



**REGLAMENTO INTERNO  
Y  
DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**PUERTO VARAS  
2020**

# REGLAMENTO INTERNO

Para fines de este Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del Liceo Pedro Aguirre Cerda, de la comuna de Puerto Varas, se entenderá por **comunidad educativa** a la agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran nuestra institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todas y todos los estudiantes 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 este reglamento interno y de convivencia escolar.

La comunidad educativa del Liceo Pedro Aguirre Cerda, está integrada por las y los estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipo docentes directivo y sostenedor educacional. Artº9. Ley 20370. *Ley general de educación.*

Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley.

## I. NUESTRA HISTORIA:

El Liceo "Pedro Aguirre Cerda" de Puerto Varas inició sus funciones un 28 de marzo de 1957 como anexo del Liceo de Hombres de Puerto Montt, en el local que hoy ocupa la Escuela "Grupo Escolar". Las gestiones para llegar a tal propósito se iniciaron un 01 de marzo de 1946, como una sentida aspiración de la ciudadanía de Puerto Varas.

Un 01 de julio de 1956, se creó el comité Pro-liceo de Puerto Varas. La directiva estuvo integrada por los siguientes vecinos: Don Carlos Cárcamo (Presidente), Don Daniel Gallardo (Secretario) y Don Dorijo Caro (Tesorero). En su calidad de Directores integraron también el comité: Don Luis Venegas, Don Manuel Aguilar, Don Rosendo Álvarez, Don Guillermo Toirkens y Don Ricardo Lohaus. Entre las autoridades de la época estaban: Don Ewald Klein Dörner (Gobernador), Don Teobaldo Kuschel Kneer (Alcalde), y los Senadores Julio Von Mühlenbrock Lira y Exequiel González Madariaga.

El Decreto de fundación data del **14 de abril de 1957** y fue firmado por Don Carlos Ibáñez Del Campo, Presidente de la Nación; y Don Diego Barros Ortiz, como Ministro de Educación.

Por Resolución Exenta Nº 034/07-01-1993, amplió su reconocimiento, siendo autorizado para impartir Enseñanza media Técnico-profesional. Ese reconocimiento es modificado luego por Resolución Exenta Nº 893/17-04-2001. Durante el año 2012, y mediante REX Nº1752/09-05-2012, ha sido autorizado para impartir Educación Especial.

A contar del 01 de marzo de 1993 y según Resolución Exenta Nº0788/28-04-93, de Secretaría Ministerial de Educación – Región de Los Lagos - pasó a denominarse LICEO "PEDRO AGUIRRE CERDA" de Puerto Varas.

Desde el año 1994 y hasta 1999, es liceo Piloto del Plan P-120 Mece-Media. Durante estos años, se incorporaron muchos recursos para la gestión educativa, entre ellos: Biblioteca, textos, sala enlaces, material audiovisual e infraestructura básica para estos espacios, y plan de símbolos.

Durante el año 2000 es incorporado al Programa "Liceo para todos", con el propósito de mejorar la retención e indicadores de promoción; a través de planes de acción y becas de retención para los alumnos en riesgo. Durante los años 2006 – 2008 es seleccionado como Liceo Preferente, y el año 2009 postula al proyecto ministerial para transformarse en "Liceo tradicional", lo que se concreta a fines del año 2012. **Con fecha 12 de diciembre del 2012, es clasificado como Liceo "Emergente", según nomenclatura de la Ley Sep.**

Durante los años 2006 – 2007, se concretó la renovación de la infraestructura que permitió dar inicio a la Jornada Escolar Completa Diurna.

Durante los años 2006 – 2008, debido a su alto Índice de Vulnerabilidad (IVE), es seleccionado como Liceo Preferente con apoyo y asesoría del Supervisor, en tres ámbitos de la gestión pedagógica: Directiva, Curricular y pedagógica, y el ámbito de la Ciudadanía, inclusión y Cultura juvenil.

En el año 2008, se inició el Programa de formación DUAL en la especialidad de Servicios de Turismo, gracias al apoyo de las autoridades locales y las empresas del sector de la ciudad.

El año 2009 comenzó el proyecto "Cuido mi destino" con la empresa LAN por los años 2009, 2010 y 2011. Durante estos años, varias delegaciones de alumnos viajaron a ciudades importantes como: Santiago (Chile), Iquitos (Perú) y Cuenca (Ecuador), invitados por la empresa LAN.

Según Resolución Exenta Nº767/25-02-2010 de la División de Planificación y Presupuesto del Ministerio de Educación, y habiendo postulado mediante proyecto el año anterior, se le reconoce la calidad de "Liceo tradicional". Este proyecto se concreta finalmente el 2013 y se traduce en mayor infraestructura (Patio exterior techado, una sala para Laboratorio de Idiomas, un taller para Laboratorio de la especialidad de Ventas, y otros) con una inversión de \$175.984.659.

El año 2012, se firmaron importantes convenios con organismos e instituciones de Educación Superior: Universidad de los Lagos, Universidad San Sebastián, Instituto Profesional La Araucana, Consejo Empresarial Educativo Canales. Destacando la obtención de una beca de 50 % anual de arancel para uno de nuestros estudiantes de las futuras delegaciones otorgado por Instituto Profesional AIEP.

El año 2013 ingresa al Programa Subvención Escolar Preferencial (Ley Nº 20.248/2008) bajo la categoría de Liceo Emergente, beneficiando a los alumnos categorizados como "Prioritarios", y en forma gradual hasta alcanzar el Cuarto año medio. El programa pretende mejorar los cinco ámbitos de la gestión institucional: Liderazgo escolar, Gestión curricular, Convivencia escolar y Gestión de recursos.

En junio el liceo de 2014 obtiene el primer lugar en festival de la lluvia celebrada en la ciudad de Puerto Varas; en septiembre el liceo se adjudica el Plan de equipamiento Técnico Profesional 3.0 por un monto

superior a los 55 millones de pesos. En octubre inaugura su primer laboratorio de idiomas donado por Club de Leones. En noviembre implementa redes con escuelas rurales completas con el propósito de convocarlas a actividades de extensión liceanas como son: la feria de electividad y emprendimiento. Se firman convenios con instituciones de Educación Superior, institutos y universidades que han proporcionados becas y descuentos de arancel. El liceo es acreditado en fase inicial por Senda Previene y participó en el programa escuela de ciudadanía organizado por el INJUV Región de los Lagos.

Desde el 2015 se realiza formación de monitores para prevenir la violencia en el pololeo. Desde agosto en adelante el liceo participa del Programa propedéutico de la Universidad Austral que permite al 10% de la matrícula de estudiantes de cuarto medio prepararse para entrar a la Universidad sin pre-requisito PSU. En septiembre, se realiza primera muestra de patrimonio chileno.

En mayo del 2016 se realiza la Primera Feria de Educación Superior. En Junio el Kiosco del establecimiento, es el primero en realizar la conversión a kiosco saludable en la comuna de Puerto Varas, en cumplimiento a lo dispuesto en la ley 20.060 sobre la composición nutricional de alimentos y su publicidad, ese mismo mes se realizan importantes talleres para los estudiantes: robótica como parte del Programa Enlaces y Lluvias de poesía, con la presencia de la poetisa Rosabetty Muñoz. En septiembre se realiza la primera Feria del Libro Nuevo realizada en el CRA Liceo.

En el año 2017 el Liceo logra el nivel óptimo en la Evaluación del Plan de Mejora. Se instala el plan de Desarrollo Personal y vocacional en articulación con la formación Propuesta en JEC, se celebra por primera vez el día del libro, se realiza el primer festival de la voz y se revitaliza las bandas de guerra y rock. El establecimiento formaliza Convenio de articulación de continuidad de estudios para Formación Técnica de Nivel Superior con la Universidad de los Lagos.

En el año 2018 el establecimiento es parte de la red PACE, convenio que permite facilitar el ingreso a la universidad al 15 % de los estudiantes destacados académicamente. En mayo se celebra por primera vez la semana de las artes, en septiembre se realizó el primer encuentro con la memoria histórica y en octubre la semana de la ciencias, los estudiantes cuentan con el rincón del estudiante y espacios activos en los recreos.

Durante el año 2019, el Equipo de gestión ha logrado articular las dimensiones, Liderazgo, Convivencia escolar, Gestión Pedagógica y Recursos del Plan de mejora del establecimiento, lo que implica hacerse cargo de la trayectoria educativa de las y los estudiantes asegurando las estrategias para avanzar en la progresión de las habilidades. Las y los estudiantes del Liceo Pedro Aguirre Cerda, se han destacado en olimpiadas de ciencias, concursos de literatura, concursos de debate y deporte. Se estableció un Convenio de articulación de continuidad de estudios para Formación Técnica de Nivel Superior con la Universidad Santo Tomas.

## II. IDENTIDAD Y PROPÓSITOS GENERALES

El presente Reglamento Interno tiene por finalidad dar cumplimiento a lo establecido en las leyes N° 19.532/1997 y 19.979/2004, relacionadas con el régimen de Jornada Escolar Completa Diurna; y las leyes N° 20.370/2009 y 20.536/2011, en cuanto a reglamentar las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores que conforman la comunidad escolar. Además, considera las normas de convivencia, las sanciones, acciones formativas y reconocimientos que origina la falta o destacado cumplimiento; los procedimientos por los cuales se determinarán las conductas que las ameritan; las instancias de revisión correspondientes y sus responsables.

El Liceo "Pedro Aguirre Cerda", es el único establecimiento de Enseñanza media Polivalente de dependencia municipal de Puerto Varas. Nació producto del clamor de la ciudadanía, y hoy, tiene la misión de atender a la población escolar de mayor vulnerabilidad social y económica de la comuna.

Siguiendo los principios de la UNESCO, la propuesta educativa del liceo se fundamenta en la idea de la Declaración Mundial sobre Educación para Todos (Jomtien, 1990), respaldada por la Declaración Universal de Derechos Humanos y la Convención sobre los Derechos del Niño, en cuanto a que **"Todos los niños, jóvenes y adultos, en su condición de seres humanos, tienen derecho a beneficiarse de una educación que satisfaga sus necesidades básicas de aprendizaje en la acepción más noble y más plena del término, una educación que comprenda aprender a asimilar conocimientos, a hacer, a vivir con los demás y a ser. Una educación orientada a explotar los talentos y capacidades de cada persona y desarrollar la personalidad del educando, con el propósito de que mejore su vida y transforme la sociedad"**.

El Liceo se proyecta como una opción educativa que cree en la perfectibilidad del ser humano, el cual es capaz de generar un proyecto de vida, si cuenta con el apoyo familiar y las habilidades y competencias necesarias para desenvolverse en un mundo globalizado e informatizado. En sus tres modalidades de enseñanza, se adscribe a los Planes y programas del Ministerio de Educación:

- Educación Media Humanístico-científica
- Educación Media Técnico-profesional
- Educación Media Humanístico-científica de Adultos

La Educación media Humanístico-científica tiene la misión de desarrollar las capacidades de los alumnos y alumnas, de tal manera que, según sus intereses y proyecciones, les permita acceder a la Educación Superior. La Educación Media Técnico-profesional, se encarga de formar técnicos de nivel medio con capacidades y competencias que les permitan ingresar al mundo del trabajo, como personas responsables y con los conocimientos necesarios para desenvolverse según las exigencias del mundo empresarial. Finalmente, la Enseñanza Media de Adultos, otorga las facilidades para dar término a un ciclo de enseñanza, y de esta forma contribuir a la meta del país como es que todos sus ciudadanos tengan 12 años de escolaridad.

## **Título I** **Normas generales**

**ARTÍCULO 1º:** Quedarán afectos al presente reglamento interno todos los funcionarios docentes directivos, docentes técnico-pedagógicos, docentes propiamente tales, Asistentes de la Educación profesionales y no profesionales, Padres y apoderados, y estudiantes en general.

**ARTÍCULO 2º:** Ningún funcionario(a), padre, madre o apoderado(a), o estudiante podrá manifestar desconocimiento del presente reglamento, el que es de responsabilidad de toda la comunidad educativa.

**ARTÍCULO 3º:** El presente reglamento contará también con títulos específicos referidos a los deberes y derechos de padres y apoderados, y de estudiantes en general.

## **Título II** **Objetivos generales de la unidad educativa.**

**ARTÍCULO 4º:** El Liceo Pedro Aguirre Cerda de Puerto Varas, se propone alcanzar los siguientes Objetivos generales:

- a) Lograr que en el establecimiento impere un clima organizacional abierto, donde se cultiven las buenas relaciones humanas, se propicie la confianza, el respeto, la tolerancia y el apoyo mutuo, atendiendo a que todos los estamentos están involucrados en la formación de personas.
- b) Propender una comunidad educativa inclusiva, entregando una formación personal y vocacional a los y las estudiantes, orientada al desarrollo de valores que fortalezcan la actitud ética, resiliente y de conciencia plena.
- c) Lograr que las y los estudiantes de Enseñanza media Humanístico-científica alcancen los aprendizajes necesarios para ingresar a la enseñanza superior, utilizando los elementos de la formación diferenciada proporcionada por el establecimiento.
- d) Desarrollar en las y los estudiantes de Enseñanza media técnico-profesional una formación altamente calificada para desempeñarse eficientemente en actividades inherentes a las áreas de contabilidad y turística, en sectores ocupacionales que respondan a dichas exigencias.
- e) Otorgar a las y los estudiantes de la Educación de adultos los aprendizajes y medios para dar término a su proceso de enseñanza, y se desempeñen de mejor forma en el campo laboral.
- f) Desarrollar en las y los estudiantes la capacidad de autovaloración, autonomía y responsabilidad, frente al compromiso educacional, a la problemática de quienes le rodean; de tal forma que sean agentes constructivos en el modelo de la sociedad.

**ARTÍCULO 5º:** El liceo hace suyo los propósitos y objetivos generales establecidos en la Ley N° 20.370/2009, en cuanto a que la Educación Media tiene por finalidad "Procurar que cada alumno expanda y profundice su formación general y desarrolle los conocimientos, habilidades y actitudes que le permitan ejercer una ciudadanía activa e integrarse a la sociedad". Asimismo, son parte íntegra del presente reglamento, los objetivos generales establecidos en el artículo 30 de la mencionada ley.

**ARTÍCULO 6º:** El liceo, en su afán de atender las diferencias individuales, proveerá un conjunto de servicios, recursos humanos, técnicos, conocimientos especializados y ayudas para atender las necesidades educativas especiales que puedan presentar los alumnos, de manera temporal o permanente a lo largo de su escolaridad. Los estudiantes podrán acceder a Programa de Integración Escolar, previa evaluación de los profesionales idóneos, para mejorar la calidad de los aprendizajes, siendo obligación la realización de las adecuaciones curriculares y evaluación diferenciada de acuerdo a las sugerencias establecidas por los profesionales del programa.

## **TITULO III** **De las normas Técnico-Pedagógicas**

### **Párrafo 1º de las normas Técnico-Pedagógicas**

**ARTÍCULO 7º:** Esta unidad educativa funcionará por el presente año escolar, atendiendo a las modalidades de Media Humanístico-científica y Técnico-profesional (1º a 4º Medio). En la jornada de Adultos, se atenderá a un Primer y Segundo Ciclo de Educación Media Humanístico-científica.

**ARTÍCULO 8º:** En la Educación Media Humanístico-científica se aplicarán los Planes y Programas aprobados según REX. N°1748/11-04-2011 para 1º y 2º medio y Decreto 0193, promulgado el 17 de junio de 2019 que aprueba bases curriculares para 3º y 4º medio. En las especialidades de Contabilidad se aplicará la REX. N°014/04-01-2002, y la REX. N°50/08-01-2008 para la Formación Dual en Servicios de Turismo. En la jornada de Educación de Adultos se aplicará el Decreto N°1000/29-05-2009.

**ARTÍCULO 9º:** Para la evaluación y promoción de estudiantes de la Enseñanza media Humanístico-Científica, Técnico-profesional y de Adultos se aplicarán las normas contenidas en el decreto N°67, que deroga los decretos

exentos N° 511/1997, N°112/1999, 83/2001 y 2169/2007, y lo dispuesto en la reglamentación interna de Evaluación, aprobada por el Consejo General de Profesores a comienzos del año escolar.

