Director según el caso.

**Paso 3, Notificación a los actores involucrados:**
Quien lleve el proceso disciplinario deberá notificar al estudiante y a su padre, madre o apoderado, los hechos de los que se le acusa y la falta al manual de convivencia escolar que configura. Dicha notificación será responsabilidad de la persona que guía el procedimiento, deberá notificarles formalmente, dejando constancia escrita en el libro de clases y en expediente que se lleve para dichos efectos. En ella se debe incluir la "representación", es decir, señalar tanto a los estudiantes como a sus apoderados, las posibles sanciones a las que se expone el estudiante afectado según el Manual de Convivencia y leyes vigentes, en caso de comprobarse su participación o responsabilidad en el hecho que se investigará.

**Paso 4, Notificación a los Apoderados:**
En el caso de las faltas graves o gravísimas, quien lleve la causa debe citar al apoderado del estudiante que ha incurrido en dicha falta para informarle sobre el estado de la situación que se está investigando y en la que su pupilo se encuentra involucrado. El objetivo es informar al apoderado de los hechos. En el caso que su apoderado se presente, pero se niegue a firmar la recepción de la notificación, se deberá levantar un acta con el registro de visita del apoderado al establecimiento y firma de testigos. Si no asiste a la citación, la notificación le será enviada por carta certificada al domicilio registrado en el establecimiento, y se presumirá su toma de conocimiento al tercer día hábil de enviada ésta.

**Paso 5, Indagatoria.**
Quien lleve el proceso investigativo deberá consultar a los actores de la comunidad educativa que pueden aportar información para esclarecer, precisar o corregir lo que se sabe de un hecho. Esto se realiza mediante declaraciones escritas y firmadas.

**Paso 6, Acusación y descargos.**
En este proceso se deberá poner en conocimiento del estudiante y su apoderado, la posibilidad y su derecho de hacer los descargos correspondientes (por escrito) en un plazo máximo de 5 días hábiles. Por medio de dichos descargos, el estudiante acusado podrá defenderse, argumentando verbalmente en el caso de acusaciones leves, y/o por escrito en el caso de acusaciones graves y gravísimas.

**Paso 7, Sanción y notificación de la sanción:** (de acuerdo con el principio de gradualidad y énfasis formativo)
En esta etapa, el responsable del procedimiento determinará, de acuerdo a los antecedentes que consten en el proceso de investigación y a las agravantes y atenuantes pertinentes, la sanción a aplicar, la que le será comunicada al estudiante acusado. Ésta sanción deberá ser notificada por escrito, de lo cual se dejará constancia en el expediente de investigación.

Las sanciones de ***cancelación de matrícula y expulsión*** deberán ser impuestas y adoptadas ***exclusivamente por el Director del establecimiento***. Una vez notificada la sanción, se dará a conocer el derecho a solicitar la apelación o reconsideración de la medida aplicada, si está disconforme con ella.

**Paso 8, Reconsideración y apelación a la decisión:**
Todas las sanciones serán susceptibles del recurso de reconsideración o apelación por parte de los sancionados, la cual podrá ser realizada directamente por el estudiante o por su apoderado, y deberá ser presentada directamente ante quien llevó el proceso y notificó la sanción.
Los plazos de apelación para las sanciones de faltas leves serán de 2 días.
En caso de faltas graves, gravísimas y las sanciones de condicionalidad, cancelación de matrícula o expulsión, el sancionado tendrá el plazo de 5 días hábiles para solicitar la reconsideración de la medida, ante el Director.

**Paso 9, Resolución de la reconsideración:**
Los recursos de apelación a las medidas y sanciones aplicadas, serán resueltas por la Coordinación de Convivencia Escolar.
En los casos de las sanciones de expulsión y cancelación de matrícula, la decisión recaerá exclusivamente sobre el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
Lo resuelto por la Coordinación de Convivencia Escolar o el Director, según sea el caso, será notificado por escrito a los involucrados, de lo cual se dejará constancia en el expediente de investigación.

**Paso 10, Informe a superintendencia de educación:**
El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores.
Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias. (Ley 21.128)

## 1.2. DE LAS CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES Y ATENUANTES.

Las faltas a la normativa de convivencia escolar serán analizadas de acuerdo a su gravedad, recurrencia y las circunstancias atenuantes y agravantes que concurran, es decir en cada caso se analizará el contexto.

**Artículo 142. Consideración de factores agravantes o atenuantes**

De acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones: si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad.
Por otra parte, siempre es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Por ejemplo: una agresión física debe evaluarse distinto si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño o adolescente, las que pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de corregirla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

### Artículo 143. De las circunstancias que agravan la responsabilidad:

a) La premeditación. acción u omisión previamente estudiada o planificada con la intención de dañar o causar perjuicio a otro miembro de la comunidad educativa o al establecimiento.
b) La reiteración. de una conducta negativa en particular y que, además, haya sido sancionada, a pesar de la implementación de medidas psico socioeducativas, tendientes a promover en el estudiante la reflexión de manera individual y con carácter educativo, y el significado e importancia del valor trasgredido.
c) Incumplimiento de la medida formativa o sanción
d) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva que dañe los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
e) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de medios verbales, gráficos, escritos, gestuales, electrónicos, tecnológicos o virtuales.
f) La conmoción provocada en la comunidad escolar causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
g) La gravedad de los perjuicios causados al Colegio o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
h) Faltas u omisiones cometidas por alumnos con cargos o distinciones de Representatividad ante la comunidad educativa.
i) Haber aprovechado la confianza depositada en él para cometer falta u omisión.
j) Sacar provecho de condiciones de debilidad de otros para cometer una falta u omisión.
k) Toda discriminación es una agravante que reviste especial importancia.
l) Incumplimiento de la medida cautelar de suspensión, impuesta con ocasión de un procedimiento sancionatorio.

### Artículo 144. De las circunstancias atenuantes:

a) Considerar la edad, el desarrollo psicoafectivo y las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno(a).
b) Observar un intachable comportamiento anterior, poseer una hoja de vida del libro de clases, sin registro de observaciones negativas de ningún tipo.
c) Reconocer la falta antes de la formulación de la medida, lo que tendrá mayor valor si esto ocurre de manera espontánea.
d) Corregir el daño o compensar el perjuicio causado, antes de que se haya determinado la medida formativa. Haber presentado un buen comportamiento anterior a la falta.
e) Haber sido inducido a cometer la falta por otra persona mayor en edad, mayor en poder y/o madurez psicoafectiva.

## 10.4.- MEDIDAS Y SANCIONES POSIBLES DE APLICAR EN EL LICEO MANUEL MONTT.

### A).- Medidas Formativas

**Artículo 145. Una Medida Formativa** es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de los afectados. Sea cual fuere la medida que se aplique, debe siempre quedar registro de ésta en la hoja de vida del estudiante.

En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

**1. Diálogo Pedagógico o Formativo**: Conversación entre un docente, directivo o inspector y el estudiante que ha cometido una acción considerada falta por este manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todos los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de los estudiantes involucrados.
Ejemplos de Medidas pedagógicas para faltas leves y de menor gravedad:

- El profesor realiza un diálogo pedagógico o correctivo con el estudiante que comete falta, le hacer ver el error que está cometiendo y las consecuencias que puede tener para su proceso de aprendizaje. Además que su falta vulnera el derecho de todos a educarse en un clima propicio para el aprendizaje.
- El profesor explica nuevamente el procedimiento de desarrollo de la clase para que continúe trabajando el alumno(a)
- Se sugiere que el profesor determine alguna tarea adicional o medida pedagógica para el alumno(a) que no prestó atención en la clase o evadió, como investigar algún concepto, aporte al Diario Mural, explicar al curso la Noticia del Día, explicar un ejercicio al curso, tratando siempre de potenciar las habilidades del alumno(a).
- Deberá quedar escrito en el libro de clases el registro de lo acordado y monitorear que el alumno(a) lo haya realizado. El Dialogo Pedagógico debe ser en el tiempo oportuno y ser asertivo para que tenga un efecto positivo

**2. Acción de Reparación:** "Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño". Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por los involucrados. Parte de estas acciones reparatorias son:

- Pedir disculpas privadas o públicas.
- Reponer artículos dañados o perdidos.
- Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.

**3. Trabajo Académico:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado, pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura. Por ejemplo:

- Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
- Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros.
- Trabajos de investigación o expresión artística relacionados con la falta.

**4. Servicio Comunitario:** Acciones individuales o colectivas que beneficien a una parte o a la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por los involucrados. Por ejemplo:

- Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento.
- Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
- Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.

- Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún docente.
- Cooperar con el trabajo administrativo de algún directivo o asistente de la educación.
- Dirigir durante los recreos actividades recreativas para otros estudiantes.
- Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.

**5. Resolución alternativa de conflictos:** Instancia formal de diálogo entre quienes mantienen un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente de la aplicación de sanciones. Entre estas estrategias se puede señalar:

- Arbitraje.
- Mediación.
- Negociación.

**Artículo 146. Del Seguimiento y Supervisión:** Las medidas formativas deben ser supervisadas por el docente o Asistente de Educación que corresponda al curso del alumno(a), sin embargo será responsabilidad de Inspectoría General monitorear que los Asistentes cumplan con el cometido. La medida Formativa una vez determinada debe ser obligatoriamente realizada por el estudiante, sólo en el caso de las Suspensión Temporal el Apoderado puede desestimarla y el alumno(a) se va suspendido.

## B).- Sanciones:

**Artículo 147.** Sanción es la "pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores".
En el Liceo Manuel Montt de San Javier se considerarán seis sanciones:

**1. Observación Negativa:** Registro que se realiza de manera explícita en la hoja de vida del estudiante bajo la tipificación de "Anotación Negativa", la cual debe ser resolución ante un hecho evidente observado por un docente, inspector de sector o Inspector General, como también de un proceso de investigación por la autoridad competente.

**2. Comunicación y/o citación al apoderado para establecer compromiso:** Puede citarlo el profesor jefe o de subsector, asistente de la educación o docente directivo y técnico del liceo por escrito en la libreta de comunicaciones o por teléfono quedando registro de esta citación. En caso de urgencia o relevancia de la situación por vía documento oficial del liceo o correo certificado. Para todo efecto de aplicación de sanción disciplinaria, se citará al apoderado, para comunicarle la situación y para hacer un Compromiso con el alumno y el apoderado para inducirlos a reflexionar en el cambio de la conducta que se presenta. Sus firmas quedarán registradas en el libro. Si se cita el apoderado por cualquier motivo, éste debe asistir el día y la hora indicada o comunicar por escrito motivo de la inasistencia y enviar hora y día en que lo hará. Quien llame al Apoderado deberá tener clara la situación del estudiante (académica y de disciplina) para orientarlo para que refuerce en el hogar aspectos que debe mejorar.

**3. Suspensión:** Prohibición de ingreso al establecimiento y/o de eventos o actos oficiales del establecimiento educacional (Actos, licenciatura, representaciones o eventos) que se le aplica a un estudiante por un periodo determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, "la suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los 5 días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo". Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso ya descrito de este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El estudiante suspendido deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que

dure la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia. Los días que haya sido suspendido un estudiante no se considerarán para el recuento final de inasistencias anuales, a propósito del 85% de asistencia requerido para ser promovido.

**4. Condicionalidad de Matrícula**: Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante y apoderado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, "la condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto, su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como faltas. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado".
Procedimiento para aplicación de la CONDICIONALIDAD: La condicionalidad es una advertencia que se le hace al estudiante, que de no cambiar su conducta se le Cancelará la Matrícula. Por ello el alumno(a) debe asumirla como una oportunidad de cambio. (Los errores son oportunidades de aprendizaje).
-La decide la Inspectoría General. Una vez que se determina la condicionalidad el Inspector General deberá:

- Citar al apoderado y alumno(a) y entregarle un Documento donde se le informa el motivo de la Condicionalidad y que tiene instancias de apelación.
- Dejar el registro escrito que el alumno(a) está Condicional con firma de alumno(a), apoderado e Inspector General.

Un alumno que cometa una falta grave o gravísima puede quedar con Condicionalidad a pesar de que su conducta anterior sea intachable y no tenga Compromiso de Conducta.
La Condicionalidad puede revocarse o seguir en este estado hasta el año siguiente.
Será responsabilidad de Inspectoría General que el día de la Matricula se comunique al apoderado si a su pupilo se le revocó la Condicionalidad o sigue en este estado para el año siguiente.

**5. Cancelación de Matrícula:** Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso ya descritos en este Manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, "la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento.
Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 15 días hábiles desde su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles".

**6. Expulsión:** Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un estudiante. A través de este acto, el estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en el presente Manual y en casos que justificadamente se considere su aplicación. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, "la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 5 días hábiles desde su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles".

Esta medida de expulsión como sanción máxima del establecimiento ajustándose a la consideración de criterios objetivos y argumentos debidamente establecidos, se fundará, además, en el dictamen N° 71/2024 que habilita a los establecimientos educacionales a negarse a matricularlo en la misma institución en el año escolar en que se impone la medida y en los dos años escolares siguientes.

**Artículo. 148. Otras cautelares**
Asistencia solo a dar pruebas: Debe ser con autorización de la Dirección. Se realizará sólo en casos que el alumno(a) sea una amenaza para la integridad física y psicológica de algún miembro de la comunidad educativa o faltas gravísimas. Se tratará de buscar ayuda psicosocial para el agresor y el afectado. Comunicación a la DEPROE. La determina Dirección.

## 10.5 - RESPONSABILIDAD Y PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS Y SANCIONES.

**Artículo 149. Del responsable de la aplicación de Sanciones:** El responsable de aplicar las sanciones de cancelación de matrícula y expulsión, es exclusivamente el Director del Establecimiento. Para la aplicación de las otras sanciones, la responsabilidad recaerá en inspectoría general o el Comité de Convivencia Escolar.

**Artículo 150. De la forma de Procedimiento:** El procedimiento ante cualquier tipo de faltas debe ser por escrito y formal, del cual se debe generar un expediente que dé cuenta de todas las acciones realizadas tanto por el establecimiento como por el alumno investigado.

**Artículo 151. De la responsabilidad Penal Adolescente:** La Comunidad Educativa debe saber que la Ley 20.084, establece un sistema de responsabilidad penal a los mayores de 14 años por infracciones a la ley penal, por lo tanto, si un estudiante realiza un acción u omisión que reviste carácter de delito deberá ser denunciado a los organismos pertinentes dentro de un plazo de 24 horas.

## 11.6. GRADUACIÓN DE LAS FALTAS Y APLICACIÓN DE SUS SANCIONES.

Las faltas han sido graduadas según su gravedad en leve, grave y gravísima, las cuales tendrán sanciones considerando el contexto.

**Artículo 152. Faltas Leves, Medidas Formativas y Sanciones:**

Actitudes y comportamientos que alteran la convivencia, pero no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Estas faltas deben abordarse como una instancia de aprendizaje, que a través del dialogo el alumno(a) reconozca el error y no lo vuelva a cometer. Por lo tanto para las faltas leves será indispensable aplicar una medida pedagógica y según el contexto se aplicarán las demás, las cuales no tienen un orden lineal. Sin embargo, la reiteración o premeditación la transforman en falta grave.

**Artículo 153. Procedimiento general frente a las transgresiones Leves.**

1. Quien detecta la falta, en el caso de trasgresiones leves, procederá a la aplicación de medidas o sanciones las que deberán ir precedidas de una llamada de atención o Diálogo Formativo. Se deberá dejar registro en la hoja de vida e informar al profesor jefe.
2. Quien detecta la falta y aplica medidas formativas, en coordinación con Orientación, encargado de convivencia o Inspectoría, según sea el tipo de medida para seguimiento, deberá dejar registro en la hoja de vida e informará a inspectoría y profesor jefe.
3. Observación negativa en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases.

Según el caso, el procedimiento puede terminar aquí o continuar con los pasos siguientes:

4. Resolución Alternativa de Conflictos. Se deben registrar la falta, los acuerdos y la firma de los involucrados.
5. Citación al apoderado con registro de su asistencia y toma de conocimiento en hoja de vida, donde se informará la falta cometida, las medidas a aplicar y compromisos.
6. Se informa al profesor jefe e inspector de nivel. Seguimientos.

| N° | FALTAS LEVES | MEDIDAS FORMATIVAS O SANCIÓNES |
|---|---|---|
| 1 | Desatender la clase, realizar otra actividad o tener una actitud indiferente hacia las actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje mantenida durante una asignatura. | - Diálogo Formativo.<br>- Medidas formativas<br>a) Servicio Comunitario.<br>b) Servicio Pedagógico.<br>- Aplicación de una Medida pedagógica<br>- Comunicación y/o citación al Apoderado para firma de compromisos.<br>- Resolución Alternativa de Conflictos. Se deben registrar la falta, los acuerdos y la firma de ambos.<br>***(Todas las anteriores se deben registrar igualmente en la hoja de vida del estudiante)***<br>- Observación negativa en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases. |
| 2 | No cumplir sus compromisos con el liceo, no mantener su sala limpia, no hacer el aseo cuando sea semanero, etc. | |
| 3 | No cumplir con las tareas escolares o no traer materiales de trabajo. | |
| 4 | Tirar papeles u otro elemento, molestar u otra actitud que interrumpa la clase. | |
| 5 | Pelea verbal entre compañeros(as). | |
| 6 | Descuido en su aseo y/o no presentarse con su uniforme como lo estipula este Manual. | |
| 7 | Asistir al establecimiento con una higiene inadecuada. | |
| 8 | Uso de lenguaje inadecuado, insultos o groserías. | |
| 9 | Conversar interrumpiendo la clase o interfiriendo la atención de los otros estudiantes. | |
| 10 | Manipular artículos electrónicos, teléfono, mp3 o mp4, ipod, computador u otro elemento informático durante la clase. Estar con audífonos. | |
| 11 | Ignorar las llamadas de atención del personal docente, asistente de la educación y/o directivo. | |
| 12 | No traer comunicación o justificativos firmados por el apoderado/a. | |
| 13 | Comer, sin autorización, durante el desarrollo de la clase. | |
| 14 | No respetar normas de Laboratorio de Computación o ciencias. | |
| 15 | Realizar acciones riesgosas que representen un peligro para sí mismo o para sus compañeros. | |
| 16 | Comercializar, sin autorización de la dirección productos al interior del establecimiento educacional. | |
| 17 | No portar la libreta de Comunicaciones. | |
| 18 | Llegar atrasado. | |

### Artículo 154. Faltas Graves y Sanciones:

Se considerarán trasgresiones graves a todas aquellas conductas, actitudes y comportamientos individuales o colectivos que afecten el régimen interno del establecimiento o atenten directa o indirectamente contra la integridad física y psicológica de los miembros de la Comunidad Educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

Será necesario analizar el contexto para aplicar la sanción y dar la oportunidad de reparar el daño causado, considerar atenuantes y agravantes, la reiteración o premeditación la convierte en gravísima. Si bien en algunas faltas se determina que el Asistente de la Educación llame al apoderado en primera instancia, no es excluyente que lo realice un Docente Directivo, Técnico o Profesor Jefe o de Asignatura.

| N° | FALTAS GRAVES | MEDIDAS FORMATIVAS O SANCIÓNES |
|---|---|---|
| 1 | Reiteración de una falta leve | - Observación escrita en el libro de clases en la hoja de vida de la o el estudiante.<br>- Medidas formativas<br>a) Servicio Comunitario.<br>b) Servicio Pedagógico.<br>- Aplicación de una Medida pedagógica<br>- Comunicación y/o citación al Apoderado para firma de compromisos.<br>- Resolución Alternativa de Conflictos. Se deben registrar la falta, los acuerdos y la firma de ambos.<br>***(Todas las anteriores se deben registrar igualmente en la hoja de vida del estudiante)***<br><br>- Observación negativa en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases.<br>- Protocolo de Inasistencia.<br>- Aplicación de medida de suspensión de 1 a 5 días |
| 2 | Faltar a clases y no justificar la inasistencia. | |
| 3 | Abandonar la sala de clases sin autorización del docente. | |
| 4 | Manifestar conductas afectivas de pareja (pololeo), contacto físico que no corresponde al ambiente de la actividad escolar, en todas las actividades propias del Colegio. | |
| 5 | Agresión verbal a un alumno(a) dentro y fuera del Liceo. | |
| 6 | Falta de respeto a un profesor o funcionario del establecimiento. | |
| 7 | Romper, pintar o rayar paredes, mobiliario, vidrios, etc. | |
| 8 | Actitudes deshonestas como inculpar a otros por responsabilidades suyas, mentir, levantar calumnias, tergiversar situaciones o conversaciones en beneficio propio. | |
| 9 | Deterioro de libros, romper cualquier recurso de aprendizaje. | |
| 10 | Intercambio, apropiación, copiar o conseguirse trabajos o cualquier tipo de evaluación. | |
| 11 | Causar algún daño o pérdida de material en taller de especialidad. | |
| 12 | Molestar o decir algún tipo de sobrenombre a algún miembro de la unidad educativa. | |
| 13 | Portar o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste. | |

| | | |
|---|---|---|
| 14 | Portar o consumir, drogas o sustancias ilícitas o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste. | - Suspensión de participación en eventos y actos oficiales.<br>- Aplicación de medida de Condicionalidad.<br>- Aplicación de medida de Cancelación de matrícula. |
| 15 | No cumplir el Compromiso de cambio de Conducta en Orientación que adquirió con su apoderado, cualquier funcionario que detecte que un estudiante ha faltado a su Compromiso lo debe comunicar a Orientación. | |

### Artículo 155. Faltas Gravísimas y Sanciones:

Actitudes y comportamientos que atenten gravemente en contra de la integridad física y psicológica o representen un peligro inminente para otros miembros de la Comunidad Educativa, agresiones sostenidas en el tiempo y conductas tipificadas como delito.

| N° | FALTAS GRAVISIMAS | MEDIDAS FORMATIVAS O SANCIÓNES |
|---|---|---|
| 1 | Reiteración de una falta Grave | - Observación negativa en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases.<br>- Comunicación y/o citación al Apoderado para firma de compromisos.<br>- Aplicación de medida de suspensión de 3 a 5 días<br>- Suspensión de participación en eventos y actos oficiales.<br>- Aplicación de medida de Condicionalidad.<br>- Aplicación de medida de Cancelación de matrícula.<br>- Aplicación de medida de Expulsión. |
| 2 | Evasión de clases. | |
| 3 | Hurtar, esconder, quemar rayar o adulterar libro de clases o cualquier documento legal del establecimiento. | |
| 4 | Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia que vulnere la normativa vigente. | |
| 5 | Hacer comentarios que hieran sentimientos o afecten emocionalmente a los Docentes o a cualquier otro funcionario del Liceo o de la comunidad circundante. | |
| 6 | Agresión verbal a funcionario del establecimiento sea cual sea su función. | |
| 7 | Agresión verbal con amenazas a la integridad física, moral o material del funcionario del establecimiento sea cual sea su función. (21.128) | |
| 8 | Acoso Escolar (Bullying) a alumnos(as). | |
| 9 | Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar o que afecte la honra de cualquier persona. | |
| 10 | Hurtar o robar pertenencias, cualquiera sea su tipo a compañeros(as) o funcionarios del Liceo o la Unidad Educativa. | |
| 11 | Agresión física a un compañero dentro o fuera del colegio (21.128) | |
| 12 | Agresión física a funcionario del establecimiento sea cual sea su función. (21.128) | |

| | | |
|---|---|---|
| 13 | Portar, ver, almacenar, mostrar o difundir o vender, material pornográfico al interior del establecimiento. | |
| 14 | Consumo de drogas y/o alcohol dentro del establecimiento, en el entorno, en paseos de curso, salidas a terreno o fuera del colegio. (21.128) | |
| 15 | Comprar, vender o distribuir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste (21.128) | |
| 16 | Cometer abusos o acoso sexual a cualquier alumno(a) del Establecimiento. | |
| 17 | Solicitar, bajo amenaza, entrega de especies o dinero, en las dependencias del Liceo o fuera de él. (21.128) | |
| 18 | Asociación Ilícita. | |
| 19 | Portar armas de fuego, armas blancas y objetos corto punzantes, fierros, cadenas que puedan causar daño físico a cualquier persona. (21.128) | |
| 20 | Hacer uso de las armas (21.128) | |

**Artículo 156. .-Estudiantes con manifiesto problema de adicción.**

Comunicar a su profesor Jefe, orientadora, u otros funcionarios de la Unidad Educativa de su confianza y con fines de solicitar ayuda, el estar consumiendo alguna sustancia ilícita o alucinógena, o estar bajo presión de terceras personas, en el porte o venta de ellas, corresponde hacer la Denuncia a Encargado de Convivencia Escolar y Orientador(a) para gestionar ayuda psicosocial independientemente de las posibles sanciones procedentes de la tipificación de la falta cometida.

# XI.-PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

## 1) PROTOCOLO ATRASOS, INASISTENCIAS Y EVASIONES.

-Para que estos protocolos se puedan llevar a la práctica cada funcionario deberá acatar su función con la mayor responsabilidad.
-Los Docentes deberán pasar lista en todas sus clases.
-Los Asistentes de la Educación deberán dejar registrado en el libro de clases cuando un alumno(a) solicita permiso con su Apoderado o Comunicación para retirarse del Liceo.
-Llevar un registro de los atrasos y evasiones.
-Los Asistentes de la educación deberán llamar a los Apoderados cuando corresponda.
-Inspectores Generales monitorear el trabajo de sus asistentes a cargo, para que el cumplimiento de las Normas se realice.

ATRASOS.

-Primer y segundo atraso amonestación verbal y escrita realizada por asistente de educación, profesor jefe o de asignatura.
-Tercer atraso citación apoderado. Falta Leve.
-Anotación al libro de clases, realizada por Asistente de Educación, Profesor Jefe o de Asignatura.
-Conversación Pedagógica con el alumno(a) del profesor de la clase que llegó atrasado.
-Cuarto Atraso sin justificación. Falta Grave.
-Se cita apoderado.
-Suspensión por un día de clases.
-Conversación pedagógica con el alumno(a) y el Inspector(a) General.
-Toda situación que escape a esta reglamentación será analizada por Inspectoría General.

INASISTENCIAS.

-Toda Inasistencia deberá ser justificada por el apoderado el día que el alumno(a) ingrese a clases.
-Los certificados médicos se entregarán en la Unidad de Evaluación y fotocopia a Asistente de Educación.
-El alumno(a) si ha faltado a una prueba deberá inmediatamente a su llegada hablar con docente del subsector, sino lo hace este tiene las facultades que le otorga el Reglamento de Evaluación.
-Si el alumno(a) asiste a clases, pero el apoderado no se presenta el Asistente de la Educación que corresponda al curso, citará por teléfono o por escrito.
-Si el apoderado nuevamente no se presenta el alumno(a) será derivado a Inspectoría General para decidir cuál será el procedimiento.
-Tres inasistencias sin justificación corresponde Condicionalidad.

EVASIONES.

Primera Evasión:

a) Conversación Pedagógica con el estudiante.
b) Se sugiere como medida pedagógica que el docente compruebe que el alumno(a) tiene su materia al día.
c) Amonestación escrita.
d) Citación a Apoderado.

Segunda Evasión.

-Amonestación Verbal y por Escrito.
-Citación apoderado con suspensión por 1 día Inspectoría General o una Sanción Formativa.

Tercera Evasión.
-Amonestación Verbal y por Escrito.
-Citación apoderado con suspensión por 1 día Inspectoría General o una Sanción Formativa.
-Compromiso de Conducta, por lo que queda sujeto a las consecuencias de no cumplir este compromiso.

## 2). PROTOCOLO DE MEDIACIÓN ESCOLAR DE CONFLICTOS

1.- La comunidad educativa del Liceo con el objeto de mejorar la convivencia entre sus miembros acuerda poner a disposición un protocolo de mediación de situaciones escolares conflictivas para resolver conflictos de esta índole.
2.- Entendemos que la mediación tiene un valor educativo en sí mismo, ya que enseña que existen otras alternativas, distintas del enfrentamiento para resolver los problemas. Con ella el estudiante aprende a desarrollar su capacidad empática de escuchar las razones de la otra parte y además de responsabilizarse de sus decisiones.

**1. Identificación de un posible caso de mediación:**
Serán objeto de mediación todas las situaciones de conflicto previamente determinadas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

3. **Procedimiento en caso de mediación:**

- Todo/a profesor/a que evidencie un conflicto de relación entre estudiantes, deberá remitirlo a la brevedad al /a la profesor/a jefe/a respectivo/a.
- En el caso de detectar un conflicto entre estudiantes donde se haya deteriorado la relación establecida entre ellos/as, el/la profesor/a jefe presentará a los/las estudiantes una alternativa para solucionar el conflicto: mediación o no mediación.
- El profesor jefe informará al Encargado de Convivencia correspondiente de la situación conflictiva, indicándole el motivo de la mediación, así como todos los datos necesarios para llevarla a cabo.
- La persona encargada de llevar a cabo la mediación será un profesional competente designado por Encargado de Convivencia.
- Realizar la mediación en una o máximo dos sesiones.
- Una vez realizada la mediación, el mediador emitirá un informe escrito de resolución de conflictos con mediación en el que aparecerá, entre otras cosas, los acuerdos a los que han llegado las partes. El citado informe contemplará la supervisión del seguimiento de los acuerdos.
- Del acuerdo alcanzado entre las partes se informará al/a la profesor/a jefe respectivo.
- En caso de que la resolución de conflicto no sea resuelta por mediación y la conducta sea contraria a la normativa del Reglamento de Convivencia o los protocolos anexos se aplicaran las sanciones que éste indique.

# 3). PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

El siguiente protocolo, tiene por Objetivo General, dar a conocer a la comunidad educativa, procedimientos internos y de carácter legal, frente a situaciones relacionadas con el consumo o tráfico de alcohol y drogas.

Sus objetivos específicos son:

- Prevenir el consumo y alcohol y drogas en los estudiantes.
- Detectar tempranamente situaciones relacionadas con el consumo de drogas y alcohol de los estudiantes.
- Realizar acciones que frente a situaciones relacionadas con el tráfico de alcohol y drogas.

El establecimiento educacional Liceo bicentenario Manuel Montt, tendrá la obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante o estudiantes en todo momento, permitiendo que este o estos, se encuentren siempre acompañados, si es necesario por los padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.

## FRENTE A SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL AL INTERIOR O FUERA DEL COLEGIO

1. DETECCIÓN:

Todo funcionario que tiene sospecha o recibe información de que un estudiante está consumiendo drogas al interior del colegio, deberá reportar el hecho al profesor jefe, Inspectoría General y /o Orientador/a, al momento de tomar conocimiento del hecho.

En el caso que sea un estudiante quien canaliza dicha información y prefiera compartirla con otra figura que asuma el rol de formador al interior del Colegio, este último será quien informe Inspectoría General y /o Orientador/a.

2. PROCEDIMIENTOS:

- El orientador/a iniciará un proceso de indagación junto al Profesor Jefe de él o los estudiantes involucrados, elaborando un informe que contiene los detalles del caso y sus respectivas evidencias.
- La indagación consiste en reunir toda la información relacionada con el hecho incluyendo la entrevista a los estudiantes o personal del Colegio involucrado. Estas entrevistas deben ser realizadas en las oficinas del Colegio, durante la jornada escolar y/o laboral, dependiendo del caso. El plazo para realizar la indagación no deberá superar 5 días hábiles.

- Para dar inicio a la indagación, se citará a los padres y apoderados de los involucrados, con el fin de informarles de lo sucedido, escuchar lo que tengan que decir e indicarles que se está procediendo a indagar los hechos para luego determinar las medidas y/o sanciones. De no concurrir los padres a la entrevista, se les informará del proceso vía telefónica y con ello se entenderán notificados de la situación el orientador generara un acta indicando los hechos relatados e informando a los apoderados de los estudiantes afectados o involucrados.

- Se resguardará el derecho de todas las partes a ser oídos y presentar los antecedentes que permitan acreditar su versión de los hechos.

- El Orientador/a elaborará un informe del proceso de indagación el cual entregará al profesor jefe e Inspectoría General del nivel. En el informe de indagación se deben precisar las normas infringidas, evidencias, atenuantes, agravantes, y determinar quiénes son los responsables de la falta.

- En todo momento se resguardará la identidad del o los involucrados, manteniendo la privacidad de los hechos y solo ser informado a quienes corresponda.

- **De confirmarse el consumo**, se tipifica como **falta gravísima,** por lo tanto, Inspectoría General deberá aplicar medidas y sanciones establecidas en el RICE, en un plazo máximo de máximo de 3 días hábiles, a partir de la fecha de recepción del informe de indagación.
- Una vez conocida la resolución, el apoderado, en un plazo de un día, podrá realizar los descargos por escrito en base a la medida de sanción establecida.

- Inspectoría General, comunicará la resolución al apoderado, y al estudiante vía telefónica o presencialmente.

- Inspectoría General, informará las medidas de apoyo pedagógico (activación de plataforma Clasroom de ser necesario), a través de UTP, psicosocial (derivación con la psicóloga del nivel o curso) y formativas (entrevistas de ser necesario). Así mismo, informará a los profesores para ofrecer una información veraz.

- Orientación y el Equipo psicosocial del establecimiento aplicarán un plan de seguimiento y o monitoreo hacia los estudiantes involucrados el cual consistirá en atenciones psicológicas, participación del programa SENDA, monitoreo semanal por parte de las psicólogas, entrevistas con padres y apoderados para fortalecer las redes de apoyo.

## FRENTE A CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL AL INTERIOR DEL COLEGIO.

### 1. DETECCIÓN:

- CONSIDERACIONES: para dar curso a una investigación o aplicación de medidas disciplinarias y/o legales:

    - Un estudiante voluntariamente comunica a un integrante del colegio que se encuentra consumiendo drogas y/o alcohol.
    - Un estudiante es sorprendido por un miembro de la comunidad consumiendo alcohol

o drogas.
    - Un miembro de la comunidad entrega antecedentes de un estudiante que se encuentra consumiendo alcohol y/o drogas.
- Cualquiera sea el caso, la persona deberá reportar inmediatamente el hecho al profesor jefe y Orientador/a e Inspectoría General.

- En el caso que sea un estudiante quien canaliza dicha información y prefiera compartirla con otra figura que asuma el rol de formador al interior del Colegio, este último será quien informe a profesor jefe y Orientador/a e Inspectoría General.

- De acuerdo al RICE, el consumo de alcohol o drogas es una **falta gravísima**, así que se opera en base a lo dispuesto para este tipo de faltas.

## 2. PROCEDIMIENTOS:

### Inmediatamente confirmada la situación de consumo:

- Inspectoría General iniciará un proceso de indagación junto con él o los estudiantes involucrados, dejando registro en la hoja de vida de el o los involucrados la que consignará los detalles del caso y sus respectivas evidencias.

- Inspectoría General contactará inmediatamente al apoderado vía telefónica, junto con ello, registrará la situación de contacto con el objeto de levantar evidencia de la comunicación efectuada.

- En caso de constatarse signos de compromiso de salud del estudiante, éste será evaluado por la Tens del Colegio. En caso de riesgo vital de activará el protocolo pertinente para dicha situación.

- El apoderado deberá presentarse a la brevedad a retirar al estudiante y firmará el acta de retiro donde se registrará el motivo del retiro.

- Inspectoría General procederá a tomar medidas y aplicar las sanciones que estén establecidas en el RICE (Suspensión inmediata por 5 días).

- En todo momento se resguardará la identidad del o los involucrados, manteniendo la privacidad de los hechos y solo ser informado a quienes corresponda.

- Inspectoría General, comunicará la resolución al apoderado, y al estudiante vía telefónica o presencialmente.

- Inspectoría General, informará las medidas de apoyo pedagógico (activación de plataforma Clasroom de ser necesario), a través de UTP, psicosocial (derivación con la psicóloga del nivel o curso) y formativas (entrevistas de ser necesario). Así mismo, informará a los profesores para ofrecer una información veraz.

- Orientación y el Equipo psicosocial del establecimiento aplicarán un plan de seguimiento y o monitoreo hacia los estudiantes involucrados el cual consistirá en atenciones psicológicas, participación del programa SENDA, monitoreo semanal por parte de las psicólogas, entrevistas con padres y apoderados para fortalecer las redes de apoyo.

- Una vez conocida la resolución, de la sanción, el apoderado, en un plazo de un día, podrá realizar los descargos por escrito en base a la medida de sanción establecida.
- Cumplido el plazo de suspensión, Inspectoría General informará el caso a la unidad de Orientación la que deberá junto al profesor Jefe tomar las medidas de apoyo pedagógico de resguardo y/o contención y realizar las derivaciones que corresponda según el caso a equipos Psicosocial y/o CESFAM y/o SENDA.

## Frente a situaciones detectadas como Micro tráfico

- En caso que un/una estudiante sea sorprendido/a con evidencias tangibles de droga y/o alcohol, se realizará un llamado a la PDI y/o carabineros de Chile para efectuar los procedimientos legales que corresponda, en un plazo máximo de 24 horas para formalizar la denuncia.
- Inspectoría General deberá dejar registro del llamado a PDI y/o carabineros de Chile consignando la fecha hora y funcionario contactado.
- Inspectoría General contactará inmediatamente al apoderado vía telefónica. Junto con ello, registrará la situación de contacto con el objeto de levantar evidencia de la comunicación efectuada.
- El apoderado deberá presentarse a la brevedad en el establecimiento para tomar conocimiento de la situación que determine PDI, carabineros de Chile en conjunto con Fiscalía de Chile.
- Inspectoría General procederá a tomar medidas y aplicar las sanciones que estén establecidas en el RICE (Suspensión inmediata por 5 días).
- En todo momento se resguardará la identidad del o los involucrados, manteniendo la privacidad de los hechos y solo ser informado a quienes corresponda.
- Inspectoría General, comunicará la resolución al apoderado, y al estudiante vía telefónica o presencialmente.
- Inspectoría General, informará las medidas de apoyo pedagógico (activación de plataforma Clasroom de ser necesario), a través de UTP, psicosocial (derivación con la psicóloga del nivel o curso) y formativas (entrevistas de ser necesario). Así mismo, informará a los profesores para ofrecer una información veraz.
- Orientación y el Equipo psicosocial del establecimiento aplicarán un plan de seguimiento y o monitoreo hacia los estudiantes involucrados el cual consistirá en atenciones psicológicas, participación del programa SENDA, monitoreo semanal por parte de las psicólogas, entrevistas con padres y apoderados para fortalecer las redes de apoyo.
- Cumplido el plazo de suspensión, Inspectoría General informará el caso a la unidad de Orientación la que deberá junto al profesor Jefe tomar las medidas de apoyo pedagógico de resguardo y/o contención y realizar las derivaciones que corresponda según el caso a equipos Psicosocial.

## 4). PROTOCOLO DE ACCIÓN SITUACIÓN DE POSIBLE ACOSO ESCOLAR

1. **Denuncia de la posible situación de acoso.**
   El observador de la posible situación de acoso se dirigirá al Encargado de Convivencia Escolar, entregando un informe preliminar por escrito y firmado, en un plazo no mayor a 2 días hábiles desde recibida o pesquisada la situación, los siguientes antecedentes:
   - Fuente de la información.
   - Datos del (de la) supuesto(a) acosado(a).
   - Datos de los (las) supuestos(as) acosadores(as).
   - Datos de otros(as) estudiantes que podrían estar implicados(as).
   - Breve descripción de los hechos (fecha, lugar, horario, tipo de agresión, etc.)

2. **Citación a entrevista, con carácter de urgencia, encargado de convivencia a los apoderados de los (las) presuntos(as) implicados(as):**
   Se citará a los apoderados de los presuntamente implicados en un plazo no mayor a dos días hábiles desde recepcionado el informe preliminar, con la finalidad de informar que el/la estudiante está presuntamente implicado en un caso de acoso escolar, y que será entrevistado como parte del procedimiento del protocolo en cuestión.

3. **Recogida de información**.
   Se realizarán las entrevistas de los actores, testigos u otros miembros de la comunidad educativa, en un plazo no mayor a 4 días hábiles de haber recepcionado la denuncia. Será realizada por el Encargado de Convivencia, Profesor Jefe y/o quien haya designado el encargado de convivencia.

   Deberá abarcar las siguientes áreas:

**a)** Entrevista individual con el (la) supuesto(a) acosado(a)
**b)** Entrevista individual con el (la) o los (las) supuestos(as) acosadores(as)
**c)** Entrevista con otros(as) estudiantes que pudieran estar implicados(as)

Con la información recogida se elabora un informe escrito, adjuntando las evidencias firmadas por los entrevistados.

**4. Citación comité de buena convivencia**

El Encargado de convivencia, en un plazo no mayor de 7 días hábiles desde recepcionada la denuncia, convoca al comité de buena convivencia, exponiendo los elementos constituyentes del informe.

El objetivo del comité de buena convivencia escolar para estos efectos será el análisis de los datos obtenidos a fin de determinar si estamos frente a una situación de acoso escolar o de otra índole.

**5. Informe al Director**

El Encargado de convivencia escolar remitirá el informe final al director las conclusiones emitidas por el comité, en un plazo no superior a dos días hábiles de haber sesionado.

**6. Información de las medidas a seguir de acuerdo a las conclusiones del Comité.**

El profesor jefe y/o encargado de convivencia escolar, citará a los apoderados de los involucrados en un plazo no superior a dos días hábiles luego de haber sesionado, para entregar la información correspondiente de la investigación y las acciones a seguir de acuerdo al Reglamento Interno.

**7. En caso de acoso escolar:** aplicación de las medidas del informe final

Será responsabilidad del Encargado de convivencia escolar, en un plazo no superior a dos días hábiles posterior a la información a los apoderados, la aplicación efectiva de las decisiones asociadas al hecho de acuerdo al informe final.

**8. Seguimiento.**

Una vez adoptadas todas las acciones correspondientes se realizará, a través de un trabajo conjunto con el Profesor jefe, un seguimiento de la situación, de manera que la misma no se reitere.

**9. Incumplimiento**

En el caso de que las medidas adoptadas por el comité de buena convivencia escolar sean incumplidas por alguno de los involucrados, se aplicará la normativa y sanciones del Reglamento Interno.

## 5). PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

**Marco General**

El Liceo Manuel Montt reconoce como criterio fundamental de su protocolo de acción y prevención del Abuso Sexual Infantil y adolescente, la legislación chilena vigente sobre la materia, y a ella se remite para las definiciones enunciadas en el presente documento.

Este marco jurídico incluye en el Artículo 19 Nº1 de la Constitución Política de la República el derecho de toda persona a la vida, la integridad física y psíquica, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición. Asimismo, regula mediante el Código Penal, el Código Procesal Penal y la Ley de Menores, el deber de denunciar hechos con características de Abuso Sexual Infantil y adolescente. Cabe destacar que esta denuncia es obligatoria para los funcionarios públicos, los directores de establecimientos educacionales públicos o privados y los profesores.

**PRINCIPIOS**

I. Interés superior del Niño/a o Adolescente, como la responsabilidad que le compete al Director del establecimiento educacional respecto de los estudiantes.

II. Proteger y resguardar a los niños, niñas y adolescente

III. Potenciar la igualdad de género en niños, niñas y adolescentes

IV. Consideración de la etapa del desarrollo evolutivo del niño.

V. Credibilidad en el Niño/a o Adolescente, el niño agredido no inventa este tipo de cosas y estará atemorizado ya que el agresor es generalmente una persona que tiene poder sobre él.

VI. Actuar ante la Sospecha de abuso sexual, es preferible antes que no realizar acciones y convertirse en cómplice de este tipo de vulneración de derechos.

VII. Aplicación inmediata del Protocolo de Actuación, el que debe formar parte del Reglamento Interno del establecimiento.

VIII. Confidencialidad y reserva en el manejo de información.

IX. Promoción del autocuidado y la prevención en la comunidad educativa.

X. Comunicación permanente con los estudiantes, padres, madres y apoderados.

XI. Eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer: "toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo, que tenga por objeto o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por la mujer.

**Definiciones Generales**

De acuerdo con el marco general descrito, la comunidad escolar utilizará las siguientes definiciones:

• **Abuso Sexual**: es cualquier tipo de contacto o interacción entre un-a niño-a y/o adolescente y un adulto en el cual el menor es utilizado como un medio para satisfacer sexualmente al adulto. El abuso sexual puede ser propio o impropio:

• **Abuso sexual propio** es toda acción de claro sentido sexual, distintas de una relación sexual consumada, realizada por un adulto respecto de un-a niño-a y/o adolescente.

• **Abuso sexual impropio** es cualquier tipo de exposición de un-a niño-a y/o adolescente a hechos o conductas de connotación sexual, tales como: exhibición de genitales, realización del acto sexual, masturbación, sexualización verbal, exposición a pornografía.

• **Violación**: es todo el acto de penetración genital, anal u oral realizada sin consentimiento de la víctima. De acuerdo con la legislación penal, esta conducta se ve gravemente agravada cuando la víctima es un menor de 12 años.

• **Estupro**: es la realización del acto sexual aprovechándose de la ignorancia o inexperiencia sexual de la víctima, o de una posición de autoridad frente a ella. Pueden ser víctimas de estupro niños-as y/o adolescentes entre 12 y 18 años. El abuso sexual puede ser cometido por un menor con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima. En estos casos, quien abusa busca complacer deseos sexuales inmaduros insatisfechos, en tanto el/la niño-a y/o adolescente que es víctima percibe el acto como abusivo e impuesto. Sin embargo, cuando el victimario es menor de 14 años, se debe hablar de conducta de connotación sexual y no de Abuso Sexual Infantil y/o adolescente.

Este tipo de actos no constituye delito y, jurídicamente, implica solamente medidas de protección. Cuando el victimario mayor de 14 años se presupone una conciencia de transgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y puede exigir una denuncia. Asimismo, los Juegos Sexuales se diferencian del Abuso Sexual Infantil en el hecho de que quienes participan en ellos son menores que no buscan satisfacer un deseo específicamente sexual, y no existe coerción.

- **Grooming:** Conducta de una persona adulta que realiza acciones deliberadas para establecer lazos de amistad con un o una menor de edad en Internet, con el objetivo de obtener una satisfacción sexual mediante imágenes eróticas o pornográficas del niño, niña o adolescente, o incluso como preparación para un encuentro.
- **Sexting**: Mandar imágenes propias, fotografías y vídeos íntimos, o con contenido sexual, que son tomadas y grabadas por los protagonistas de las imágenes o, con su consentimiento, por terceras personas y posteriormente difundidas de manera no consentida. El origen se encuentra por tanto en una acción voluntaria y confiada por parte de quien toma sus imágenes y las envía, pues sus destinatarios suelen ser personas de su confianza, como la pareja o los amigos íntimos. En Chile, la tendencia a sacarse fotos con contenido erótico no está reglamentada, por lo que no hay legislación al respecto. El Sexting es una forma de comunicación no prohibida, y por lo mismo, no es delito.
- **Acoso Sexual**: Manifestación de violencia de género y expresa la desigualdad de poder y el abuso hacia quien es considerado de menor valor o sujeto de dominación por parte de otros. Está asociado a rasgos culturales y estereotipos sexistas.
  El acoso sexual no sólo considera delitos tipificados por la ley chilena, como violación o abuso sexual, sino que también comprende otras prácticas que constituyen una vulneración de derechos y violación a la dignidad de las personas, tales como:

  **Manifestaciones no verbales presenciales:**

  • Miradas persistentes o sugestivas de carácter sexual.

  • Sonidos relativos a actividad sexual, suspiros, silbidos.

  • Gestos de carácter sexual.

  **Manifestaciones verbales presenciales:**

  • Comentarios, palabras o chistes sexuales, humillantes, hostiles u ofensivos (incluye referencias a cuerpos femeninos o ciclos reproductivos con el fin de avergonzar).

  • Comentarios relativos al cuerpo o apariencia de una persona. Extorsiones, Amenazas u ofrecimientos.

  • Exigencias injustificadas para pasar tiempo en privado con la víctima; por ejemplo, que se imponga a un/a estudiante rendir evaluaciones en el domicilio u oficina de un/a académico/a; que para

obtener un ascenso se deba destinar tiempo libre a compartir con quien tiene un cargo superior, etc.

• Proposiciones sexuales

• Promesas y ofrecimiento de beneficios a cambio de favores sexuales (dinero, subir notas, pasar curso, mejor puesto de trabajo, aumento de sueldo, entrega de documentación con anterioridad, etc.).

• Amenaza de perjuicios ante no aceptación de propuestas sexuales (no pasar curso, bajar notas, despido, trabas administrativas deliberadas, etc.).

• Concesión de ventajas laborales o estudiantiles, o entrega de dinero, a quienes consienten participar en actividades sexuales. Manifestaciones por medios digitales.

• Envío de mails o mensajes instantáneos con insinuaciones sexuales, comentarios, chistes o fotografías con contenido sexual.

• Llamadas, mensajes o notas incógnitas con contenido sexual.

• Amenaza o difusión de rumores de carácter sexual, fotografías o videos en situaciones que pueden ser incómodo para la víctima.

**Responsabilidad del Liceo:**

Frente al riesgo de Abuso Sexual Infantil y/o adolescente, el Liceo reconoce las siguientes responsabilidades:

• **Detección y notificación** de situaciones de riesgo de agresión sexual infantil y/o adolescente.

• **Seguimiento de las-os jóvenes y sus familias**, en aquellos casos en que se ha detectado un riesgo grave o agresiones sexuales efectivas. Entendemos como seguimiento todas aquellas acciones que permita conocer la evolución de la situación pesquisada y contribuir a su mejor solución. Entre ellas, se consideran necesarias las entrevistas con los padres y, eventualmente, con los profesionales que participan del seguimiento del/la estudiante.

• **Orientación** y apoyo a los padres sobre este tipo de situaciones y sobre la educación sexual y de la afectividad de sus hijos e hijas. Criterios y Procedimientos ante situaciones de Abuso Sexual Infantil y/o adolescente. Por las características de nuestro Proyecto Educativo Institucional, y tal como lo señala su reglamento interno, el Liceo tiende a evitar procedimientos automáticos que sustituyan la evaluación prudencial de cada caso con medidas prefijadas de antemano. Sin perjuicio

de esto, es posible enunciar una serie de criterios generales respecto de la prevención y acción en casos de Abuso Sexual Infantil y/o adolescente.

• **Notificar** las situaciones de abuso a quienes corresponda, según los procedimientos indicados más adelante, es una obligación grave. No notificar un caso de Abuso Sexual Infantil y/o adolescente puede constituirnos en cómplices de esta situación y por tanto, de un delito.

• **Revelar** una situación sospechosa de abuso sexual no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación para que las personas competentes tomen las medidas necesarias.

**Procedimientos de Prevención de Abusos y conductas de connotación sexual**

El Liceo ha asumido las siguientes medidas permanentes que contribuyen a prevenir conductas indebidas y situaciones de abuso de cualquier tipo, incluidas aquellas de connotación sexual:

• Presencia permanente de adultos durante los recreos.

• Supervisión frecuente de los baños y espacios que, por sus características, suelen quedar sin control directo de docentes.

• Está estrictamente prohibido el uso de los baños de alumnos-as por parte de los funcionarios y personas externas al Liceo. Asimismo, los baños de adultos son para su uso exclusivo, y está estrictamente prohibido el acceso de alumnas-os.

• Se restringe el acceso al Liceo a personas que no formen parte de la comunidad escolar. .

• Cualquier tipo de encuentro con alumnos fuera del establecimiento debe enmarcarse en el ámbito de las actividades oficiales del Liceo y haber sido previamente informada a los padres.

**Procedimientos de Acción ante situaciones de Abuso Sexual Infantil y/o adolescente:**

Si un docente o funcionario del Liceo sospecha que algún alumno-a está siendo víctima de Abuso Sexual, se deberán adoptar las siguientes medidas:

a) Informar inmediatamente una vez conocido el hecho, a un funcionario directivo del establecimiento (director, subdirector o inspectoría general), quienes activaran el protocolo correspondiente en un plazo de 24 horas. **Quien toma conocimiento será el responsable de completar el Formato Toma de Conocimiento. (ANEXO)**

b) El funcionario directivo que tome conocimiento del hecho deberá denunciarlo a Fiscalía Carabineros, PDI, Tribunales de Familia, Servicio Médico Legal considerando las 24 horas que tiene para hacerla.

c) El/La profesional del Equipo Psicosocial que corresponda, suscitará una conversación con el adolescente, (respetando la voluntad del/la adolescente), procurando que se sienta escuchado, acogido, creído, de modo que pueda abrirse a relatar los hechos.

Cuando un-a estudiante manifiesta la necesidad de comunicar algo sensible o delicado, es importante respetar el silencio, las omisiones y las emociones que exprese durante de su relato, evitando presionarlo, cuestionarlo o interrumpirlo. La conversación debe darse en un contexto natural, tranquilo y privado.

Este tipo de conversación no debe ser una instancia para juzgar su conducta o la del abusador, sino simplemente para escuchar, contener y obtener la información relevante sobre los hechos. Es conveniente hacer un registro textual del relato del estudiante una vez terminada la conversación **y evitar exponerlo a relatar los hechos nuevamente**.

d) UTP, Orientación informaran a profesor jefe e inspectoría de la situación para establecer las medidas pedagógicas, de protección y contención al interior del Liceo.

e) El/La profesional del Equipo Psicosocial que corresponda deberá notificar personalmente a los padres, mediante una entrevista presencial, sobre la información que maneja el Liceo.

f) El establecimiento brindará todos los apoyos necesarios a las/los estudiantes y a su familia, tanto en el apoyo constante hacia el/la alumna-o desde dirección, profesores y equipos de apoyo, como en la total colaboración en la investigación y los peritajes que la Fiscalía determine que se deben realizar.

**Procedimientos de Acción frente a conductas de connotación sexual o abusos entre alumnos en el Liceo:**

Si un docente o funcionario del establecimiento sospecha que se ha dado una situación de Abuso sexual o de conductas de connotación sexual entre alumnos del Liceo, se deberán adoptar las siguientes medidas:

a) Informar inmediatamente una vez conocido el hecho, a un funcionario directivo del establecimiento (director, subdirector o inspectoría general), quienes activaran el protocolo correspondiente en un plazo de 24 horas.

b) El funcionario directivo que tome conocimiento del hecho deberá denunciarlo a Fiscalía Carabineros, PDI, Tribunales de Familia, Servicio Médico Legal considerando las 24 horas que tiene para hacerla.

c) El/La profesional del Equipo Psicosocial que corresponda, suscitará una conversación con el adolescente, (respetando la voluntad del/la adolescente), procurando que se sienta escuchado, acogido, creído, de modo que pueda abrirse a relatar los hechos.

d) El/La profesional que corresponda deberá notificar personalmente a los padres de los estudiantes implicados en la situación, mediante una entrevista, sobre la información que maneja en el Liceo.

e) Debidamente analizada la situación, el Director del Liceo junto a UTP, comunicarán a los padres las medidas en caso de ser necesario, para realizar las adecuaciones pedagógicas acorde a las necesidades del estudiante de seguimiento definidas, así como las sanciones correspondiente y establecidas en el RICE.

**Situación de Abuso Sexual, de Violación o Maltrato físico y/o Psicológico de un alumno por parte de un profesor o funcionario del establecimiento educacional**

Si un-a estudiante le relata al profesor o a un funcionario del establecimiento, haber sido abusado, violado o maltratado por un profesor u otro funcionario del establecimiento educacional, o si existe sospecha de lo mismo, se debe seguir las siguientes acciones:

- Se denuncia el hecho a Fiscalía, Carabineros, PDI, Juzgado de Familia de inmediato.
- Ante la sospecha, se retira inmediatamente al profesor o funcionario de su labor. En forma paralela a la investigación de Fiscalía, el Establecimiento realiza una investigación sumaria.
- El Liceo brindará toda la colaboración a la posible víctima y a su familia, tanto en el apoyo constante hacia el alumno desde Dirección, profesores y Equipo de Apoyo, como en la total colaboración en la investigación y los peritajes que la Fiscalía determine que se deben realizar.
- Entendiendo que estas situaciones son muy delicadas, el establecimiento velará en todo momento por la confidencialidad y discreción, y protegerá la integridad de la víctima.
- En todo momento el establecimiento apoyará a la posible víctima, protegiéndola y acogiéndola, y contribuyendo y realizando seguimiento del proceso externo que se lleva a cabo.

**En caso de sospecha o evidencia de un caso de abuso sexual infantil y/o adolescente:**

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

- Comisarías de su comuna, plan cuadrante (Carabineros de Chile).

- Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.
- Servicio Médico Legal.

**En cualquiera de las situaciones arriba consideradas, se deberá atender a los siguientes criterios:**

a) Dada la profundidad de las consecuencias de las situaciones de abuso y de las conductas de connotación sexual, es necesario realizar un seguimiento y acompañamiento del estudiante y su familia, citando a reuniones periódicas a los padres.

b) Considerando que se trata de situaciones que afectan a la intimidad de los estudiantes, es muy relevante guardar la discreción debida para no exponer innecesariamente a estos-as y sus familias. Las situaciones de este tipo solo deberán ser comunicadas a las personas y familias a las cuales les afecte de modo claro y directo.