#### **TÍTULO IV** **De los Consejos en la unidad educativa**

**ARTÍCULO 10°:** En esta unidad educativa funcionarán los siguientes tipos de Consejos:

- Consejo Escolar
- Consejo de Equipo de Gestión
- Consejo de Profesores
- Consejo de Profesores Jefes
- Consejo de Equipo de aula
- Consejo de Coordinación académica
- Consejo de Profesores por departamento: formación HC, formación TP y educación de adultos
- Consejo Pro-retención
- Consejo Comisión DUAL-TP
- Consejo de Asistentes de la educación

#### **Párrafo 1°: Consejo Escolar**

**ARTÍCULO 11°:** El Consejo escolar, organismo creado según Ley N° 19.979/2004, estará integrado por los siguientes estamentos y/o personas:

- El Director(a) del establecimiento, quien lo presidirá.
- Un docente elegido por sus pares.
- Un representante de los Asistentes de la educación.
- El presidente(a) del Centro General de Padres y apoderados.
- El presidente(a) del Centro de Estudiantes.
- El sostenedor o un representante designado por él.
- y Encargado(a) de Convivencia escolar.

**ARTÍCULO 12°:** El Consejo Escolar tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a. Tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el Sostenedor decida darle carácter resolutivo.
- b. Será informado, a lo menos, de las siguientes materias:
  - Los logros de aprendizaje de las y los estudiantes.
  - Informe de las visitas de fiscalización del Ministerio de educación.
  - De los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
  - Del presupuesto anual, de todos los ingresos y de todos los gastos del establecimiento.
  - Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de gastos efectuados.
  - Sobre la evaluación del proyecto de integración escolar (PIE).
  - Enfoque y metas de gestión del Director/a del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.
- c. Será informado, a lo menos, en los siguientes aspectos:
  - Proyecto Educativo Institucional
  - Programación anual y actividades extracurriculares
  - Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
  - El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento antes de ser presentado a la Comunidad Educativa.
  - La elaboración y las modificaciones del Reglamento Interno.
  - Plan de gestión anual de Convivencia Escolar.

**Artículo 13°:** Cada Consejo deberá dictar un reglamento interno, el que resolverá, entre otros, los siguientes aspectos de funcionamiento:

- a. El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar.
- b. La forma de citación por parte del Director/a de los miembros del Consejo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias. En todo caso, las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por el Director/a del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia.
- c. La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo.
- d. La forma en que se tomarán los acuerdos en el caso que el sostenedor le otorgue facultades resolutivas.
- e. Designación de un Secretario del Consejo y sus funciones, y
- f. Las solemnidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo.



**ARTÍCULO 14º:** El Consejo deberá sesionar, a lo menos, 4 veces en cada año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de 3 meses. El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

**ARTÍCULO 15º:** El Consejo escolar será el encargado de promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, conforme a lo establecido en el **párrafo 3º de la Ley 20.536/2011.**

### **Párrafo 2º: Consejo de Equipo de gestión**

**ARTÍCULO 16º:** El equipo de Gestión estará integrado por:

- El Director(a) del establecimiento
- El Inspector(a) General
- Jefe(a) de U T P
- Orientador(a)
- Un representante del Consejo de Profesores
- Un representante o coordinador de la Enseñanza Media Técnico profesional
- Coordinador (a) PIE
- Coordinador (a) área de Extensión educativa.
- Encargado (a) de Convivencia escolar

**ARTÍCULO 17º:** El Equipo de Gestión se reunirá de acuerdo al calendario preestablecido, mensualmente, y, extraordinariamente, cuando sea necesario. Asesorará a la dirección en las siguientes funciones:

- Planificación, orientación y coordinación de las actividades generales del PEI y PME.
- Estudio de iniciativas creadoras, en beneficio de la cooperación de profesores y estudiantes en el trabajo del establecimiento.
- Interpretación para su correcta aplicación de las disposiciones que afecten la vida del establecimiento.
- Conocimiento de evaluaciones que presenten los diversos estamentos del Liceo, y realización de evaluaciones de tipo general.

**ARTÍCULO 18º:** La participación del representante del Consejo de profesores y del -Coordinador(a) área de Extensión educativa en las reuniones de Equipo de Gestión, será de al menos cuatro veces al año o cuando su presencia se requiera de acuerdo a las temáticas tratadas.

### **Párrafo 3º: Del Consejo de profesores.**

**ARTÍCULO 19º:** Los Consejos de profesores son **organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes**, además de ser, organismos asesores de la Dirección. Serán presididos por el o la directora, quien podrá delegar dicha función en los casos que especifica el presente reglamento. (INSPECTORÍA GENERAL, UTP, ORIENTACIÓN, CONVIVENCIA ESCOLAR)

**ARTÍCULO 20º:** El Consejo de Profesores deberá reunirse a lo menos una vez al mes, y sus reflexiones y propuestas quedarán registradas en un acta numerada de sus sesiones.

**ARTÍCULO 21º:** Corresponde al Consejo de profesores, en general, cooperar con la Dirección en el desarrollo de sus funciones y asesorarla de acuerdo al presente reglamento; promover el perfeccionamiento profesional de sus miembros; **participarán en la validación de la cuenta pública del Director/a, y en la evaluación de su gestión, de la del equipo directivo y de todo el establecimiento.**

**ARTÍCULO 22º:** El Consejo de profesores es de carácter consultivo. Podrá tener carácter resolutivo en materias técnico –pedagógicas, según lo establece el art. 15 de la ley N° 19070 de 1991: Reglamento de Evaluación, Plan de Acompañamiento, Plan Desarrollo Profesional Docente, Plan anual de gestión de Convivencia Escolar.

**ARTÍCULO 23º:** El funcionamiento del Consejo de profesores se regirá por las siguientes normas: Habrá reuniones ordinarias y extraordinarias. Los Consejos ordinarios se calendarizarán al inicio del año escolar y no requerirán de una citación escrita. Las reuniones extraordinarias se realizarán por decisión de la Dirección o a petición de un tercio del consejo, por lo menos. El quórum para las sesiones de los consejos será de la mayoría absoluta de sus miembros.

**ARTÍCULO 24º:** Al mismo tiempo, en el Consejo de Profesores se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales de alcance nacional o comunal y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento. Los profesores podrán ser invitados a las reuniones de los Centros de Cursos y Centros de Padres y Apoderados, cualquiera sea su denominación, de acuerdo a lo estipulado en Art.15. Ley 19070. Ley 20501Art. 1 N° 7D.O. 26.02.2011

**ARTÍCULO 25º:** El Consejo de Profesores deberá reunirse durante el año para:

- Una sesión de organización general al comienzo del año escolar.
- Una sesión semestral de análisis crítico de resultados: académico, desarrollo personal/actitudinal, asistencia.
- Por último, una sesión de evaluación final.

**ARTÍCULO 26º:** Corresponde, en especial, al Consejo de profesores:

- Asumir la responsabilidad de cumplir con los objetivos, valores y sellos institucionales dispuestos en el PEI.

- Tomar conocimiento de la planificación que presenta la dirección del establecimiento, proponer adecuaciones, si fuera necesario, y asumir la responsabilidad de su ejecución.
- Analizar problemas individuales o generales de adaptación o de rendimiento, proponiendo soluciones pedagógicas y considerando previamente, el seguimiento formativo hecho por el establecimiento para solucionar dichos problemas.
- Validar el perfil profesional de docentes, asistentes de la educación, de estudiantes y apoderados.

#### **Párrafo 4°: Del Consejo de profesores jefes.**

**ARTÍCULO 27°:** Son profesores jefes las y los docentes que representan a un curso y coordinan las actividades pedagógicas que en él realizan las y los estudiantes, apoderados y profesores de las diferentes asignaturas y actividades curriculares.

**ARTÍCULO 28°:** El Consejo de profesores jefes estará constituido por jefe de UTP, Orientador(a) y profesores jefes de todos los cursos del establecimiento.

**ARTÍCULO 29°:** El Consejo de profesores jefes constituirá las comisiones de trabajo que estime necesarias.

**ARTÍCULO 30°:** El Consejo de profesores jefes deberá realizar, a lo menos, cuatro reuniones al año, calendarizada para la semana que corresponda reunión de padres y apoderados.

**ARTÍCULO 31°:** Son funciones del Consejo de profesores Jefes:

- a. Impulsar y coordinar la labor de las y los profesores jefes de curso.
- b. Promover el perfeccionamiento de los profesores jefes y orientar a quienes se inicien en esta función.
- c. Planificar y desarrollar en conjunto actividades que fomenten y fortalezcan la orientación personal y vocacional de las y los estudiantes.
- d. Fortalecer una educación formativa, centrada en los valores y sellos contemplados en el PEI.
- e. Impulsar, monitorear y reportar el Plan del desarrollo personal y vocacional.
- f. Impulsar y fortalecer en sus respectivos cursos, el abordaje y desarrollo de la buena Convivencia escolar.

#### **Párrafo 5°: Consejo de Equipo de Aula.**

**ARTÍCULO 32°:** El Consejo de Equipo de Aula estará formado por todos los profesores de asignaturas de un mismo curso y equipo PIE.

**ARTÍCULO 33°:** El Consejo de Equipo de Aula será coordinado por la o el profesor jefe del curso en estudio. En forma extraordinaria se reunirá cuando alguna situación especial así lo exija y sea solicitada por 1/3 de los integrantes.

**ARTÍCULO 34°:** Corresponde al Consejo de Equipo de Aula las siguientes funciones:

- a. Analizar y coordinar las características generales del curso y de los casos individuales que la o el profesor jefe presente o que el Consejo requiera para adoptar las medidas necesarias.
- b. Organizar y coordinar la acción de los diferentes profesores de curso para que haya comunidad de objetivos y de procedimientos, de acuerdo a las características del grupo que lo conforme.
- c. Evaluar el proceso educativo del curso y administrar medidas para su mejoramiento.
- d. Participar en la acción y evaluación formativa de las y los estudiantes y colaborar con Profesor jefe entregando los antecedentes para la elaboración de informes educacionales.

#### **Párrafo 6°: Consejo de Coordinación académica**

**ARTÍCULO 35°:** El Consejo de Coordinación académica estará integrado por jefe (a) de la Unidad Técnica Pedagógica y el o la coordinador(a) de departamento de asignaturas Lenguaje, Matemática, Historia, Ciencias, Inglés, Artes y educación física, PIE, TP y extensión educativa.

**ARTÍCULO 36°:** El consejo de Coordinación académica se reunirá semanal o quincenalmente según necesidades organizativas liceanas, además del análisis de resultado de evaluación diagnóstica, cobertura curricular, estrategias de mejora dimensión gestión curricular, apoyo al desarrollo de los estudiantes, estado de avance de responsabilidades profesionales.

**ARTÍCULO 37°:** Corresponde al Consejo de coordinación académica las siguientes funciones:

- a) Revisar en primera instancia el reglamento de evaluación.
- b) Crear, validar formato de evaluaciones, guías de aprendizaje, pautas de acompañamiento de aula y otros instrumentos de gestión curricular.
- c) Revisar y consensuar las fechas en que se realizarán las actividades académicas y formativas institucionalizadas.
- d) Contribuir colaborativamente al desarrollo de las actividades formativas y académicas calendarizadas del establecimiento.
  - e) Socializar debilidades y potencialidades de las competencias profesionales al interior de los departamentos con la finalidad de juntos revisar y proyectar el PLAN DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE.

f) Elaborar informe semestral de gestión curricular de acuerdo al análisis de resultados de evaluación diagnóstica, cobertura curricular, estrategias de mejora dimensión gestión curricular, apoyo al desarrollo de los estudiantes, estado de avance de responsabilidades profesionales.

g) Analizar los resultados de percepción de la gestión curricular por parte de estudiantes y apoderados para establecer acciones de mejora.

### **Párrafo 7°: Consejo de Profesores de Departamento**

**ARTÍCULO 38°:** El Consejo de profesores de asignatura estará integrado por profesores de una misma asignatura y/o asignaturas afines.

**ARTÍCULO 39°:** Este Consejo se constituirá al comienzo del año lectivo y será definido desde la Unidad Técnico Pedagógica y Equipo de gestión.

**ARTÍCULO 40°:** El Consejo de profesores de departamento se reunirá semanalmente y tendrá un (a) coordinador(a) que velará porque se cumplan las siguientes funciones:

- a. Planificar, coordinar y evaluar el tratamiento de los Objetivos de aprendizaje, priorizándolos de acuerdo a su relevancia y proyección.
- b. Establecer y respetar consensos respecto de los aprendizajes esperados y respectivos indicadores de evaluación de los procedimientos de evaluación e instrumentos a utilizar, los que podrían ser modificados a partir de las sugerencias del equipo PIE del establecimiento en función de los requerimientos del grupo curso, validadas previamente por la Unidad Técnica Pedagógica.
- c. Unificar criterios respecto de la aplicación de métodos, técnicas y uso de material didáctico para facilitar el aprendizaje de los alumnos.
- d. Establecer un compromiso respecto de las metas del proceso de evaluación para el aprendizaje.
- e. Cautelar la flexibilidad en la administración de instrumentos evaluativos respetando las características de cada curso.
- f. Estudiar la secuencia de los contenidos de la asignatura, su coherencia y correlación con otras disciplinas, con el fin de proyectarlas a los avances culturales y tecnológicos.
- g. Generar innovaciones metodológicas tendientes a desarrollar las potencialidades creativas de los alumnos.
- h. Validar guías de aprendizaje, procedimientos e instrumentos de evaluación al interior del departamento.
- i. Incentivar la reflexión crítica de resultados de aprendizajes, el perfeccionamiento profesional de sus integrantes, el intercambio de experiencias educativas.

### **Párrafo 8°: Consejo de Pro-retención**

**ARTÍCULO 41°:** El Consejo de Pro-retención es el encargado de velar de que a través de la subvención de pro-retención, se generen acciones destinadas a incentivar la permanencia en el sistema educacional de las y los estudiantes de nuestro establecimiento y logren cumplir sus 4 años de escolaridad de enseñanza media, evitando a través de éstas, la deserción del sistema.

**ARTÍCULO 42°:** Se entiende por retención la permanencia del niño(a) o joven como alumno(a) regular del establecimiento educacional, que haya asistido regularmente a clases y finalizado el año escolar inmediatamente anterior, además que esté matriculado en el año escolar en el que se paga esta subvención, exceptuando de esto último a los alumnos egresados de 4° medio.

**ARTÍCULO 43°:** Son funciones del Consejo de Pro-retención:

- a.- Diseñar el Plan de Pro-retención del respectivo año lectivo.
- b. Colaborar en la articulación de los diversos estamentos de la comunidad educativa en pro de la retención escolar.
- c.- Monitorear las acciones que permitan la retención en el sistema escolar de las y los estudiantes sujetos de esta subvención.
- d. Evaluar, al finalizar el periodo, las acciones diseñadas en el Plan de Pro-retención.

**ARTÍCULO 44°:** Participan del Consejo de Pro-retención:

- a.- Dirección
- b.- UTP
- c.- Psicopedagogo(s)
- d.- Coordinador (a) equipo PIE
- e.- Psicóloga equipo PIE
- f. Representante de profesores ante el Consejo Escolar
- d.- Equipo convivencia escolar.