## Acerca de la obligación de denunciar

El Artículo 175. Establece la obligatoriedad de denunciar, estarán obligados a denunciar:

e) Los Directores, Inspectores y Profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

**Artículo 176**.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

**Artículo 177**.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.

## SÍNTESIS DE INTERVENCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

| ETAPAS | PRINCIPALES ACCIONES | PLAZOS |
|---|---|---|
| **INFORMAR A UN FUNCIONARIO DIRECTIVO** | Informar inmediatamente una vez conocido el hecho, a un funcionario directivo del establecimiento (director, subdirector o inspectoría general), quienes activaran el protocolo. | 24 horas |
| **DENUNCIA** | El Director, subdirector e inspectoría realizan la denuncia a fiscalía, PDI, Carabineros, Tribunales de Familia, Servicio Médico Legal, el hecho ocurrido. | 24 horas |
| **CONTENCION** | Equipo Psicosocial suscitará una conversación con el adolescente, (respetando la voluntad del/la adolescente), procurando que se sienta escuchado, acogido, creído, de modo que pueda abrirse a relatar los hechos | 48 horas |
| **INFORMACIÓN A LA FAMILIA** | El/La profesional que corresponda deberá notificar personalmente a los padres de los estudiantes implicados en la situación, mediante una entrevista, sobre la información que maneja en el Liceo | 48 horas |
| **MEDIDAS Y SEGUIMIENTO** | El Director junto a UTP del establecimiento, comunicaran a los padres y/o apoderados las medidas de seguimiento definidas, así como las sanciones correspondientes establecidas en el RICE. | 48 horas |

**Síntesis en situación de Abuso Sexual, de Violación o Maltrato físico y/o Psicológico de un alumno por parte de un profesor o funcionario del establecimiento educacional**

| ETAPAS | PRINCIPALES ACCIONES | PLAZOS |
|---|---|---|
| **DENUNCIA** | El Director, subdirector e inspectoría realizan la denuncia a fiscalía, PDI, carabineros, Tribunales de Familia, Servicio Médico Legal, el hecho ocurrido | 24 horas |
| **RETIRAR INMEDIATAMENTE AL FUNCIONARIO/** | En forma paralela a la investigación de Fiscalía, el Liceo realiza una investigación sumaria. | |
| **APOYO Y CONTENCIÓNA LA VÍCTIMA** | El Liceo brindará toda la colaboración a la posible víctima y a su familia, tanto en el apoyo constante hacia el/la alumno-a desde Dirección, profesores y Equipo de Apoyo, como en la total colaboración en la investigación y los peritajes que la Fiscalía determine que se deben realizar. | Según necesidad |
| **CONFIDENCIALIDAD Y DISCRESIÓN** | Estas situaciones son muy delicadas, el establecimiento velará en todo momento por la confidencialidad y discreción, y protegerá la integridad de la víctima. | Mientras este en curso la investigación. |
| **MEDIDAS Y SEGUIMIENTO** | El Director junto a UTP del establecimiento, comunicaran **personalmente** a los padres y/o apoderados las medidas de seguimiento definidas, así como las sanciones correspondientes establecidas en el RICE. | 5 días |

# ANEXO

# FORMATO TOMA DE CONOCIMIENTO

## I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

| | |
|---|---|
| **Nombre estudiante** | |
| **Rut** | |
| **Sexo** | |
| **Fecha de nacimiento** | |
| **Curso** | |
| **Nombre del adulto responsable** | |
| **Teléfono** | |
| **Domicilio** | |

## I.- DATOS DE QUIEN RECIBE LA DEVELACIÓN

| | |
|---|---|
| **Nombre** | |
| **Rut** | |
| **Cargo** | |
| **Teléfono de contacto** | |

## II.- ANTECEDENTES QUE CONFIGURAN LA DENUNCIA

| | |
|---|---|
| **Fecha de la develación** | |
| **Contexto** | |
| **Situación narrada por el/la estudiante (recordar solo lo que el adolescente expuso)** | |

## V.- Acciones realizadas

| | |
|---|---|
| **(acciones previas a la toma de conocimiento, si las hubiera, denuncia / institución)** | |

# 6). PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

**FUNDAMENTOS LEGALES.**

**INTRODUCCIÓN**

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. Concepto de accidente escolar.
ARTÍCULO 2. Casos en que se aplica.
ARTÍCULO 3. Obligación de comunicar la ocurrencia del accidente.
ARTÍCULO 4. Medidas inmediatas, según la gravedad del accidente.
ARTÍCULO 5. Procedimiento de actuación inmediata ante la ocurrencia de un accidente en el establecimiento.
ARTÍCULO 6. Actuación inmediata ante la ocurrencia de un accidente fuera del establecimiento.
ARTÍCULO 7. Actuación inmediata ante la ocurrencia de un accidente de trayecto.
ARTÍCULO 8. Actuaciones Posteriores. Primeros Auxilios.
ARTÍCULO 9. Traslado en vehículos autorizados.
ARTÍCULO 10. Concurrencia de padres, madres, apoderados u otros.
ARTÍCULO 11. Bitácora Diaria de Enfermería.
ARTÍCULO 12. Información y seguimiento.

**FUNDAMENTOS LEGALES**

1. Ley N° 16.744 del Ministerio del Trabajo y Previsión social, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
2. D. S. N° 313/1973. Incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N° 16.744 (aplicable a alumnos que realizan práctica profesional en empresas.).
3.Ord. N° 0156- de 26.03.2014 de la Superintendencia de Educación Escolar.
4.Orientaciones a las comunidades educativas en la prevención de accidentes escolares. Mineduc. 2013.
5. Reglamento Interno.

**INTRODUCCIÓN**

El Liceo Manuel Montt de San Javier, de conformidad con lo dispuesto en el Ordinario N° 156 de Marzo de 2014, de la Superintendencia de Educación, ha elaborado el presente Protocolo General de actuación frente a accidentes escolares, que se produzcan en el establecimiento educacional, cuyo objetivo es permitir que la comunidad escolar aborden adecuadamente las situaciones que ocurran en su interior.

El Protocolo es obligatorio y todos los miembros de la comunidad escolar deberán subordinar su actuar a las normas reglamentarias contempladas en él.

**ARTÍCULO 1. Concepto de accidente escolar.**

Se entiende por accidente escolar:

a) *"Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte".*
b) *"Los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares".*
c) *Excepción: "Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador".*

**ARTÍCULO 2. Casos en que se aplica.**

El presente procedimiento o protocolo se aplicará en todas las actividades curriculares lectivas, extracurriculares, extraescolares, talleres actividades deportivas y, en general, en todas las actividades que se realizan en las dependencias del establecimiento educacional y anexos, tales como salas de clases, patio, gimnasio, canchas habilitadas, laboratorios y parcela.
Este procedimiento es aplicable a todas las situaciones en que algún alumno(a) sufra un accidente escolar dentro o fuera del establecimiento, en la forma que en este documento se indica.

**Circunstancias comunes para activar el seguro privado escolar:**

1. **Accidente escolar**:
   Cuando el alumno sufre una lesión durante actividades escolares, ya sea dentro del establecimiento o en salidas autorizadas (paseos, deportes, etc.). Esto incluye caídas, golpes, cortes, entre otros.
2. **Accidente en trayecto directo al colegio o de regreso al hogar**:
   Si el estudiante se lesiona yendo o volviendo del colegio, siempre que sea un trayecto directo y dentro del horario habitual.
3. **Lesiones por riña**:
   Algunos seguros privados cubren lesiones causadas por riñas entre estudiantes, pero **esto depende del contrato de salud privado**. Hay pólizas que excluyen actos intencionales o riñas provocadas.
4. **Emergencias médicas en el establecimiento**:
   Si el alumno sufre un episodio de salud súbito (convulsiones, desmayo, etc.) durante su permanencia en el colegio.
5. **Actividades extraprogramáticas autorizadas**:
   Como talleres, campeonatos, u otros eventos en representación del colegio, si están organizados por el establecimiento o con su autorización.

**Observaciones:**

- En casos de existir seguros privados de atención, el apoderado debe declarar al momento de la matricula o en caso de fecha de cambio de seguros de salud al establecimiento su condición para registro en plataforma MY School. Los seguros privados y lugares de atención quedan registrados en la ficha de matrícula de los estudiantes con seguro de salud privados.

- El establecimiento mantendrá registro de centros asistenciales de salud que operen con seguros privados y que tengan relación con los antecedentes de seguros privados registrados en plataforma My School.
- El establecimiento derivará al estudiante al Hospital de San Javier DR. Abel Fuentealba Lagos. En situaciones de mayor gravedad el hospital realizará la derivación a otro centro asistencial según lo determine.
- El **seguro privado escolar no reemplaza el seguro escolar público** (como el Seguro Escolar del Estado en Chile). Puede ser complementario.
- En casos como **riñas**, la cobertura dependerá de si el seguro considera o excluye eventos causados por terceros o si hubo responsabilidad del alumno.
- Siempre se debe **informar inmediatamente al establecimiento** y seguir el protocolo para activar el seguro (llenado de formularios, derivación médica, etc.).

**ARTÍCULO 3. Obligación de comunicar la ocurrencia del accidente. Sanción por incumplimiento.**

Todo miembro de la comunidad educativa (Directivos, Docentes, Asistentes, Apoderados y alumnos) que tome conocimiento o presencie un accidente escolar que afectare a algún (a) alumno (a) dentro del colegio deberá comunicarlo de inmediato al Encargado/a de Accidentes Escolares: Enfermería del colegio (Enfermería es dependiente de la Unidad de Inspectoría General).

El encargado/a comunicará de inmediato el hecho a Inspectoría General y al Director del establecimiento.

Siempre y en todo caso, se deberá comunicar el hecho a los padres y apoderados, de forma inmediata, vía telefónica.

**ARTÍCULO 4. Medidas inmediatas, ante accidentes graves.**

Inspectoría General junto a la persona encargada de enfermería del establecimiento dispondrán la atención de primeros auxilios, acciones administrativas, comunicación al apoderado y la forma más rápida y adecuada de traslado del accidentado al servicio de salud público Hospital de San Javier DR. Abel Fuentealba Lagos

No corresponde a personas naturales no autorizadas legalmente diagnosticar el compromiso de salud del accidentado.

**ARTÍCULO 5. Procedimiento de actuación inmediata ante la ocurrencia de un accidente o problema de salud en el establecimiento.**

a) En el mismo lugar del accidente, se observará al alumno(a) para detectar su estado general de salud, se debe prestar los primeros auxilios, y mejorar las condiciones del lugar en que ocurrió el accidente escolar.
b) Evaluada la situación, se determinará la necesidad de mantener al o la accidentada en el mismo lugar o la mejor forma de trasladarlo a la Sala de Enfermería.
c) En aquellos accidentes que requieran de asistencia médica inmediata, como heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas expuestas, pérdida del conocimiento por golpe en la cabeza, inmovilidad por golpes en la espalda, quemaduras, se requerirá la ambulancia al Servicio de Salud del Hospital de San Javier DR. Abel Fuentealba Lagos. De no ser posible su concurrencia, el Director o

Inspectoría General, tomará la decisión de traslado en vehículo particular autorizado al Hospital de San Javier DR. Abel Fuentealba Lagos.

d) Simultáneamente a la prestación de los primeros auxilios, la persona encargada de enfermería procederá, de inmediato, a dar cuenta del hecho para que Inspectoría general comunique al apoderado(a), al teléfono o celular registrado en el establecimiento, y de su traslado al Hospital de San Javier DR. Abel Fuentealba Lagos.

e) Inspectoría General procederá a extender el Formulario Tipo de Accidente Escolar correspondiente para el uso de la ley sobre Seguro de Accidente Escolar, en todos los accidentes que ocurran, aunque sean leves. El Formulario será entregado a la persona que traslada al alumno(a) accidentado(a) para presentarlo en el ingreso de Urgencia del Hospital de San Javier DR. Abel Fuentealba Lagos.

f) El alumno(a) que deba ser trasladado al Hospital de San Javier DR. Abel Fuentealba Lagos será acompañado por la encargada/o de enfermería y/o Inspector, quien deberá permanecer con éste hasta la llegada de sus padres o apoderados. El alumno(a) nunca deberá quedar solo.

g) La responsabilidad final del traslado del alumno accidentado a un centro de atención médica Hospital de San Javier DR. Abel Fuentealba Lagos y el procedimiento general en la aplicación del protocolo de accidente escolar es de la unidad de Enfermería e inspectoría general.

h) Se deberá requerir del Servicio de emergencias médicas el certificado o constancia de atención por parte del profesional médico interviniente.

**ARTÍCULO 6. Procedimiento de Actuación inmediata ante la ocurrencia de un accidente fuera del establecimiento.**

a) Si el accidente ocurriese fuera del establecimiento, en alguna actividad escolar, uno de los profesores o inspectores acompañantes, deberá trasladar de inmediato al o la alumna al centro de salud más cercano. Simultáneamente, deberá informar el hecho a Secretaría del establecimiento a objeto de que ésta comunique la situación al apoderado y solicite a enfermería o Inspectoría General la elaboración del formulario del seguro escolar.

b) Si el accidente ocurriere en la comuna a la que pertenece el establecimiento, el formulario deberá ser presentado en el Hospital que corresponda. Si el accidente ocurriese fuera de la comuna, Enfermería e Inspectoría General se contactará con el centro asistencial al cual fue trasladado el accidentado para requerir información sobre la situación y tramitación del seguro escolar.

En todo caso, el profesor o inspector acompañante deberá permanecer con él o la alumna, hasta la concurrencia de sus padres.

**ARTÍCULO 7. Actuación inmediata ante la ocurrencia de un accidente de trayecto.**

Si el accidente ocurriese en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional, será responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado de su pupilo(a) al Hospital de San Javier DR. Abel Fuentealba Lagos lo que deberán comunicar al Colegio para la elaboración del formulario de accidentes escolares, el cual deberán retirar de enfermería.

Para dar por acreditado el accidente en el trayecto, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

**ARTÍCULO 8. Actuaciones posteriores: Primeros Auxilios.**
Ubicado el lesionado(a) en la enfermería, sólo y únicamente el/la encargada/o (o Inspectoría General, si fuere necesario) estará autorizada, según la gravedad del caso, solo para aplicar el procedimiento básico de primeros auxilios, específicamente en casos de desmayos, heridas, quemaduras, fracturas, contusiones, luxaciones o torceduras, envenenamientos o golpes de corriente.
En todo caso, además de la ocurrencia del accidente, se informará, asimismo, a los padres, las medidas de primeros auxilios aplicadas.

**ARTÍCULO 9. Traslado en vehículos autorizados.**
En todos los casos de accidentes graves que afecten a los alumnos(as), el Colegio dispondrá de vehículos autorizados por la Dirección de Colegio, para el traslado del accidentado(a) a la Urgencia del Hospital de San Javier DR. Abel Fuentealba Lagos.

**ARTÍCULO 10. Concurrencia de padres, madres, apoderados u otros.** El apoderado(a) deberá concurrir al Colegio o a la Urgencia del Hospital de San Javier DR. Abel Fuentealba Lagos o centro médico para acompañar a su pupilo(a). En caso de impedimento, solicitará a algún familiar cercano el apoyo necesario para tal efecto; una vez atendido el alumno y determinado su tratamiento, deberá trasladarlo a su hogar en la Ambulancia o por medios personales según lo que indique el centro asistencial.

**ARTÍCULO 11. Bitácora Diaria de Enfermería.**
La persona encargada de Enfermería, ante el evento de un accidente, deberá registrar en la Bitácora Diaria de Enfermería:
a) Todos los datos personales del alumno(a)
b) Registro del tipo de accidente y lesiones
c) Atención dada en la Urgencia u Hospital, identificándolo.
d) Tratamiento y período de duración, con o sin asistencia a clases;
e) Llevar el registro de todos los certificados médicos y tratamientos al cual está o será sometido el alumno(a) para conocer su situación individual y contar con todos los antecedentes médicos ante una nueva situación de riesgo o accidente escolar.
f) Llevar un registro ordenado y cronológico de los Certificados de Accidentes Escolares emitidos que, mensualmente, se deben informar a la Dirección.

**ARTÍCULO 12. Información y seguimiento.** La persona a cargo de enfermería del Colegio se informará periódica y permanentemente respecto del tratamiento y salud del alumno(a) hasta su alta y reincorporación normal a clases informando, asimismo, a Dirección e Inspector General de la situación. Confeccionará un acta de cada visita que efectúe.

## 7) PROTOCOLO DE COMPORTAMIENTO EN ACTOS, FIESTAS Y EFEMÉRIDES.

1. Los actos internos estarán a cargo de un docente y los llevará a cabo con la colaboración de los alumnos y otros docentes si así estima conveniente.
2. Deberá presentar a la Dirección el libreto a lo menos con 48 horas de anticipación.
3. Deberá ornamentar el diario mural con la ayuda de los alumnos.
4. Dependiendo de la relevancia del acto, éstos van de 15 minutos a 60 minutos excepto licenciaturas, aniversario y fiestas Patrias.
5. Todos los docentes incluyendo aquellos que no tienen jefatura deben liderar actos internos. No pueden mantenerse al margen.
6. Los alumnos deben integrarse a los actos formados o ubicados en el patio techado, separados por curso y vigilados por los docentes o asistentes de la educación para mantener el orden y silencio. El profesor jefe será responsable de indisciplinas si no está presente para liderar su curso. En caso de estar ausente será reemplazado por el docente que no tiene jefatura el que deberá ofrecerse voluntariamente.
7. Al inicio del acto el docente responsable deberá preocuparse de la ubicación de la bandera, instalación de la canción nacional y equipo de sonido. Puede solicitar la ayuda del encargado de computación el que deberá atender los requerimientos con antelación al acto.
8. Al término del acto el lugar donde se realizó debe quedar limpio y ordenado.
9. El docente deberá entregar el libreto y evidencias (fotos) del acto realizado a no más de 72 horas en la dirección, quien después de su revisión lo entregará a la persona encargada de guardar evidencias.

## 8) PROTOCOLO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS

**I.- Indicaciones Generales:**

Por salida pedagógica entendemos toda actividad, que en virtud de una planificación, implica la salida de los estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la comuna de San Javier, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada o extracurricular (Participación en actividades o eventos Deportivos, Artísticos y Culturales). Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades y aporte al proceso formativo de todos los alumnos y alumnas.

Este documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad escolar del Liceo Manuel Montt los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un alumno, grupo de alumnos o curso (os) deban salir del establecimiento para realizar una visita, paseo, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, función; de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional, etc.

El profesor o profesores a cargo de la salida deberán programar dicha actividad y presentar el proyecto a UTP para su aprobación, con al menos 1 mes de anticipación, en formato denominado “PROYECTO DE SALIDA PEDAGOGICA” al cual deberá adjuntar NÓMINA DE ESTUDIANTES Y

AUTORIZACIÓN DE SUS APODERADOS, Una vez aprobado pedagógicamente el proyecto presentado, se deberá adjuntar documentación requerida por la normativa vigente, (Fotocopia de: Licencia de conducir del o los conductores, Padrón del vehículo, permiso de circulación, registro de seguro). UTP enviará copia y documentación adjunta requerida por la normativa vigente a Orientación, Inspector General y Sub-Dirección para revisión del cumplimiento de normas requeridas y tomar medidas administrativas internas pertinentes. En primer lugar, informar al director del proyecto en curso y de la conformidad del cumplimiento de normas y medidas internas para que la Dirección del establecimiento de curso a los trámites administrativos oficiando al DAEM, el que solicitará oficialmente la autorización al DEPROE.

Las salidas tendrán una duración de horas o jornadas completas de lunes a viernes.

Las actividades deberán ser informadas a lo menos con 15 días hábiles de anticipación a la Oficina de Partes del Departamento Provincial, precisando su justificación y adjuntando la documentación que debe ser presentada a ese departamento. Dicho trámite se hará a través de la Secretaria del Colegio:

Ficha Objetivos y Programa Salida (DEPROE)

Copia Ficha Salida Pedagógica c/ firmas pertinentes.

Documentos con autorización escrita de los apoderados.

Planificación y/o proyecto correspondiente al objetivo de la salida, actividades e itinerario de la salida.

**II. Instructivo de Seguridad:**

1. Previo a la salida, con al menos 5 días de anticipación, el o los profesores responsables de la salida a terreno deberán enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma. Según lo que se indica: Hora, Fecha y lugar donde se realizará dicha salida.
2. Las salidas pedagógicas para alumnos y alumnas de 1° a 4° Medio deben ser siempre en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir desde el establecimiento y regresar al mismo, podrán utilizar un medio de transporte público en caso de ser pequeños grupos (no más de 15) y/o realizar la salida transportados en Bus municipal.

3. La contratación de los servicios de transporte debe realizarla el profesor encargado de SEP, preocupándose que cumpla con todas las normas.

4. El profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes.

5. El profesor deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme, buzo deportivo o vestimenta libre.

6. Si el retorno de autorización es inferior a 80% de la matrícula del curso, la actividad no podrá realizarse.

7. Las salidas pedagógicas para un mismo curso deben realizarse en días distintos de la semana para no afectar a las mismas asignaturas.

8. Los alumnos deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad, Asistente de la Educación u otro profesor de acuerdo al número de alumnos.

9. Debe darse a conocer a la hora de salida y retorno al establecimiento, dejando el registro respectivo en el libro de salidas del establecimiento, dejando copia de la nómina de alumnos que asisten.

10. Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia.

11. Ningún alumno podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado, la que constará en un documento con el nombre del alumno, nombre y firma del apoderado, a menos que el docente encargado de la salida confirme autorización vía telefónica (Mensaje de texto) con el apoderado titular del estudiante.

12. Los alumnos deberán salir debidamente uniformados, dependiendo del carácter de la salida

13. El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los alumnos que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones enviada 15 días antes a la Dirección Provincial.

14. Ante cualquier cambio de fecha de una salida el profesor o profesora deberá avisar oportunamente a los alumnos y sus padres el motivo de la suspensión.

15. Si la salida de los alumnos se prolongara más allá del horario de colación, el profesor conjuntamente con docente encargado de SEP definirá los alimentos, la hora y el lugar en donde los alumnos podrán almorzar. Siempre éstos estarán supervisados.

16. En caso de utilizar un transporte (bus, furgón, etc.), los alumnos deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa y de las normas vigentes dentro del vehículo.

17. Los estudiantes que están autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley Nº 16.744 D.S. Nº 313.

18. Quedará estrictamente prohibido la salida de los alumnos portando elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego).

19. En toda salida pedagógica deben respetarse las siguientes medidas:

a) El docente responsable deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados; además deberá verificar que todos los alumnos y alumnas presentes estén debidamente registrados en el Libro de Asistencia.

b) El docente responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso.

c) En caso de acudir en transporte público; tales como bus de recorrido, u otro medio los alumnos también deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, considerando que son la imagen del colegio en el exterior.

d) Los alumnos deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.

e) Los alumnos no podrán separarse del grupo liderado por el profesor (es) o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.

f) En caso de que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los alumnos en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún apoderado o profesor. No obstante, lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.

g) Quedará estrictamente prohibido la ingesta de alcohol o cigarrillos.

h) Deberán abstenerse de proferir groserías, realizar rallados (grafiti) arrojar basura, envases o escupir en la vía pública o en algún recinto cerrado.

i) Los alumnos deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.

j) Toda vez que los alumnos accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc. éstos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren.

k) Queda estrictamente prohibido durante el trayecto en el medio de transporte sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr o saltar en pasillo y asientos y cualquier acción que atente contra su seguridad.

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

**1. Procedimientos de actuación en casos de acoso escolar (Bullying) o maltrato entre estudiantes.**

**Definición de conceptos:**

Es importante distinguir el acoso escolar de otras dificultades de convivencia, como conflictos de intereses entre pares. Estas situaciones también merecen nuestra atención, pero no constituyen acoso escolar que se distingue por la asimetría entre los involucrados y la reiteración de la agresión.

**Conflicto de interés**: situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles, donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante. El conflicto debe diferenciarse de la agresividad y la violencia, comprendiendo, además, que un buen manejo de la situación conflictiva puede resultar en una instancia de aprendizaje y de fortaleza para las relaciones entre las personas involucradas.

Los conflictos son inevitables y a veces impredecibles, surgen y se expresan de diferentes maneras y con distinta intensidad entre las personas.

En consecuencia, no configura acoso escolar:

- Un conflicto de intereses entre dos personas.
- Peleas o dificultades entre personas que están en igualdad de condiciones.
- Una pelea o dificultades ocasionales entre dos o más personas.

Para dichas situaciones se utilizará las mediaciones internas para la resolución de conflictos descritas en el reglamento interno.

**Maltrato escolar**: es todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad. El maltrato escolar puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio e incluso por medios tecnológicos, siempre que:

- Produzca temor razonable de sufrir menoscabo en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad u otros derechos fundamentales.
- Cree un ambiente hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Dificulte o impida de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, intelectual, espiritual o físico.

**Se consideran conductas constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes:**

- Agresiones físicas: directas (peleas, golpes, empujones) o indirectas (pequeños hurtos, destrozo de pertenencias, provocaciones)
- Agresiones verbales: directas (insultos a la víctima y/o su familia, ofensas hacia la persona o su familia) o indirectas (hablar mal de alguien, sembrar rumores y mentiras)
- Agresión psicológica por medio de intimidaciones, chantaje y amenazas para provocar miedo, obtener algún objeto o dinero, u obligar a la víctima a hacer cosas que no quiere hacer.
- Aislamiento y exclusión social: no dejar participar a la víctima, aislarle del grupo ignorando su presencia, o no contando con él o ella para actividades del grupo.
- Acoso racial, xenofobia o homofobia o por presencia de discapacidad dirigido a colectivos de personas diferentes y que por tanto no responden a la norma homogénea (inmigrantes o minorías étnicas, alumnos diferentes); usar apodos racistas o frases estereotipadas despectivas.
- Acoso sexual: Supone un atentado dirigido a la dignidad y libertad sexual de las personas. Alusiones o agresiones verbales obscenas, toques o agresiones físicas.
- Intimidación por medios tecnológicos (Ciberbullying): intimidaciones a través de e-mail, chats, mensajes en teléfono móvil, etc.
- Grooming: acción donde un adulto contacta a un menor por Internet para ganar su confianza y amistad, con el fin último de abusar de él de distintas maneras. Para lograr la naturalidad con el menor, se suelen utilizar perfiles o identidades falsas.

**Según quién cometa el maltrato, se puede distinguir entre:**

- Maltrato físico y/o psicológico entre estudiantes, pares.
- Acoso escolar o bullying.
- Maltrato físico y/o psicológico de estudiante a adulto.
- Maltrato físico y/o psicológico de adulto a un estudiante.
- Maltrato entre adultos.

El maltrato escolar no supone permanencia en el tiempo ni reiteración, ya que, de ser así, adquiere características de acoso escolar.

**Acoso escolar o Bullying**

No todas las situaciones de violencia o agresiones entre escolares pueden considerarse maltrato por abuso entre iguales.

*"La Ley General de Educación se define el acoso escolar como "toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado (...) por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten contra los estudiantes, valiéndose para ello de situaciones de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque e este último maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos, o cualquier otro medio tomando en cuenta su edad y condición"*

Se puede manifestar como 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 redes sociales de internet.

Las conductas constitutivas de hostigamiento presentan las siguientes características que permiten diferenciarlo claramente de otras conductas que pueden molestar a un estudiante o que pueden constituir violencia:

- Se causa daño a un individuo que está en situación de indefensión, sumisión o inferioridad. Existe un agresor que es fuerte y una víctima que es débil Se basa en una relación de asimetría de poder.
- El daño puede ser de diversa índole como se encuentra descrito anteriormente en tipos de maltrato.
- El daño se ejerce de forma repetida en el tiempo, durante un periodo largo y de forma recurrente.
- El agresor o agresores muestran intencionalidad de hacer daño, aunque a menudo lo justifican con "es una broma" o todos lo hacemos.

El carácter privado de muchas agresiones dificulta su detección, siendo los propios alumnos los que más saben y conocen el padecimiento que otros compañeros pueden estar sufriendo.

El alumno que se siente acosado o intimidado necesita del apoyo de sus compañeros y de un clima escolar donde se dé pie para la comunicación de los conflictos, entre los cuales se puede incluir los episodios de maltrato.

**2. Estrategias de intervención preventiva para situaciones de maltrato o acoso escolar entre pares**.

Desde un punto de vista de prevención son factores de protección:

1. El crear vínculos y lazos entre todas las personas del grupo.

2. Contar con espacios para poder comunicar esta situación si se produce.

3. Dotarse de un código ético que claramente muestre la desaprobación de este tipo de actos entre compañeros.

Las buenas relaciones interpersonales entre los alumnos y entre el profesorado evidentemente favorecen la comunicación y la confianza para poder expresar las dificultades que se están viviendo, por ello favorecer la amistad, la responsabilidad de unos hacia otros y la expresión libre e incluso crítica promueve climas más inclusivos y por ende menos favorecedores de agresiones de esta índole.

Todo ello representa trabajar la cooperación a diferencia de la competitividad en los formatos del aula y crear ambientes respetuosos con la diferencia y el error. "Donde entra el respeto decrece el acoso escolar".

Sin embargo, a pesar de adoptar medidas preventivas, y estar atento a posibles indicios que apunten hacia situaciones incipientes de maltrato entre alumnos, pueden surgir casos que pasan desapercibidos o que en su caso se precipitan debido a una ruptura brusca de amistad, de emparejamiento o de lucha de poder entre grupos o individuos, o simplemente porque la victima ha callado durante un tiempo por su propia dificultad para comunicar. En caso de constatarse definitivamente un caso grave de maltrato en el establecimiento se debería tener en cuenta el siguiente proceso:

1. Procedimiento establecido ante una denuncia de maltrato escolar o acoso escolar (bullying-Hostigamiento).

El Liceo realizará una Investigación de la situación con el objeto de tomar las medidas necesarias para resguardar la integridad física y psíquica de los estudiantes. La investigación constará de los siguientes pasos:

**I. Denuncia.**

**II. Investigación.**

**III. Resolución.**

**IV. Seguimiento.**

La activación del presente Protocolo, su desarrollo y conclusión es de responsabilidad del Encargado(a) de Convivencia Escolar del Liceo.

**I. DENUNCIA**

Todo integrante de la Comunidad Educativa puede informar una denuncia respecto a situaciones de Maltrato escolar o Bullying ocurridas entre los estudiantes en un plazo de 24 horas. En el evento que la denuncia la reciba una persona diferente al Encargado(a) de convivencia escolar, la debe derivar de forma inmediata al Encargado(a) de convivencia escolar, en caso de que no se encuentre presente, informar al Director.

**Proceso:**

1) El Receptor de la denuncia, debe entregar apoyo y contención al estudiante, explicándole de forma simple que el Liceo abrirá proceso de investigación y acompañamiento con el fin de esclarecer los hechos, la cual estará a cargo del Encargado(a) de convivencia escolar.

**Consideraciones:**

**Se deja constancia escrita de la denuncia realizada por el estudiante o por una persona distinta a la víctima.**

La declaración inicial debe estar evidenciado **QUÉ** ocurrió, **QUIÉNES** son los involucrados, desde **CUÁNDO** ocurre y **CÓMO** se sintió. El entrevistador debe, en todo momento, evitar la doble victimización.

2) El Encargado(a) de convivencia escolar, debe comunicar de forma inmediata al Director del establecimiento, de la activación del Protocolo y abrir la "Carpeta de Investigación" correspondiente.

## II. INVESTIGACIÓN

La investigación es confidencial y reservada, solo conocerán de ella los involucrados directos (víctima y denunciado(s)), el Encargado(a) de convivencia escolar y el Director(a) del establecimiento y aquellas personas determinadas por el equipo directivo que puedan ser vitales para este proceso como son profesores jefes, profesor de asignatura, psicólogo, inspectoría general u otro.