### **Párrafo 9°: Consejo Comisión DUAL-TP.**

**ARTÍCULO 45°:** El Consejo de Comisión Dual-TP. es el encargado de programar y coordinar las acciones pertinentes al programa de Formación Dual. La comisión tiene carácter de permanente y sus miembros duran en sus funciones el año escolar correspondiente

**ARTÍCULO 46°:** El Consejo de Comisión Dual-TP. está constituido por:



- Director/a del establecimiento
- Jefe/a de Unidad Técnico Pedagógica
- Coordinador Técnico Profesional
- Docente de la especialidad/Profesor Tutor
- Presidente/a Centro de Estudiantes
- Representante de los estudiantes aprendices

**ARTÍCULO 47°:** Las funciones del Consejo de Comisión Dual-TP. serán:

- a. Aprobar al inicio del año escolar los centros de práctica seleccionados, cautelando que éstos permitan el correcto desarrollo del Plan de Aprendizaje.
- b. Aprobar las Pautas de Evaluación diseñadas por el Coordinador Técnico Profesional.
- c. Participar en el diseño, organización y ejecución de los talleres y/o jornadas de formación o preparación de Maestros/as Guías, y de las reuniones del Consejo Asesor Empresarial de la especialidad.
- d. Realizar el seguimiento durante la ejecución del proceso de la formación profesional dual.
- e. Supervisar que las empresas u organizaciones que acogen a los estudiantes cumplan con la legislación laboral relativa al trabajo de menores.
- f. Decidir las medidas a adoptar frente a las expulsiones de estudiantes de los centros de práctica cuando ocurren por segunda vez.
- g. Decidir cualquier otra medida a aplicar frente a las diversas situaciones que a diario puedan ocurrir en la formación dual.

Todo aspecto que no esté normado en el Reglamento Dual quedará supeditado a la decisión de la Comisión Dual

### **Párrafo 10°: Consejo de Asistentes de la Educación**

**ARTÍCULO 48°:** El Consejo de asistentes de la educación es el encargado de velar por la comunicación y transmisión efectiva y eficaz de la información pertinente al quehacer de las y los asistentes de la educación con el Equipo de gestión.

**ARTÍCULO 49°:** Se informará de todas las actividades o temas relevantes relacionados al correcto funcionamiento del establecimiento educacional. Se tomará acta de todas las sesiones, la que debe ser aprobada por los miembros del Consejo, tras finalizado este.

**ARTÍCULO 50°:** El Consejo de Asistentes de la Educación se realizará en forma quincenal o en forma extraordinaria, en el cual participarán:

- a. Directora
- b. Inspectora General
- c. Asistentes de la Educación Auxiliares
- d. Asistentes de la Educación Inspectores
- e. Asistentes de la Educación Administrativos

## **TITULO V**

### **Normas Técnico-administrativas**

**ARTÍCULO 51°:** La función docente genera derechos y obligaciones consagradas tanto en el Estatuto Docente (Ley 19070/91), como también, supletoriamente, en lo no contemplado por el Estatuto, por las normas del Código del Trabajo y sus leyes suplementarias, asimismo, en las normas jurídicas que se refieren al régimen previsional, de salud y en toda la legislación actual vigente.

**ARTÍCULO 52°:** Para el funcionamiento general de esta Unidad Educativa se establece la siguiente estructura organizacional:

- A. Dirección
- B. Inspectoría General
- C. Unidad Técnico - Pedagógica
- D. Unidad de Orientación y apoyo psicosocial
- E. Unidad de Educación Técnico-profesional
- F. Encargado(a) de Convivencia escolar
- G. Encargado(a) del Área de extensión curricular
- H. Coordinador CRA y Proyectos especiales
- I. Unidad de docencia y jefatura de curso
- J. Personal Asistente de la Educación
- K. Personal Administrativo
- L. Personal de Servicios Menores
- M. Organismos Institucionales:
- N. -Centro de Padres y apoderados  
-Sub-centros de Padres apoderados  
-Centro General de estudiantes  
-Consejo de Curso

### **Párrafo 1º: De la Dirección.**

**ARTÍCULO 53:** El Director(a) es el docente que, como jefe del establecimiento educacional es responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias.

**ARTÍCULO 54º:** Son deberes del director(a):

- a. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar, y que prevalece sobre la administrativa y otras, en cualquier circunstancia y lugar.
- b. Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentre.
- c. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- d. Adecuar la estructura organizativa técnico-pedagógica de su establecimiento, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.
- e. Propiciar un ambiente educativo estimulante al trabajo de su personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- f. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- g. Presidir los diversos consejos técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
- h. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad del establecimiento educacional.
- i. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- j. Remitir a las autoridades del Ministerio de Educación los documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigentes.
- k. Remitir al organismo municipal pertinente la documentación que ésta requiera.
- l. Informar oportunamente a la autoridad Municipal respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento.
- m. Gestionar seguridad y salud ocupacional para sus funcionarios.
- n. Generar redes de colaboración con empresas e instituciones en marco de la Educación Técnico Profesional.
- o. Velar por la correcta aplicación de los Módulos de la Formación Diferenciada Técnico-profesional, garantizando la calidad del proceso educativo.
- p. Propiciar y mantener buenas relaciones con la comunidad.
- q. Asistir a todas las actividades institucionales, tales como: Licenciaturas, titulaciones, actos de premiación y toda aquella actividad que implique compromiso hacia la institución.

**ARTÍCULO 55º:** Junto con los deberes explicitados en el artículo anterior, existen otros, señalados en los cuerpos legales como "funciones del Director". Entre estos están:

- a. El Artículo 5º de la Ley Nº19.979 señala que "La función principal del Director de un establecimiento educacional será dirigir y liderar el Proyecto educativo institucional. En el sector municipal, entendido en los términos del artículo 19 de esta ley, el Director complementariamente deberá gestionar administrativa y financieramente el establecimiento y cumplir las demás funciones, atribuciones y responsabilidades que le otorguen las leyes, incluidas aquellas que les fueren delegadas en conformidad a la ley Nº 19.410".

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

- **Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación;**
- Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, y adoptar las medidas necesarias para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.

Las atribuciones señaladas podrán ser delegadas dentro del Equipo directivo del establecimiento.

Los Directores del sector municipal, para cumplir con las funciones complementarias que les otorga el artículo anterior, contarán con las siguientes atribuciones:

#### ***En el ámbito administrativo:***

- Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y del personal regido por la Ley Nº 19.464;
- Proponer al sostenedor el personal a contrata y de reemplazo, tanto docente como regido por la ley Nº 19.464;
- Ser consultado en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento,
- Promover una adecuada convivencia en el establecimiento.

#### ***En el ámbito financiero:***

- Asignar, administrar y controlar los recursos que le fueren delegados en conformidad a la ley.

- b. El Artículo 6º de la Ley Nº 19.979, señala que "A solicitud de los Directores de establecimientos educacionales administrados por municipalidades o corporaciones municipales de educación, los Alcaldes deberá delegar en dichos directores facultades especiales para percibir y administrar los recursos a que se refiere el artículo 22 siguiente, en conformidad a los procedimientos que más adelante se señalan.

El Alcalde sólo podrá denegar esta solicitud por motivos fundados y con acuerdo del Concejo.

Según el Artículo Nº22 de la misma ley, los recursos que pueden ser transferidos en términos de Facultades Delegadas son los siguientes:

- Los pagos por derecho de escolaridad y matrícula;
- Las donaciones a que se refiere el artículo 18 del DFL Nº2 del Ministerio de Educación, de 1988;
- Otros aportes de Padres y apoderados;
- Los provenientes de donaciones con fines educacionales otorgadas en virtud del artículo 3º de la Ley Nº19.247;
- Los percibidos por la venta de bienes y servicios producidos o prestados por el establecimiento;
- Los asignados al respectivo establecimiento en su carácter de beneficiario de programas ministeriales o regionales de desarrollo;
- Todo o parte de los recursos provenientes de la Subvención de apoyo al mantenimiento del respectivo establecimiento educacional, y
- Los provenientes de la Subvención educacional pro-retención de alumnos en establecimientos educacionales, introducida por la Ley Nº19.873.

Estos recursos deberán ser destinados al financiamiento de proyectos de programas orientados a mejorar la calidad de la educación del respectivo establecimiento y en ningún caso podrán ser utilizados en el pago de remuneraciones del personal que se desempeñe en éste.

El Artículo Nº 24 de la misma ley, establece que "El Director de cada establecimiento educacional deberá llevar Contabilidad presupuestaria simplificada, atenerse a las normas sobre administración financiera del Estado contenidas en el Decreto Ley Nº1.263, de 1975, a las instrucciones específicas que imparta la Dirección de Presupuestos e informar semestralmente a la comunidad escolar y a la Municipalidad respectiva del monto de los recursos obtenidos y la forma de su utilización".

- c. La Ley Nº 20.501 sobre Calidad y Equidad de la Educación, en el Artículo 1º Nº3 letra a) establece que, en el ámbito administrativo, al Director del establecimiento le corresponde "organizar, supervisar y evaluar el trabajo de los docentes y del personal regido por la Ley Nº19.464 (Asistentes de la Educación). En el ejercicio de estas facultades podrá proponer anualmente al Sostenedor el término de la relación laboral de hasta un 5% de los docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubieren resultado mal evaluados según lo establecido en el artículo 70 de esta ley; proponer al sostenedor el personal a contrata y de reemplazo, tanto docente como regido por la Ley Nº19.464; designar y remover a quienes ejerzan los cargos de subdirector, Inspector General y Jefe Técnico del establecimiento de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 C de esta ley; ser consultado en la selección de los profesores que vayan a ser destinados a ese establecimiento; proponer al sostenedor los incrementos de las asignaciones contempladas en el inciso primero del artículo 47 y a las asignaciones especiales de acuerdo a lo establecido en el inciso segundo del mismo artículo ; y promover una adecuada convivencia en el establecimiento."

**ARTÍCULO 56º:** Ante la ausencia del Director(a), temporal o por un período prolongado de tiempo, se establecerá el siguiente orden de subrogancia:

- Inspector(a) General
- Jefa(e) de la Unidad Técnico-pedagógica.
- Coordinador(a) de Enseñanza media Técnico-profesional

#### **Párrafo 2º: De la Unidad de Inspectoría General.**

**ARTÍCULO 57º:** El o la Inspector(a) General es el Docente Directivo responsable de velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

**ARTÍCULO 58º:** Corresponde principalmente al inspector(a) general:

- a. Colaborar con el director(a) en sus funciones.
- b. Poner en práctica las resoluciones provenientes del jefe del establecimiento.
- c. Liderar el control de la disciplina, colaborando con los educadores y el equipo de convivencia escolar en la promoción de este elemento básico para el desarrollo del aprendizaje.
- d. Elaborar estrategias y mecanismos para intervenir en el área de la disciplina del alumnado haciendo énfasis en la puntualidad, responsabilidad y respeto.
- e. Confeccionar los horarios de clases y de colaboración conjuntamente con el Jefe de U.T.P.
- f. Hacer que se cumplan los horarios de clases de los docentes y de las actividades lectivas y no lectivas.
- g. Informar oportunamente a la comunidad educativa sobre el programa de actividades escolares y sus cambios.
- h. Supervisar la actualización periódica de la hoja de vida de los estudiantes, para gestionar una intervención oportuna.
- i. Entrevistar y orientar a los estudiantes que presentan dificultades en disciplina, para lograr acuerdos y compromisos de mejora.

- j. Entrevistar periódicamente a los apoderados de los estudiantes que tienen dificultades de disciplina para lograr acuerdos y compromisos de mejora.
- k. Mantener un registro actualizado de las entrevistas e intervenciones llevados a cabo tanto con estudiantes, apoderados, docentes y/o cualquier funcionario del establecimiento.
- l. Organizar y controlar el trabajo del personal paraprofesional administrativo y auxiliar, de modo que se asegure el cumplimiento de las respectivas funciones.
- m. Elaborar y controlar la ejecución de los horarios de clases, formaciones y presentaciones públicas del establecimiento.
- n. Supervisar el aseo general del establecimiento.
- o. Velar por el uso correcto del uniforme escolar y la presentación personal de los alumnos.
- p. Representar al director en sus relaciones con los Padres o apoderados.
- q. Tomar precauciones para que los alumnos accidentados sean enviados a la Asistencia pública con su Seguro escolar.
- r. Realizar reuniones periódicas con el centro de estudiantes y con las directivas de curso, para conocer sus inquietudes y lograr acuerdos.
- s. Acompañar a las y los estudiantes en situaciones informales tales como: recreos, salidas a terreno, competencias, etc., estableciendo relaciones cordiales y de ayuda.
- t. Mantener la confidencialidad de la información relativa a los estudiantes y sus familias.
- u. Supervisar la intervención realizada por la asistente social, promoviendo la asistencia y retención en sistema escolar de los estudiantes.
- v. Tratar eficazmente las situaciones de enfrentamiento con otras personas; usando estilos y métodos interpersonales adecuados para reducir las tensiones o conflictos entre dos o más individuos.
- w. Todas las funciones que cumple son delegadas de la autoridad del Director, por tanto, en ausencia del inspector general, la Dirección velará porque ellas se cumplan.
- x. Asistir a todas las actividades institucionales, tales como: Licenciaturas, titulaciones, actos de premiación y toda aquella actividad que implique compromiso hacia la institución.
- y. Asumir otras responsabilidades derivadas por dirección en función de su cargo.

### **Párrafo 3º: De la Unidad Técnico Pedagógica**

**ARTÍCULO 59º:** Según el artículo 8º de la ley Nª 19070/91, la función técnico pedagógica se ocupa de los siguientes campos de apoyo o complemento de la docencia: Orientación Educacional y vocacional, Supervisión pedagógica, Planificación Curricular, Evaluación pedagógica, Coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por Decreto reconozca el ministerio de educación, previo informe de los organismos competentes.

**ARTÍCULO 60º:** El o la Jefe de UTP deberá cumplir, entre otras las siguientes funciones:

- a. Asistir al Consejo del Equipo de Gestión.
- b. Asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares del establecimiento.
- c. Generar instancias y tiempos de planificación y reflexión pedagógica para seleccionar y organizar los contenidos de los programas de estudio.
- d. Promover entre los docentes, la implementación de estrategias de enseñanza efectivas, de acuerdo al Marco Curricular nacional.
- e. Asegurar la aplicación de métodos y técnicas de evaluación del proceso de enseñanza- aprendizaje en coherencia con los planes y programas de estudio y los criterios de cada uno los niveles.
- f. Asegurar el logro de los objetivos de aprendizaje consignados en las bases curriculares.
- g. Velar por el rendimiento escolar de las y los estudiantes y el mejoramiento constante del proceso enseñanza –aprendizaje.
- h. Proponer, coordinar, supervisar y evaluar actividades tendientes al mejoramiento del rendimiento escolar.
- i. Propiciar la integración entre los planes y programas de los distintos sectores, subsectores o asignaturas.
- j. Verificar la confección técnica de informes semestrales, certificados, actas y otros documentos elaborados por los docentes.
- k. Informar periódicamente sobre las posibilidades de perfeccionamiento en materias de desarrollo profesional.
- l. Impulsar el uso de material didáctico y estimular la experimentación de nuevos métodos y técnicas de enseñanza con el objetivo de mejorar la calidad de la educación.
- m. Preparar anualmente un informe sobre su unidad y cuando se le encomienden proyectos especiales.
- n. Coordinar el proceso de Evaluación del Desempeño Docente al interior de la Unidad educativa.
- o. Gestionar Proyectos de innovación en Educación TP.
- p. Asumir otras responsabilidades derivadas por dirección en función de su cargo.
- q. Coordinar acciones para confección del Proyecto Educativo Institucional.
- r. Confección junto a la Directora del establecimiento la carga horaria de los docentes y distribución del plan de estudio.
- s. Planificar los talleres del área e extensión educativa.
- t. Presidir los diferentes consejos técnicos pedagógicos por niveles, cursos paralelos y asignaturas
- u. Planificar y programar la calendarización de las actividades para – académicas del establecimiento.
- v. Supervisar el desarrollo de contenidos programáticos y su transcripción en los libros de cada curso.
- w. Implementar y distribuir los textos escolares a los/las alumnos/as. (lo hace la bibliotecaria)
- x. Confeccionar y actualizar junto a todos los docentes el reglamento interno de evaluación.
- y. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- z. Promover acciones y/o actividades de articulación entre cursos y niveles.