El objetivo de la investigación será determinar si los hechos son reales y si se trata de un caso de maltrato escolar o acoso escolar. Un primer nivel de actuación los posibles daños que pueda recibir la víctima, y no tanto los hechos en sí, son la causa de la angustia. En estos casos es necesario valorar el nivel real de intimidación que está sucediendo.

**El proceso de investigación durará un máximo de 10 días hábiles.**

**Proceso:**

1) Comienza con la apertura de la "Carpeta de Investigación".

2) Se incorpora a la "Carpeta de Investigación" la declaración inicial de la víctima.

3) El equipo directivo (o comisión de evaluación) se reunirá para determinar las acciones a realizar que complementen a las entrevistas de los involucrados, como por ejemplo entrevista a otros profesores, inspectores, estudiantes que ayuden a esclarecer la situación denunciada. Se podrán realizar medidas urgentes de protección a la víctima.

La reunión tendría un carácter informativo y de aprobación de las medidas adoptadas.

Las entrevistas que se deban tomar durante la investigación, estarán a cargo en conjunto por el Encargado(a) de convivencia escolar, Psicólogo(a) o Inspector(a) general.

4) Se cita al Apoderado de ambas partes, por separado, (Vía telefónica o documento) para informar de la situación ocurrida, la activación del Protocolo y de las acciones a seguir por el Liceo. Asimismo, se les debe explicar que las medidas preventivas o de apoyo que tome el Liceo no constituyen bajo ningún motivo un pronunciamiento acerca de la situación o responsabilidad de los involucrados, sino que son para resguardar la integridad psíquica y física de los estudiantes.

**Si la denuncia fue realizada por el apoderado junto al estudiante se considerada esa instancia como la comunicación del inicio del proceso**.

**Consideraciones:**

5) Se entrevistará y tomará declaración escrita de los testigos presenciales o de oídas, que permitan esclarecer los hechos. Esta declaración debe contener la individualización de los testigos, la relación con los involucrados en la denuncia y debe ser escrita por ellos.

6) Luego de las entrevistas se debe revisar la evidencia documental como los Libros de clases, actas de entrevistas, fichas de los estudiantes y otros documentos que tenga el Liceo.

## III. RESOLUCIÓN.

Una vez terminada la investigación se determinará si los hechos denunciados corresponden a maltrato escolar, acoso escolar o si estos se desestiman y se realizarán acciones que se describen a continuación.

### A. LOS HECHOS DENUNCIADOS CORRESPONDEN A MALTRATO ESCOLAR

Si los hechos denunciados corresponden a un maltrato físico o psicológico se cerrará el proceso de investigación y se tomarán las siguientes medidas:

- Entrevista al apoderado del alumno victimario, en la cual se informará la resolución y se ofrecerá apoyo de convivencia escolar y/o psicóloga del establecimiento. Inspectoría general dará a conocer las medidas disciplinarias correspondientes a una falta grave o gravísima de acuerdo a lo expresado en nuestro Reglamento interno. Estas dependerán de las atenuantes y agravantes que se encuentran expresados en el Reglamento interno del Liceo.

  Además, el estudiante deberá ofrecer disculpas por lo ocurrido en presencia de los apoderados y como ministro de fe convivencia escolar o inspectoría general.

- Entrevista con el apoderado del alumno afectado, en la cual se informará la resolución y se ofrecerá apoyo de convivencia escolar y/o Equipo Psicosocial del establecimiento. En este caso, las medidas adoptadas por el establecimiento serán las que se señalan a continuación, las que podrán aplicarse de forma conjunta unas con otras.

### B. LOS HECHOS DENUNCIADOS CORRESPONDEN A ACOSO ESCOLAR

Si los hechos denunciados corresponden a acoso escolar el Liceo realizará las siguientes acciones:

1) Entrevista al apoderado del alumno victimario, en la cual se informará la resolución y se derivará a la psicóloga del establecimiento. Inspectoría general dará a conocer las medidas disciplinarias según

lo indicado en nuestro reglamento interno. Estas dependerán de las atenuantes y agravantes que se encuentran expresados en el Reglamento interno del Liceo. Además, el estudiante deberá ofrecer disculpas por lo ocurrido en presencia de los apoderados y como ministro de fe convivencia escolar o inspectoría general.

2) Entrevista con el apoderado del alumno-a afectado, en la cual se informará la resolución y se derivará a convivencia escolar y/o equipo psicosocial del establecimiento.

3) Comunicación al conjunto de profesores: En este momento el plan que se quiere llevar a cabo probablemente involucre a otros profesores. Es imprescindible la sensibilidad por parte del conjunto de docentes que van a tener contacto tanto con los agresores como con la víctima.

4) Convivencia escolar, en conjunto con el profesor jefe, realizará talleres con los alumnos del curso y apoderados, en caso de que en este hubiese más de un victimario o fuera una situación que ocurrió antes durante el mismo año.

**C. SE DESESTIMA EL HECHO DENUNCIADO**

En caso de detectarse denuncias infundadas el equipo de convivencia escolar junto con Inspectoría General derivará al equipo psicosocial del Liceo al estudiante que denunció y se aplicará una medida formativa reparatoria.

Esta situación ocurre, por ejemplo, cuando un estudiante miente respecto a los hechos denunciados.

1) Se cita a la Madre, Padre y/o Apoderado de los involucrados para informar de la suspensión del proceso y se entregan medidas de apoyo al alumno de parte del equipo de convivencia escolar e inspectoría general.

2) De esta decisión de cerrar definitivamente la "Carpeta de Investigación", también debe informarse a la Madre, Padre y/o Apoderado de los estudiantes involucrados, en una reunión para tales efectos.

**CONSIDERACIONES GENERALES PARA LAS MEDIDAS DE APOYO**

Las medidas de apoyo tendrán por objetivo el cese total de las agresiones, restablecer el respeto hacia la víctima por parte del conjunto del alumnado y restablecer un clima de aula conducente a la sana convivencia, basado en la potenciación de interacciones positivas entre todos los miembros.

- Evaluar las medidas de apoyo que pudiera requerir la víctima, solicitando las autorizaciones respectivas para ejecutar aquellas que se estimen necesarias de acuerdo a la situación específica. Entre ellas se ofrecerá apoyo psicológico interno, se adoptarán medidas disciplinarias para el agresor, entre otras.

- Evaluar las medidas de apoyo que pueda requerir él o los estudiantes denunciados, las cuales deben respetar su dignidad e integridad psíquica y física, y que sean las necesarias para evitar la continuidad de las conductas constitutivas de Maltrato escolar o Bullying. Proporcionar apoyo psicológico a través del equipo de convivencia escolar y realizar las derivaciones a profesionales externos si es necesario.
- Evaluar si se requiere de intervención en el curso o grupos aula para mejorar las relaciones interpersonales e instaurar un clima de apoyo y respeto entre ellos, como son talleres por parte del equipo de convivencia escolar o integrantes del comité de convivencia escolar en conjunto con el profesor jefe.
- Evaluar si se requiere de un proceso formativo para los apoderados del curso en que se dio la situación de acoso escolar. Si así fuera, este se llevará a cabo en reunión de apoderados.

**Apelación**

Se aplicarán los aspectos del debido proceso ante las medidas determinadas por el Liceo los apoderados tendrán un plazo de 3 días hábiles para solicitar reinvestigar el tema o la sanción. El establecimiento dará respuesta a la solicitud en un plazo máximo de 5 días hábiles.

## IV. SEGUIMIENTO

Es necesario dar continuidad a las medidas tomadas y realizar un acompañamiento a los involucrados en caso de que se determine maltrato escolar o acoso escolar.

**Proceso:**

1) Se realizará observaciones de aula y entrevistas a la víctima cada 2 semanas dentro del plazo de un mes.

2) Se verá cotejar que las acciones determinadas en el plan de acción se realicen en un plazo de un mes luego del cierre de la investigación.

3) Si luego de las instancias anteriores, no se observan cambios significativos en las conductas del victimario y persisten en la realización de Maltrato escolar o Bullying, se procederá a tomar medidas disciplinarias que aseguren la protección del o los afectados y se sancionará a los responsables. Estas medidas disciplinarias son las contempladas para las faltas gravísimas en el Reglamento interno.

4) Comunicación de nuevo con las familias: En este momento, cuando ya hayan transcurrido una serie de días desde el primer conocimiento de los hechos, los incidentes habrán evolucionado hacia un rápido cese, o, por el contrario, hacia su complicación y repetición de incidentes intimidatorios. Es

muy importante valorar el avance de la intervención y, si no cesa, realizar los primeros contactos con profesionales, y/o entidades que pueden colaborar.

5) Derivación: Es aconsejable comunicar a otras instancias cuando el caso de maltrato es grave, aunque el Liceo sienta que ha actuado con prontitud, sensibilidad y de forma adecuada y ajustada a la necesidad. Algunos casos son tan complejos y difíciles que no siempre pueden tener una finalización satisfactoria.

Ponerlo en conocimiento de la Fiscalía supone que se requiere que otras instancias participen en la solución del problema y en algún caso puede ser también una demanda de tipo legal.

6) Medidas excepcionales: También es el momento de comunicar el comportamiento intimidatorio de un agresor determinado que a pesar de todas las medidas y actuaciones no cesa en su actitud. El Liceo podrá determinar la cancelación de matrícula o expulsión, la cual será informada a la SUPEREDUC, manteniendo las medidas de apoyo al alumno victimario mientras se encuentre matriculado en el establecimiento y /o gestionando atenciones externas.

## Síntesis Resumen intervención urgente ante acoso escolar y maltrato

| ETAPA | PRINCIPALES ACCIONES | PLAZOS |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| **DENUNCIA** | La víctima debe dejar relato escrito de los hechos.<br>Comunicación al Encargado de Convivencia Escolar<br>Se comunica al Director | 24 horas |
| **INVESTIGACIÓN** | Se abre carpeta de investigación.<br>Reunión de Equipo Directivo<br>Comunicación a las familias y entrevistas a los denunciados.<br>Revisión de otros antecedentes | 10 días hábiles |
| **RESOLUCIÓN** | **A.- Maltrato Escolar:**<br>Comunicación a las familias entrega de medidas disciplinarias.<br>Cierre de carpeta de investigación.<br>**B.- Acoso Escolar:**<br>Creación de un plan de intervención.<br>Comunicación con las familias, entrega de medidas de apoyo y disciplinarias (victimario)<br>**C.- Se desestima el hecho denunciado:**<br>Comunicación con las familias, entrega de medidas disciplinarias.<br>Se cierra carpeta de investigación. | 10 días hábiles |
| **SEGUIMIENTO** | Monitoreo al plan determinado para los involucrados.<br>Entrevista a la víctima.<br>**A.- Las conductas cesan, se cierra el proceso.**<br>**B.- Las conductas continúan:**<br>**Reevaluación de las medidas**<br>Comunicación nuevamente a las familias, derivación externa. | 1 mes<br><br>5 días hábiles en caso de tomarse una medida disciplinaria extraordinaria |

**2. Procedimiento de actuación en casos de acoso, maltrato, violencia y/o agresión de un adulto (funcionario del Liceo o apoderado) hacia un/a estudiante**

El Liceo rechaza categóricamente las conductas de maltrato en general, considerando de especial gravedad cuando éstas se producen desde un adulto hacia un estudiante. Por lo anterior, pondrá todos los medios que tenga a su alcance para prevenirlos e intervenirlos, si llegasen a producirse.

Por lo anterior, los reportes de posible maltrato de adulto contra estudiante serán manejados bajo la consideración de "falta grave" o "gravísima", según quede establecido luego del análisis del hecho, abordándolos con un manejo ajustado al debido proceso y considerando en todo momento el bienestar superior del/la estudiante.

**2. 1. Definición de conceptos**

**Maltrato de Adulto contra Estudiante**: Cualquier acción intencional, ya sea física o psicológica, realizada por uno o más adultos de la comunidad escolar, incluyendo a funcionaros del Liceo, en contra de uno o más estudiantes, de forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de otro u otros estudiantes, con independencia del lugar en que se cometa. Es importante conocer el concepto de maltrato escolar y los tipos de maltrato escolar descritos en la definición de este concepto.

**Algunos ejemplos de conductas de maltrato de adulto a estudiante**

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier estudiante.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de uno o más alumnos/as.
- Agredir verbal o psicológicamente (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.) a uno o más estudiantes.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante a través de chats, blogs, fotologs, Facebook, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato hacia estudiantes.
- Intimidar a los alumnos con cualquier tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aún cuando no se haya hecho uso de ellos.
- Vulnerar derechos fundamentales como comer, ir al baño, descansar, etc. de manera arbitraria y sostenida en el tiempo.

**2. 2. Estrategias de intervención para prevenir el maltrato de adultos hacia alumnos**

Considerando la importancia de la prevención, nuestro establecimiento ha implementado un plan de trabajo que considera las siguientes acciones:

1) Presentación del Comité de Convivencia Escolar a profesores, funcionarios, apoderados y estudiantes con el fin de saber a quién recurrir ante cualquier situación de maltrato o menoscabo.

2) Presentación a toda la comunidad educativa del Reglamento de disciplina y convivencia escolar junto a los diferentes protocolos de actuación.

3) Realización de talleres para padres durante las reuniones de apoderados.

4) Promover y reforzar de manera permanente entre los adultos de la comunidad escolar actitudes y valores que promuevan la sana convivencia entre adultos y jóvenes.

5) Realización de talleres esporádicos para profesores y/o asistentes de la educación, enfocados en el buen trato.

**2. 3. Procedimiento ante la denuncia de maltrato de un adulto miembro de la comunidad educativa hacia un/a menor estudiante. En caso de agresión verbal por parte de un adulto de la comunidad hacia un menor:**

**I. DENUNCIA**

1) Presentación de la Denuncia:

El Receptor de la denuncia, debe entregar apoyo y contención al estudiante. Se le solicitará que relate los hechos, los cuales deben queda registrados de forma escrita. La denuncia debe ser informada a la brevedad en caso de no ser recibida por el equipo de convivencia escolar.

**Consideraciones:**

- Si el denunciante es un estudiante de enseñanza media podrá escribir los hechos ocurridos.
- Si el denunciante fuese un estudiante testigo del hecho, podrá formular la denuncia verbalmente a un miembro del equipo de convivencia escolar, quien tomará nota escrita de la denuncia, precaviendo en todo momento resguardar la integridad física y psicológica del denunciante
- Si la denuncia es realizada por el apoderado del estudiante, será el quien escriba los hechos o su alumno en caso de que esté presente en la entrevista. Esta acción será considerada como parte del proceso de investigación "deber de informar a los involucrados".

2) El Equipo de Convivencia Escolar informará a Dirección sobre lo acontecido de manera inmediata tras recibir la denuncia.

3) El encargado de Convivencia escolar u otra persona que designe el Director iniciará el proceso de investigación con los antecedentes que tenga el caso.

**II. INVESTIGACIÓN**

El proceso de investigación tendrá un plazo de 10 días hábiles a partir de realizada la denuncia.

1) El Equipo de convivencia Escolar realizará la activación del protocolo.

2) Deber de informar a los involucrados. Se informará de la denuncia a todos los involucrados en el caso y sus apoderados. Es importante aclarar que en esta etapa todavía no hay resolución ni sanción, sino solo se da cuenta de que hay una investigación.

3) Entrevista a posibles testigos u otros agentes que puedan entregar información respecto a la situación denunciada. Las entrevistas deberán quedar registradas en acta.

4) Una vez cumplido el proceso de investigación se deberá informar los resultados al Director quien notificará las medidas a implementar

5) **Medidas de acompañamiento a la víctima**. En caso de comprobarse maltrato de parte de un adulto a un estudiante, el Director solicitará a su equipo de convivencia escolar o equipo directivo un plan de acción y trabajo con el estudiante, de manera de fortalecer su seguridad y desarrollo de habilidades sociales y comunicacionales, así como el apoyo académico necesario. Si se estimara conveniente, podrán participar en este plan otros profesionales, como psicólogos.

## III. RESOLUCIÓN

1) El Director junto a quien el designe notificará las medidas a implementar.

- Consideraciones si el denunciado es un apoderado/a del Liceo:
- Se procederá en función en el presente Reglamento Interno del Liceo.

- Si el agresor es un apoderado/a asume su responsabilidad en la denuncia realizada, se le solicitará remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa, oral, visual o escrita, dirigida al estudiante afectado y a su apoderado. En caso de ser realizada de forma verbal, tendrá que hacerlo en presencia del padre, madre o apoderado de este/a, y teniendo como ministro de fe al director/a, quedando constancia escrita en el Libro de actas. Al hacerlo de forma escrita, esta tendrá que venir con copia a Dirección con el fin de dejar un respaldo.
- Si el apoderado se niega, o no cumple con el acuerdo solicitado, el Liceo evaluará su continuidad como tal.
- Si existe reincidencia de agresión verbal del mismo apoderado hacia un estudiante del establecimiento, ya sea el mismo u otro, se seguirán los pasos mencionados en el punto anterior y deberá dejar de cumplir con su labor de apoderado. Se evaluará la medida con los organismos pertinentes si es necesario prohibirle la entrada al establecimiento en cualquier instancia. Si el apoderado del estudiante agredido lo solicita, se realizará denuncia a la PDI.

**Consideraciones si el denunciado fuera un funcionario del Liceo:**

- Se le exigirá dar las disculpas correspondientes al estudiante y al apoderado en forma presencial y teniendo como ministro de fe al director/a, debiendo firmar, además, un acta de amonestación.
- Se pondrá en conocimiento inmediato al sostenedor del establecimiento quien procederá de acuerdo con las leyes laborales vigentes.

2) Se le informará a la madre, padre o apoderado del estudiante (o estudiantes) de la resolución del proceso de investigación y se entregará un plan de trabajo a seguir, de lo que se dejará constancia escrita. En caso de agresión física por parte de un adulto de la comunidad hacia un menor:

Ante la sospecha de agresión física por parte de un adulto del establecimiento hacia un estudiante, el Equipo de Convivencia Escolar realizará una investigación de los sucesos acontecidos.

**II. DURANTE EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN**

1) Se entrevistará a las personas involucradas. Posterior a esta investigación el apoderado será citado para ser informado del caso.

2) Como medida inmediata ante la sospecha de agresión física por parte de un adulto trabajador del establecimiento, este será reasignado en sus labores manteniéndole alejado del estudiante. Además, recibirá apoyo del equipo psicosocial del Liceo y seguimiento de su relación con los estudiantes por parte del Equipo de Convivencia Escolar.

**III. RESOLUCIÓN**

1) En el caso de verificarse agresión física hacia un estudiante infligida por un apoderado del establecimiento, ya sea mediante la constatación de lesiones o el relato de la víctima, se citará al apoderado/a de la víctima y se le solicitará poner la denuncia en Carabineros de Chile. Si el apoderado no desea realizar la denuncia, deberá dejar por escrito en el libro de actas de dirección su decisión y el director/a del establecimiento hará la denuncia a Carabineros de Chile.

2) En el caso de verificarse agresión física hacia un estudiante por parte de un trabajador del Liceo, mediante la constatación de lesiones o el testimonio del mismo, el director realizará la denuncia correspondiente a Carabineros de Chile y notificará del caso en un máximo de 24 horas siguientes al sostenedor del Liceo, quien procederá de acuerdo con las leyes laborales vigentes. Además se dará aviso a la Superintendencia de Educación.

3) En el caso de verificarse agresión física mediante la constatación de lesiones, hacia un estudiante por parte de un adulto trabajador del establecimiento, el director notificará a la Superintendencia de Educación.

**IV. SEGUIMIENTO**

El Liceo brindará el apoyo al estudiante afectado a través del equipo de convivencia escolar y Equipo Psicosocial. Además, se evaluarán medidas de acompañamiento a tomar con los estudiantes del curso y sus apoderados.

**3. Procedimiento de actuación ante situaciones de violencia entre apoderados**

**3.1 Introducción y definición de conceptos**

El siguiente Protocolo podrá ser aplicado cuando cualquier Apoderado, ya sea titular o suplente, que se encuentre en el Liceo en representación de un estudiante, sea causante o se vea afectado gravemente por alguna de las siguientes conductas:

- Violencia física (agresiones físicas, lesiones, malos tratos de obra, etc.)
- Violencia verbal (insultos, injurias, gritos, etc.)
- Violencia psicológica (conductas intimidatorias, acoso, vejatorias, chantaje, coacción, amenazas, etc.)
- Violencia social (rechazo, aislamiento, comentarios negativos en redes sociales, etc.)
- Vandalismo (destrucción, deterioro, hurto o robo de las pertenencias de la víctima)

Todo lo anterior en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares. Igualmente, podrá ser aplicado en las actuaciones que, aunque realizadas fuera del mismo, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y sus miembros.

### 3.2 Protocolo de actuación frente a una situación de violencia entre apoderados

**I. DENUNCIA**

1) Cualquier adulto que presencie una acción violenta, indistintamente del tipo, debe llamar a la calma a los involucrados en el lugar de los hechos. Si esta calma no se logra en unos pocos minutos, se llamará a Carabineros de Chile para que intervenga.

2) Inmediatamente después de reinstaurada la calma, se debe denunciar el altercado al encargado/a de Convivencia Escolar. Si éste no se encontrara en el establecimiento, se debe informar a la persona presente con mayor rango jerárquico: director, Inspector general, Jefe de Unidad Técnica Pedagógica o docente.

**II. INVESTIGACIÓN**

1) Una vez informado el hecho de violencia entre apoderados al encargado de convivencia escolar, este debe citar a las partes involucradas y recabar la información necesaria para la investigación, tal evidenciado QUÉ ocurrió, QUIÉNES son los involucrados y otros aspectos como el lugar, la hora, las causas de la agresión, el tipo de violencia, entre otros.

**III. RESOLUCIÓN**

1) Este daño será evaluado considerando si la ofensa fue entre ambos de manera presencial o se utilizaron redes sociales como grupos de WhatsApp, Facebook, Instagram, correos electrónicos, etc. Esta determinación será tomada por el director del Liceo.

2) Al existir violencia física, verbal o psicológica, él o los apoderados involucrados se evaluará la permanencia en su rol y este será tomado por el apoderado suplente u otro adulto responsable relacionado con el alumno. Cabe señalar que el Liceo puede solicitar ayuda a Carabineros de Chile de ser necesario, quedando una denuncia en Policía Local.

3) En caso de que uno de ellos tenga mayor responsabilidad en el altercado, ya sea por haberlo iniciado o haber infligido heridas de cualquier índole, deberá pedir disculpas a la víctima, ya sea de forma pública o privada. La forma será evaluada considerando los antecedentes recabados y determinada por el Director del establecimiento educacional.

4) Si existe agresión física se podrá prohibir la entrada al establecimiento, para cualquier fin, a aquellos que incurrieron en la falta ya señalada. El director del Liceo será el encargado de transmitir esta información a los adultos afectados.

5) Si los Apoderados que incurrieron en violencia física no cumplieran con lo dispuesto por el Liceo, e intentaran ingresar al establecimiento o realizar labores de apoderado, serán denunciados a Carabineros de Chile o a la entidad que corresponda.

## 4. Procedimiento de actuación ante casos de agresión de padres y/o apoderados a trabajadores del establecimiento.

### 4.1 Definición de Conceptos

Será considerada como agresión todo maltrato físico o psicológico, de carácter presencial, virtual o por escrito que menoscaba a su receptor, ya sea a través de gritos, insultos, descalificaciones, empujones, amenazas, golpes, portazos, improperios, lanzar objetos, entre otros.

Serán considerados trabajadores del establecimiento toda persona que reciba remuneración por un servicio entregado dentro del establecimiento.

### 4.2 Procedimiento de actuación frente a una situación de agresión por parte de un padre o apoderado

1) Es deber de todo trabajador(a) del Liceo hacer un llamado a la calma siendo éste su objetivo principal, evitando confrontar al apoderado agresor.

**Paralelamente, se deben aplicar los siguientes pasos.**

### I. DENUNCIA

1) Todo trabajador del establecimiento víctima de violencia, por parte de un apoderado, debe informar al encargado de convivencia escolar la situación ocurrida. Ésta debe ser narrada considerando todos los antecedentes, tales como personas involucradas, lugar, hora, razones, tipos de agresión, etc., con el fin de dejar un acta clara respecto a lo acontecido.

2) El encargado de convivencia escolar deberá informar de la situación al director del establecimiento de manera inmediata una vez realizada la denuncia.

### II. INVESTIGACIÓN

1) Si la violencia ejercida por un padre o apoderado hacia un trabajador del establecimiento es de tipo física, se llamará a Carabineros de Chile para que intervenga y se dejará la denuncia en el Juzgado Civil

Criminal de acuerdo con lo estipulado en la Ley N.º 18.834 Artículo 84. En este caso se exigirá el cambio inmediato de apoderado y la prohibición de ingresar al establecimiento.

2) El Director podrá citar a las partes citar a las partes involucradas a entrevista con el fin de mediar en la resolución del conflicto o entrevistar a cada uno para conocer los antecedentes y evaluar medidas pertinentes para resguardar al funcionario.

**III. RESOLUCIÓN**

1) El apoderado deberá pedir disculpas, con el director y el encargado de convivencia escolar como testigos al trabajador afectado, y firmar un compromiso de no incurrir nuevamente en conductas violentas hacia ningún trabajador del Liceo.

2) Al apoderado se le destituirá inmediatamente de su rol, asumiéndolo el apoderado suplente del alumno. De incurrir nuevamente en la falta, se le prohibirá el ingreso al establecimiento para cualquier actividad, independiente de su tipo.

3) El encargado de dar a conocer, y aplicar las sanciones a los padres, madres y apoderados involucrados en un acto de violencia hacia un trabajador, será el Director del Liceo y el encargado de convivencia escolar, y éstas serán coherentes con lo estipulado en el protocolo del establecimiento.

## 10) PROTOCOLO SITUACIÓN DE RIÑAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

### I.- Durante la riña:

-Todo funcionario del establecimiento que detecte una riña debe proceder de la siguiente forma:

1. Comunicar por el medio que tenga disponible a Inspectoría General o inspectores.
2. Intervenir en la riña con la ayuda de los funcionarios que llegan al lugar de los hechos. La cual consistirá en llamar a la calma a través de un llamado de atención a viva voz para evitar que sigan agrediéndose. De ninguna manera se podrá usar la agresión física y verbal para detener la riña.

### II.- Después de la riña

1. Una vez separados los alumnos en conflicto, deberán ser conducidos a la unidad de Inspectoría General.

2. Recoger datos personales de los/as alumnos/as que participan de la riña. (Inspectoría General)
3. Será obligación de los funcionarios del establecimiento, (Inspectoría General) llamar a Carabineros, para realizar la constatación de lesiones y efectuar la denuncia, esto se debe realizar al momento en qué se toma conocimiento del hecho o en un plazo máximo de 24 horas.
4. Realizados los pasos anteriores, Inspectoría se comunicará vía telefónica, con el apoderado, con los padres, o adulto responsable del estudiante para informar lo ocurrido, el cual deberá concurrir de inmediato al establecimiento. (Dejar registro de situación con fecha y hora del llamado)
5. Se aplicará medida disciplinaria, por falta gravísima con suspensión inmediata por cinco (5) días a los estudiantes responsables de agresión o riña. Los que se pueden extender a cinco (5) días más mientras dure la investigación para aclarar grado de participación y responsabilidades.
6. Plazo máximo para resolver sobre la aplicación final de sanciones y medidas establecidas en el RICE del establecimiento será de 10 días hábiles. El cual tendrá su debido proceso haciendo sus descargos a la medida aplicada y sanción informada con anterioridad.
7. Los funcionarios del establecimiento serán acompañados por el Encargado de convivencia escolar u otro integrante del equipo directivo del establecimiento, cumplirán el deber de poner en conocimiento (Generar denuncia) de manera formal a los tribunales de familia a través de "Vía oficina judicial Virtual" y fiscalía de chile, dentro de las 24 horas siguientes de ocurrido el hecho.
8. Informar al director y Profesor/a jefe sobre la situación (Encargado de Convivencia Escolar).
9. Se aplicarán medidas de resguardo, medidas formativas, de apoyo pedagógico y psicosocial a los afectados y a quienes se encuentren involucrados en los hechos que activaron el protocolo.
   Como: Intervención Psicosocial, apoyo pedagógico, intervención en crisis, fomentar instancias restaurativas, conversaciones guiadas, acuerdos de convivencia.
10. Una vez adoptadas todas las acciones correspondientes se realizará, a través del Encargado Convivencia Escolar y Orientación, un seguimiento de la situación, de manera que la misma no se reitere. activaron el protocolo.
11. La resolución de la sanción y medida será comunicada citando al estudiante con su apoderado, a través del acta de cierre del caso informado por la unidad de convivencia escolar.

## 11) PROTOCOLO PARA ACTUAR EN CASOS DE AGRESIÓN DE APODERADO O ADULTO, A UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO

En caso de existir agresiones verbales o físicas ejecutadas por cualquier medio por parte de un padre, madre o apoderado/a del Colegio, hacia un/a funcionario/a, éste deberá informar a la brevedad a Inspectoría General correspondiente, quien deberá dejar constancia escrita con detalles oportunos el hecho denunciado: el tipo de agresión, quién lo ejecutó, la fecha, la hora, la dependencia colegial en que ocurrió.

1. **En caso de una agresión verbal verificada mediante procedimiento de investigación simple:**

Denuncia….

a. Inspectoría General, procederá a citar al agresor denunciado/a.
b. En la entrevista se le solicitará a éste, remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al afectado/a, siempre por escrita y teniendo como ministro de fe a Inspectoría General.
c. De no cumplirse la solicitud anterior, Inspectoría General, procederá a prohibir el ingreso al establecimiento del adulto agresor o suspender su calidad de apoderado si corresponde.
d. Se informará, en cualquier caso, al director del establecimiento.

2. **En el caso de agresión física**:

a. El hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Inspectoría General.
b. De comprobarse la agresión física, Inspectoría General denunciará el hecho a los organismos correspondientes.
c. Al mismo tiempo se procederá a suspenderlo como Apoderado y deberá asignarse un reemplazante. Se prohibirá el ingreso del agresor al establecimiento .

3.-**En el caso de amenaza que atente contra las personas o propiedades**:

a. El funcionario, acompañado de Inspectoría General procederá a realizar la denuncia a los organismos competentes.

## 12) PROTOCOLO PARA ACTUAR EN CASOS DE AGRESIÓN DE FUNCIONARIO DEL COLEGIO A APODERADO/A

1. **En el caso de verificarse una agresión verbal mediante investigación simple:**

a. La denuncia por parte del agredido, debe realizarse en Inspectoría General.
b. El encargado de convivencia solicitará al funcionario/a denunciado/a remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida a la víctima, por escrito y teniendo como ministro de fe al superior directo del funcionario/a denunciado.

**2. En el caso de verificarse agresión física mediante investigación simple:**

a. La denuncia por parte del agredido, debe realizarse en Inspectoría General.
b. Ésta citará al agresor/a y le informará que se procederá a denunciar la agresión física a los organismos correspondientes. Si el agresor/a no se presentara a la cita, igual se hará la denuncia correspondiente.
c. El hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de la dirección del establecimiento, quien remitirá la información al Departamento de Educación.

## 13) PROCEDIMIENTO ANTE AGRESIÓN ENTRE FUNCIONARIOS DEL COLEGIO

1. **En el caso de verificarse una agresión verbal mediante investigación simple:**

   a. La/s persona/s agredida o denunciante pondrá en antecedente de la situación a Inspectoría General.
   b. El encargado de convivencia solicitará al funcionario/a denunciado/a remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida a la víctima, por escrito y teniendo como ministro de fe al superior directo del funcionario/a denunciado.

**2. En el caso de verificarse agresión física mediante investigación simple:**

   a. La denuncia por parte del agredido, debe realizarse en Inspectoría General.
   b. Ésta citará al agresor/a y le informará que se procederá a denunciar la agresión física a los organismos correspondientes. Si el agresor/a no se presentara a la cita, igual se hará la denuncia correspondiente.
   c. El hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de la dirección del establecimiento, quien remitirá la información al Departamento de Educación.

## 14) PROTOCOLO SITUACIÓN DE RIÑAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

1. Recoger datos personales de los/as alumnos/as que participan de la riña. (Personal del establecimiento que es testigo del conflicto)
2. Llamar a Carabineros si es necesario, para realizar la constatación de lesiones. (Inspectoría General).
3. Aplicar medida disciplinaria (Inspectoría General).
4. Realizar Mediación o Negociación (Encargado Convivencia Escolar).
5. Informar al Director y Profesor/a Jefe sobre la situación (Encargado de Convivencia Escolar).
6. Citar apoderados (Inspectoría General)
7. Informar a los apoderados (Convivencia Escolar)

Una vez adoptadas todas las acciones correspondientes se realizará, a través del Equipo de Convivencia Escolar, un seguimiento de la situación, de manera que la misma no se reitere.

# 15) PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE FALTA DE RESPETO A LA INTEGRIDAD FÍSICA Y PSICOLÓGICA DE UN/A DOCENTE

Para comprender en su real alcance este protocolo es necesario considerar el siguiente artículo del Estatuto Docente:

"Artículo 8° bis.- Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Ley 20501 Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física Art. 1 Nº 4 o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los D.O. 26.02.2011 tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación. Al respecto los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de alumnos; la citación del apoderado, y solicitar modificaciones al reglamento interno escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento."

Entonces:

1. Un/a docente que ha sufrido maltrato y/o falta de respeto a su integridad física, psicológica y moral, debe denunciar el hecho ante el Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento.
2. Una vez realizada la denuncia se procede a indagar con los testigos y el/la, los/las presuntos implicados directa o indirectamente del hecho.
3. Se entrevista personalmente a cada involucrado en el evento y se registra ésta en ficha de entrevista.
4. Una vez realizada la indagación y recogida la información, se reúne el equipo de convivencia escolar para analizarla y proponer posibles sanciones a la Dirección.
5. El resultado del análisis y la propuesta de sanciones, se entregarán por escrito a Dirección para que junto a Inspectoría General decidan lo que sucederá con el/la, los/las alumno-a (os-as) involucrado-os.
6. Una vez terminado el proceso, se entrega la información correspondiente al/la docente afectado-a por la situación en forma escrita y verbal.

# 16) PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

## INTRODUCCIÓN

El presente protocolo contiene información sobre la normativa y planteamientos del Ministerio de Educación y entrega orientaciones a la comunidad educativa para actuar frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad en que se puedan encontrar algunos estudiantes en el sistema escolar.

Todos los establecimientos educacionales tienen la obligación de asegurar el derecho a la educación, brindando las facilidades que correspondan para la permanencia de los jóvenes en el sistema escolar, evitando así la deserción de las alumnas embarazadas y/o madres y padres adolescentes. Lo cual está fundamentado en el respeto y valoración de la vida y en los derechos de todas las personas. Esto no significa premiar o fomentar el embarazo adolescente.

El artículo 11 de la Ley General de Educación establece que el embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, y estos deberán otorgar facilidades para cada caso. Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto 79/2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.

## PLAN DE ACCIÓN PARA LA RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

A continuación, se describen las fases a seguir, plazos, sus responsables y acciones a realizar:

| **FASE 1: DETECCIÓN**<br>Objetivo: Informar a dirección de la situación de embarazo de una estudiante, maternidad o padre adolescente. | |
|---|---|
| Plazo : | Primeras 24 horas de ocurrido el hecho. |
| Responsable : | I. Idealmente el apoderado junto al estudiante.<br>II. El/la estudiante en caso de no haber informado a los padres.<br>III. Y en última instancia, cualquier miembro de la comunidad educativa puede informar a la Dirección del establecimiento ante una sospecha, para que Dirección, a través de Orientación, Encargado de Convivencia Escolar o Profesor jefe confirme la información y se inicie el protocolo |
| Acciones : | I. En el caso que sean el apoderado junto al estudiante se pasa a la fase 2.<br>II. En caso de que sea el/la estudiante que informa el hecho, o la información llega a través de un tercero se realizarán las siguientes acciones:<br>1. Conversar con el/la estudiante para que confirme la situación actual.<br>2. Acoger al estudiante, señalándole que el establecimiento apoyará su proceso educativo.<br>3. Brindar apoyo psicosocial o escolar para informar a los padres la situación. |

| **FASE 2: CERTIFICACIÓN MEDICA DE LA SITUACIÓN**<br><br>Objetivo: Tener documento médico que notifique la situación actual de embarazo de la estudiante. | |
|---|---|
| Plazo : | Depende de fecha de la atención medica |
| Responsable : | Dirección Apoderado |
| Acciones : | El certificado médico informará el estado de la estudiante y el tiempo de gestación.<br>Orientación procederá a entrevistar una vez más a los padres o apoderados para explicarles los pasos a seguir y las facilidades con las que contará la alumna durante el periodo que asista a clases. (Permisos para controles médicos, trámites, etc).<br>Se les leerá los derechos y deberes de la estudiante, su responsabilidad como apoderado y se les solicitará firmar el **COMPROMISO DE ACOMPAÑAMIENTO AL ADOLESCENTE** que señala su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.<br>**El establecimiento educacional debe ingresar en el sistema de Registro de Estudiantes embarazadas, madres y padres de JUNAEB a sus estudiantes en estas condiciones. Dicho registro permite hacer un seguimiento a la trayectoria escolar de las y los estudiantes y focalizar esfuerzos para disminuir las tasas de deserción escolar.** |

| **FASE 3: ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS DE APOYO**<br>Objetivo: Realizar acciones de apoyo para la retención de las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes. | |
|---|---|
| Plazo : | Posterior a la presentación del certificado |
| Responsable : | Orientación, UTP, Encargado Convivencia Escolar, Equipo Psicosocial SEP, Profesor Jefe. |
| Acciones : | 1. Informar a los estudiantes de sus derechos, responsabilidades, y facilidades al interior del establecimiento durante el periodo que asista a clases.<br>2. Definir funciones y roles al interior de la comunidad educativa por parte de los actores.<br>3. Realizar monitoreo de la situación de la estudiante. |

| **FASE 4: INFORME FINAL Y CIERRE DE PROTOCOLO***<br><br>Objetivo: Presentación del registro de las actividades realizadas | |
|---|---|
| Plazo : | Al finalizar el periodo establecido de embarazo y maternidad de la estudiante. |
| Responsable : | Encargado Convivencia Escolar, Orientador, profesor Jefe. |

| | | |
|---|---|---|
| Acciones | : | Registro de las actividades realizadas<br>* Sólo si el proceso termina antes del egreso de la estudiante de Enseñanza Media. En el caso de traslado de establecimiento educacional, o promoción desde establecimiento se debe informar la situación al establecimiento que recibe al/la estudiante con las acciones realizadas. |

**APOYOS A LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.**

De la evaluación:

1. Se establecerá un sistema de evaluación que puede surgir como alternativa, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente a clases.
2. Se evaluará caso a caso los criterios para la promoción con el fin de asegurar que los estudiantes cumplan efectivamente con los contenidos mínimos de los programas de estudio y en los módulos de formación técnico profesional.
3. La estudiante tiene derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.

De la asistencia

1. No se hará exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directa por situaciones derivadas del embarazo, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor a un año se consideran validas cuando se presenta certificado médico, carne de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

**En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el director del establecimiento educacional tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los decretos exentos de educación N°s 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la estudiante ante la Secretaría Regional ministerial de Educación respectiva.**

2. Se deberá elaborar un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y alumnos, brindándoles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Nombrar a un docente como responsable para que supervise su realización.

a. Indicar la asistencia, permisos, y horarios de ingreso y salida, diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad.

b. Señalar que el estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico cada vez que falte a clases por razones asociadas a embarazo, maternidad o paternidad.

**ACCIONES SEGÚN LA ETAPA DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y CRIANZA**

**Respecto al periodo de embarazo:**

1. Establecer, dentro de los derechos de la estudiante embarazada o progenitor adolescente, el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
2. En el caso de la alumna, velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producción una infección urinaria.
3. Facilitar durante los recreos, que las alumnas embarazadas puedan utilizar dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.

**Respecto del periodo de maternidad y paternidad:**

1. Brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo o hija, que debiera ser como máximo una hora, la que no considera los tiempos de traslado. Evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente a la Dirección del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.
2. Para las labores de amamantamiento, en el caso de no existir sala cuna en el propio establecimiento educacional, se le permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
3. Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado especifico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.

## DERECHOS Y DEBERES DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS Y MADRES ADOLESCENTES

**Derechos:**

1. A ser tratada con respeto por toda la comunidad educativa
2. Estar cubierta por el seguro escolar
3. A participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como la graduación y actividades extraprogramáticas.
4. Derecho a ser promovida de curso con un % de asistencia menor a lo establecido, siempre que las inasistencias hayan sido justificadas por el médico tratante, carné de control de salud y notas adecuadas (a lo establecido en el reglamento de evaluación).
5. Realizar práctica profesional si está en un liceo de enseñanza media Técnico profesional, siempre que no contravenga las indicaciones del médico tratante.
6. A adaptar el uniforme a la condición de embarazo.

## REDES DE APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

1. **CHILE CRECE CONTIGO:** Es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al **CESFAM.** **www.crececontigo.cl**

2. **SUBSIDIO FAMILIAR (SUF):** dentro del cual se encuentra el subsidio maternal, es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio es fundamental contar con ficha de protección social vigente y pertenecer al 40% de la población más vulnerable. Para acceder a este subsidio hay que acercarse al **MUNICIPIO**.

3. **BECA DE APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR (BARE):** Consiste en la entrega de un aporte económico de libre disposición a estudiantes de Enseñanza media que presentan alto riesgo de abandonar el sistema escolar, de los liceos focalizados por el Programa de Apoyo de trayectorias educacional a nivel nacional. Este beneficio acompaña al estudiante hasta su egreso.

4. **JUNJI (JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES):** Se dispone de una serie de salas cunas y jardines infantiles a nivel comunal. Su sitio web (www.junji.gob.cl) entrega información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos y sobre la ubicación de las salas cunas y jardines infantiles.

## ORIENTACIONES PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

1. **¿Qué es lo primero que debes hacer si estas embarazada?**

Acércate, en lo posible junto con tu apoderado/a, a tu profesor/a jefe u orientador/a para informar de tu situación y definir en conjunto cómo vas a seguir tu proceso escolar para completar el año.

2. **¿Te pueden expulsar o suspender del establecimiento si estas embarazada?**

No te pueden expulsar, trasladar de establecimiento, cancelar la matrícula ni suspender de clases por razones asociadas a tu embarazo y/o maternidad.

Según el artículo 11, Ley 20.370 General de educación de 2009 (LGE), el embarazo o maternidad no podrá ser causal para cambiarte de jornada de clases o de curso, salvo que tú manifiestes voluntad de cambio, respaldada con un certificado otorgado por un profesional competente (matrona, psicólogo, pediatra, etc.).

3. **¿Cómo puedes ser evaluada acercándose la fecha de parto?**

Cuando estés cercana al momento del parto informa a tu profesor/a jefe de esto, para confirmar tu situación escolar y conocer el modo en que serás evaluada posteriormente.

4. **¿El establecimiento puede definir tu periodo pre y post natal?**

Los establecimientos NO pueden definir un periodo PRENATAL y POSTNATAL para las estudiantes.

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

5. **¿Qué pasa si el reglamento interno del establecimiento indica lo contrario?**

Los reglamentos internos de los establecimientos no están por sobre leyes y decretos, por tanto, deben cumplir con el Decreto supremo Nº 79 que señala que el reglamento interno del establecimiento debe cumplir las normas que le ordena la Ley General de Educación Nº 20.370 de 2009.

Lo que implica que todos los establecimientos educacionales del país sean municipales, subvencionados o privados deben entregar las facilidades académicas y administrativas necesarias para que las estudiantes embarazadas y/o madres terminen su trayectoria escolar.

6. **¿Qué dice la ley 20.370 para protegerme si estoy embarazadas o ya soy madre?**

Esta Ley te protege al ordenarle a los establecimientos que te reprogramen el calendario de pruebas, darte tutorías para ponerte al día en las materias y respetar tus certificados de salud (doctor/a, matrona, pediatra) que justifiquen tus inasistencias por razones de embarazo o maternidad.

7. **¿El Decreto Supremo 79 cómo me protege si mis inasistencias son muchas?**

Primero, todas las inasistencias tienen que tener relación directa con tu embarazo, con tu salud por motivos de postparto y la de tu hijo/a. Segundo, si estás embarazada o eres madre no se te puede exigir el 85% de asistencias durante el año escolar. Tercero, si tu asistencia a clases es menor que un 50% la o el director del establecimiento tiene la facultad de resolver tu promoción.

## 17). PROTOCOLO DE IMPLEMENTACION DE LEY 21.128.

1) Al inicio de un procedimiento sancionatorio, el Director a través de un documento escrito, iniciará un procedimiento sancionatorio en contra de algún miembro de la comunidad educativa que incurriese en alguna conducta grave o gravísima, establecida como tal en el RICE del Establecimiento.

2) El Director, en el ejercicio de sus facultades, suspenderá como medida cautelar, a los alumnos o miembros de la Comunidad Escolar involucrados en el evento, mientras dure el procedimiento sancionatorio.

3) La suspensión como medida cautelar, será informada al apoderado por escrito y deberá contar con la firma del Inspector General y el Director del Establecimiento, a su vez el apoderado deberá firmar la toma de conocimiento de la suspensión. En este documento el apoderado será notificado de los hechos ocurridos, que atentan contra la sana convivencia y constituyen faltas graves y/o gravísimas.

4) En el caso que el apoderado se negase a firmar dicho documento, deberá levantarse un acta por parte de Inspectoría General, en la cual indicará la fecha, el lugar, el nombre del apoderado que se niega a firmar, de tal forma de dejar constancia del hecho.

5) Desde la notificación de la medida cautelar habrá un plazo máximo de 10 días hábiles, para resolver la sanción, la cual deberá ser comunicada al apoderado, por escrito.

6) El procedimiento sancionatorio como proceso de investigación respecto de los miembros de la comunidad involucrados, sus declaraciones serán tomadas en dependencias del establecimiento, con el objeto de proteger a los miembros de la comunidad afectados y dar garantías de debido proceso respecto de los acusados de incurrir en acciones graves o gravísimas.

7) Desde la notificación por escrito al miembro de la comunidad educativa, de la resolución que imponga el procedimiento, tendrá un plazo de 5 días para pedir la reconsideración de la medida, a través de documento escrito, dirigido al Director del establecimiento.

8) La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.

9) De no haber apelación en dicho plazo, se aplicará la medida de primera instancia.

10) En el caso de ejecutarse la apelación en el marco que señala la ley, el Director resolverá la sanción, previa consulta al consejo de profesores el que deberá pronunciarse por escrito.

11) La sanción y sus fundamentos, cuando conlleven la expulsión y cancelación de matrícula, deberán entregarse por escrito en un plazo máximo de 5 (cinco) días a la Superintendencia de Educación y copia al Departamento de Educación Municipal, para el cumplimiento de la normativa legal vigente.

## 18). PROTOCOLO DE DERIVACION POR INASISTENCIA.

1. Ante una situación de inasistencia de hasta 5 días, corresponderá la intervención de/la profesor-a jefe (entrevista y/o llamada telefónica a apoderado y estudiante).
2. Si la situación se resuelve con la intervención del/la profesor-as jefe el proceso se da por cerrado, en el caso contrario debe seguir el protocolo.
3. Posterior al día 5° día en función del reglamento interno el/la profesor jefe debe derivar a Inspectoría General para solicitar su colaboración.
4. Inspectoría General continua con el seguimiento del caso realizando un despeje considerando la información entregada por el/la profesor-a jefe, para derivar según corresponda a Equipo Sicosocial, Convivencia Escolar, Orientación, UTP, PIE, co-departamental o multidepartamental, según necesidad y si el caso pertenece a Inspectoría General sigue el curso.
5. Si la situación se resuelve con la intervención del departamento al que fue derivado, el proceso se da por cerrado.
6. El/los departamento-s correspondientes emitirán un informe con la resolución definitiva a Inspectoría General.
7. Finalmente, si vuelve a surgir otro episodio de inasistencia se vuelve a activar el protocolo.

# 19)- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CASO DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Las medidas de protección son aquellas decretadas por un Tribunal de Familia, en favor de los niños, niñas y adolescentes gravemente vulnerados o amenazados en sus derechos. Estas medidas deben encontrarse claramente descritas en una resolución de un Tribunal de Familia que las ordena (directamente o a través del Centro de Medidas Cautelares), notificadas oficialmente al Liceo por el Tribunal, o por alguna de las partes del proceso cuando ha sido expresamente facultada por el Tribunal para ello, pudiendo constar en un formato de resolución o de oficio. Nuestro establecimiento se encuentra en la obligación de atender las medidas de protección, por el bienestar mayor de quienes han sido sujetos de la protección (estudiantes o los mismos padres y/o apoderados).

**Protocolo de actuación:**

1. Cuando llega al establecimiento una orden o medida cautelar de Tribunales de Familia, el estamento encargado de recibirla es Inspectoría General y este a su vez informa a Encargado de Convivencia y Orientación.
2. En el caso de que usted como profesor jefe o de asignatura, reciba el documento en donde se solicita alguna medida de protección por cualquier vía, debe hacerla llegar a Inspectoría y este a su vez lo reenvía a Encargado de Convivencia Escolar y Orientación.
3. Inspectoría junto a Encargado de Convivencia Escolar informarán a los profesores jefes directamente relacionados con la aplicación de la medida de protección, sobre las acciones y cursos de acción necesarios, cuidando el interés superior de las-os estudiantes y resguardando la confidencialidad de la situación. Asimismo, se informará a portería de las situaciones de entrada y salida del Liceo.
4. Inspectoría informa a los profesores del curso y a inspectores de pasillos respectivamente, resguardando la confidencialidad de la información.
5. En paralelo, Inspectoría junto a al Encargado de Convivencia, informan a los apoderados del estudiante (que tiene la medida de protección) de cómo el Establecimiento procederá en la entrada y salida del/a estudiante. Esto se podrá comunicar en una entrevista una vez que se toma conocimiento de la medida para implementarla a la brevedad posible.
6. Siempre se velará por el bienestar mayor del/a estudiante que se encuentra con la medida de protección, es decir, se debe resguardar su entrada y salida al establecimiento educacional, manteniendo su rutina diaria y tratando de no interferir en su proceso educativo ni relacional con sus compañeros/as.
7. En el caso de que uno de los padres/cuidadores o adulto que tiene la orden de restricción (por ej. alejamiento), se presente en el Establecimiento cerca del alumno/a que tiene la medida de protección, se informará a Inspectoría, quién comunicará la información a Carabineros de Chile, OPD u organismo pertinente, así como a los adultos responsables del alumno, para dar a conocer el incumplimiento de esta medida ya sea en la entrada o salida del colegio.

8. Si usted como profesor/a está observando el hecho anteriormente mencionado, debe comunicarse directamente con Inspectoría y/o Encargado de Convivencia para que ellos den a conocer esta información a Carabineros y a los adultos responsables del estudiante.
9. Cualquier otro asunto relacionado con una medida de protección, será resuelto prudencialmente, procurando el cuidado del interés superior del menor involucrado

## 20)- PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES CON TEA.

En el contexto escolar cualquier estudiante a lo largo de su trayectoria educativa puedevivir alguna situación de crisis y requerir apoyo para afrontar una desregulación emocional e integrarlas de manera funcional a su vida. La desregulación emocional se puede reflejar en un amplio espectro de conductas, dependiendo de la etapa del ciclo vital, que puede ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo u otra persona, por ende, se relaciona principalmente con comportamientos de tipo disruptivo y de menor control de impulso.

La intervención que se realiza cuando un joven se desregula emocional y conductualmente, tiene por objetivo que éste pueda restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, conductual y cognitivo, mediante asistencia o apoyo inmediatode un profesional, el cual ayudará a reducir el riesgo (para la propia persona o para otros), y conectar con los recursos de ayuda cuando se requieren.

Es por esta razón, que es esencial promover el desarrollo de habilidades socioemocionales en nuestros jóvenes, para fortalecer la sana convivencia escolar y el bienestar de todos los integrantes de nuestro establecimiento, a través de estrategias e instancias formativas y/o acompañamiento que involucren a toda la comunidad educativa.

La regulación emocional es una de las habilidades socioemocionales fundamentales para gestionar el estado emocional de cada persona de forma adecuada, ya que permite tomar conciencia de la relación que existe entre la emoción, cognición ycomportamiento de cada ser humano, por ende, nos permite expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales.

Por lo tanto, en la prevención de la desregulación emocional y conductual se debe considerar que los factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición en particular como lo es en caso de Trastorno del Espectro Autista, Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad, Trastorno de Ansiedad, Trastornos del sueño, Depresión u otros, sino que también a factores estresantes del entorno físico y social.

***CONCEPTOS CLAVES***

**Desregulación emocional y conductual (DEC):** La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su

edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.

**Regulación emocional (RE):** es el proceso a través del cual los individuos modulan sus emociones y modifican su comportamiento para alcanzar metas, adaptarse al contexto o promover el bienestar tanto individual como social.

## *MARCO LEGAL*

- Ley 20370/2009 General de Educación.
- Ley 20845/ 2015 de inclusión escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado.
- Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948)
- Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, ratificada por Chile en 1990)
- Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008)
- Ley N°20.422 de 2010, que establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad.
- Decreto 170/2009, fija normas para determinar los alumnos con necesidades Educativas especiales que serán beneficiarios de las Subvenciones para educación especial.
- Decreto 83/2015, Aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvularia y educación básica.
- Ley 20248/2008 de Subvención Escolar Preferencial.
- Ley Ley 21545/23 Establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.

## *CARACTERÍSTICAS PROFESIONALES DE QUIENES LIDERARÁN EL MANEJO DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL*

La intervención en crisis es la estrategia que se aplica en el momento de una crisis y su objetivo es que el /la NNAJ salga del estado de trastorno y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional. Es “una ayuda breve e inmediata de apoyo para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo y conductual (social)”

Se pueden señalar tres aspectos que son los que deben orientar la actitud de la persona encargada de entregar asistencia o apoyo: proporcionar ayuda, reducir el riesgo (para la propia persona o para otros), y conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere.

En el contexto escolar, cualquier estudiante a lo largo de su trayectoria educativa puede vivir alguna situación de crisis y requerir apoyo para afrontar dicho evento e integrarlo de manera funcional a su vida, por lo que es importante que profesionales psicólogos y profesores. de educación diferencial (inicialmente) puedan atender y orientar los pasos a seguir cuando surge la necesidad.
Una vez superado el momento de crisis, se debe determinar la necesidad (o no) de derivar a una intervención de segunda instancia por parte de profesionales especializados del área de la salud,

como psicólogos clínicos, psicoterapeutas o psiquiatras.
El primer profesional a abordar la situación de DEC, debe mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, una actitud que transmita serenidad (comunicación no verbal), ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio NNAJ y para su entorno inmediato.
En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento anterior con especialistas externos al establecimiento educacional (tratamiento psicoterapéutico y/o con psicofármacos, por ejemplo), es importante que los profesionales encargados como profesor jefe, equipo del Programa de Integración Escolar (PIE) o de la dupla psicosocial SEP, tengan a disposición la información e indicaciones relevantes del médico, u otro profesional tratante, ante la eventualidad de un episodio de DEC y que el/ la estudiante necesite el traslado a un servicio de urgencia y dicha información sea requerida.
El el manejo y uso de esta información por parte de los encargados debe contar con el acuerdo (consentimiento) previo de la familia, asegurando la confidencialidad que amerita cada caso. Asimismo, es fundamental que, con antelación, se haya establecido, y registrado donde corresponda, al adulto responsable de la familia, tutor legal o persona significativa con quien comunicarse ante dicha situación.

## *PREVENCIÓN DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES*

Para prevenir situaciones de DEC es importante que cada profesor jefe y/o profesor de educación diferencial ejecute las siguientes acciones y realice posterior derivación en casos que sea requerido, asimismo informar a profesionales idóneos que colaboren en la sensibilización e intervención de cada caso.

**1.- Conocer a los estudiantes**, de modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de desregulación emocional y conductual (DEC) considerándose como factor de riesgo los siguientes casos:
**Trastorno del Espectro Autista (TEA):** caracterizado por; diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico; el cual se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social, al interactuar con los diferentes entornos. Así como también, en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. Es posible observar conductas desadaptativas como: aumento de movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero. Suelen ser ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invarianza, propensos a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañado de estados de ansiedad frecuentes (Moskovitz et al., 2017). Les cuesta tolerar y adaptarse a los cambios, gestionar los imprevistos, relacionarse les produce estrés; viven la ansiedad de manera intensa y permanente, con dificultad para reconocer sus propias emociones o identificar los niveles iniciales de ansiedad, sino hasta que son “inundados” por esta (Llorente, 2018). Estos elementos, principalmente la tendencia a la ansiedad, por lo general, son los que están a la base de una desregulación o su intensificación frente a determinados contextos y situaciones.

**Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH):** Es un trastorno del desarrollo asociado con un patrón continuo de falta de atención, de hiperactividad o de impulsividad. Es posible observar conductas desadaptativas como: sentirse frustrados con mayor facilidad, ser emocionalmente explosivos y demostrar menor atención a las normas sociales. Así también, ser propensos a una menor regulación emocional, mayorexpresión de las emociones, especialmente en

el caso de la ira y la agresividad, y dificultades para enfrentar la frustración.

**Niños/as, adolescentes y jóvenes severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos:** podrían mostrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, entre otras manifestaciones, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercaníafísica, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticasy que les generan gran malestar emocional.

**Trastorno de Ansiedad:** Trastorno mental que se caracteriza por producir sensaciones de preocupación, ansiedad o miedo, tan fuertes que interfieren con las actividades diarias de quien las padece. Algunos trastornos de ansiedad pueden ser los ataques depánico, los trastornos obsesivos compulsivos y los trastornos de estrés postraumático. Los síntomas incluyen inquietud, imposibilidad de dejar a un lado una preocupación y estrés fuera de proporción con el impacto del acontecimiento.

**Depresión Infantojuvenil:** es un problema de salud mental grave que provoca un sentimiento de tristeza constante y una pérdida de interés en realizar diferentes actividades. Afecta la manera en que el niño/a o adolescente piensa, se siente y se comporta, y puede provocar problemas emocionales, funcionales y físicos.

**Trastornos del sueño:** son problemas relacionados con dormir. Estos incluyen dificultades para conciliar el sueño o permanecer dormido, quedarse dormido en momentos inapropiados, dormir demasiado y conductas anormales durante el sueño.
Estudiantes con **abstinencia al alcohol y drogas**, luego de un consumo intenso y prolongado, podrían presentar inicialmente ansiedad, sudoración, sensación de sueño.

Estudiantes que presentan **trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta**, algunos de ellos significativamente prevalentes en población infantojuvenil nacional; por ejemplo, en el trastorno negativista desafiante, donde el patrón de irritabilidad tiende a presentarse con frecuencia.

**2 .- Identificar y determinar personal idóneo y de confianza del/la estudiante,** que conozca sus características personales y que como figura significativa ejecute intervenciones de contención y regulación emocional y conductual ayudando a su vez en la planificación de acciones preventivas.