- aa. Asistir a todas las actividades institucionales, tales como: Licenciaturas, titulaciones, actos de premiación y toda aquella actividad que implique compromiso hacia la institución.
- bb. Organizar instancias de reflexión docente para el mejoramiento de las prácticas docentes. Promover entre los docentes altas expectativas en el logro de resultados de los/las alumnos/as.
- cc. Tiene la obligación de informar a dirección, en caso de conocer o sospechar fundadamente sobre un estudiante que sea objeto de violencia física, psicológica o sexual, como también sobre indicios de posible venta, porte y/o consumo de drogas.

**ARTÍCULO 61º:** Podrán participar como integrantes de la UTP todos aquellos(as) docentes que, disponiendo de horas de colaboración, puedan destinarlas para estos efectos. De esta forma podrán organizarse las unidades de Orientación, Evaluación, coordinación y planificación curricular de asignaturas, Investigación pedagógica y otras, según las necesidades del establecimiento.

#### **Párrafo 4º: del Coordinador/a Educación Técnico-profesional**

**Artículo 62º:** Esta Unidad será parte de la Unidad Técnico-pedagógica y se encargará de Coordinar las acciones propias de las especialidades Técnico-profesionales. Sus principales funciones serán las siguientes:

- Asistir a reuniones de Equipo de gestión.
- Asistir a las reuniones relacionadas con la educación Técnico-profesional de la región.
- Velar por la correcta aplicación de los Módulos de la Formación Diferenciada Técnico-profesional, garantizando la calidad del proceso educativo.
- Coordinar el proceso de electividad que culminará con la formación de los cursos conducentes a títulos técnicos de nivel medio.
- Vincular al liceo con las empresas y servicios de la comuna.
- Supervisar el proceso de Práctica profesional, velando porque se realicen en los lugares adecuados y en los tiempos requeridos.
- Establecer redes empresariales para la práctica del Sistema Dual.
- Gestionar programas formativos en la empresa y/o instituciones.
- Gestionar espacios y recursos de aprendizajes.
- Implementar el currículo en las especialidades.
- Gestionar recurso humano
- Gestionar proyectos de innovación en Educación Técnico Profesional.
- Velar por la correcta aplicación del REGLAMENTO INTERNO DUAL.
- Gestionar los títulos de los egresados que cumplan con su proceso de práctica profesional, ante las autoridades pertinentes.
- Organizar la Ceremonia de Titulación cada año
- Validar a los estudiantes que postulen a la Beca de Práctica Técnico Profesional de Junaeb, entregando los documentos requeridos a dicha institución.
- Monitorear la planificación y ejecución de los programas de estudio de las especialidades técnico profesionales ofrecidas por el establecimiento.
- Convocar a reuniones del Consejo de Comisión Dual-TP. extraordinarias cuando ocurran las situaciones previstas para ello.
- Coordinar el proceso de práctica dual, resguardando la documentación requerida para evidenciar el correcto cumplimiento de este proceso.

#### **Párrafo 5º: De la Unidad de Orientación**

**ARTÍCULO 63º:** La función de Orientación será desarrollada a través de los profesores jefes. Por su parte, quien ejerza el cargo de Orientador(a) se encargará principalmente de:

- a. Asistir al Consejo del Equipo de Gestión.
- b. Coordinar el Consejo de profesores jefes.
- c. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar el plan formativo de desarrollo personal y valórico, vocacional y profesional.
- d. Planificar, coordinar y monitorear las actividades de orientación relacionado con los O.A.T.
- e. Vincular al establecimiento con las diversas instituciones de Educación Superior de la zona.
- f. Presidir y dirigir los consejos de profesores jefes para ir evaluando las acciones o programa anual de orientación.
- g. Colaborar con las y los estudiantes, junto a su profesor Jefe, a elegir programas y planes electivos.
- h. Organizar talleres para padres y apoderados que serán aplicados en reuniones de apoderados.
- i. Coordinar y apoyar con sugerencias metodologías para el Taller desarrollo personal y vocacional.
- j. Coordinar y programar visitas o encuentros con Universidades e Institutos de nivel superior para conocer y motivar continuación de estudios.
- k. Coordinar charlas y entrevistas con entidades de educación superior para conocer todos los beneficios que existen para la continuación de estudios.
- l. Aplicar test, cuestionarios y otros de interés y exploración vocacional.
- ll. Trabajar de manera articulada con gestión pedagógica y convivencia escolar.
- m. Planificar y coordinar el proceso de continuación de estudios de los alumnos de Cuartos Medios.
- n. Elaborar y coordinar proyectos con las redes de apoyo para una vida saludable del alumnado.-
- ñ. Elaborar instrumentos técnicos que permitan conocer las debilidades de los/las alumnos/as para programar acciones y estrategias orientadas a superarlas.
- o. Monitorear a los profesores/as jefes la elección de mejores compañeros de curso.



- p. Atender individual y en grupos de alumnos/as con problemas emocionales, conductuales y educacionales.
- q. Atender a los Padres y Apoderados de los/las alumnos/as que lo requieren, en: entrega de documentación ,entrevistas por problemas familiares y/o de los pupilos.-
- r. Proyectar charlas y ejecutar proyectos para los padres y Apoderados de acuerdo a sus peticiones. En coordinación con la psicóloga SEP
- s. Asumir otras responsabilidades derivadas por dirección en función de su cargo.
- t. Asistir a todas las actividades institucionales, tales como: Licenciaturas, titulaciones, actos de premiación y toda aquella actividad que implique compromiso hacia la institución.
- v. Tiene la obligación de informar a dirección, en caso de conocer o sospechar fundadamente sobre un estudiante que sea objeto de violencia física, psicológica o sexual, como también sobre indicios de posible venta, porte y/o consumo de droga

#### **Párrafo 6º: Del Encargado(a) de Convivencia escolar.**

**ARTÍCULO 64º:** Según la Ley N° 20.536/2011, quien desempeñe la función de Encargado de Convivencia Escolar será el responsable de implementar las políticas que determine el Consejo escolar y deberá contar con un plan de gestión.

**ARTÍCULO 65º:** La función de Encargado de Convivencia escolar será desempeñada por un Profesional de la Educación del establecimiento, elegido de acuerdo a un perfil elaborado por el Consejo Escolar. Una vez elegido, deberá desarrollar las siguientes acciones:

- a. Diseñar un Plan de Gestión de Convivencia Escolar considerando las sugerencias del Consejo escolar.
- b. Liderar el monitoreo, seguimiento y evaluación de la implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- c. Dirigir las acciones encaminadas a concientizar a la comunidad educativa de las políticas relacionadas con la convivencia escolar.
- d. Liderar el equipo de Convivencia Escolar, velando porque en éste sean incluidos los actores relevantes vinculados de manera directa en la gestión de la convivencia.
- e. Liderar la implementación del programa Aulas del Bienestar, atendiendo en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar las problemáticas biopsicosociales de la población estudiantil.
- f. Participar de las reuniones de trabajo del Equipo Directivo, con la finalidad que el Plan de Gestión de Convivencia se encuentre articulado con la gestión institucional del Liceo.
- g. Participar del Consejo Escolar para acordar medidas en materia de convivencia escolar e informar sobre el monitoreo del Plan de Gestión.
- h. Velar porque el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar involucre en sus acciones a todos los actores de la comunidad educativa.
- i. Junto con el equipo de convivencia escolar lidera la elaboración e implementación del reglamento de convivencia escolar, velando por que su revisión sea realizada a través de un proceso participativo con todos los actores de la comunidad educativa.
- j. Cautelar que las instancias correspondientes apliquen el protocolo de acción del establecimiento.
- k. Velar porque, en cada conflicto estudiantil, se aplique el debido proceso.
- l. Acoger y orientar a estudiantes derivados por docentes por problemáticas de convivencia, emocionales y conductuales.
- m. Generar los espacios y tiempos para enfrentar los conflictos de acuerdo con principios formativos y convertirlos en oportunidades para aprender a convivir con quienes son y piensan distinto.
- n. Coordinar las acciones orientadas al mejoramiento de la relación familia- escuela y el compromiso de los apoderados con el Proyecto Educativo Institucional, fortaleciendo la participación de toda la comunidad educativa.
- o. Realizar seguimiento cercano de la evolución del estudiante y mantiene un registro completo de cada caso.
- p. Intervenir de forma oportuna, desarrollando un plan de acción de acuerdo a las problemáticas de convivencia que surjan a nivel de curso.
- q. Asistir a todas las actividades institucionales, tales como: Licenciaturas, titulaciones, actos de premiación y toda aquella actividad que implique compromiso hacia la institución.
- r. Asumir otras responsabilidades derivadas por dirección en función de su cargo.
- s. Tiene la obligación de informar a dirección, en caso de conocer o sospechar fundadamente sobre un estudiante que sea objeto de violencia física, psicológica o sexual, como también sobre indicios de posible venta, porte y/o consumo de drogas.

**ARTÍCULO 66º: El equipo de Convivencia Escolar estará conformado por:**

- a. Encargada(a) de Convivencia Escolar
- b. Orientadora
- c. Psicóloga
- d. Psicóloga de PIE
- e. Asistente social
- f. Inspector(a) General
- g. Asistente de la educación
- h. Coordinador(a) del Plan Integral de Seguridad Escolar

**ARTÍCULO 67º:** Funciones del Equipo de Convivencia Escolar

- a. Diseña participativamente e implementa un plan de gestión de la convivencia escolar, sobre los lineamientos del consejo escolar, el cual se dará a conocer a la comunidad educativa iniciando cada año escolar.
- b. Apoya la labor docente a través de un trabajo coordinado y articulado con el Marco Curricular de acuerdo a lo establecido en el PEI y en el PME.
- c. Sensibiliza y promueve la reflexión –acción de la comunidad educativa, en torno a los procesos relacionados con la convivencia escolar.
- d. Participa en reuniones quincenales con la finalidad de coordinar y realizar seguimiento del trabajo conjunto en función del buen trato, sexualidad y afectividad, prevención del consumo de drogas y alcohol, salud y vida sana.
- e. Participa en reuniones con los niveles territoriales de funcionamiento de Aulas del Bien Estar, posicionando la realidad y el diagnóstico del Liceo.
- f. Son responsables de realizar el Diagnóstico en materia de necesidades y potencialidades biopsicosociales de los estudiantes.
- g. Realiza seguimiento cercano de la evolución del estudiante y mantiene un registro completo de cada caso.
- h. Sociabiliza y reflexiona sobre los resultados de la intervención realizada durante el año escolar con la comunidad educativa.

### **Párrafo 7º: De la psicóloga SEP**

**ARTÍCULO 68º:** Será la profesional a cargo de brindar apoyo psicológico ya sea individual o grupal de acuerdo a las necesidades detectadas según previo diagnóstico biopsicosocial, trabajando conjuntamente con el equipo de convivencia escolar. Teniendo el deber de cumplir con las siguientes funciones:

- a. Participar e implementa el plan de gestión de la convivencia escolar, de acuerdo a las necesidades diagnosticadas.
- b. Realizar al menos dos jornadas de orientación y prevención con los estudiantes, profesores y familias sobre temáticas biopsicosociales.
- c. Abordar desde una perspectiva pedagógica los comportamientos y situaciones críticas de los estudiantes y familias que requieran apoyo psicosocial.
- d. Apoyar la labor del docente para generar climas propicios para el aprendizaje, poniendo el foco en el aprendizaje de la convivencia.
- e. Coordinar junto a la orientadora y desarrolla programas especiales de acuerdo a las necesidades del establecimiento, tales como: Escuela de padres, Alcoholismo y Drogadicción, Educación sexual, Violencia escolar, buen trato, inclusión, etc.
- f. Atender a los alumnos, padres y apoderados en caso de problemas conductuales o de rendimiento, derivados por Profesores, Encargada de Convivencia, director(a), UTP o Inspectoría General. Diseñando un plan de acción para estos casos y retroalimentando a quien deriva.
- g. Intervenir en la prevención y detección oportuna de aquellas situaciones de riesgo biopsicosocial de los estudiantes (consumo problemático de drogas, riesgo de embarazo adolescente, deserción escolar, VIF, etc.), derivando a la red de apoyo en caso de ser necesario, realizando seguimiento y registro de dichas derivaciones.
- h. Realizar seguimiento cercano de la evolución del estudiante y mantiene un registro completo de cada caso.
- i. Recoger información periódicamente con los miembros de la comunidad educativa (inspectores, profesores, asistentes de la educación, entre otros) con la finalidad de identificar a estudiantes que necesiten apoyo biopsicosocial.
- j. Asesorar a la familia en el manejo y superación de las necesidades biopsicosociales del estudiante.
- k. Realizar coordinación con redes de apoyo: SENDA, carabineros, PDI, INJUV, servicio de salud, Programa Chile Crece Contigo, ONG Vínculos, Programa Ambulatorio Quillagua, con la finalidad de trabajar en la prevención e intervención de acuerdo a previo diagnóstico de necesidades, en marco de Aulas del Bien Estar.
- l. Intervenir en el mejoramiento de la relación familia- escuela y el compromiso de los apoderados con el Proyecto Educativo Institucional, fortaleciendo la participación de toda la comunidad educativa.
- m. Tiene la obligación de informar a dirección, en caso de conocer o sospechar fundadamente sobre un estudiante que sea objeto de violencia física, psicológica o sexual, como también sobre indicios de posible venta, porte y/o consumo de drogas.
- n. Asistir a todas las actividades institucionales, tales como: Licenciaturas, titulaciones, actos de premiación y toda aquella actividad que implique compromiso hacia la institución.
- o. Asumir otras responsabilidades derivadas por dirección en función de su cargo.

### **Párrafo 8: De la asistente social**

**ARTÍCULO 69:** Será él o la profesional a cargo de brindar asesoría e intervención de tipo social a aquellos estudiantes que lo requieran en función de la retención escolar y del desarrollo del aprendizaje. Para ello tendrá las siguientes funciones:

- a. Apoyar al alumnado en su postulación hacia las diversas becas ministeriales.
- b. Coordinar, dirige y gestiona la Beca de apoyo la retención escolar (BARE).
- c. Mantener un registro ordenado del seguimiento de estudiantes con problemas de asistencia
- d. Mantener un registro ordenado de los beneficios otorgados a los estudiantes por el programa pro retención.
- e. Realizar charlas de becas y créditos dirigidas a estudiantes, padres y/o apoderados en conjunto con orientadora del establecimiento.
- f. Desarrollar un plan de acción enfocado en la permanencia y asistencia a clases de los estudiantes.

- g. Intervenir en el mejoramiento de la asistencia de los estudiantes, llevando un registro semanal y reportando mensualmente a Inspectoría General sobre aquellos estudiantes que han presentado factores de riesgo en cuanto a deserción escolar.
- h. Realizar devolución de la información de casos derivados tanto por Inspectoría, Convivencia Escolar y docentes.
- i. Coordinar el Plan de manejo integral de prevención del embarazo y atención a la maternidad adolescente en la comunidad escolar.
- j. Intervenir en conjunto con la psicóloga desarrollando un plan de acción de mejoramiento de la alianza familia – liceo.
- k. Realizar visitas domiciliarias a apoderados en los siguientes casos: ausentismo escolar, atrasos, inasistencia a reuniones o citaciones y ante la presencia de conductas de riesgo.
- l. Intervenir en la prevención de conductas de riesgo que afecten directamente el desarrollo de aprendizaje.
- m. Sociabilizar con la comunidad educativa los derechos de madres/padres y embarazadas.
- n. Asesorar a la comunidad educativa sobre temáticas judiciales vinculadas a la vulneración de derechos de los estudiantes y sus familias.
- o. Realizar apoyo y derivación social a estudiantes y sus familias cuando la situación lo amerite.
- p. Asistir a todas las actividades institucionales, tales como: Licenciaturas, titulaciones, actos de premiación y toda aquella actividad que implique compromiso hacia la institución.
- q. Tiene la obligación de informar a dirección, en caso de conocer o sospechar fundadamente sobre un estudiante que sea objeto de violencia física, psicológica o sexual, como también sobre indicios de posible venta, porte y/o consumo de drogas.
- r. Asumir otras responsabilidades derivadas por dirección en función de su cargo.

### **Párrafo 9: Del Coordinador(a) del Plan Integral de Seguridad Escolar**

**ARTÍCULO 70°:** Será un funcionario/a a cargo de desarrollar, ejecutar y coordinar el Plan Integral de Seguridad Escolar, actualizado a través de la Rex. N°2515/2018 del Ministerio de Educación.

**ARTÍCULO 71°:** Las siguientes son sus funciones:

- a. Coordinar el Comité de Seguridad Escolar del Establecimiento Educacional.
- b. Promover que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo; arbitrando las medidas que permitan administrar eficiente y eficazmente los recursos, las comunicaciones, las reuniones y la mantención de registros, documentos necesarios y actas que se generen.
- c. Actualizar continuamente el **Plan Integral de Seguridad Escolar** del establecimiento y sociabilizarlo oportunamente con toda la comunidad educativa.
- d. Informar al **Consejo Escolar** sobre el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.
- e. Mantener permanente contacto oficial con la Municipalidad, las unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.
- f. Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- g. Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.
- h. Decretar la evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- i. Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
- j. Coordinar periódicamente los simulacros y/o simulaciones para las diferentes amenazas (mínimo uno por semestre).
- k. Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.
- l. Impulsar o formalizar capacitación en áreas priorizadas, a través de la gestión con distintas instituciones (Bomberos, Unidades de Salud, Carabineros, Defensa Civil, Cruz Roja, IST, entre otros).
- ll. Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.
- m. Planificar Planes de Respuesta Inclusivos.
- n. Informar a la comunidad escolar sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado.
- o. Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente, que apoyen en su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
- ñ. Impulsar medidas, acciones, recursos, alertas/ alarmas y señaléticas accesibles y visibles a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- p. Coordinar el desarrollo y ejecución de la Semana de Seguridad de Escolar.
- q. Vincular dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte de la gestión educativa.
- r. Asistir a todas las actividades institucionales, tales como: Licenciaturas, titulaciones, actos de premiación y toda aquella actividad que implique compromiso hacia la institución.
- s. Tiene la obligación de informar a dirección, en caso de conocer o sospechar fundadamente sobre un estudiante que sea objeto de violencia física, psicológica o sexual, como también sobre indicios de posible venta, porte y/o consumo de drogas.
- t. Asumir otras responsabilidades derivadas por dirección en función de su cargo.

### **Párrafo 10°: Del Equipo de Programa de Integración Escolar**

**ARTÍCULO 72°:** El equipo del Programa de Integración Escolar tendrá como misión diagnosticar e intervenir en función de las necesidades educativas de los estudiantes, llevando a cabo las acciones necesarias para el desarrollo de sus aprendizajes. Estará conformado por los siguientes profesionales:

- a) Coordinador del Programa de Integración Escolar
- b) Educadores (as) Diferenciales
- c) Psicopedagogos (as)
- d) Psicólogo (a)

### **Párrafo 11°: Del Coordinador (a) del Programa de Integración Escolar**

**ARTÍCULO 73°:** Es el o la profesional a cargo de coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.

- a) Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
- b) Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
- c) Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento.
- d) Asegurar la inscripción de los profesionales en el "Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico", de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
- e) Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- f) Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: [www.educacionespecial.mineduc.cl](http://www.educacionespecial.mineduc.cl)
- g) Establecer una relación de colaboración con el Departamento Provincial de Educación y mantenerse informado.
- h) Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio.
- i) Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- j) Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
- k) Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.
- l) Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
- ll) Plantear y coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.
- m. Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales de apoyo en aula, de acuerdo a la ley 20.201 y a las Orientaciones Técnicas para programas de integración, en la cual se establece que se debe disponer de un mínimo de **10 horas cronológicas (13 pedagógicas)** semanales por curso; no obstante, de que dicho curso tenga un número menor a 5 estudiantes integrados, sean éstos permanentes o transitorios; el establecimiento no puede contar con menos de las 10 horas cronológicas señaladas previamente. Sumándose además a éstas, **3 horas cronológicas (4 pedagógicas)** para aula de recurso; por **cada estudiante** con N.E.E. permanente. Además, debe asegurar, en conjunto con el equipo directivo, las **3 horas cronológicas** destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en P.I.E y de esta forma velar porque se haga efectivo el Plan de adecuación curricular individual (PACI), el cual está destinado sólo a los estudiantes integrados que lo requieran y que presenten **N.E.E. permanentes**, y el Plan de Adecuación Individual (P.A.I) destinado a todos los estudiantes que se encuentran en el programa de integración escolar.
- n. Coordinador y equipo P.I.E. implementan acciones para informar semestralmente a los apoderados de los resultados de la evaluación diagnóstica de ingreso al P.I.E. y a su vez, de la reevaluación; utilizando un lenguaje comprensible; Además, en la misma entrevista, se informará de las acciones y medidas que se implementaran en el contexto del P.I.E.
- ñ. Implementar procedimientos consensuados e institucionalizados de Prácticas de trabajo colaborativo entre los distintos actores de la comunidad escolar, que se expresan en: - Equipo de Gestión - Equipo PIE - Equipos de Aula - Relación escuela – Apoderados estableciendo prácticas de monitoreo, incentivando el sentido de responsabilidad individual en el trabajo de los distintos equipos.
- o. Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas, y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento y de otros establecimientos.
- p. Sensibilización de la comunidad educativa, respecto al valor de la diversidad del estudiantado como oportunidad para la mejora y enriquecimiento de los procesos de enseñanza aprendizaje.
- q. Velar porque las educadoras diferenciales formen parte del proceso de elaboración de las planificaciones de clases; las cuales serán analizadas posteriormente entre coordinación P.I.E. y U.T.P. para luego realizar una retroalimentación, previo a la implementación de éstas y garantizar el desarrollo de ellas
- r. Garantizar y velar por el cumplimiento de los horarios destinados al trabajo colaborativo, como parte de las responsabilidades profesionales de cada docente
- rr. Planificación y gestión del uso de los recursos (humanos, materiales, didácticos, tecnológicos, entre otros) de los distintos programas y dispositivos en marcha del establecimiento, con foco en los aprendizajes y como parte del Plan de Mejoramiento Educativo (PME) del establecimiento escolar.
- s. Elaborar anualmente un presupuesto, teniendo presente la normativa vigente y las Orientaciones de PIE, las prácticas y acciones comprometidas en el Plan de Mejoramiento Educativo, a través de convenios SEP, PIE o PRORETENCIÓN y las necesidades de desarrollo profesional de los profesores para el apoyo a los estudiantes
- t. Mantener información actualizada de los estudiantes que presentan NEE.

- v. Planificación de los apoyos con los profesionales asistentes de la educación
- w. Utilizar materiales diversos o adaptados, que faciliten el acceso y la plena participación de los estudiantes que presentan N.E.E. (condicionado a la disponibilidad de recursos)
- y. Asistir a todas las actividades institucionales, tales como: Licenciaturas, titulaciones, actos de premiación y toda aquella actividad que implique compromiso hacia la institución.
- z. Tiene la obligación de informar a dirección, en caso de conocer o sospechar fundadamente sobre un estudiante que sea objeto de violencia física, psicológica o sexual, como también sobre indicios de posible venta, porte y/o consumo de drogas.

### **Párrafo 12: Del(a) Educador(a) Diferencial**

**ARTÍCULO 74°:** Es el o la profesional a cargo de brindar apoyo directo en el desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes que presentan NEE y forman parte del Programa de Integración. Siendo responsable de cumplir con las siguientes funciones:

- a) Conocer la normativa vigente
- b) Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos.**
- c) Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- d) Conocer y manejar el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: [www.educacionespecial.mineduc.cl](http://www.educacionespecial.mineduc.cl)
- e) Realizar toda la documentación exigida por el ministerio de educación para los alumnos integrados y registro de planificación y evaluación PIE.
- f) Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.**
- g) Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- h) Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes dentro y fuera del aula.
- i) Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.**
- j) Sensibilización de la comunidad educativa, respecto al valor de la diversidad del estudiantado como oportunidad para la mejora y enriquecimiento de los procesos de enseñanza aprendizaje.
- k) Creación de un clima escolar que facilite la colaboración como estrategia de trabajo primordial para la adecuada implementación curricular para todos los estudiantes, y como instrumento de aprendizaje y desarrollo profesional.**
- l) Valorar los progresos del estudiante en el currículo y en sus metas de aprendizaje.
- ll) Valorar la efectividad en la evolución del déficit y NEE asociadas, de los apoyos y ayudas prestadas en el contexto escolar, familiar, u otro, por los profesionales docentes, asistentes de la educación, y otros actores.
- m) Ajustar los apoyos especializados y la respuesta educativa.
- n) Planificar la respuesta educativa y el Plan de Apoyo Individual de los alumnos con NEE, basada en los resultados de la evaluación psico-educativa o psicopedagógica al estudiante.
- ñ) Evaluar la efectividad de las principales estrategias aplicada para los alumnos integrados y apoyos utilizados durante el año escolar, tanto en el contexto educativo como familiar.
- o) Proveerse de los recursos materiales necesarios para favorecer el acceso de todos los estudiantes a los aprendizajes esperados para cada Plan de clase.
- p) Mantener información actualizada de los estudiantes que presentan NEE, anamnesis, autorización de la familia y valorización de salud.
- q) Utilizar materiales diversos o adaptados, que faciliten el acceso y la plena participación de los estudiantes que presentan NEE.
- r) Organizar del tiempo adicional que se defina como necesario para mejorar los aprendizajes del estudiante que presenta NEE.
- s) Usar variadas formas de organización del contenido (diagramas, mapas conceptuales, guiones de trabajo, pautas, videos, fotografías, entre otros), para favorecer la claridad y comprensión de la información por parte de los estudiantes.**
- t) Planificar el trabajo colaborativo con la familia
- u) Evaluar las decisiones tomadas en el marco del Plan de Apoyo Individual del alumno.
- v) Informar los avances obtenidos en las diferentes áreas, en consideración a su punto de partida inicial y al Plan de Apoyo Individual.
- w) Identificar las fortalezas desarrolladas y las dificultades que persisten, así como los apoyos educativos que los alumnos requieren.
- x) Asistir a todas las actividades institucionales, tales como: Licenciaturas, titulaciones, actos de premiación y toda aquella actividad que implique compromiso hacia la institución.
- y) Tiene la obligación de informar a dirección, en caso de conocer o sospechar fundadamente sobre un estudiante que sea objeto de violencia física, psicológica o sexual, como también sobre indicios de posible venta, porte y/o consumo de drogas.

### **Párrafo 13: de la Psicóloga PIE**

**ARTÍCULO 75°:** Es la o el profesional a cargo de brindar apoyo psicológico desde una mirada pedagógica a los estudiantes que presentan NEE pertenecientes al Programa de Integración Escolar.



- a. Evaluar a estudiantes derivados por Coordinadora PIE para diagnosticar posibles NEE, emitiendo el respectivo informe en los plazos establecidos.
- b. Mantener archivo actualizado de las fichas de atención de cada estudiante.
- c. Realiza devolución de resultados de diagnóstico e informe a apoderados.
- d. Orientar, derivar y realizar seguimiento de los estudiantes que forman parte del PIE.
- e. Realizar seguimiento de los/as alumnos(as) que presenten dificultades educacionales, socio-afectivas, emocionales y conductuales, llevando un registro completo de las intervenciones.
- f. Planificar y diseñar estrategias de intervención para con los/as alumnos(as), de acuerdo a sus necesidades educativas, orientando a docentes y apoderados.
- g. Formar parte del equipo de aula.
- h. Participar y planificar en conjunto con departamento de orientación y convivencia escolar, escuelas para padres, talleres e intervención en relación a temáticas de inclusión y estrategias pedagógicas aplicables a estudiantes con NEE.
- i. Realiza intervención en aula de acuerdo a las necesidades educativas de los estudiantes.
- j. Realiza trabajo colaborativo con los docentes PIE, docentes de aula, inspectores y profesionales asistentes de la educación.
- k. Sensibilizar a la comunidad educativa en relación a temáticas de inclusión y atención a la diversidad.
- l. Entrevistar a la familia nuclear, extensa y/o adulto significativo de los estudiantes y miembros del establecimiento educacional.
- m. Derivar a centros de salud u otros, a aquellos alumnos/as que requieran atención de especialistas.
- n. Mantener actualizados los documentos exigidos por la normativa vigente.
- o. Participar de reuniones del equipo de convivencia escolar cuando así se requiera y articular desarrollo de actividades, en función de las necesidades de convivencia escolar de la comunidad educativa.
- p. Asistir a todas las actividades institucionales, tales como: Licenciaturas, titulaciones, actos de premiación y toda aquella actividad que implique compromiso hacia la institución.
- q. Tiene la obligación de informar a dirección, en caso de conocer o sospechar fundadamente sobre un estudiante que sea objeto de violencia física, psicológica o sexual, como también sobre indicios de posible venta, porte y/o consumo de drogas.

#### **Párrafo 14º: Del Coordinador CRA**

**ARTÍCULO 76º:** Será un/a docente elegido por la Dirección del establecimiento.

**ARTÍCULO 77º:** Sus principales responsabilidades serán las siguientes:

- a. Integrar efectivamente la biblioteca en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), ocupándose de que los recursos y servicios de la biblioteca se adapten a las necesidades del proceso educativo.
- b. Contribuir a la gestión pedagógica a través del fomento de la lectura, al apoyo con información y recursos a la implementación del currículo, y a la educación de los usuarios en el uso óptimo de los recursos y materiales que provee dicha biblioteca.
- c. Organizar los materiales audiovisuales, impresos, instrumentales y digitales para facilitar su uso con el objeto de satisfacer los intereses y necesidades de aprendizaje, de intercambio de información, de extensión cultural y de configuración de redes de trabajo y de comunicación.
- d. Atender adecuadamente a los usuarios. Esto incluye motivar a los estudiantes a la lectura e investigación, ayudar a ubicar el material buscado y mantener un ambiente adecuado para la lectura. Además, trabajar para que la circulación del material sea expedita y mantener la colección bien clasificada y en buen estado.
- e. Organizar y coordinar actividades permanentes y sistemáticas, destinadas a fomentar la lectura en todos los niveles y edades.
- f. Crear un sistema de difusión orientado a todos los grupos atendidos, para fomentar una visión amplia de la lectura y dar a conocer el material con que se cuenta. El sistema puede operar a través de distintas actividades (visitas de autores, exposiciones de los trabajos de estudiantes, concursos literarios, premios).
- g. Planificar y coordinar actividades de difusión cultural (exposiciones, charlas, películas, concursos) para estudiantes, docentes y apoderados.
- h. Formar redes de cooperación vinculándose con otras bibliotecas o con las demás instituciones de la comunidad. Esta asociación permite optimizar y compartir los recursos disponibles, tener acceso a mayor variedad de servicios y enriquecer el conocimiento del personal mediante el intercambio de experiencias.
- i. Llevar en perfecto orden el registro de préstamos y devoluciones, pérdidas y reposiciones.
- j. Presentar anualmente un informe a la Dirección sobre el estado, movimiento y toda información útil para tomar decisiones posteriores.

#### **Párrafo 15º: De la Unidad de docencia**

**ARTÍCULO 78º:** La Unidad de docencia es aquella que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, diseño, planificación, implementación, y evaluación de dichos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en la Unidad educativa.

**ARTÍCULO 79º:** Son funciones generales de las y los docentes de aula:

- a. Velar por el desarrollo integral de los y las estudiantes, es decir, rendimiento, bienestar, comportamiento; promoviendo valores y actitudes articulados con los sellos institucionales.
- b. Mantener especial cuidado por el aseo y el mobiliario de la sala que le corresponda.
- c. Desarrollar el programa de estudios, dejando constancia de ello en el leccionario.