**3.- Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas**. Se recomienda poner atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan las/los jóvenes previas a que se desencadene una desregulación emocional. Por ejemplo, poner especial atención si algún/a estudiante muestra mayor inquietud, signos de irritabilidad, ansiedad o desatención que lo habitual; se aísla y se retrae; observar el lenguaje corporal; obtener información de diversas fuentes como la familia, persona del transporte escolar u otros, que permitan identificar los detonantes en situaciones domésticas y tener pistas para evitar que suceda en el contexto escolar.
Los signos y señales específicas de alarma que preceden una eventual DEC pueden variar de una persona a otra, y en función de cada entorno escolar; de ahí la importancia de conocer (y observar) a nuestros estudiantes, de construir vínculos con ellos, como también tener en cuenta que el clima de trabajo y relacional existente en el propio establecimiento educacional puede influir positiva o negativamente en la presentación de episodios de DEC, que no dependen solo de las características del estudiantado. Entre otras cosas, es **importante evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina; anticipar los cambios**; estar atentos a conflictos en el aula que podrían

desencadenar un cuadro de desregulación. También, minimizar el ruido ambiente, por ejemplo, poniendo alfombra en patas de sillas y mesas, favoreciendo el uso de audífonos que tengan la función de cancelación de ruido de fondo, si es que a algún estudiante le favorece dicho uso.

**4.- Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual**. La intervención preventiva debe apuntar tanto a las circunstancias que la preceden en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de la vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen. Uno de los factores externos al aula y comúnmente asociado a desregulación emocional y conductual son los trastornos del sueño; por lo mismo es de importancia la comunicación con la familia para detectarlo, prevenir las conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos.
Es importante reiterar que hay factores que pueden desencadenar la ansiedad que corresponden a rasgos distintivos del estudiante y sus circunstancias, por ejemplo, estudiantes en el espectro autista son más vulnerables a la ansiedad y fallan en el empleo de estrategias de autorregulación, por lo que les requiere mucha energía y esfuerzo manejar los niveles de ansiedad para no sentirse desbordados constantemente y estar bien regulados emocionalmente. Pero, además existen otros factores desencadenantes relacionados con el entorno físico y social (Llorente, 2018), sobre los cuales también es posible intervenir en cierta medida para prevenir o disminuir la posibilidad de que se gatille una DEC:

*a. Entorno físico*
✓ Entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.). Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, gafas, entre otros.
✓ Reducir incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios, infórmelos.
✓ Ajustar el nivel de exigencias considerando no solo el nivel de competencias del estudiante en la tarea, sino también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentra en el momento.
✓ Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes. Los estudiantes en el espectro autista (y con otras condiciones y o requerimientos de apoyo), ya tienen una demanda respecto al entorno inherente a su condición, que les resulta estresante.
✓ Programar previamente momentos de relajación y de descanso.
✓ Otorgar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente.
✓ Favorecer la práctica de ejercicio físico.

*b. Entorno social*
✓ Ajustar el lenguaje. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el NNAJ presenta altos niveles de ansiedad.
✓ Mantener una actitud tranquila.
✓ Reconocer momentos en que el NNAJ está preparado para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación.
✓ No juzgar ni atribuir ‘automáticamente’ mala intención.
✓ Dar tiempo al NNAJ para que dé a conocer lo que le pasa. En los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse. Es preferible que no haya demandas lingüísticas en ese momento y se deje para más tarde.
✓ Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal

son las conductas asociadas. No negar lo que sienten.

- ✓ Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse. Tratar de asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales en que participa el NNAJ.
- ✓ Informar sobre sus necesidades de apoyo a las personas con las que se relaciona.

5.- En caso de DEC **redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención** con alguna actividad de su interés, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales, realizar actividad con el computador u otros apoyos tecnológicos. En casos complejos de desregulación trasladar a Sala de contención emocional, realizando alguna actividad que favorezca su regulación emocional y conductual.

6.- **Facilitar la comunicación del NNAJ , ayudando a que se exprese de una manera diferente** a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual, preguntando directamente, por ejemplo: "¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor". Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante, sin presionarlo. Es aconsejable interpretar la conducta de desregulación emocional y conductual como una forma de comunicar, ya sea un mensaje, un fin que se quiere lograr o la funcionalidad que pueda contener para el individuo y/o su contexto. Algunos ejemplos de funcionalidad podrían ser: obtener atención, comida, estimulación sensorial, expresar malestar o dolor, sueño, cambio de conductor del furgón escolar, problemas previos en el hogar, o que un compañero/a le moleste con el fin de parar la tarea escolar del curso completo a partir de desencadenar su desregulación emocional y conductual.

7.- **Otorgar** a estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual (cuando sea pertinente) **tiempos de descanso** en que puedan, por ejemplo, dibujar, ir al baño o salir de la sala. Estas pausas, tras las cuales debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con cada NNAJ y su familia. Es importante que los adultos que participen en cada caso, como profesores de asignatura, inspectores, psicólogo/a a cargo, encargado de convivencia escolar, etc., estén informados de la situación.

8.- **Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales**, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual. Para el diseño de este refuerzo positivo se requiere tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego; para ello es deseable que los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos también participen con el/la estudiante en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas en conjunto, compartir, entretenerse, conversar, jugar.
Es necesario reforzar inmediatamente después de ocurrida la conducta, de lo contrario podría estarse reforzando otra; también, dicha conducta debe ser reforzada de manera similar por todas las personas adultas.

9.- **Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual)**, tal como ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan), mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc.
Ante la dificultad para reconocer las propias emociones hasta que son "extremas", por ejemplo, se puede trabajar a través de actividades como llevar con el/la estudiante un registro de «niveles

emocionales» que le permitan ir conociéndose y reconociendo qué situaciones le generan malestar, y que vaya siendo consciente del cambio en sus emociones para lograr un mayor autocontrol.

10.- **Diseñar con anterioridad normas de sana convivencia en el aula** que definan el actuar en momentos en que cualquier NNAJ durante la clase sienta incomodidad, frustración, angustia, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso.
Para casos específicos, por ejemplo, **estudiantes en el espectro autista**, sería deseable, además, establecer con anterioridad contratos de contingencia, en los cuales esté escrito cómo el NNAJ hará saber esto, a quién y cuál será el marco de actuación de los profesionales del establecimiento y, apegarse en lo posible a dichas indicaciones. Es importante estipular previamente cómo el NNAJ hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula.

**PLAN DE INTERVENCIÓN DE DEC EN ESTUDIANTES SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD**

| Etapa | Acciones | Respon sables | Medios de verificación |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| ***Etapa 1:***<br><br>Previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo o terceros | Si el estudiante no interfiere en el ambiente escolar, acercarse a él y preguntarle si necesita ayuda. Ofrecerle diferentes alternativas para generar un momento de tranquilidad, a través de las siguientes acciones:<br><br>● Permitir al estudiante utilizar otros materiales o actividad diferenciada para lograr el mismo objetivo.<br><br>● Permitir al estudiante utilizar objetos de apego (si los tiene)<br><br>● Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.<br><br>● Contención emocional- verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudar y que puede, si lo desea, relatar | Profesor/a jefe y/o de asignatura.<br><br>Inspectores<br><br>Equipo PIE.<br><br>Equipo Psicosocial<br><br>*Profesional del establecimiento de confianza del estudiante. | Informar al<br><br>apoderado vía telefónica.<br><br>Informar a profesor jefe, equipo psicosocial y PIE mediante correo electrónico.<br><br>Registro en libro de clases.<br><br>Registro de planificación PIE.<br><br>Registro en bitácora. |

| **Etapa** | **Acciones** | **Responsables** | **Medios de verificación** |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| ***Etapa 2:***<br><br>Aumento de la desregulación emocional y conductual:<br><br>No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada.<br><br>No se visualiza riesgo para sí mismo o terceros. | Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, pues durante esta etapa de desregulación el niño, joven o adolescente no está logrando conectar con su entorno de manera esperable. Ofrecer alternativas para generar momento de tranquilidad:<br>• Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz.<br><br>• Cuando la intensidad ceda, permitirle que exprese lo que sucede, o de cómo se siente con una persona que represente algún vínculo a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.<br>• Ofrecer un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.<br>• Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso.<br>• Evitar traslado a lugares con ventanales en techos, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).<br>• Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: | Profesor/a jefe y/o de asignatura.<br><br>Inspectores<br><br>Equipo PIE.<br><br>Equipo<br><br>Psicosocial | Informar al<br><br>apoderado vía telefónica.<br><br>Informar a profesor jefe, equipo psicosocial y PIE mediante correo electrónico.<br><br>Registro en libro de clases.<br><br>Registro de planificación PIE. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | tijeras, piedras, sillas, entre otros.<br>• Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.<br>• Evitar aglomeraciones de personas que observan.<br>• ***Dar aviso apoderado/a; y profesor jefe, al finalizar la intervención, registrar en Bitácora, para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada.** | | |

| Etapa | Acciones | Responsables | Medios de verificación |
|---|---|---|---|
| **Etapa 3:** Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo. | Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido paraentender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.<br>Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación.<br>Hay que señalar que | Equipo PIE<br>Equipo psicosocial | Informar a Apoderado/a vía teléfono.<br>Citación a apoderado para que asista al colegio a contener al estudiante.<br>Registro acta de entrevista con apoderada/o. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él es una situación que no desea repetir.<br><br>No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación. | | Registro en libro de clases. |

**Consideraciones Importantes:**

- En casos en que el estudiante se desregule por segunda vez durante una misma jornada, se llamará a su apoderado/a para que se acerque al establecimiento para contención y posterior evaluación de apoderado respecto del término de jornada del/la estudiante.
- En situaciones de desregulación emocional frecuente, se elaborará un Protocolo de contención específico contextualizado a la situación del/la estudiante, dicho protocolo debe ser elaborado en conjunto por quienes intervengan con el/la estudiante generando criterios consensuados, acompañado por una bitácora (ver Anexo) para mantener un registro de la evolución de la conducta en el tiempo conforme a la intervención planificada.
- En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento con especialistas externos (tratamiento psicoterapéutico y/o con psicofármacos) es importante que los profesionales encargados del equipo de Programa de Integración Escolar (PIE) y Equipo Psicosocial, tengan a disposición la información e indicaciones relevantes del médico, u otro profesional tratante, ante la eventualidad de un episodio de una desregulación emocional y conductual.
- Además de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí laimportancia de la articulación con la familia, los centros de salud y establecimiento.
- Cuando se está realizando una contención y acompañamiento al estudiante durante una desregulación emocional y conductual**, es importante no regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que "no se enoje", ni intentar razonar respecto a su conducta en ese momento.**
- Durante el apoyo a estudiantes en situación de crisis es importante: Mantenerla calma, ajustar su nivel del lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, una actitud que trasmita serenidad, ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención puedaagravar los hechos o consecuencias para el/la estudiante.
- Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de derechos y deberes de todos los estudiantes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar, ofreciendo disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las

normas de convivencia del aula y establecimiento.

## 21). PROTOCOLO DE APLICACIÓN DE REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR PARA ESTUDIANTES CON TEA

### I. Objetivo General

El presente protocolo tiene como finalidad garantizar un ambiente inclusivo y respetuoso, promoviendo la comprensión de las necesidades particulares de los estudiantes con Trastorno del Espectro Autista (TEA), y estableciendo directrices claras para la intervención pedagógica, formativa y disciplinaria, con el fin de apoyar su desarrollo integral.

### II. Principios

Inclusión y respeto a la diversidad.

Intervención oportuna y especializada.

Mediación y resolución pacífica de conflictos.

Medidas formativas y pedagógicas orientadas al desarrollo socioemocional.

Aplicación de medidas disciplinarias

### III. Equipo encargado de abordar aplicación de reglamento

El equipo multidisciplinario conformado por:

1. Profesor/a Jefe
2. Inspectoría General
3. Encargado de Convivencia Escolar
4. Profesor/a de educación especial y diferenciada (en el caso de estudiantes PIE)
5. Psicólogo/a del estudiante o curso.

Serán los encargados de:

- Evaluar y analizar las causas subyacentes de las conductas.
- Proponer intervenciones adecuadas que consideren tanto el desarrollo pedagógico como el manejo de la convivencia y comportamiento.
- Ajustar las medidas disciplinarias y formativas para que sean respetuosas de las características del estudiante.

## IV. Procedimientos para abordar conductas de estudiantes con TEA

1. Identificación de la condición y necesidades del Estudiante

El equipo multidisciplinario será responsable de identificar el tipo de condición que afecta al estudiante, indicación de tratamiento, plan de intervención y recomendaciones ante situaciones desafiantes. Esta información será registrada y actualizada en el Plan de acompañamiento emocional y conductual individual.

2. Determinación de desregulación emocional y conductual

En caso de incidentes de conducta, se evaluará si la acción es consecuencia de una desregulación emocional y conductual propia de la condición del estudiante. Para esto:

a. Se aplicará un protocolo de observación y registro de conductas en conjunto con el equipo multidisciplinario.
b. Se tomará en cuenta la información entregada por el docente a cargo y los asistentes de la educación que han presenciado el hecho.

3. Evaluación de la situación y contexto

Cada incidente será evaluado considerando:

El contexto en que ocurre la conducta (sala de clases, recreo, actividades extracurriculares).

Las circunstancias emocionales previas del estudiante (eventos estresantes o cambios de rutina).

La interacción con otros estudiantes o adultos que puedan haber influido en la conducta.

4. Mediación y resolución de conflictos

Cuando la conducta implique:

Hechos que afecten la convivencia escolar: Si el comportamiento del estudiante con TEA interfiere con el desarrollo normal de las actividades escolares o pone en riesgo su bienestar o el de otros integrantes de la comunidad educativa.
Aplicación previa de estrategias preventivas y educativas: Antes de aplicar cualquier medida disciplinaria, se deben haber implementado intervenciones pedagógicas y de apoyo emocional o conductual, basadas en una comprensión de las dificultades del estudiante.

Se implementará un proceso de mediación que contemple:

- Involucrar al estudiante con TEA en la medida de sus posibilidades.
- Garantizar que los demás estudiantes involucrados comprendan la situación y promuevan la empatía y el respeto.
- Participación de padres y/o tutores, cuando sea necesario.

**V. Medidas reparatorias**

En casos en los que la conducta haya causado un daño tangible (emocional o físico) a otros, se implementarán medidas reparatorias acordes a las capacidades del estudiante. Estas medidas podrán incluir:

- Disculpas formales, adaptadas a la capacidad comunicativa del estudiante.
- Acciones comunitarias o de colaboración con otros estudiantes (en la medida en que sea adecuado).

**VI. Aplicación de medidas pedagógicas, formativas y disciplinarias**

FALTAS LEVES

Ante la presencia de faltas leves o transgresiones establecidas en el art. 157 del RICE del establecimiento, se aplicará procedimiento contemplado para ello.

Apoyo del equipo multidisciplinario quien evaluará la conducta del estudiante y determinará el plan de acción más adecuado. Este plan podrá incluir:

- Registro de observación en hoja de vida del estudiante.
- Registro anecdótico de episodios de desregulación emocional y conductual. (Si fuese en consecuencia de DEC)
- Actividades de relajación y manejo del estrés.
- Intervenciones terapéuticas y de contención emocional.
- Citación a apoderado/a.
- Aplicación de medidas formativas o pedagógicas.
- Aplicación de medidas disciplinarias por transgresiones o faltas leves, establecidas en el art. 157 del RICE del establecimiento. (Considerando principios de **proporcionalidad ante la gravedad de la acción, ajustadas al** contexto y características del estudiante).

Artículo 157.  Faltas Leves:

- Diálogo Formativo.
- Medidas formativas
  a) Servicio Comunitario.
  b) Servicio Pedagógico.
- Aplicación de una Medida pedagógica
- Comunicación y/o citación al Apoderado para firma de compromisos.
- Resolución Alternativa de Conflictos. Se deben registrar la falta, los acuerdos y la firma de ambos.

***(Todas las anteriores se deben registrar igualmente en la hoja de vida del estudiante)***

FALTAS GRAVES

Ante la ocurrencia de faltas graves (Art. 158) y en función de la magnitud y consecuencias del incidente, se aplicarán medidas disciplinarias acordes al contexto, siempre bajo una perspectiva inclusiva y respetuosa de las necesidades del estudiante con TEA. Para evaluar la aplicación de medidas disciplinarias se solicitará apoyo del equipo multidisciplinario quien evaluará la conducta del estudiante y determinará el plan de acción más adecuado. Este plan podrá incluir:

- Registro de observación en libro de clases.
- Registro anecdótico de episodios de desregulación emocional y conductual.
- Citación a apoderado/a.
- Intervenciones terapéuticas y de contención emocional.
- Aplicación de medidas formativas o pedagógicas.
- Aplicación de medidas disciplinarias por transgresiones o faltas leves, establecidas en el art. 157 del RICE del establecimiento. (Considerando principios de **proporcionalidad ante la gravedad de la acción y ajustadas al** contexto y del estudiante)

Artículo 157. Faltas Graves y Sanciones:

- Observación escrita en el libro de clases en la hoja de vida de la o el estudiante.
- Medidas formativas
  a) Servicio Comunitario.
  b) Servicio Pedagógico.

- Aplicación de una Medida pedagógica

- Comunicación y/o citación al Apoderado para firma de compromisos.
- Resolución Alternativa de Conflictos. Se deben registrar la falta, los acuerdos y la firma de ambos.

***(Todas las anteriores se deben registrar igualmente en la hoja de vida del estudiante)***

FALTAS GRAVISIMAS

Ante la ocurrencia de faltas Gravísimas (Art. 159) y en función de la magnitud y consecuencias del incidente, se aplicarán medidas disciplinarias acordes al contexto, siempre bajo una perspectiva inclusiva y respetuosa de las necesidades del estudiante con TEA. Para evaluar la aplicación de medidas disciplinarias se solicitará apoyo del equipo multidisciplinario quien evaluará la conducta del estudiante y determinará el plan de acción más adecuado. Este plan podrá incluir:

- Registro de observación en libro de clases.
- Registro anecdótico de episodios de desregulación emocional y conductual.
- Citación a apoderado/a.
- Intervenciones terapéuticas y de contención emocional.
- Aplicación de medidas formativas o pedagógicas.
- Aplicación de medidas disciplinarias por transgresiones o faltas leves, establecidas en el art. 159 del RICE del establecimiento. (Considerando principios de **proporcionalidad ante la gravedad de la acción y ajustadas al** contexto y del estudiante)

Artículo 159. Faltas Gravísimas y Sanciones:
Actitudes y comportamientos que atenten gravemente en contra de la integridad física y psicológica o representen un peligro inminente para otros miembros de la Comunidad Educativa, agresiones sostenidas en el tiempo y conductas tipificadas como delito.

- Observación en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases.
- Comunicación y/o citación al Apoderado para firma de compromisos.
- Aplicación de medida de suspensión de 3 a 5 días
- Aplicación de medida de Condicionalidad.
- Aplicación de medida de Cancelación de matrícula.
- Aplicación de medida de Expulsión

## VII. Revisión y seguimiento del caso

Cada caso será documentado y evaluado por el equipo multidisciplinario, con el fin de:

Hacer un seguimiento de la evolución del estudiante y la efectividad de las intervenciones aplicadas.

Ajustar las estrategias educativas y disciplinarias en función de las necesidades del estudiante.

Este reglamento busca ofrecer un enfoque inclusivo y comprensivo, respetando las particularidades de los estudiantes con TEA y brindando un marco para la convivencia escolar adecuada.

# 22)- PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A LA DETECCION DE SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

1. Objetivo

Establecer un procedimiento claro y efectivo para la detección, denuncia, protección y seguimiento de situaciones de vulneración de derechos que afecten a los estudiantes, resguardando su bienestar y garantizando el cumplimiento de sus derechos fundamentales.

2. Ámbito de Aplicación

Este protocolo se aplicará frente a hechos ocurridos en el contexto familiar, escolar, comunitario u otros, que afecten o impidan el ejercicio pleno de los derechos de niños, niñas y adolescentes.

Se debe clasificar situaciones de vulneración en:

- Leves: afectan el bienestar, pero pueden ser abordadas inicialmente desde la familia o red primaria (ej. descuido moderado, omisiones menores en atención básica). Desatención de necesidades básicas (alimentación, salud, vestuario, vivienda).
- Moderadas: No hay un riesgo vital inmediato, pero hay afectaciones que requieren intervención externa Desatención de necesidades psicológicas o emocionales. (ej. negligencia, falta de protección emocional severa, discriminación persistente). discapacidad). Obstaculización del acceso y permanencia en el sistema educativo. Impedimentos a la libertad de expresión, libertad personal o de conciencia.
- Graves: Abandono; violencia intrafamiliar reiterada, negligencia o discriminación (incluyendo identidad de género, etnia, requieren protección inmediata (ej. abuso sexual, explotación, maltrato grave, abandono total). Exposición a situaciones de peligro o riesgo y todas aquellas situaciones que, por la gravedad, requieran medidas cautelares de prohibición de acercamiento o modificación de cuidado personal de NNA

3. Principios Rectores

- Interés superior del niño/a y adolescente.
- Confidencialidad y privacidad.
- Respeto por la dignidad, diversidad e identidad.
- Actuación oportuna y eficaz.
- Protección inmediata frente al riesgo.

4. Procedimiento

Paso 1: Detección

Cualquier funcionario(a) del liceo que observe, reciba información o sospeche una situación de vulneración de derechos, cumplirá con el deber de poner en conocimiento de manera formal a los tribunales de familia tan pronto lo advierta. Deberá:

- Notificar inmediatamente al Encargado/a de Convivencia Escolar o Director(a).
- Registrar los antecedentes en la Plantilla de Reporte de Incidente oficial del establecimiento.
- El funcionario que tome conocimiento, será acompañado por un integrante de la comunidad o integrante de la unidad de convivencia escolar o el Director, a realizar la denuncia a tribunales.
- Plazo máximo 24 horas.

Paso 2: Registro

El establecimiento educacional comunicará de forma inmediata al apoderado frente a la develación del estudiante, el equipo de convivencia escolar y o director se comunicará a través de llamado telefónico para su asistencia al establecimiento educacional para informar de la situación develada quedando en acta del equipo de convivencia escolar la comunicación entregada al apoderado

Completar el Reporte de Vulneración de Derechos incluyendo:

- Datos del NNA involucrado.
- Descripción objetiva de los hechos.
- Primera apreciación de gravedad (leve, mediana o grave).

Paso 3: Evaluación Inicial

El Equipo de Gestión Escolar (Director, Inspector General, Encargado de Convivencia, Psicólogo Escolar) evaluará:

- Tipo de vulneración.
- Nivel de gravedad.
- Necesidad de activar medidas de protección inmediatas.

Paso 4: Aplicación de medidas formativas, pedagógicas y/o apoyo psicosocial según nivel de gravedad.

> Las medidas indicadas que se adapten tendrán en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de las y los estudiantes.

A. Casos de Vulneración Leve:

- Conversar directamente con el estudiante.
- Citación a entrevista con el apoderado vía telefónica (encargado de convivencia escolar)
- Entregar apoyo desde el equipo psicosocial del liceo.
- Informar y trabajar coordinadamente con el apoderado, si corresponde.
- Monitoreo interno y seguimiento semanal.

B. Casos de vulneración moderada:

- Conversar directamente con el estudiante.
- Citación al apoderado/a vía telefónica (encargado de convivencia escolar)
- Comunicar formalmente al apoderado sobre la situación y dejar registro.
- Derivación a redes de apoyo locales (Oficina de protección de NNA)
- Coordinación con otros actores relevantes, si procede.
- Elaboración de un plan de acompañamiento escolar.

C. Casos de Vulneración Grave:

- Denuncia inmediata en un plazo de 24 horas realizada la detección o relato a:
- Citación al apoderado/a vía telefónica (encargado de convivencia escolar)
- Comunicar formalmente al apoderado sobre la situación y dejar registro.
- Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunal de Familia (según la Ley Nº 19.968).
- Fiscalía de Chile

Paso 5: Medidas de resguardo:

- El establecimiento educacional Liceo bicentenario Manuel Montt, tendrá la obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante o estudiantes en todo momento, permitiendo que este o estos, se encuentren siempre acompañados, si es necesario por los padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de este o estos.
- Separación preventiva del NNA del presunto agresor (si la situación ocurre dentro del establecimiento).
- Activación de redes de emergencia, Hospitales, Fiscalía, entre otros.
- Comunicación formal y escrita a padres/apoderados, salvo que sean los presuntos agresores.

Paso 6: Derivación Formal

- Registrar la derivación externa realizada.
- Adjuntar copia de denuncias realizadas.
- Firma de entrega de Copia de derivación o denuncia al apoderado

Paso 7: Seguimiento

- Designar un responsable de seguimiento (psicólogo/a, trabajador/a social u orientador/a).
- Realizar controles periódicos de la situación del NNA.
- Revisar y ajustar el plan de acompañamiento si es necesario.

Paso 8: Cierre del Caso

El caso se considerará cerrado cuando:

- Las condiciones de vulnerabilidad hayan cesado.
- Se haya asegurado la restitución de derechos del NNA.
- Se hayan agotado todas las medidas de protección necesarias.

5. Roles y Responsabilidades

- Todo funcionario/a: Obligación de reportar cualquier hecho de vulneración conocido.
- Encargado de Convivencia Escolar: Coordinación inmediata del protocolo de actuación.
- Equipo de Gestión Escolar: Evaluación de gravedad, toma de decisiones, acciones inmediatas.
- Equipo Psicosocial: Acompañamiento y seguimiento de casos.
- Director(a): Supervisión general del cumplimiento del protocolo.

6. Redes de Apoyo y Contacto

- Carabineros de Chile (San Javier): _____
- Policía de Investigaciones (PDI): _____
- Tribunal de Familia San Javier: _____

PLANTILLA DE REPORTE FRENTE A LA DETECCION DE SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

1. Datos del Niño, Niña o Adolescente (NNA)

- Nombre completo: _____
- RUT: _____
- Edad: _____
- Curso: _____
- Domicilio: _____
- Nombre del apoderado/a: _____
- Teléfono de contacto: _____

2. Identificación del reportante

- Nombre: _____
- Cargo: _____
- Fecha de detección: //_____
- Hora: : hrs
- Firma: _____

3. Descripción del Incidente

- Fecha del hecho: //_____
- Hora aproximada: : hrs
- Lugar donde ocurrió: _____

Relato objetivo de los hechos observados o reportados:

_____

_____

_____

4. Tipo de Vulneración Detectada

- Desatención de necesidades básicas (alimentación, salud, vestuario, vivienda)
- No brindar protección / exposición a situaciones de peligro o riesgo
- Desatención emocional o psicológica
- Abandono
- Discriminación (por género, origen, discapacidad, identidad de género, etc.)
- Restricción al acceso/permanencia educativa

- Impedimento de libertad de expresión o conciencia
- Otro (especificar): _____

5. Evaluación Preliminar de Gravedad

- Leve
- Mediana Complejidad
- Grave

Fundamentación:

_____
_____

6. Acciones Inmediatas Adoptadas

- Comunicación al encargado/a de convivencia
- Entrevista inicial con NNA
- Contacto con redes de apoyo (indicar cuál):
- Derivación a institución externa (indicar cuál): _____

7. Observaciones Finales

_____
_____
_____

# 23) PROTOCOLO PARA EL USO RESPONSABLE DE TELEFONOS CELULARES Y/O DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS

## 1. Definiciones y Marco Legal

- **Dispositivo móvil:** Todo aparato electrónico con acceso a internet, captura de imagen/audio o funciones de comunicación (teléfonos celulares, relojes inteligentes, tablets y similares). quedan fuera del ámbito de esta regulación los dispositivos institucionales destinados al uso pedagógico.
- **Marco Legal:** Se rige por la Ley 21.801 (Ley "No Chat en Clases") que prohíbe el uso de dispositivos en aula, y la Ley General de Educación sobre convivencia escolar.

## 2. Regulación del Uso (Espacios y Horarios)

1. **Prohibición General:** Para Directivos, profesores, funcionarios, alumnos de 1° a 4° año EM y apoderados de nuestro establecimiento, queda prohibido el uso de dispositivos en la **sala de clases**, durante el periodo lectivo.
2. Los dispositivos móviles o celulares y cualquier otro aparato tecnológico deberán permanecer apagados y guardados durante la realización de las clases lectivas correspondientes a las 42 horas semanales.
3. **Funcionarios:** Docentes y asistentes no podrán utilizar sus celulares personales frente a los alumnos en horas de clase, **salvo para fines administrativos o emergencias,** actuando como referentes de la normativa.
4. **Los docentes Directivos y técnicos pedagógicos,** en atención a sus responsabilidades y la naturaleza de su función profesional podrán hacer uso de sus dispositivos en el ejercicio de sus funciones técnicas y administrativas, mientras no existan dispositivos institucionales de comunicación.

## 3. Excepciones y Autorizaciones

1. **NEE:** Alumnos con Necesidades Educativas Especiales que requieran el dispositivo para su aprendizaje o comunicación.
2. **Salud:** Monitoreo médico (ej. sensores de glucosa).
3. **Pedagógico:** Actividades curriculares planificadas por el docente.
4. **Emergencia:** Desastres naturales o catástrofes, accidentes.

5. **Seguridad Personal:** Solicitud fundada del apoderado por escrito ante la Dirección (uso temporal y controlado).

Por expresa instrucción del Director, las excepciones 1 y 2 deberán ser acreditadas por el apoderado del o la estudiante a través de un certificado emitido por un profesional competente y autorizado por UTP. La autorización quedará consignada mediante registro en el Libro de Clases. La excepción N° 3 estará sujeta a una planificación curricular previa que incluya el uso de celulares o dispositivos móviles la que deberá ser revisada y autorizada por la UTP del establecimiento. Las excepciones N° 4 y 5 deberá ser estudiadas y autorizadas por Inspectoría General del establecimiento.