- d. Participar en las reuniones y actividades de los diversos Consejos de profesores y del departamento que les corresponda.
- e. Establecer y respetar consensos con los integrantes de su departamento respecto de los Objetivos de aprendizajes e indicadores de evaluación de cada procedimiento de evaluación e instrumentos a utilizar, los que podrán ser modificados a partir de las sugerencias del equipo PIE del establecimiento en función de los requerimientos del grupo curso, validadas previamente por la Unidad Técnica Pedagógica.
- f. Establecer un compromiso orientado a la mejora de los aprendizajes en relación a las metas institucionales en cada uno de los niveles en los que realice clases.
- g. Realizar con los docentes PIE las adecuaciones curriculares de aula con sus respectivas evaluaciones en un horario establecido por el Equipo directivo.
- h. Respetar el horario específico para el trabajo del equipo de aula PIE compuesto por Profesores especialistas, profesor pie y profesional asistente.
- i. Participar en la elaboración y cumplimiento del Plan de adecuación curricular individual (PACI) del PIE.
- j. Cumplir con las responsabilidades que le correspondan del Plan liceano de acompañamiento.
- k. Mantener una actitud proactiva frente a los desafíos de su quehacer pedagógico.
- l. Mantener una actitud receptiva frente a las eventuales sugerencias proporcionadas por pares, equipo PIE, UTP u otro integrante del equipo directivo o de gestión.
- m. Planificar, ejecutar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su asignatura.
- n. Cumplir íntegramente su horario y las disposiciones de índole técnico pedagógicas que se establezcan.
- o. Mantener al día la documentación que le corresponda y entregar en forma oportuna y precisa la información requerida.
- p. Registrar oportunamente las calificaciones en el Libro de clases y de forma seguida, en la plataforma Edufacil, luego de haber revisado y retroalimentado la evaluación.
- q. Respetar íntegramente el Reglamento de evaluación.
- r. Cumplir con las actividades complementarias establecidas por horario, con eficiencia, eficacia y puntualidad que las exigencias en sus actividades de aula.
- s. Participar en las actividades educativas, culturales y cívicas, que se organicen en el establecimiento.
- t. Integrar las comisiones o asesorías en que fuese designado de acuerdo al estatuto docente o el presente reglamento interno. De la misma forma, participar en la confección de toda clase de documentos al término del año escolar.
- u. Dejar constancia en el libro de clases de cualquier situación que contribuya a un mejor conocimiento de la personalidad del estudiante.
- v. Consignar la asistencia de estudiantes en cada hora de clases.
- w. Incorporar estrategias de enseñanza y evaluación diferenciada, que permitan mejorar el proceso de aprendizaje de los estudiantes con problemas cognitivos, realizando las adecuaciones curriculares que corresponda.
- x. Resguardar el uso y mantenimiento de los recursos para el aprendizaje.
- y. Informar oportunamente a quien corresponda todo lo que dificulte su quehacer pedagógico.
- z. Asistir a todas las actividades institucionales, tales como: Licenciaturas, titulaciones, actos de premiación y toda aquella actividad que implique compromiso hacia la institución.
- aa. Tiene la obligación de informar a la unidad de convivencia escolar, en caso de conocer o sospechar fundamentamente sobre un estudiante que sea objeto de violencia física, psicológica o sexual, como también sobre indicios de posible venta, porte y/o consumo de drogas o cualquier otra que implique vulneración de derechos.
- bb. Asumir otras responsabilidades derivadas por dirección en función de su cargo.

#### **Párrafo 16º: De la jefatura de curso.**

**ARTÍCULO 80º:** Cada curso tendrá un Profesor/a jefe quien asumirá la responsabilidad inmediata de dicho grupo estudiantil, sin perjuicio de la que le corresponda a todo el personal del establecimiento. El Profesor(a) jefe debe servir horas de asignatura o módulos en el curso respectivo.

**ARTÍCULO 81º:** Las horas de jefatura de curso podrán ser consideradas como horas de aula, sin contravenir lo establecido en los cuerpos legales de la Jornada Escolar Completa o Estatuto de los Profesionales de la Educación.

**ARTÍCULO 82º:** Corresponde en especial al Profesor(a) Jefe

- a. Velar por el rendimiento, bienestar, comportamiento y la orientación de las y los estudiantes de su curso.
- b. Desarrollar y monitorear el programa del Consejo de Curso y Taller de desarrollo personal y vocacional.
- c. Elaborar informes o reportes que orientación, inspectoría general u otro estamento requiera.
- d. Mantenerse informado del desempeño y comportamiento de sus estudiantes en las diferentes asignaturas.
- e. Solicitar apoyo a orientación y /o convivencia escolar en la eventualidad que lo requiera.
- f. Revisar Plataforma Edufacil y mantenerse informado de todo lo concerniente a su curso.
- g. Convocar a reuniones mensuales con los padres y apoderados de las y los estudiantes del curso, con el fin de dar y recibir información que favorezca al proceso educativo.
- h. Elaborar informes de notas, personalidad, certificados, actas y otros documentos que correspondan a su curso.
- i. Preparar junto a su grupo de curso, las actividades necesarias para celebrar las efemérides que establezca el calendario escolar.
- j. Citar individualmente a los padres o apoderados de estudiantes con problemas de disciplina y rendimiento, de acuerdo a lo consignado en el RICE.
- k. Monitorear asistencia de estudiantes de su jefatura, derivando de acuerdo al Protocolo frente a inasistencias.

- l. Monitorear atrasos de estudiantes de su jefatura, conforme al protocolo.
- m. Monitorear presentación personal de estudiantes de su jefatura (uso de uniforme, higiene).
- n. Colaborar y asesorar a la Directiva del curso en la preparación, organización, animación y evaluación de las actividades del Consejo de Curso.
- o. Solicitar a la Orientadora un Consejo de Equipo de aula de su curso en la eventualidad que se requiera.
- p. Asistir a los Consejos que corresponda.
- q. Asumir otras responsabilidades derivadas por dirección en función de su cargo.

#### **Párrafo 17º: Del Coordinador de Educación de Adultos.**

**ARTÍCULO 83º:** Serán funciones del Coordinador de la educación de Adultos las siguientes:

- a. Velar que la matrícula general de estudiantes cumpla con todos los requisitos que la normativa indica para el ingreso a la educación de adultos.
- b. Organizar y resguardar la documentación de los estudiantes (certificados de nacimiento, certificados de estudios, entre otros).
- c. Resguardar el Libro de clases una vez terminada la jornada.
- d. Velar por el cumplimiento de las funciones propias del docente de aula, como mantener los leccionarios al día, registro de asistencia, registro de notas y todas aquellas estipuladas en el artículo 79º del presente reglamento.
- e. Gestionar la validación de estudios de estudiantes extranjeros.
- f. Confeccionar horario de clases.
- g. Supervisar el uso adecuado de las salas de clases, durante todo el año lectivo.
- h. Adaptar el reglamento interno disciplinario, para la jornada de estudiantes adultos.
- i. Difundir el reglamento interno de disciplina, evaluación y promoción escolar.
- j. Llevar la estadística del establecimiento en forma diaria.
- k. Confeccionar los libros de clases, en lo referente al horario y el control de subvenciones.
- l. Monitorear el oportuno registro de las calificaciones a Plataforma Edufacil.
- m. Distribuir y recolectar los textos de la educación de adultos, entregados a los profesores de asignatura.
- n. Cautelar el fiel cumplimiento de los horarios de clases, y de la asistencia de alumnos.
- o. Mantener el orden, disciplina, actitud y hábitos de los alumnos, especialmente en los recreos, hora de ingreso y de salida.
- p. Velar porque el aseo de las dependencias usadas queden en buenas condiciones, para su posterior uso.
- q. Otorgar permisos a los alumnos, llevando un registro de salidas.
- r. Adecuar los horarios a la falta de algún docente.
- s. Entregar informes mensuales a Dirección y jefe de U T P sobre el desarrollo de prácticas pedagógicas y de desarrollo personal y vocacional de la Educación de adultos.
- t. Generar y monitorear el Plan de oportunidades para el aprendizaje de casos fundados.
- u. Generar las actividades que conmemora la institución durante el año lectivo.
- v. Supervisar el cumplimiento de horarios de los asistentes de la educación y sus respectivas funciones.
- w. Tiene la obligación de informar a dirección, en caso de conocer o sospechar fundadamente sobre un estudiante que sea objeto de violencia física, psicológica o sexual, como también sobre indicios de posible venta, porte y/o consumo de drogas.
- x. Asumir otras responsabilidades derivadas por dirección en función de su cargo.

#### **Párrafo 18º: Del Personal Asistente de la Educación**

**ARTÍCULO 84º:** El trabajo del personal Asistente de la Educación (Paradocentes, Secretaria y Personal de servicios auxiliares) será organizado y controlado por la Unidad de Inspectoría General.

**ARTÍCULO 85º: Corresponde a los Paradocentes - Inspectores:**

- a. Conocer e Implementar el reglamento de convivencia escolar, dentro del establecimiento educacional.
- b. Velar por el orden y disciplina de todos los estudiantes, de manera permanente, en situaciones tales como; la entrada y salida al recinto educacional, recreos, almuerzo, actos, entre otros.
- c. Resguardar que el alumnado se encuentre dentro del aula en las horas que corresponden a la realización de las clases.
- d. Resguardar la disciplina de los cursos en los que se encuentre ausente el profesor.
- e. Supervisar a las y los estudiantes en todos los espacios del establecimiento, tales como; servicio higiénico, espacios apartados, entre otros, según lo establecido por la dirección e inspectoría general del establecimiento.
- f. Aplicar las sanciones formativas que les corresponda, respecto a las faltas que comete el alumnado, guiándose por el manual de convivencia escolar del establecimiento educacional.
- g. Derivar a inspectoría general o a quien corresponda según establece el manual de convivencia escolar.
- h. Colaborar con la Dirección, Inspectoría general y el personal Docente en la labor educativa y administrativa del establecimiento.
- i. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos, certificados médicos y salida de las y los estudiantes fuera del establecimiento.
- j. Responsabilizarse de los libros de clases, archivos, inventarios y anotaciones que correspondan a su labor específica.
- k. Asistir a los Consejos de equipo de aula y otros a citación expresa de la Dirección o Inspectoría general.
- l. Establecer vínculo permanente entre dirección, inspectoría general, convivencia escolar, docentes mediante citaciones, comunicaciones, ordinarios de información dirigidos a los apoderados.

- ll. Llevar registro diario de la asistencia de los cursos que le corresponden, estableciendo comunicación permanente con inspección general, con la finalidad de prevenir ausentismo y/o deserción escolar.
- m. Prevenir que las y los estudiantes no porten elementos que atenten en contra de su propia seguridad y la de otros.
- n. Conocer las principales características de las y los estudiantes con motivo de identificar posibles problemáticas o conductas de riesgo que requieran de una intervención inmediata por parte de organismos internos o externos.
- ñ. Mantener un comportamiento adecuado a su función: cuidando el trato con los integrantes de la comunidad educativa, su presentación personal y uso de lenguaje.
- o. Mediar e intervenir en las situaciones de conflicto de los alumnos que se produzcan dentro y en las mediaciones del establecimiento educacional.
- p. Identificar y controlar a los alumnos que son víctima de acoso escolar, entregando sanciones que competan a su autoridad.
- q. Resguardar a las y los estudiantes cuando estos son víctimas de intimidaciones y/o amenazas de parte de otros compañeros del establecimiento o de personas externas.
- r. Resguardar la entrada y salida de estudiantes en cada jornada de clases.
- s. Aplicar las normas de seguridad ante las situaciones de emergencia, resguardando la integridad de los alumnos.
- t. Tratar eficazmente las situaciones de enfrentamiento con otras personas; usar estilos y métodos interpersonales adecuados para reducir las tensiones o conflictos entre dos o más individuos.
- u. Asumir otras responsabilidades derivadas por dirección en función de su cargo.
- v. Tiene la obligación de informar a dirección, en caso de conocer o sospechar fundadamente sobre un estudiante que sea objeto de violencia física, psicológica o sexual, como también sobre indicios de posible venta, porte y/o consumo de drogas.
- w. Asumir otras responsabilidades derivadas por dirección en función de su cargo.

**ARTÍCULO 86º:** Corresponde a la Secretaría desempeñar funciones de Oficina y cautelar la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento.

**ARTÍCULO 87º: Son deberes de la Secretaria:**

- a. Llevar al día la documentación que se le encomienda y mantener la reserva debida sobre su contenido.
- b. Clasificar y archivar los documentos oficiales del establecimiento.
- c. Cumplir las demás tareas inherentes a las funciones de secretaría del establecimiento.

**ARTÍCULO 88º:** Según la Ley Nº20.244/2008 que modificó a la Ley Nº19.464/1996, **la función de servicios auxiliares** es aquella que corresponde a las labores de cuidado, protección, mantención y limpieza de los establecimientos, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos.

**ARTÍCULO 89º:** El personal de servicios auxiliares será organizado y dirigido por la Unidad de Inspección General y, entre otras, cumplirán las siguientes funciones:

- a. Mantener el aseo, cuidado y vigilancia de los muebles y dependencias del establecimiento.
- b. Contribuir, en alguna medida, a la formación de las y los estudiantes.
- c. Desempeñar algún turno y horario de trabajo, funciones de portero del establecimiento.
- d. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- e. Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.

## **TITULO VI**

### **De los derechos y prohibiciones del personal del establecimiento**

#### **Párrafo 1º: De los derechos**

**ARTÍCULO 90º:** El personal del establecimiento podrá organizarse en su respectivo Comité de Bienestar, el que deberá cumplir con las siguientes finalidades:

- a. Organizar actividades sociales y de convivencia del personal.
- b. Promover un clima de armonía y sana convivencia en el establecimiento.
- c. Regular y promover la ayuda solidaria para asistir a un funcionario(a) en situación de emergencia.
- d. Sus representantes serán elegidos mediante votación universal, garantizando la representatividad de cada estamento funcionario.
- e. Los miembros del Comité de Bienestar durarán un(1) año en sus funciones y no percibirán remuneración alguna por el desempeño de sus funciones.
- f. Coordinar reuniones del Comité de Bienestar con las y los funcionarios del establecimiento.
- g. Mantener acta actualizada de reuniones.
- h. Efectuar una asamblea general con las y los funcionarios para rendir cuenta pública de su gestión anual.

**ARTÍCULO 91º:** Las y los profesores del establecimiento tienen derecho a organizarse internamente para plantear y discutir problemas gremiales y profesionales. De la misma forma, podrán elegir libremente a sus representantes ante el Consejo Comunal del Colegio de profesores.

**ARTÍCULO 92º:** El personal docente tiene el derecho a realizar su trabajo profesional con la finalidad de actualizar conocimientos relacionados con sus asignaturas o adquirir nuevas técnicas y medios para un mejor cumplimiento de sus funciones. (Art. 11º, Ley 19070).

**ARTÍCULO 93º:** Los profesores en general tienen el derecho a realizar su trabajo profesional en absoluta libertad, sin perder de vista los propósitos ministeriales y el proyecto educativo del establecimiento (Art.16, Ley 19070).

**ARTÍCULO 94º:** Ante una posible queja o denuncia, los profesionales de la educación tienen el derecho a conocer el texto escrito presentado en su contra de acuerdo a lo consignado en el Art.36º, Ley 19070.

**ARTÍCULO 95º: El personal docente del establecimiento tiene derecho a solicitar permisos** con goce de remuneraciones hasta por seis días hábiles en el año calendario. Estos permisos son facultativos de la Dirección y serán concedidos proporcionalmente a la carga horaria de cada docente. Dicha posibilidad será canalizada por Inspectoría general quien, según las exigencias pedagógicas, podrá detener o continuar el curso de la solicitud hacia la Dirección del establecimiento. **Los permisos deberán ser solicitados, al menos, con una semana de anticipación y con el compromiso de entregar material de aprendizaje para los respectivos cursos.**

**ARTÍCULO 96º:** El personal docente del establecimiento tiene el derecho a Licencia médica, con el fin de atender al restablecimiento de su salud, sin que sus remuneraciones se vean disminuidas. (Art.36º Ley 19070). En caso de Licencia médica, los profesionales de la educación deberán comunicar con prontitud al establecimiento para procurar la atención de los cursos.

**ARTÍCULO 97º:** El personal del establecimiento tiene el derecho a exigir el pago oportuno de sus remuneraciones y el reconocimiento de todo beneficio que por Ley le corresponda.