## 4. Responsabilidades

- **Estudiantes:** Conocer y Respetar la normativa y resguardar sus pertenencias.
- **Apoderados:** Corresponsabilidad total. Deben educar en el uso responsable de los dispositivos móviles.
- **Docentes/Asistentes:** Desarrollo de un rol formativo, Modelar y Supervisar el cumplimiento. Reportar situaciones de incumplimiento.

## 5. Gradualidad de Sanciones por Incumplimiento

En cualquier situación de incumplimiento, el Profesor o profesora solicitará al alumno o alumna que apague y guarde el dispositivo móvil inmediatamente para dar continuidad a la clase o taller.

1. **Primer Incumplimiento:** Advertencia verbal y registro en la hoja de vida.
2. **Segundo Incumplimiento:** Registro en la hoja de vida. Citación al apoderado. Firma de compromiso de no reincidencia. (Suspensión de 1 a 3 días).
3. **Tercer Incumplimiento:** Citación al apoderado. Aplicación de sanciones por falta gravísima (Suspensión de 3 a 5 días).
4. No acatar la instrucción del profesor o profesora, cuando se solicite que apague y guarde su dispositivo móvil, se considerará una falta gravísima porque no solo vulnera la normativa, sino que interrumpe y afecta el proceso pedagógico de todos los demás estudiantes. Se aplicarán las sanciones correspondientes al grado de falta Gravísima. (suspensión de 3 a 5 días, condicionalidad, cancelación de matrícula, expulsión).

5. **Uso con daño (Cyberbullying o grabación sin consentimiento):** Aplicación inmediata de protocolos de convivencia escolar, con posibilidad de suspensión según el RICE. El colegio no se hace responsable por daños o pérdidas de dispositivos no autorizados.

## 6. Recreos:
El Liceo fomentará la interacción social y buena convivencia escolar. Promoverá **recreos activos** (deportes, juegos recreativos, de mesa, presentaciones y música).

## 7. El uso personal de dispositivos móviles:
Solo se permitirá durante los recreos y en zonas delimitadas de "conectividad responsable" (patios abiertos y áreas verdes).

## 8. Estrategias Preventivas y Ciudadanía Digital

- **Currículum:** Incorporación de talleres de **Ciudadanía Digital** en las horas de Orientación (prevención de grooming, sexting y adicción a pantallas).
- **Capacitación:** Jornadas semestrales para padres y funcionarios sobre el impacto del uso de pantallas en el desarrollo adolescente.
- **Recreos y promoción de buena convivencia:** Implementación de mini-torneos deportivos, recreativos, actividades musicales, presentaciones artísticas y rincones de juegos de mesa para reducir la dependencia digital.

## 9. Comunicación y Fiscalización

- **Difusión:** Publicación en el sitio oficial del Liceo, envío por correo electrónico y lectura en reuniones y consejos de funcionarios, alumnos y de apoderados.
- **Fiscalización:** La Superintendencia de Educación puede sancionar al establecimiento con multas si no cuenta con este protocolo actualizado en su **Reglamento Interno (RICE)**.

## 24) PROTOCOLO INSTITUCIONAL DE USO DE DETECTORES DE METALES FIJO Y MÓVILES

# 1. OBJETIVOS DEL PROTOCOLO

- **General:** Establecer un procedimiento regulado, preventivo y transparente para el uso de tecnologías de detección de metales, con el fin de resguardar la seguridad, la vida y la integridad física de toda la comunidad escolar.
- **Específicos:**
  Prevenir el ingreso de armas, elementos corto punzantes u objetos peligrosos al establecimiento.
  Garantizar que los controles respeten estrictamente la dignidad, la honra y los derechos fundamentales de los estudiantes, conforme a las directrices de la Superintendencia de Educación.

# 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MARCO LEGAL

Este protocolo rige en los accesos habilitados del liceo y es aplicable a todas las personas que ingresen a las dependencias del establecimiento. Se fundamenta legalmente en la **Ley de Convivencia Escolar**, la **Ley General de Educación**, y las orientaciones sobre seguridad e infraestructura escolar del Ministerio de Educación de Chile.

# 3. CRITERIOS DE APLICACIÓN Y HORARIOS DEL CONTROL

### A. Criterios de aplicación

Para evitar la discriminación arbitraria o sesgos individuales, el liceo adopta el siguiente enfoque:

- **Control de entrada al establecimiento:** El paso por el **Pórtico Fijo,** es obligatorio para los estudiantes, apoderados y visitas.

### B. Horarios de Funcionamiento

| Horario | Dispositivos Activos | Personal Responsable | Objetivo |
|---|---|---|---|
| (07:30 a 08:30 hrs.) | Pórtico Fijo y Paletas Manuales | Inspectores de Turno y Portería | Control universal en el acceso principal para dar inicio seguro a la jornada escolar. |
| Ingreso Jornada Tarde / Talleres (14:45 a 15:40 hrs) | Pórtico Fijo + Paletas Manuales | Inspectores de Turno Portería | Control para estudiantes de jornadas tarde, o actividades extracurriculares. |
| Margen de entrada extendido para atrasos | Pórtico Fijo + Paletas Manuales | Inspectores Portería | Control de Alumnos atrasados y situaciones especiales |

- **Eventos Especiales:** El control se mantendrá activo de forma universal durante charlas masivas, aniversarios, presentaciones artísticas o galas dentro del recinto.

## 4. PROCEDIMIENTO OPERATIVO INTEGRADO (PASO A PASO)

El control se organiza en una secuencia diseñada para evitar aglomeraciones y garantizar el debido proceso:

**Fase I: Primera Línea de Control (Pórtico Fijo o Paletas móviles)**

1. **Preparación:** El estudiante o persona visitante, depositará de forma voluntaria sus pertenencias metálicas cotidianas (celular, llaves, estuches) en una bandeja plástica antes de pasar por el pórtico o detector manual.
2. **Tránsito:** Cruzará el pórtico fijo de manera fluida y ordenada.
3. **Resultado Negativo:** Si no hay alerta, retirará sus pertenencias e ingresará normalmente a clases.

**Fase II: Detección de objeto metálico y procedimiento de descarte.**

4. Si el pórtico fijo se activa, se deberá pedir al estudiante o persona externa colaboración para identificar el objeto y retirarlo a la bandeja.
5. Si se comprueba que la alerta proviene de un objeto común (hebilla, punta de fierro del calzado u otro elemento inofensivo), se registrará visualmente y el alumno continuará su ingreso.

**Fase III: Detección de objeto metálico no determinado**

6. Si el dispositivo de detección se activa y el estudiante no desea colaborar con el procedimiento de identificación del tipo de objeto metálico, el estudiante será apartado del flujo principal de ingreso a una sala especial de contención.
7. Se prohibirá la entrada al establecimiento al estudiante y a toda persona externa o apoderado que no colabore con la identificación del objeto metálico detectado por los dispositivos y se dejará registro de dicha situación.

**Fase IV: Revisión Visual Autónoma**

8. Una vez en la sala de contención, se solicitará nuevamente al estudiante que de manera **autónoma y voluntaria** abra su bolso o muestre sus bolsillos.
9. **El personal del liceo no introducirá sus manos en las pertenencias del alumno**.
10. Si el estudiante se niega o se visualiza un elemento prohibido, se aplicará de inmediato el protocolo de aislamiento.

## 5. PROCEDIMIENTO ANTE EL HALLAZGO DE ARMAS O ELEMENTOS PROHIBIDOS

En caso de confirmarse el porte de un arma (blanca, de fuego, corto punzante o contundente sin justificación pedagógica):

1. **Aislamiento:** Se guiará al estudiante a Inspectoría General) resguardando su identidad. Estará acompañado siempre por dos adultos (uno de ellos, idealmente, de la dupla psicosocial).
2. **Citación:** Se llamará de forma urgente y prioritaria al apoderado del Estudiante.
3. **Denuncia Legal:** Inspectoría General del liceo llamará inmediatamente a **Carabineros de Chile** o a la **PDI**, realizando la denuncia obligatoria por ley.

## 6. APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES SEGÚN RICE DEL ESTABLECIMIENTO

Las medidas y sanciones contempladas en este protocolo se encuentran en el Art. N° del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) del Liceo Bicentenario Manuel Montt bajo la siguiente tipificación:

**Faltas a la normativa:**

**1. Negativa a exhibir pertenencias ante alerta positiva**

- **Acción:** Estudiante cuya alarma se activa, pero se niega a abrir su mochila de forma autónoma.

**2. Negativa injustificada a pasar por el control (Pórtico o Paleta)**

- **Acción:** Estudiante que se opone a cruzar el pórtico o al uso de la paleta o intenta ingresar por lugares no habilitados, evidenciando total vulneración y desacato a la norma de seguridad.

**3. Porte efectivo de armas u objetos peligrosos**

- **Acción:** Porte real de armas o artefactos explosivos/incendiarios.

Estas tres faltas a la normativa se considerarán como GRAVISIMAS se aplicarán medidas y sanciones correspondientes a este nivel de graduación.

**MEDIDAS SANCIONES:** Activación de denuncia policial. Suspensión inmediata de clases como medida cautelar (hasta 5 días hábiles iniciales). Inicio de procedimiento sancionatorio que puede

concluir en la **No Renovación de Matrícula** o **Expulsión del Establecimiento** vía Ley Aula Segura.

# XII. ANEXOS

## ANEXO 1: REGLAMENTO DE TITULACIÓN

### DISPOSICIONES GENERALES. -

ARTICULO 1°: El presente reglamento aprueba las normas básicas por las cuales ha de regirse nuestro establecimiento para administrar el proceso de titulación de los estudiantes.

Este rige desde el 1 de Diciembre de 2019.-

ARTICULO 2°: Definiciones:

a) Proceso de Titulación: Periodo que se extiende desde la matrícula para la realización de su práctica profesional (previo egreso) hasta su aprobación final.-
b) Práctica Profesional: Aplicación en terreno de las materias comprendidas en el Plan de Estudios de la especialidad, que se encuentran plasmadas en el Plan de Practica y evaluadas de acuerdo a acciones, informes u otras labores que deba realizar alumno en el Centro de Práctica o Establecimiento, esta necesitará de a lo menos una reunión de alumnos y de la realización de al menos una visita de un Profesor Guía.-
c) Perfil de Egreso: según la especialidad, el alumno deberá manejar los siguientes dominios básicos:

c.1) **Contabilidad**: Gestionar documentación de compra y venta nacional e internacional; Gestionar trámites en entidades públicas y privadas; Contabilizar las operaciones comerciales; Gestionar la documentación de recursos humanos; Competencias de empleabilidad; Manejar las tecnologías de la información y la comunicación.-

c.2) **Ventas**: Planificar la venta; Ejecutar la venta; Evaluar gestión de la venta; Competencias de empleabilidad; Manejar las tecnologías de la información y la comunicación.-

c.3) **Construcciones Metálicas**: Trazado, corte, mecanizado y conformado de chapas, perfiles y tubos; Unión por soldadura de piezas y conjuntos; Montaje de elementos y sub-conjuntos; Control de Calidad en la Construcción Metálica; Competencias de empleabilidad; Manejar las tecnologías de la información y la comunicación.-

c.4) **Electricidad**: Realizar proyectos eléctricos en baja tensión y control; Montar, instalar y desmontar componentes, dispositivos, máquinas y equipos; Operar, programar y mantener dispositivos, máquinas y equipos eléctricos; Armar, construir, probar y modificar dispositivos, contactos y equipos eléctricos; Competencias de empleabilidad; Manejar las tecnologías de la información y la comunicación.-

c.5) **Atención de Párvulos**: Realizar y colaborar en labores educativas; Alimentar, atender necesidades de higiene, atender necesidades de salud de niños y niñas menores de 6 años; Realizar y colaborar en actividades administrativas; Competencias de empleabilidad; Manejar las tecnologías de la información y la comunicación.-

c.6) **Agropecuaria**: Organizar y gestionar el sistema agropecuario; Organizar, controlar y aplicar técnicas de producción vegetal; Organizar, controlar y aplicar técnicas de producción animal Competencias de empleabilidad; Manejar las tecnologías de la información y la comunicación. -

d) Plan de Practica: Documento guía de la práctica profesional, confeccionado de acuerdo al perfil de egreso, por lo que considera tareas y criterios de realización y contextualizado en función del centro de práctica.-

e) Egresado: Alumno que ha terminado los cuatro años de Enseñanza Media y obtuvo su Licencia de Enseñanza Media Técnico Profesional.-

f) Practicante: Alumno regular del colegio que se ha matriculado y se encuentra en etapa de especialización en el Centro de Práctica o confeccionando su Informe Final. Se debe realizar actividades afines a la especialidad y en el periodo establecido por el Colegio. Se encuentra protegido por el Seguro Escolar, según ley 16.744 dispuesto en el D.S 313, artículo 3°.-

g) Profesor Guía: Profesional designado por el Establecimiento de acuerdo a la relación con el sector económico de la especialidad, para que: mantenga documentación que permite egreso, oriente y supervise al alumno practicante en el proceso de titulación y elaboración de la Bitácora del estudiante en Práctica Profesional, presentando el Informe de Práctica y documento resumen de la situación final de los alumnos practicantes.-

h) Maestro Tutor: Persona designada por el Centro de Práctica para orientar y evaluar el desempeño del alumno practicante.-

i) Coordinador de Prácticas: Profesor designado por el colegio para controlar el proceso de práctica y titulación; le corresponderá realizar lo siguiente: charlas de orientación a los alumnos que egresaran de la enseñanza técnico profesional, controlar matrícula de alumnos egresados y que iniciarán proceso, Control de Supervisiones y Tramitación de Títulos ante Secretaría Regional Ministerial de Educación. Además manejar una Base de Datos de los alumnos egresados y titulados.-

j) Supervisión: Procedimiento de fiscalización que realiza el establecimiento para verificar el cumplimiento de las actividades a realizar en cada una de las etapas, por los involucrados en el proceso de titulación.-

k) Base de Datos: Registro detallado de cada alumno que se encuentre en proceso de práctica y titulación.-

l) Bitácora: Registro diario que realiza el alumno de su labor, relacionándola con la Competencia según Plan de Práctica.-

ARTICULO 3°: El proceso de titulación se deberá iniciar dentro del plazo máximo de 3 años, contado desde la fecha de egreso del estudiante.-

La práctica profesional tendrá una duración de 650 horas en el Centro de Práctica, debiendo informar su término a su Profesor Guía, posteriormente el alumno contará con un plazo máximo de un mes para perfeccionar su Bitácora de Estudiante en Práctica Profesional la que cuenta con los siguientes requerimientos mínimos: Datos del Alumno en Práctica y del Centro de Práctica, Tareas realizadas, Manejo de insumos o materiales, Evaluaciones y Conclusiones que muestren el logro por parte del alumno de la mayor cantidad de Competencias deseadas.-

Los alumnos egresados cuyo rendimiento académico promedio en la formación diferenciada técnico profesional sea igual o superior a la calificación 6,0 (seis), podrán solicitar se les disminuya la duración de su práctica en un 15%.-

El establecimiento deberá informar del proceso de práctica, de la gratuidad del proceso y de los beneficios a los que pueden optar. -

ARTICULO 4°: Los alumnos que hayan aprobado el 3° de Enseñanza Media en la modalidad Técnico Profesional con nota igual o superior a 5,5 (cinco coma cinco) en la formación diferenciada, de la cual se haya aprobado todos los módulos del nivel, podrán realizar una Práctica Intermedia durante el año escolar siguiente, que abarque al menos el 50% de las competencias de la especialidad.-

La Práctica Intermedia será válida por 100 horas cronológicas, siempre que se cumpla lo siguiente:

a) haberse matriculado en el periodo estipulado para su nivel,
b) se realice por al menos 100 horas cronológicas,
c) realizarse fuera del horario normal de clases o en periodo de vacaciones de verano.-

ARTICULO 5°: El Plan de Práctica como documento guía de la Práctica Profesional, que está elaborado de acuerdo con el Perfil de egreso y contextualizado en función de las tareas y criterios de realización de la empresa, que contempla actividades específicas del ámbito de cada especialidad, con atención en las normas de seguridad y prevención de riesgos, así como de las competencias laborales transversales establece el número de horas de la jornada diaria y semanal de los practicantes, que no deberá superar las 44 horas semanales, ni realizarse en horarios nocturnos, feriados o fines de semana.-

Las horas extraordinarias deberán ser informadas anticipadamente al establecimiento, el que puede autorizarlas si está en conocimiento de esto el padre o madre del alumno practicante; estas si cumplen lo anterior serán consideradas en el número total de horas del Plan de Práctica.-

No se permitirá que el practicante realice tareas no definidas en el Plan de Práctica. Este mismo formará parte del expediente de titulación del estudiante.-

ARTICULO 6°: Para aprobar la práctica profesional los estudiantes deberán:

a) Completar el número de horas dispuesto en el presente reglamento.-
b) Demostrar el logro de las tareas y exigencias del Plan de Práctica, del que se debe considerar todas las competencias y de estas abarcar al menos el 50% de las tareas respectivas (a no ser que Profesor Guía sugiera algo distinto, para resolución de UTP). El Plan de Practica es evaluado por el Maestro Tutor, informado y consensuado con el Profesor Guía, quien posteriormente certificará esto a través de un Informe de Práctica. Alumnos practicantes serán evaluados en una escala de 1.0 a 7.0 con un decimal de aproximación de la centésima, siendo la mínima nota de aprobación el 5.0.-
c) Presentar una Bitácora de Estudiante en Práctica Profesional la que cuenta con los siguientes requerimientos mínimos: Datos del Alumno en Práctica y del Centro de Práctica, Tareas realizadas, Manejo de insumos o materiales, Evaluaciones y Conclusiones que muestren el logro por parte del alumno de la mayor cantidad de Competencias deseadas. Este no incidirá cuantitativamente en la nota, pero mientras no sea aprobado implicará el impedimento por parte del Profesor Guía de emitir su Informe de Práctica.-
d) Tener un 100% de asistencia al Centro de Práctica. -
e) En caso de ser reprobado su proceso de práctica, este deberá efectuarse nuevamente dentro de los plazos estipulados en el artículo 3° de este Reglamento y bajo las mismas características de la primera. Si nuevamente reprobase el alumno no podrá optar al título y sólo quedará en calidad de alumno egresado. -

ARTICULO 7°: La Práctica podrá ser suspendida por la Unidad Técnico Pedagógica en los siguientes casos:

a) Incompatibilidad entre el trabajo desempeñado y el perfil profesional requerido. -
b) Mutuo acuerdo entre establecimiento y centro de práctica. -
c) Conducta inapropiada del alumno en el centro de práctica. -
d) Acciones perjudiciales del centro de práctica respecto al alumno. -
e) No concurrencia del alumno al centro de práctica en forma reiterada, sin previo aviso y/o justificación oportuna. -
f) Abandono del centro de práctica por parte del alumno. -
g) Negativa del alumno a trabajar dentro de los horarios informados al establecimiento en las labores estipuladas en el plan de práctica. -
h) Perjuicio material causado intencionalmente por el alumno en el centro de práctica. -
i) No resguardo de seguridad, vestimenta o presentación personal del alumno, según lo establezca centro de práctica y de acuerdo a lo requerido por el establecimiento. -
j) Otras causales no previstas en los puntos anteriores y que serán evaluadas y sancionadas por la Unidad Técnico Pedagógica. -

Las causales estipuladas en las letras a, b y d permitirán que alumno comience nuevamente su proceso desde el inicio o continuar el iniciado en el mismo u otro Centro de Practica, la trasgresión de las otras excepto la letra j implicarán la reprobación de la primera oportunidad de práctica, quedando en estudio una segunda posibilidad, para la letra j dependerá de la causal que se trate. -

ARTÍCULO 8: En los casos que algunos alumnos efectúen su Práctica Profesional en lugares apartados (otra región), se facilitará que el estudiante se matricule en otro establecimiento educacional que imparta la especialidad estudiada. En este caso, el alumno será titulado por la entidad que haya supervisado efectivamente la práctica y matriculado para la misma. El liceo le entregará al alumno, para que realice

el trámite correspondiente Certificado de Dirección y Certificados correspondientes a un alumno egresado. -

El Liceo recibirá alumnos de otros colegios, que estén aptos para iniciar el proceso y con la autorización de la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva, quedando el practicante supeditado a la misma reglamentación que se estipula para los propios. -

ARTÍCULO 9: Los estudiantes con más de tres años de egresados, que:

a) Se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 720 horas cronológicas o más, podrán solicitar al establecimiento el reconocimiento de dichas actividades como práctica profesional (previa presentación de un certificado laboral), una vez comprobado por parte del colegio, la veracidad del documento y respaldos del mismo, el alumno se matriculará y confeccionará un Informe Final que será verificado por el Profesor Guía de su área. No se exigirá etapa de actualización a quienes previa verificación de antecedentes, se les apruebe la solicitud de exención de practica por reconocimiento formal de desempeño laboral en la especialidad. -
b) Se hayan desempeñado en actividades propias de la especialidad por un periodo inferior a 720 horas cronológicas o excediendo dicho mínimo estas no son propias de su especialidad, podrán solicitar al establecimiento el reconocimiento de dichas actividades como práctica profesional (previa presentación de un certificado laboral), una vez comprobado por parte del colegio, la veracidad del documento y respaldos del mismo, el alumno se matriculará, deberá desarrollar una etapa de actualización técnica y confeccionará un Informe Final que será verificado por el Profesor Guía de su área.-

ARTÍCULO 10: Los estudiantes egresados y matriculados para su proceso de práctica profesional que hubieren aprobado el proceso completo obtendrán el Título de Técnico de Nivel Medio correspondiente a un sector económico y especialidad, teniendo que presentar el colegio los siguientes antecedentes correspondientes a su Expediente de Título:

a) Certificado de Nacimiento,
b) Certificado de Concentración de Notas,
c) Plan de Práctica,
d) Informe de Práctica del Profesor Tutor,
e) Certificado del Empleador (en el caso de reconocimiento del trabajo realizado como Práctica Profesional),
f) Diploma de Título. -

ARTÍCULO 11: El Colegio mantendrá una copia de este Reglamento en el establecimiento, así como otras serán enviadas al Departamento de Administración de Educación Municipal, Departamento Provincial de Educación y Secretaría Regional Ministerial de Educación. -

La Dirección del Establecimiento informará a los distintos Estamentos del Colegio y Consejo Escolar del presente Reglamento. -

ARTÍCULO 12: Las situaciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por la Secretaría Regional Ministerial de Educación o por la División de Educación General de acuerdo a sus respectivas competencias.

## ANEXO N° 2: REGLAMENTO DE EVALUACION

# *REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y*

# *PROMOCION 2023*

## Liceo Manuel Montt

## San Javier

El "***LICEO MANUEL MONTT de SAN JAVIER"*** es un establecimiento de Enseñanza Media con dependencia municipal, ofrece una educación polivalente a un alumnado de heterogéneas características y procedencias lo que lo hace inclusivo. En razón de ello la misión se orienta a crear las condiciones para que, atendidas las diferencias y estilos de aprendizaje, los alumnos y alumnas se desarrollen en las dimensiones personales, cognitivas, sociales y adquieran las competencias que aseguren su éxito escolar y su proyección futura. Lo anterior por lo tanto, exige que nuestro reglamento de evaluación sea flexible, mediador, que atienda a la diversidad y que responda a un modelo pedagógico humanista, centrado en el aprendizaje del alumno, lo que permite solucionar la variedad de situaciones y casos que ocurren en el proceso de evaluar, permitiendo llegar a situaciones justas y equilibradas desde las diferentes miradas, docentes, padres y apoderados y alumnos (as).

En ese contexto, concebimos la evaluación del aprendizaje como un proceso de la práctica educativa que permite al docente recoger información sobre los aprendizajes alcanzados por los alumnos y desde ahí tomar decisiones diversas.

Cuatro ideas centrales se destacan en esa definición:

a) El carácter procesual y educativo de la evaluación, por lo tanto, no circunscrita a la simple comprobación de lo aprendido;

b) La obtención de antecedentes como actividad sustantiva de toda evaluación que se torna compleja cuando es el docente el que percibe e interpreta, mediante indicadores parciales, los logros alcanzados por el alumno;

c) La consideración del aprendizaje como la adquisición de conocimientos, el desarrollo de habilidades y destrezas, y el cambio de actitudes; y

d) Utilización que se hace de la información obtenida; esto es, la intención que guía al evaluador, según sea inicial (diagnóstica), procesual (formativa u orientadora) y final (calificadora, selectiva o de promoción).

# 1.- DISPOSICIONES GENERALES:

**ARTICULO** 1: El presente reglamento de evaluación se ajusta a las disposiciones del Decreto N° 67 del 20/02/2018 del Ministerio de Educación que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga los decretos exentos N° 511 de 1997, N° 112 de 1999 y N° 83 de 2001, el que se aplicará a los estudiantes de Primero a Cuarto año medio de Enseñanza Científico –Humanista y Técnico Profesional a partir del año 2020.

***ARTICULO 2°:*** Lo establecido en el presente reglamento de evaluación será comunicado a través de la plataforma SIGE y página web del establecimiento y al momento de la matrícula a los estudiantes, padres y apoderados y Departamento Provincial de Educación correspondiente.

**ARTICULO 3°:** Este reglamento fue elaborado, revisado y modificado por el equipo directivo y técnico pedagógico del Liceo Manuel Montt y la participación del Consejo de Profesores,

**ARTICULO 4**°: Los alumnos (as) de 1° a 4° año de E. Media serán evaluados en las asignaturas del Plan de estudio correspondiente, en períodos **semestrales**.

***ARTICULO 5°:*** Durante el proceso enseñanza-aprendizaje se privilegiarán procedimientos evaluativos que atiendan los diferentes estilos y habilidades de aprendizaje.
Las características específicas de forma y fondo de cada instrumento y procedimiento de evaluación serán fijadas de forma general, por este reglamento conforme a los criterios definidos previamente por UTP y orientadas por Evaluador del establecimiento.

## 2.- DE LA EVALUACIÓN:

**Artículo 6.-** El presente reglamento entiende al proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, pudiendo evaluar a los alumnos de manera formativa y/o sumativa.

Tendrá un uso formativo en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los alumnos, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos, se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por los alumnos para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

La evaluación sumativa, tiene por objeto certificar, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los alumnos.

En este contexto los docentes de una misma asignatura, a inicios del año escolar elaborarán el Plan Anual de Evaluación (que será elaborado y supervisado bajo criterios y orientaciones emanados por UTP) y en horario de trabajo colaborativo semanal acordarán criterios de evaluación y definirán las evidencias más relevantes para la asignatura, analizando resultados que orienten la toma de decisiones y remediales en forma oportuna.

**Artículo 7.-** Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla.

**Artículo 8.-** Los problemas y necesidades pedagógicas principales de los alumnos serán presentados por los Profesores, en primer lugar, en el Consejo de Evaluación Diagnóstica y luego en los Consejos de Evaluación Trimestral, con el fin de buscarles solución oportunamente.

**Artículo 9.-** Las evaluaciones diseñadas por los docentes, deben resguardar criterios de calidad que permitan construir juicios evaluativos precisos, fidedignos y sólidos considerando los siguientes criterios:

-Evaluar los aprendizajes de diferentes formas dentro y fuera del aula.

-Otorgar distintas oportunidades para que el alumno demuestre su aprendizaje.

-Diseñar instrumentos evaluativos que permitan recoger evidencia respecto a los aprendizajes centrales de cada unidad.

**Artículo 10.-** El establecimiento aplicará evaluaciones de tipo: **Diagnóstica**, con el fin de detectar las necesidades de reforzamiento y /o nivelación siendo aplicados y registrados al inicio del año lectivo, en términos de Logrado (L) y No Logrado (NL).

**Artículo 11**.- La Evaluación Diagnóstica, debe hacerse en base a los Objetivos de Aprendizaje señaladas en las Bases Curriculares y que resulten indispensables para que el alumno construya un nuevo aprendizaje y no necesariamente los contenidos trabajados el año anterior.

**Artículo 12**.- El instrumento evaluativo contendrá la formulación mínima de tres objetivos planteados en términos de conocimientos, capacidades y/o habilidades, siendo necesario presentarla previamente a UTP.

**Artículo 13**.- Cada docente aplicará evaluaciones formativas clase a clase (como mínimo deberá tener registro de al menos 1 resultado de evaluación formativa, previo a la evaluación sumativa), para obtener información sobre los productos parciales y finales del proceso de aprendizaje. Pudiendo utilizarse los siguientes instrumentos evaluativos:

- Listas de cotejo
- Observación directa.
- Pautas de observación y registro de avances
- Autoevaluación y Coevaluación
- Prueba de desarrollo
- Prueba mixtas
- Trabajo en clase
- Trabajo en grupo
- Temas de investigación
- Exposición y disertaciones grupales e individuales
- Dramatizaciones y/o representaciones

- Salidas a terrenos
- Desarrollo de guías
- Elaboración de proyectos
- Proyectos de aula
- Trabajos de investigación
- Portafolios
- Informes
- Rúbricas

**Artículo 14**.- Las calificaciones obtenidas por los alumnos se pueden reemplazar o agregar si se identificara la necesidad de recoger nueva evidencia del aprendizaje de un estudiante, grupo o curso, siempre con un sustento pedagógico acordado con el Jefe Técnico Pedagógico e informado con anticipación a los estudiantes.

**Artículo 15**.-. Previo a una evaluación, los(as) alumnos serán informados acerca de los aprendizajes esperados y/o contenidos a evaluar, nivel de exigencia (60% para nota 4,0). (50% para alumnos participes del PIE) y tipo de instrumento de evaluación a aplicar. **El plazo mínimo para fijar una prueba será de una semana antes de la aplicación de ésta.**

Las pruebas y /o controles escritos deberán ser presentados 3 días antes de ser aplicados, para ser visados por el evaluador y luego retirados en Central de fotocopiados para su aplicación. De presentar observaciones se harán los ajustes correspondientes.

Los instrumentos evaluativos deben ajustarse a los siguientes criterios generales establecidos por UTP:

-Las pruebas y/o controles escritos deberán basarse en aprendizajes, contenidos y habilidades acorde a los niveles taxonómicos trabajados en clases por el docente.

-Presentar a los alumnos(as) el objetivo de la evaluación y las correspondientes pautas de evaluación (rúbrica, lista de cotejo, pauta de observación, entre otros).Estas últimas deberán ser entregadas con el instrumento de evaluación que se devuelva al alumno.

- El profesor deberá mostrar, retroalimentar y entregar las evaluaciones antes de registrar calificaciones en el Libro de clases. Ante cualquier duda o reclamo con respecto a errores de contenido, ítems, puntajes o corrección se debe seguir el Conducto Regular (Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Unidad Técnica Pedagógica) en un plazo no superior a 2 días hábiles de entregada la prueba.

**Artículo 16**.-. Corresponderá a cada profesor **establecer un calendario** de evaluaciones durante la primera quincena de cada semestre, informándolo por escrito al evaluador y registrándolo en el libro de clases, asegurando que el curso no tenga más de dos evaluaciones diarias, pudiendo agregarse una tercera del área artística, deportivas y/o prácticas en asignaturas y/o módulos

**Artículo 17**.- Si en un asignatura se registra un 40% o más de calificaciones inferiores a 4,0 en una evaluación, **dichas calificaciones serán registradas en libro de clases**. El profesor respectivo **deberá informar por escrito** sobre las causas que originaron el bajo rendimiento y establecer las estrategias a seguir para el logro de los objetivos, dentro de las cuales se deben incorporar :

a) Análisis de contenidos y sub-contenidos no logrados.

b) Análisis de principales habilidades no logradas.

c) Análisis de la construcción, objetividad y validez del instrumento.

d) Proponer medidas pedagógicas a implementar para mejorar resultados.

e) Implementar las medidas pedagógicas.

f) Aplicar nuevo instrumento, visado por UTP, el cual también será registrado en el libro de clases.

El proceso antes descrito será monitoreado por el Evaluador del establecimiento y e**n ningún caso estas acciones remediales significarán disminución del nivel de exigencia.**

**Artículo 18.-** Los resultados de las evaluaciones deben ser informados a los alumnos y registrados en libro de clases en forma obligatoria en un tiempo NO SUPERIOR A 5 DÍAS HÁBILES; no se podrá aplicar otra evaluación (no remedial) sin haber dado cumplimiento a lo indicado.

El profesor deberá enfatizar la retroalimentación al proceso evaluativo, revisando el desempeño logrado por los estudiantes y comprometiendo estrategias de acción para superar dificultades y potenciar logros obtenidos.

## 3.- Progresión hacia la diversificación de la evaluación en el marco del diseño universal de aprendizaje.

**Artículo 19.-** Por diversificación de la evaluación se entiende responder adecuadamente a las distintas necesidades y características de los estudiantes. Se busca transitar desde una noción de diferenciación de la enseñanza y de la evaluación, generalmente exclusiva de estudiantes con necesidades educativas especiales, a una noción de diversificación que considera la diversidad presente en la sociedad y por lo tanto inherente a todas las aulas; abordar las necesidades de todos los estudiantes, considerando su multiplicidad de intereses,

niveles de aprendizaje, formas de aprender y características- culturales, sociales, emocionales, y el modelo pedagógico humanista adoptado por el establecimiento.
Por lo tanto, se aplicará una evaluación diversificada a todo aquel estudiante que presente algún tipo de necesidad educativa individual.
Esta modalidad de evaluación, debe ser entendida como el conjunto de procedimientos metodológicos e instancias evaluativas, la que no se restringe a ningún tipo de metodología, estrategia, técnica e instrumento en particular. Es flexible y tiene como misión observar, monitorear y promover el aprendizaje.
Para ello:

1.-Adecuar los procesos de enseñanza aprendizaje.
2.- Identificar y proveer apoyos de forma temprana.
3.- Variar la forma en que se evalúa.
4.- Elaborar evaluaciones que se ajusten a sus características en un mismo momento.
5.- Los objetivos de aprendizaje y los criterios de logro se mantendrán para todos a pesar de los cambios y/o ajustes de forma y procedimiento.
6.- Incorporar estrategias de evaluación diversas que permitan poner en acción lo aprendido.
7.- Incorporar estrategias de evaluación formativa clase a clase.

**Artículo 20: Sumado al contexto anterior** los alumnos pertenecientes al PIE que presentan dificultades de aprendizaje, se les aplicarán procedimientos de **evaluación diferenciada**, en todas las asignaturas y/o módulos, entendiéndose ésta, como un recurso que el profesor de asignatura y/o módulo en conjunto con el docente especialista debe emplear; el cual consiste en aplicar procedimientos y/o instrumentos evaluativos acordes con las características del problema de aprendizaje y/ o estilo de aprendizaje que presenta el alumno en todas las asignaturas. De igual modo se aplicarán procedimientos de evaluación diferenciada a los alumnos que no pertenecen al PIE y tengan dificultades temporales o permanentes **debidamente acreditadas** por UTP, para desarrollar adecuadamente su proceso en el plan de estudio.

**El programa de integración escolar deberá presentar mensualmente a evaluador y jefatura de U.T.P., un informe de avance de los estudiantes, de su desempeño académico y aspectos psicosociales en las diferentes asignaturas**, además de coordinar las acciones necesarias, articulando el trabajo con cada uno de los docentes de aula para establecer medidas pedagógicas que permitan mejorar resultados y el logro de los objetivos de aprendizaje.

●Es necesario tener presente al decidir la aplicación de la evaluación diferenciada, el beneficio que le reportará al alumno esta medida de excepción por cuanto es congruente con su avance pedagógico.

**<u>Alumnos que son parte del Programa de Integración Escolar del establecimiento</u>**

●Los alumnos que pertenecen a esta modalidad de enseñanza deben ser evaluados aplicando el sistema de **evaluación diferenciada** en todas las asignaturas que sea

necesario; además de contar con un currículo adaptado a sus necesidades; por medio de la adecuación curricular que debe realizar el profesor de asignatura correspondiente, con apoyo de la educadora diferencial, en todas las asignaturas, y la implementación efectiva en aula de las adecuaciones acordadas por ambos profesionales, lo que será monitoreado por la Coordinadora del PIE en conjunto con UTP.

●Dado que estos alumnos presentan un diagnóstico médico y/o psicopedagógico que avala sus necesidades educativas especiales; deben ser evaluados con una escala de exigencia del 50%.

●Corresponderá además, de ser necesario, adecuar el instrumento a aplicar de acuerdo a necesidades detectadas en diagnóstico, nivel de logro y necesidad educativa presentada por el estudiante.

●Considerando que los alumnos participantes del PIE, realizan todo el currículo en el aula común, con el apoyo de la educadora diferencial, las calificaciones serán aquellas establecidas en el presente reglamento (N° de calificaciones).

●Los instrumentos de evaluación aplicados a los alumnos pertenecientes al programa deben ser presentados a Evaluador en U.T.P., para que en conjunto con profesor especialista se analice el desempeño y/o resultado y se establezcan las remediales necesarias previo registro en libro de clases.

●Las docentes, educadoras diferenciales, deberán registrar una calificación en el semestre, en las asignaturas donde brinden apoyo, producto de un instrumento y/o procedimiento adaptado y aplicado al estudiante, previa organización y planificación con docente de asignatura, presentación y visaje por el Evaluador del establecimiento, lo que constituirá una calificación extra en las asignaturas de lenguaje y matemática.

## 4.-DE ACUERDO A LA ASISTENCIA E INASISTENCIA A EVALUACIONES

**Artículo 21.-**La asistencia de los estudiantes a todo procedimiento de evaluación fijado previamente es obligatoria.

**Artículo 22.-** La inasistencia del alumno a una evaluación fijada con anticipación deberá ser justificada personalmente por su apoderado en un plazo de 48 horas hábiles comunicándola a inspectoría y presentando certificado médico si así correspondiera o presentando por escrito el motivo de la inasistencia. Se aplicará la evaluación en la clase siguiente.

**Artículo 23.-**. Ante la inasistencia (la que deberá ser informada a Evaluador- U.T.P. por el docente de asignatura) del alumno a una evaluación fijada previamente, éste deberá rendirla en la clase siguiente con una exigencia mayor (10%) al grado de exigencia

original. La nota 1.0 sólo será consignada en el libro de clases, si el alumno entrega la prueba en blanco, situación que deberá ser registrada en la hoja de vida del alumno. No obstante el alumno que por enfermedad, certificada por un profesional médico, duelo u otro motivo de gravedad debidamente verificado (Inspectoría General/ UTP), podrá ser autorizado por escrito por Evaluador- UTP, para rendir prueba(s) pendiente(s), conservando exigencia inicial.

**Artículo 24**.- Ante situaciones de fuerza mayor e imprevistas, tales como enfermedades severas y prolongadas, embarazos adolescentes, u otras, y cuya situación sea calificada como caso especial por una comisión compuesta por Dirección, UTP, dupla psicosocial e informado al Profesor Jefe, se administrará la situación pedagógica con consulta a los Profesores de Asignatura, según la propuesta de atención diferenciada que realice la misma comisión nombrada. Considerando las recomendaciones señaladas expresamente por médico o especialista que atiende al alumno. Esta propuesta de atención diferenciada en estos casos debe cautelar el tener información, a través de instancias de evaluación, que dé cuenta de los aprendizajes esperados y estándares de logro mínimo que debe lograr el alumno en el curso o nivel al que asiste. Estos aprendizajes mínimos a lograr en cada asignatura de aprendizaje deben ser informados por escrito al alumno y al apoderado al momento de emitir la resolución la comisión indicada en el inciso anterior. En estos casos excepcionales, la exigencia mínima de calificaciones parciales será de a lo menos tres calificaciones parciales por semestre en cada asignatura. Sólo en forma excepcional y de acuerdo a la decisión de esta comisión, podrá darse por terminado anticipadamente el año escolar.

**Artículo 25.-** Los trabajos entregados fuera de plazo, serán evaluados con una escala de exigencia de 70%. El Profesor responsable de la asignatura otorgará un nuevo plazo para la presentación del trabajo, que no puede ser mayor a 48 horas. De no producirse la entrega, el alumno será calificado con nota mínima y correspondiente registro en la hoja de vida del estudiante.

Si el profesor está ausente el día de la evaluación, al momento de su reintegro deberá establecer una nueva fecha con sus alumnos, y reprogramar sus actividades dejando constancia en calendario de evaluaciones y el libro de clases, comunicando esta situación a Evaluador y U.T.P.

## 5.-DE ACUERDO A SITUACIONES DISCIPLINARIAS

**Artículo 26**.- El alumno que sea sorprendido copiando, entregando el trabajo de otra persona o que adultere maliciosamente la evaluación, cometerá una falta, será evaluado con una nuevamente en el mismo momento o en la clase siguiente, siendo facultad del profesor decidir si utiliza el mismo u otro instrumento evaluativo. Por su parte, el Profesor, debe conservar la evidencia. Además, se consignará la falta en la hoja de vida del alumno. La calificación será de 1.0 a 7.0, con un 70% de exigencia. Sólo será calificado con nota mínima (1.0) ante la negativa reiterada a rendir nueva evaluación o la inasistencia a citación en fecha posterior.

Además, como medida de apoyo formativo el alumno deberá asistir a una entrevista con orientación y equipo psicosocial.

**Artículo 27**.- Al alumno que se le sorprenda conversando o alterando el normal desarrollo de una evaluación se le retirará la prueba, se le enviará a Inspectoría y se revisará hasta donde la haya contestado.
En ningún caso, los alumnos pueden negarse a rendir una evaluación o a entregar un trabajo.

**Artículo 28**.- El alumno que estando en el establecimiento, no asiste a la aplicación de un procedimiento o instrumento de evaluación o que estando en la sala se niega a responder o deja la prueba en blanco, será enviado en forma inmediata a entrevista con equipo psicosocial. Esta situación debe registrarse en su hoja de vida y deberá rendir la evaluación en la clase siguiente.

# 6.- DE ACUERDO A EMBARAZO

**Artículo 29**.- La dirección del establecimiento otorgará las facilidades académicas necesarias para que las alumnas en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente durante todo el período de embarazo al Establecimiento de Salud correspondiente para el control prenatal periódico, como asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante. Además, la UTP del establecimiento, en conjunto con el profesor Jefe, la alumna y el apoderado evaluarán la situación particular y establecerán acuerdos para brindar a la estudiante las posibilidades de realizar un proceso educativo continuado, evitando la deserción escolar.

# 7.- DE ACUERDO A EVALUACIONES RECUPERATIVAS Y OTROS

a) **Artículo 30.- PRUEBA ESPECIAL DE RECUPERACIÓN**

Para efectos de promoción al termino del año escolar los estudiantes que hubiesen obtenido un promedio anual entre 3,5 y 3,8 (con aproximación a la centésima) en un máximo de 3 asignaturas en el área científico humanista y/o módulo podrán optar a pruebas recuperatorias, como una opción de mejorar su desempeño. El profesor de asignatura elaborará el instrumento, previo a ello en conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica establecerán los contenidos mínimos a evaluar en esta prueba y el instrumento a aplicar. La nota obtenida en esta evaluación será ponderada con el 40% de la calificación final y la nota de presentación a la prueba será ponderada en un 60% (Ej: nota de presentación 3,5 por 60%=2,1, nota en prueba 5,0 por 40% 2,0 nota final: 2,1+2,0= 4,1).

**Artículo 31**.- Cuando las calificaciones finales en las diferentes asignaturas o módulos correspondan a un 3.8, UTP arbitrará medidas para apoyar las trayectorias de los estudiantes orientando procedimientos (repaso de contenidos elementales, aplicación de instrumental, repetición de instrumento, adecuación del instrumento respetando estilo de aprendizaje predominante en el alumno y/o anular instrumentos cuando estos no estén visados por evaluador o no respondan a características de contexto del alumnado), entre otros. De igual modo se arbitrarán medidas de excepción, orientadas por escrito, por la Dirección del establecimiento cuando haya elementos que no garanticen la igualdad de oportunidades, el debido proceso evaluativo, y la objetividad del proceso, que posibiliten al estudiante avanzar progresivamente lo que será informado al Docente de Asignatura y/o Jefatura de Departamento.

# 8.- DE LA CALIFICACION

**Artículo 32.-** Para los efectos de la promoción escolar, las distintas formas de calificación deberán expresarse en una escala numérica de 1,0 a 7,0 hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación de cada asignatura y/o módulo de aprendizaje, el 4,0.

**Artículo 33.-** Los alumnos obtendrán durante el año lectivo las siguientes calificaciones:

**a) Diagnóstica**: Corresponde a la evaluación que se aplica al inicio del año escolar para detectar conocimientos previos, y el nivel de logro en el desarrollo de habilidades fundamentales y esenciales para la asignatura y/o módulo, registrada conceptualmente en el libro de clases, durante la primera quincena del mes de marzo.

De igual modo corresponderá realizar Reconocimiento de Aprendizajes Previos (RAP) al inicio de cada unidad por asignatura y/o módulo donde se nivelarán los aprendizajes esperados que se necesitan para iniciar el desarrollo de la unidad, correspondiente al programa de estudio.

**b) Formativas:** corresponde a las evaluaciones periódicas clase a clase, previas a la aplicación del instrumento de evaluación sumativa, con el propósito de evidenciar los aprendizajes de proceso de los estudiantes.

**c) Parciales: Corresponderán a las calificaciones coeficiente uno, obtenidas a través de diferentes instrumentos de evaluación durante cada semestre.**

Todas las calificaciones tendrán carácter de coeficiente uno y el número mínimo de notas semestrales en cada asignatura y/o módulos, será el siguiente:

- Con dos (2) horas de clases semanales, tres (3) calificaciones.
- Con tres (3) horas de clases semanales, cuatro (4) calificaciones.

●Con cuatro (4) horas de clases semanales, cinco (5) calificaciones.
●Con cinco (5) horas de clases semanales, cinco (5) calificaciones.
●Con seis (6) o más horas de clases semanales, seis (6) calificaciones.

d) **Semestrales**: Corresponderán al promedio aritmético de las notas parciales obtenidas durante el semestre, y expresadas con un decimal con aproximación de la centésima a la décima superior, en caso de ser esta mayor o igual a cinco. (Ej. La centésima 0,05 se aproxima a la décima superior 0,1).

e) **Finales**: Corresponderán al promedio aritmético de las calificaciones obtenidas en cada uno de los semestres del año lectivo; en la asignatura y/o módulos correspondientes. Se expresarán con un decimal con aproximación de la centésima superior. Solo la nota 3,9 se subirá automáticamente al 4,0.

f) **Promedio anual:** El promedio anual de calificaciones corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones finales de todas las asignaturas y/o módulos sujetos a promoción. Se expresará con un decimal con aproximación de la centésima.

**Artículo 34.-**El logro de los Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT) y/o genéricos en el área TP, durante el proceso de aprendizaje serán elementos significativos para el profesor, permitiendo tener un historial de aptitudes y actitudes, facilitando la confección de los informe de desarrollo personal, a la vez permitirá la búsqueda de estrategias remediales junto al apoderado, las que serán registradas en conceptos en la escala: S: Siempre, G: Generalmente, RV: Rara Vez y NO: No Observado. Dicho informe será entregado al apoderado al término de cada semestre, y constituirán una calificación adicional a lo establecido en el artículo 35 de este reglamento, registrada en el libro de clases en cada asignatura.

**Artículo 35:** La calificación obtenida por los alumnos (as) en la asignatura de Religión no incidirá en su promoción escolar, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo de Educación Nº924, de 1983. Durante el proceso los alumnos serán evaluados según escala numérica (1,0 a 7,0) y la ponderación igual que los otros sectores, sin embargo, la nota será transformada a conceptos según la siguiente escala:

●De 1,0 a 3,9 = I
●De 4,0 a 4,9 = S
●De 5,0 a 5,9 = B
●De 6,0 a 7,0 = MB

**Artículo 36.-** La calificación obtenida por los alumnos en la asignatura de Orientación, no incidirá en su promoción y se calificará con escala numérica de 1.0 a 7.0 en cada semestre y el promedio final de la asignatura se convertirá a conceptos: Muy Bueno “MB”, Bueno “B”, Suficiente “S” e Insuficiente “I”.

**Artículo 37-** Las calificaciones para todas las asignaturas o módulos del plan de estudio deberán ser registradas en el leccionario con lápiz pasta azul y/o rojo permanente.

**Artículo 38.-** Los Talleres adscritos a la JEC y asociados a las horas de libre disposición serán evaluados. Dicha evaluación corresponderá a una calificación parcial coeficiente uno en una asignatura o módulo afín semestralmente.

**Artículo 39**.- Todas las calificaciones serán registradas en los libros de clases, por el docente y en el sistema computacional, por el administrativo correspondiente. Si por alguna eventualidad el profesor llegara a equivocarse en el registro deberá informar a UTP y posteriormente efectuar la corrección la que será visada con firma de evaluador o Jefe Técnico, informando al encargado de Informática.

**Finalizado cada semestre y/o año escolar es responsabilidad del profesor de asignatura y/o módulo revisar que el promedio esté correcto, en segunda instancia será el Profesor Jefe quien visará los promedios de su curso en cada una de las asignaturas y / módulos bajo firma y timbre.**

**En Acta, Informe Educacional y Certificado Anual de Estudios sólo se registran los promedios finales anuales.**

# 9.- CONSIDERACIONES PREVIAS A LA PROMOCIÓN

**Artículo 40.-** En el plan de evaluación presentado por cada departamento, deberá considerar que una vez realizado el primer consejo de seguimiento y monitoreo de resultados (primera quincena de mayo) deberá detectar y emitir un informe escrito al jefe de UTP evidenciando aquellos alumnos que hasta la fecha no hayan logrado los aprendizajes esperados para el primer periodo.

Una vez identificados los alumnos descendidos se debe realizar una reunión con todos los actores involucrados para definir un plan de acompañamiento. Que pueden ser las siguientes:

a) Reforzamientos (individuales o grupales).
b) Tutor par.
c) Diversificar las estrategias de enseñanza- aprendizaje.
d) Intensificar el uso formativo de la evaluación.
e) Adecuaciones curriculares.

f) Entrevistas mensuales con los apoderados, para recabar información, comunicar y orientar sobre los avances de aprendizaje u otros aspectos que se consideren pertinentes.
g) Derivación algún profesional pertinente dentro del establecimiento (dupla psicosocial, fonoaudiólogo, psicólogo)
h) Derivación algún profesional de la salud u otras redes externas al establecimiento.
i) Realizar reuniones trimestrales con equipo técnico, docente, psicosocial y/o otros equipos que estén involucrados con el proceso de apoyo.

Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado. Si no existiese autorización el apoderado firmará un informe que evidencie su negativa a aceptar las medidas de apoyo brindadas por el establecimiento. Entendiendo que con esta decisión se aumentan significativamente la probabilidad de repitencia del estudiante.

Toda evidencia recogida respecto a los procedimientos, estrategias de apoyo para el alumno descendido deberá registrarlas el profesor jefe en una bitácora individual (carpeta-cuaderno-archivador).

### SOBRE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

**Artículo 41.-** La y los docentes deberán programar con antelación la salida pedagógica, informando al equipo directivo.

**Artículo 42.-** El o la docente a cargo de la salida pedagógica deberá preocuparse de solicitar la autorización de cambio de actividad al equipo directivo, quien entregará y gestionara la autorización frente a la Dirección Provincial de Educación, si procede.

**Artículo 43.-** Una vez cursada la autorización para la salida pedagógica, el profesor a cargo de la actividad, deberá informar debidamente a los padres y apoderados, quienes firmarán la autorización respectiva.

**Artículo 44.-** Toda salida pedagógica deberá realizarse con una “Pauta de visita”, que será elaborada por el docente responsable de la actividad. La pauta desarrollada por lo estudiantes deberá ser posteriormente evaluada por los docentes correspondientes.

## 10.- DE LA PROMOCIÓN

**Artículo 45.-** En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas del plan de estudio y la asistencia a clases.

1) Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:
b) Hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.

c) Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura no aprobada.
d) Habiendo reprobado dos asignaturas o bien una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas no aprobadas.

2) En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes. Asimismo, se considerará como tal la participación de los alumnos que cursen la formación diferenciada Técnico-Profesional en las actividades de aprendizaje realizadas en las empresas u otros espacios formativos.

Los alumnos que cumplan con todos estos requisitos, serán promovidos automáticamente. Quienes no cumplan con estos requisitos, quedarán en situación de **RIESGO DE REPITENCIA**.

**Artículo 46.-** El director del establecimiento, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida, a partir de un proceso de análisis orientado a tomar una decisión deliberada y fundada respecto a la promoción o repitencia de cada estudiante, a partir de la información académica y socioemocional.

Considerando a lo menos los siguientes criterios:

a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año.
b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
c) Consideraciones de orden socioemocional que permita comprender la situación del alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

**Artículo 47.-** Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando estos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

**Artículo 48.-** Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, los establecimientos educacionales, a través del director y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida

de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.

Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico-pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe, individualmente considerado por cada alumno, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año;

b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y;

c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación de alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior, podrá ser consignado en la hoja de vida del alumno.

La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.

Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

**Artículo 49.-** El establecimiento educacional deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los alumnos que, según lo dispuesto en el artículo anterior, haya o no sido promovidos. El profesor jefe es el responsable de comunicar tales medidas las que deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado. A su vez deberá comunicarlas a los profesores de asignatura.

Se entenderá como medidas de acompañamientos a una amplia gama de acciones diseñadas y/o definidas por los equipos docentes y técnicos pedagógicos, en conjunto con estudiantes, apoderados y otros profesionales o asistentes de la educación. Por ejemplo:

a) Tutorías realizadas entre pares.
b) Apoyo individual o colectivo.
c) Diversificación de actividades de aprendizaje y/o evaluación.
d) Derivación a apoyo psicosocial externo o interno.
e) Planificaciones ajustadas a sus necesidades.
f) Trabajo focalizado en su curso.
g) Adecuaciones curriculares.

h) Potenciar la evaluación formativa en los diferentes momentos de la clase.
i) Organizar grupos de estudio.
j) Programas de apoyo de jornada extendida.
k) Realización de talleres.
l) Clases de reforzamiento.
m) Derivaciones a profesionales de la salud u otros servicios asistenciales.

**Artículo 50-** El rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula y tendrá derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad, sin que por esta causal le sea cancelada o no renovada la matrícula.

# 11.- SOBRE EL CIERRE DE AÑO ANTICIPADO

Se consideraran justificadas para este proceso las siguientes razones, posterior emisión de una resolución de Dirección, los siguientes casos:

**Diagnóstico de una enfermedad física o emocional:**

**Artículo 51.-** Esta debe ser certificada por un médico especialista de la enfermedad que padece el estudiante, avalado por la documentación correspondiente (diagnostico, exámenes de rigor y tratamiento en original). El certificado debe tener correspondencia con la fecha de solicitud de cierre.

**Artículo 52.-** Los certificados deben corresponder a la fecha en que se solicita el cierre del año escolar, a la patología y al periodo en que el estudiante dejó de asistir a clases.

## Rendición de evaluaciones programadas, sin asistir a clases regulares

**Artículo 53.-** Esta solicitud debe ser certificada por un médico especialista de la enfermedad que padece el estudiante, avalado por la documentación correspondiente (diagnóstico, exámenes de rigor y tratamiento).

**Artículo 54.-** El certificado debe estar vigente y debe corresponder al periodo en que el estudiante dejó de asistir a clases.

**Artículo 55.-** El equipo directivo junto al profesor jefe y/o de asignatura deberá programar las evaluaciones y todos los procesos que esta excepción involucre.

**Artículo 56.-** Los estudiantes que estén en cualquiera de las condiciones explicitadas, no deben asistir a clases regulares, ni a otro tipo de actividades curriculares y extracurriculares, posterior a la naturaleza de su excepción.

# 12.- NORMAS FINALES

**Artículo 59|.-** La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar, debiendo el profesor jefe comunicar por escrito la decisión de promoción o de repitencia a los padres y apoderados, previamente a la entrega del certificado anual de estudios que indique las asignaturas, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.
El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento en ninguna circunstancia. Además se entregará el Informe Anual de Desarrollo Personal y Social del alumno.

**Artículo 60.-** Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso: la nómina completa de los alumnos, matriculados y retirados durante el año, señalando el número de la cédula nacional de identidad o el número del identificador provisorio escolar, las calificaciones finales de las asignaturas o módulos del plan de estudios y el promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada alumno y la situación final correspondiente.

Las Actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible al efecto y firmadas solamente por el director del establecimiento.

**Artículo 61.-** Aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas del caso fortuito o fuerza mayor, como desastres naturales y otros hechos que impidan al establecimiento dar continuidad a la prestación del servicio, o no pueda dar término adecuado al mismo, pudiendo ocasionar serios perjuicios a los alumnos, el jefe del Departamento Provincial de Educación respectivo dentro de la esfera de su competencia, arbitrará todas las medidas que fueran necesarias con el objetivo de llevar a buen término el año escolar, entre otras: suscripción de actas de evaluación, certificados de estudios o concentraciones de notas, informes educacionales o de personalidad.

Los estudiantes que ingresen al establecimiento, provenientes de otros establecimientos una vez iniciado el año escolar, deberán para efectos de matrícula presentar las calificaciones parciales y/o semestrales del establecimiento de origen, las que se considerarán a la fecha de incorporación. La matrícula será realizada por Inspectoría General con respaldo escrito del Jefe de U.T.P. Corresponderá al evaluador registrar en el libro de clases las calificaciones presentadas.

**ARTÍCULO 62º**: El logro de los OAT se registrará en el Informe de Desarrollo Personal y Social, considerando para su elaboración registros en hoja de vida, entrevistas, antecedentes de Inspectoría y Convivencia escolar el que se entregará semestralmente a los padres y apoderados, junto con el informe de rendimiento y al término del año escolar.

**ARTÍCULO 63º**: Con el fin de comunicar a alumnos y apoderados el estado de avance en logro de OAT y Contenidos Mínimos Obligatorios se entregará un informe mensual en la reunión de Padres y Apoderados correspondiente, y uno acumulativo en forma semestral con las calificaciones obtenidas.

**ARTÍCULO 64**: Situaciones especiales de evaluación derivadas de: Ingreso tardío a clases, ausencias por períodos prolongados, finalización anticipada del año escolar, servicio militar, maternidad, certámenes deportivos, literarios, científicos etc., u otras situaciones similares (con certificación Ad- Hoc), serán resueltas por el Director del Establecimiento, previo informe de U.T.P.
Una vez resuelto el caso, U.T.P administrará las siguientes medidas:

- Fijación de calendario de evaluaciones y breve período de apoyo pedagógico.

## Definición de las características de las evaluaciones a aplicar con los profesores de asignatura

**ARTÍCULO 65:** Este Reglamento podrá actualizarse según las necesidades detectadas por los distintos equipos de trabajo en el marco del Proyecto Educativo del Establecimiento y los requerimientos planteados por la política pública.

**ARTÍCULO 66º:** Las situaciones de evaluación, calificación y promoción no previstas en el presente reglamento, serán resueltas por la Dirección del establecimiento, y en segunda instancia por la Secretaría Regional de Educación del Maule, dentro del ámbito de sus debidas competencias