**ARTÍCULO 98º:** De conformidad a lo dispuesto en el artículo N°34 del Código del Trabajo todos los funcionarios del establecimiento tienen derecho a un tiempo no menor a 30 minutos para realizar su colación, espacio intermedio que no se considerará trabajado en el cómputo de la jornada diaria.

**ARTÍCULO 99º:** 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.

Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los 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 estudiantes; la citación del apoderado, y solicitar modificaciones al reglamento interno escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento (Ley 20.501/2011).

**ARTÍCULO 100º:** Complementariamente a lo señalado en los artículos anteriores, son también derechos y deberes, lo establecido en el artículo 10 letras c, d y e) de la Ley 20.370/2009 o ley General de Educación.

### **Párrafo 2º: De las prohibiciones**

**ARTÍCULO 101º:** Constituyen prohibiciones para todo el personal del establecimiento:

- a. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia.
- b. Consumir bebidas alcohólicas u otros elementos que provoquen trastornos conductuales.
- c. Vender productos o elementos a estudiantes para su beneficio personal.
- d. Vender o encubrir la venta de drogas al interior del liceo
- e. Realizar acciones partidistas que intenten concientizar al estudiantado.
- f. Entregar a los apoderados informaciones que no se ajusten a la realidad.
- g. Negarse a la atención de estudiantes o apoderados estando en horario disponible para estos efectos.
- h. Expresarse con palabras de "doble sentido" o soeces en presencia de estudiantes, apoderados o personas ajenas al establecimiento.
- i. Faltar al trabajo o hacer abandono de éste en horario laboral, sin causa justificada o sin la debida autorización.
- j. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
- k. Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada y/o en tomar el curso durante el cambio de hora o después de cada recreo.
- l. Utilizar al personal asistente de la educación con fines ajenos al quehacer educativo y a las tareas propias del establecimiento.
- m. Solicitar a estudiantes trasladar los libros de clases, o permitir que éstos los manipulen en sus clases.
- n. Sacar los libros de clases fuera del establecimiento sin contar con la autorización de las autoridades de éste.
- o. Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor o asistente de la educación u otro; así como también la ejercida por parte de un adulto integrante de la comunidad educativa.
- p. Permitir el ingreso de estudiantes de otros establecimientos educacionales en horario lectivo, sin previa autorización de Inspectoría general, para participar en actividades curriculares o extra-curriculares.



## **TITULO VII Del Trabajo Escolar**

### **Párrafo 1º: De la Organización y funcionamiento de las actividades diarias.**

**ARTÍCULO 102º:** El establecimiento funcionará de acuerdo al calendario escolar Regional que establezca la Secretaría Regional Ministerial correspondiente.

**ARTÍCULO 103º:** Los horarios de clases se organizarán de tal manera que se concilien los criterios pedagógicos y una óptima atención del alumnado, considerando especialmente la procedencia de éstos y de acuerdo a lo que establece la Ley sobre JECD.

**ARTÍCULO 104º:** Cada curso dispondrá de una hora de Consejo de curso.

**ARTÍCULO 105º:** El Director del establecimiento en caso de fuerza mayor, podrá suspender parcial o totalmente las actividades escolares, comunicando la medida a la Superioridad del servicio.

**ARTÍCULO 106º:** El establecimiento recordará, mediante actos culturales, los hechos más importantes de la historia, especialmente las efemérides contenidas en el Calendario Escolar Regional.

**ARTÍCULO 107º:** El establecimiento destinará un día del año escolar para recordar la fecha de su fundación (14 de abril), o bien, la fecha que de común acuerdo fijen la Dirección del Liceo y el Centro de Alumnos, para actividades recreativas.

**ARTÍCULO 108º:** El Día del Alumno será celebrado el 11 de mayo, o en una fecha próxima a ésta, con actividades organizadas, de manera conjunta, entre una Comisión de profesores y la Directiva del Centro de Alumnos.

**ARTÍCULO 109º:** Al término de cada período escolar, el (la) Director (a) del establecimiento invitará a los señores padres y Apoderados a participar en un acto especial en el que se hará público reconocimiento al esfuerzo realizado por los mejores alumnos de cada curso.

**ARTÍCULO 110º:** Al término del Año Escolar, el establecimiento organizará ceremonias especiales, en las cuales se entregarán la Licencia que certifica la culminación de los estudios de educación Media. De la misma forma, se entregarán los Títulos de Enseñanza Media técnico Profesional. Déjese constancia de que estas son ceremonias optativas y que pueden ser suspendidas cuando se produzcan faltas graves de tipo colectivas en uno o más cursos que terminan el ciclo.

**ARTÍCULO 111º:** El (la) Director (a) del establecimiento podrá autorizar la participación, tanto en colectas como en actos públicos de índole cívico o culturales, que se realicen fuera del local escolar.

### **Párrafo 2º: De los documentos de uso habitual.**

**ARTÍCULO 112º:** El establecimiento educacional deberá llevar por lo menos, los siguientes documentos

- a. Libro de clases por curso
- b. Libros de Registro de matrícula
- c. Libro de Asistencia del personal
- d. Archivo de Actas de Consejo
- e. Inventarios
- f. Registro de salida de alumnos
- g. Expediente personal del alumno
- h. Archivos de Correspondencia
- i. Libro de Novedades

**ARTÍCULO 113º:** El establecimiento educacional pondrá a disposición de cada estudiante un Informe educacional, el que será completado por el profesor(a) jefe y entregado a los apoderados en las fechas que determine el cronograma interno.

**ARTÍCULO 114º:** Al término del Año Escolar cada estudiante recibirá un Certificado de Estudios y un Informe de Personalidad. Los estudiantes que finalicen la Enseñanza Media recibirán Certificado de estudios, Informe de personalidad, Concentraciones de Notas, certificado de licencia. Todos estos documentos serán confeccionados, en forma oportuna, por el profesor Jefe.

## **Título VIII Normas mínimas de Prevención de riesgos, higiene y seguridad.**

**ARTÍCULO 115º:** El establecimiento está obligado a adoptar todas las necesidades para proteger eficazmente la integridad física y la salud de todas las personas del establecimiento. Todo funcionario deberá conocer y cumplir fielmente las normas de prevención de riesgos, dispuestos por el establecimiento y los organismos estatales correspondientes.

**ARTÍCULO 116º:** Para los efectos de accidentes del trabajo, se entenderá como tal, el ocurrido entre el trabajo y la casa de habitación del trabajador y viceversa. Con el objeto de comprobar este hecho se requerirá alternativamente de lo siguiente:

- a. Dos testigos presenciales del accidente.
- b. Constancia o parte de Carabineros en la Comisaría de la Jurisdicción
- c. Un certificado médico de la atención en algún centro asistencial.

**ARTÍCULO 117º:** En el establecimiento deberán existir como mínimo las siguientes medidas y elementos de prevención de riesgos:

- a. Listado de números telefónicos y direcciones de Bomberos, Carabineros y Hospital o Centro Asistencial más cercano, el que estará ubicado en un lugar visible y estratégico
- b. Letreros visibles y con indicaciones claras de las zonas de seguridad y las vías de evacuación
- c. Todas las puertas de acceso de estudiantes y personal, deberán abrirse hacia fuera para permitir una rápida y fácil evacuación en caso de emergencia.
- d. Número suficiente de extintores de polvo químico seco y demás para combatir incendios.
- e. Uno o más botiquines con medicamentos de Primeros auxilios colocados en lugares de fácil acceso y en buenas condiciones de uso.
- f. Efectuar los operativos de evacuación establecidos en la reglamentación para prevenir posibles riesgos de siniestros o catástrofe.

**ARTÍCULO 118º:** El establecimiento deberá procurar mantener las siguientes normas de higiene:

- a. Mantener en perfecto estado de funcionamiento y desinfección los servicios higiénicos, duchas, camarines, etc.
- b. Los lugares y elementos donde se manipulen alimentos deberán reunir las condiciones mínimas sanitarias.
- c. Cuidar del abastecimiento y calidad del agua.
- d. Hacer limpiar los recipientes para recolección y depósito de basuras.
- e. Cumplir las normas sanitarias existentes en cuanto al personal que manipula alimentos.
- f. Tener lugares separados para guardar alimentos, útiles de aseo y sustancias tóxicas.
- g. Hacer el barrido de salas y demás dependencias sólo cuando el personal y los alumnos hayan abandonado dichos sitios.
- h. Controlar permanentemente el aseo personal de los alumnos para prevenir posibles epidemias.

**ARTÍCULO 119º:** La unidad educativa deberá poner especial atención en que todo lugar garantice las condiciones mínimas de seguridad. Para este efecto deberá:

- a. Mantener los accesos, escaleras, puertas, libres de objetos que impidan una evacuación expedita.
- b. Mantener en buen estado enchufes e interruptores
- c. Distribuir el mobiliario de los diferentes recintos, teniendo presente el libre desplazamiento de los alumnos.
- d. Mantener los lugares de trabajo y sitios de recreación libres de elementos que pueden perturbar el desarrollo de las labores docentes.
- e. Enseñar normas mínimas de seguridad, especialmente en los laboratorios, talleres donde se manejen herramientas o maquinarias para prevenir daños personales por mal manejo de estas.

## **Título IX De las y los estudiantes**

**ARTÍCULO 120º:** La Unidad Educativa procurará a través de todos sus recursos educativos, a que las y los estudiantes conozcan las normas de convivencia a las cuales deben dar cumplimiento; comprendan sus motivos, participen en su reformulación, y manifiesten respeto y adherencia por ellas.

**ARTÍCULO 121º:** También se reconoce el derecho que tienen las y los estudiantes de organizarse libremente por medio del Centro de alumnos, para desarrollar conductas cívicas que los capaciten para insertarse en la vida democrática del país. Asimismo, deberán tener especial observancia los derechos y deberes establecidos en el artículo 10 letra a) de la Ley Nº 20.370/2009.

**ARTÍCULO 122º:** El Centro general de Alumnos será asesorado por dos profesores y tendrá por objetivo crear las oportunidades y canalizar las inquietudes e intereses de las y los estudiantes, especialmente en el orden cultural, social, deportivo y de dedicación al trabajo escolar.

**ARTÍCULO 123º:** Los organismos que se constituyan y que sean parte del Centro de alumnos, no podrán intervenir en actividades políticas, religiosas ni en materias técnico-pedagógicas ni administrativas del establecimiento.

**ARTÍCULO 124º:** El liceo reconoce como principal deber de las y los estudiantes, el asistir regular y puntualmente a clases y a toda actividad que requiera su presencia, vistiendo correctamente el uniforme escolar.

## **Título X De los Padres, madres y/o apoderados**

**ARTÍCULO 125º:** Serán apoderados, por derecho propio, el padre o la madre del(a) estudiante o las personas mayores de edad (mayores de 18 años) que cumplan funciones en guarderías o tutores legales del estudiante. En cualquier caso, y existiendo ambos padres, el establecimiento considerará interlocutor válido, aquel que concurra personalmente en representación del alumno(a) y haya estampado su firma en la ficha de matrícula escolar.

**ARTÍCULO 126º:** No podrán ser apoderados los menores de edad ni los funcionarios del establecimiento, a menos que lo sean por derecho propio.

**ARTÍCULO 127º:** En casos calificados, la dirección del establecimiento podrá exigir el cambio de apoderado, especialmente cuando no se cumpla lo establecido en el artículo 10 letra b) de la Ley Nº20.370/2009.

**ARTÍCULO 128º:** Las y los apoderados tienen derecho a organizarse y a integrarse en el Centro General de Padres y Apoderados del establecimiento, generando a sus representantes en forma democrática y respetando sus disposiciones estatutarias.

**ARTÍCULO 129º:** La organización y funcionamiento del Centro general de padres y Apoderados, será asesorada por un docente determinado por la dirección del establecimiento y deberá ceñirse a las instrucciones establecidas en el decreto Nº 565/1990 y estatuto administrativo.

**ARTÍCULO 130º:** Las y los apoderados tienen la obligación de conocer y acatar las disposiciones reglamentarias internas del establecimiento, desde el momento en que registran su firma en la solicitud de matrícula de su pupilo. Frente a cualquier situación especial relacionada con su pupilo (disciplinaria o académica), deberán ceñirse al siguiente conducto regular:

Situaciones disciplinarias-actitudinales:	Situaciones académicas:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor de asignatura</li> <li>• Profesor jefe</li> <li>• Inspector general - Convivencia Escolar- Orientación</li> <li>• Dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor de asignatura</li> <li>• Profesor jefe</li> <li>• Jefe de UTP</li> <li>• Dirección</li> </ul>

**ARTÍCULO 131º:** Las y los apoderados no tienen autoridad pedagógica para sancionar o cuestionar el proceso técnico-pedagógico que realizan los profesores. Cualquier inquietud o reclamo podrá realizarse siguiendo el conducto regular antes indicado.

**ARTÍCULO 132º:** Los padres y apoderados deben velar por la asistencia y puntualidad de sus pupilos en el ingreso a clases. Asimismo, deben comunicar oportunamente al Profesor jefe o Inspectoría cuando su hijo(a) padezca de alguna enfermedad que implique **peligrosidad o cuidados mayores**, presentando los certificados médicos correspondientes.

**ARTÍCULO 133º:** En caso de presentarse una emergencia de salud, el establecimiento llamará a Ambulancia quien trasladará a su pupilo hasta urgencias del servicio de salud, informando al apoderado quien se comprometerá a asistir de inmediato hasta el Centro médico que se indique. Téngase presente que, sólo los accidentes escolares son atendidos mediante el Seguro escolar; las demás atenciones deben ser canceladas por el apoderado en las condiciones que indique el servicio asistencial.

**ARTÍCULO 134º:** Los apoderados deben abstenerse de fumar en las cercanías del establecimiento, tal como indica la ley Tabaco Nº20.660, estableciendo un perímetro de, al menos, una cuadra de alejamiento respecto del establecimiento. Lo mismo debe recomendar a sus hijos o pupilos. De hacerlo, ambos incurren en una falta grave, la cual es sancionada con multa.

**ARTÍCULO 135º:** Todo apoderado(a) tiene derecho a solicitar atención de parte del profesor jefe o profesor de asignatura, respetando los horarios disponibles en Secretaría. Ningún apoderado podrá solicitar atención en el horario comprendido entre las 13:20 y las 14:05 horas, porque corresponde al horario de colación tanto de estudiantes como del personal del establecimiento.

**ARTÍCULO 136º:** Los apoderados deben asistir puntual y responsablemente a las reuniones de apoderados, citaciones de profesores y a toda actividad convocada por el establecimiento. Frente a la inasistencia a reunión de apoderados deberá justificar por escrito, y pedir entrevista con el (la) profesor(a) jefe.

**ARTÍCULO 137º:** Se restringe el ingreso de padres y apoderados durante los horarios de recreo y colación de las y los estudiantes.

**ARTÍCULO 138º:** Los apoderados deben tener siempre una actitud y trato deferente, positivo y respetuoso con todos los miembros de la comunidad escolar. El mismo trato debe solicitar de parte de todo el personal del establecimiento. En caso que un apoderado incurra en una conducta violenta física y/o psicológica hacia cualquier funcionario de la institución, se exigirá cambio de apoderado.

**ARTÍCULO 139º:** Los apoderados deben responder y cancelar los costos de reparación o reposición ocasionados por la pérdida y/o deterioro de libros, vidrios, mobiliario y/o implementos de propiedad del liceo, ocasionados individualmente por su pupilo o con su participación indirecta.

**ARTÍCULO 140º:** Mantener actualizados los datos personales, domicilio, teléfono, trabajo, apoderado suplente, etc.

## Título XI

### De las salidas a terreno, paseos de cursos y/o giras de estudios.

**ARTÍCULO 141:** Las salidas a terreno, paseos de cursos o giras de estudio están reguladas por instrucciones contempladas en el Calendario Escolar Regional del Ministerio de Educación y deberán ser planificadas al inicio del año escolar.

**ARTÍCULO 142º:** En el caso de salida de estudiantes fuera del establecimiento, que se producen como consecuencia de invitaciones a actos culturales, charlas para estudiantes u otras, dentro de la comuna, deberán ser autorizadas por la Dirección del establecimiento. Al momento de salir, los estudiantes quedarán registrados en el libro de salida, junto al profesor responsable, la hora de salida y regreso; y la autorización de los apoderados cuando corresponda.

Si la salida de estudiantes y docentes es fuera de la comuna donde se ubica el liceo, además de lo anterior, se deberá informar por escrito de la actividad al Departamento Provincial de Educación con, a lo menos, 15 días de anticipación, adjuntando una planificación de la actividad.

**ARTÍCULO 143º:** Los paseos de cursos, no los autoriza ni cuentan con el patrocinio del Ministerio de Educación; por lo tanto, la dirección no recomienda ni autoriza la realización de estos en razón de los riesgos que involucra para los estudiantes y, por ello, su realización es de exclusiva responsabilidad de los apoderados, quienes deberán tramitar las autorizaciones correspondientes ante los organismos competentes.

Ningún funcionario del establecimiento está obligado a acompañar a un curso a un paseo. Si quisiera participar de forma voluntaria, no podrá asumir la representatividad de la Dirección del Establecimiento.

**ARTÍCULO 144º:** Los Departamentos Provinciales de Educación otorgarán patrocinio a giras de estudio, sea en el país o en el extranjero, de conformidad a lo dispuesto en el D.S.E. N°2822/1970 y REX. N°12.608/1998 del Ministerio de Educación, y deberán ser solicitados por el Profesor jefe con a lo menos 30 días de anticipación a su realización.

**ARTÍCULO 145º:** Los estudiantes que no cuenten con la autorización firmada por su apoderado no podrán abandonar el establecimiento, cuando las actividades a las que concurren se realicen en comunas vecinas.

## MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

### TÍTULO XII

#### De las normas de Convivencia escolar

**ARTÍCULO 146º:** El presente Título tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyen una sana convivencia escolar, en base a lo dispuesto en la Ley N° 20.536/2011, haciendo especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de conflictos, violencia o agresión. Además esta ley establece que todo establecimiento educacional debe tener una política de prevención de la violencia escolar, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y una categorización de las conductas que constituyen falta a la buena convivencia escolar con sus respectivas medidas disciplinarias, garantizando en cada caso el justo proceso. Estas medidas tienen como fin superior, la formación de jóvenes integrales, autónomos y críticos, capaces de construir una sociedad basada en el respeto, transparencia, cooperación y libertad, siendo conscientes respecto de sus derechos y responsabilidades como ciudadanos. Objetivos que también han sido incorporados en la ley N°20.911/2016 que crea el plan de formación ciudadana para los establecimientos educacionales reconocidos por el estado.

**ARTÍCULO 147º:** Se entenderá por buena y sana convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia la formación y el desarrollo integral de las y los estudiantes.

**ARTÍCULO 148º:** La sana convivencia escolar es un derecho y a la vez una responsabilidad que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye al proceso educativo, implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

**ARTÍCULO 149º:** Para alcanzar los aprendizajes para una convivencia escolar respetuosa, inclusiva, participativa y no discriminatoria consignados en este Manual, se articulará este instrumento con los siguientes planes formativos: Plan de gestión anual de convivencia escolar, Plan de apoyo a la inclusión, Plan de afectividad, sexualidad y género, Plan de formación ciudadana y Plan integral de seguridad escolar; los que tienen como objetivo tanto la prevención como la formación en sus respectivas áreas.

**ARTÍCULO 150º:** El medio de comunicación entre quienes conforman la comunidad educativa será a través de comunicaciones escritas, correo electrónico y llamados telefónicos.

**ARTÍCULO 151º:** Las y los estudiantes se comprometen a usar en forma permanente una LIBRETA DE COMUNICACIONES, la que mantendrán en buen estado de presentación. En la primera página de la LIBRETA se indicarán claramente los datos del estudiante, apoderado(a) y apoderado(a) suplente, con las firmas correspondientes; al igual que las direcciones y fonos que deben ser fidedignos, pues en caso de emergencia se

recurrirá a estos datos. La firma de ambos, será constancia de que han leído y conocen íntegramente el presente reglamento.

**ARTÍCULO 152º:** Toda comunicación, se anotará en la LIBRETA DE COMUNICACIONES. **Las inasistencias y/o atrasos reiterados serán justificados sólo personalmente por el apoderado presentándose ante el Inspector(a) de curso** y de acuerdo al Protocolo frente a Inasistencias.

**Párrafo 1º**

De los derechos y responsabilidades fundamentales de las y los estudiantes.

<b><i>Derechos de las y los estudiantes:</i></b>	<b><i>Responsabilidades de las y los estudiantes:</i></b>
a.-Conocer el Manual de Convivencia y de Evaluación del establecimiento.	a.-Respetar el Reglamento de Convivencia Escolar y de Evaluación, cumpliendo cada una de sus normas.
b.-Participar en representación del liceo, en cualquier instancia educativa, que sus condiciones o competencias se lo permitan.	Demostrar, en toda circunstancia y lugar, una conducta acorde a su calidad de estudiante, tanto en su presentación personal como en su comportamiento, ateniéndose a las normas del Ministerio de Educación como a las acordadas por el establecimiento. Utilizar el uniforme del liceo cuando participen en instancias de representación.
c.-Disfrutar de un recreo (descanso) el cual debe ser respetado en su tiempo y calidad.	Permanecer en el patio u otro lugar distinto al de su sala de clases durante el tiempo de recreo.
d.-Conocer el contenido de la(s) observación(es) consignadas en su Hoja de vida; conocer la sanción y acceso a entrevista con algún profesional del establecimiento.	Solicitar respetuosamente conocer el contenido de su hoja de observaciones; aceptar y participar de la acción formativa remedial frente a la amonestación por una falta debidamente comprobada. El o la estudiante debe respetar responsablemente la sanción final impuesta.
e.-Recibir un trato deferente y respetuoso, sin diferencia de sexo, edad, religión, etnia, idioma, condición social, orientación sexual e identidad de género, por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.	Brindar un trato digno y respetuoso a todos los miembros de la comunidad liceana, sin distinción alguna.
f.-Recibir, de parte de profesores y funcionarios, un trato deferente y respetuoso en el aula, atender sus consultas y a ser escuchados en sus puntos de vista en situaciones propias de su aprendizaje o situaciones de conflicto.	Tienen el deber de brindar un trato deferente y respetuoso a sus profesores y funcionarios en el aula, responder a las consultas realizadas, escuchar respetuosamente los planteamientos, respecto de situaciones de aprendizaje o conflictos disciplinarios.
g.-Recibir información permanente respecto del aprendizaje y de su formación personal e integral como educando.	Mantener informado a sus padres, de todos los aspectos relevantes del proceso educativo, y que los padres puedan comunicarse con el liceo, oportuna y a través de los medios formales y mantener actualizados los datos de contacto. Asumir y respetar compromisos en función de la información entregada.
h.-Hacer uso del Seguro escolar. Este seguro es válido sólo en casos de accidente escolar, tanto al interior del liceo como en el trayecto casa-liceo durante la jornada escolar.	Evitar exponerse a accidentes al interior del liceo y durante el trayecto para llegar a éste. Valorar los beneficios y el aporte subsidiario del Estado. Respetar las normas de seguridad al interior del establecimiento y en el trayecto desde y hacia el liceo.
I.- Recibir una clase planificada, completa, en el horario oportuno y que involucre evaluación formativa y retroalimentación permanente.	Asistir oportuna y constantemente a clases y a toda actividad que requiera su presencia. Participar positivamente en clases, favoreciendo su aprendizaje y el de sus compañeros, generando así un ambiente agradable de trabajo pedagógico.
j.-Conocer y tener a disposición, las normas y pautas de evaluación, y los resultados académicos en los plazos establecidos en Reglamento de Evaluación.	Cumplir regularmente con sus compromisos escolares de evaluaciones, entrega de trabajos, y trabajar en clases.
k.- Exponer sus observaciones frente a tratos, metodologías o evaluaciones, siguiendo siempre el conducto regular (Profesor de asignatura -Profesor jefe, quién derivará de acuerdo a Protocolo de actuación).	Mantenerse informado o consultar siempre respetuosamente sobre toda normativa interna del establecimiento (Manual de convivencia / Reglamento de evaluación / Reglamento Centro de alumnos y Centro de padres). Exponer sus observaciones respetando los Protocolos de actuación.
l. Recibir respuesta a sus observaciones, de acuerdo a los tiempos estipulados en los Protocolos de actuación.	Escuchar respetuosamente la respuesta a sus observaciones.
ll.- Ser beneficiario(a) del Programa de Alimentación Escolar (PAE): beneficiarios son aquellos(as) estudiantes que se	Hacer buen uso de las raciones o colaciones diarias, demostrándolo al servirse su colación en el comedor del establecimiento, ingresando con uniforme escolar,



encuentren dentro del 60% de las familias más vulnerables o mayor desventaja socioeconómica del país.	sacándose el gorro, con comportamiento respetuoso frente a estudiantes y asistentes de la educación, contribuir en el orden y limpieza del comedor y no botando la comida, ya sea, en el comedor o pasillos).
m.- Recibir apoyo pedagógico del Programa de Integración escolar y ser evaluado diferencialmente en caso que corresponda.	Responsabilizarse de sus aprendizajes y cumplir con los deberes que le exige el pertenecer al Programa de Integración Escolar.
n.- No ser devuelto a su hogar cuando ingresa de manera tardía al establecimiento.	Cumplir con el horario de ingreso que ha establecido el Liceo Pedro Aguirre Cerda.
ñ.- A elegir y/o ser elegido(a) como representante de su curso o del Centro de Alumnos y alumnas.	Actuar en concordancia al cargo desempeñado y respetar el Reglamento interno del Centro de alumnas y alumnos del liceo.
o.- A estudiar en un ambiente y en un clima propicio para el aprendizaje.	Mantener y contribuir a un clima de sana convivencia usando un lenguaje, modales y trato respetuoso.

**ARTÍCULO 153°:** Al inicio del año escolar se destinará a cada curso, una sala de clases para su funcionamiento, con su respectivo inventario, lo que significa que, al término del año escolar, debe ser devuelta en las mismas condiciones. Los daños realizados a la sala de clases deben ser informados de inmediato a inspección general con motivo de ser reparados a la brevedad por quienes resulten responsables.

**ARTÍCULO 154°:** Todo(a) estudiante que represente al liceo en actividades de libre elección, culturales, deportivas, o aquellas en que la Dirección lo solicite, debe presentarse correctamente uniformado, y actuar siempre en forma respetuosa.

**ARTÍCULO 155°:** Las iniciativas que los y los estudiantes tomen respecto de actividades o actuaciones públicas, deberán contar con la aprobación de la Dirección, independiente de quien las organice o convoque.

**ARTÍCULO 156°:** Para desarrollar el trabajo escolar en forma adecuada y exitosa, las y los estudiantes deben asumir el compromiso de asistir a clases con los materiales solicitados para la asignatura o módulo de enseñanza, incluyendo los textos de estudios entregados por el MINEDUC. Todo material deberá ser presentado en forma aseada y ordenada. En caso de pérdida o daño, los materiales o utensilios deberán ser repuestos.

**ARTÍCULO 157°:** En cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, ningún estudiante podrá transportar, manejar y/o manipular el Libro de clases. Será responsabilidad de cada docente, paradocente o auxiliar de servicio, trasladarlo hasta el lugar que corresponda.

**ARTÍCULO 158°:** En los cambios de hora, las y los estudiantes se mantendrán en sus respectivas salas de clases o dependencias de la asignatura correspondiente, manteniendo una conducta ordenada y respetando el trabajo de los demás. Ante una ausencia de profesor, los estudiantes deberán desarrollar alguna actividad académica, guiados por docente determinado por UTP o inspección general.

**ARTÍCULO 159°:** Las y los estudiantes deben cuidar el mobiliario, los recursos de aprendizaje, instalaciones e infraestructura del establecimiento, reparando cualquier daño a la brevedad. Todo esto, para no quitarles el derecho a otros de acceder y/o utilizar los espacios y recursos disponibles. De no identificarse al o los culpables, cada curso tendrá que responder por el daño causado.

**ARTÍCULO 160°:** Se prohíbe dibujar, o poner nombres y/o firmas o cualquier tipo de mensajes en las paredes, estantes, mobiliario, baños, u otros. Independiente de la sanción disciplinaria, los alumnos deberán adquirir la pintura y cancelar los honorarios por el trabajo a realizar.

**ARTÍCULO 161°:** Velando por la buena convivencia, está prohibido utilizar en hora de clases celulares, Ipad, juegos electrónicos, Ipod, juegos de azar y/o cualquier distractor que interfiera en el aprendizaje del estudiante. Se quitarán y se entregarán a Inspección general quien lo guardará hasta devolverlo al apoderado. **Por robo, hurto o destrucción de especies personales no solicitadas como material de enseñanza, el Liceo no se hace responsable.**

**ARTÍCULO 162°:** Las y los estudiantes que porten celulares deben apagarlo o silenciarlo durante la hora de clases. El mismo compromiso deberán asumir los profesores. En caso de emergencia deberán mantenerlos en silencio.

**ARTÍCULO 163°:** Ante la sospecha de porte de armas, drogas, alcohol o cualquier elemento peligroso para la integridad de las personas o instalaciones, se informará al apoderado a quien se le solicitará su asistencia al establecimiento para revisar la mochila o bolso del pupilo. Ante la presencia de algunos de los elementos antes mencionados o la negativa de revisión, la autoridad del liceo podrá pedir la presencia policial o de Carabineros de Chile para que practique las diligencias correspondientes.

### Párrafo 2º

#### De la presentación personal del estudiante

**ARTÍCULO 164º:** Existiendo consenso entre los distintos estamentos de la Comunidad liceana, Consejo escolar, Centro de Padres y Apoderados, Centro de Alumnos, Equipo de Gestión y el Consejo de Profesores, el uso del uniforme será de uso permanente para todo el alumnado. Las prendas permitidas son:

**a) Para las damas constará de:** falda gris plisada hasta 05 cm. sobre la rodilla, Jeans gris, polera institucional, polerón azul institucional, calcetas grises o bucaneras, zapatos o zapatillas de color negro y parka del liceo o en su defecto de color negro o azul marino.

**b) Para los varones, constará de:** Jeans gris, polera y polerón institucional, zapatos o zapatillas de color negro y parka de color negro o azul marino.

**c)** Los estudiantes deberán presentarse, en forma diaria, con el pelo corto y afeitados. Si no cumplen tales normas, se enviará citación al apoderado.

**ARTÍCULO 165º:** Si existiera el caso de estudiantes que no posean los medios para cumplir con el acuerdo indicado en el artículo anterior, el apoderado planteará su situación **al profesor jefe**, quien lo comunicará a **Inspectoría General** para subsanar el problema, o hacer las gestiones necesarias con la **Asistente social** del área educación.

**ARTÍCULO 166º:** Con el fin de tener una presentación personal equitativa e igualitaria, tanto damas como varones usarán solamente prendas indicadas como parte del uniforme. Queda estrictamente prohibido el uso de gorros, adornos, joyas, maquillaje y, en general accesorios ajenos al uniforme escolar.

De no cumplir con lo anterior, se retirarán los objetos y serán entregados en **Inspectoría general** quien citará al apoderado, para reafirmar los compromisos adquiridos y entregar los objetos requisados.

**ARTÍCULO 167º:** Las y los estudiantes deben presentarse a clases con un corte de pelo sobrio y ordenado, sin tinturas de colores y evitando peinados extravagantes.

**ARTÍCULO 168º:** Para el normal desarrollo de las actividades planificadas será un deber de las y los estudiantes presentarse con su equipo completo e implementos a las clases del sector de Educación Física. El equipo se refiere **al buzo del Liceo, polera, short o calza institucional.**

**ARTÍCULO 169º:** Inspectores de Nivel informarán periódicamente al Profesor Jefe sobre la presentación personal de las y los estudiantes de su curso, quienes destacarán a quienes cumplan responsablemente y citarán a los apoderados de aquellos estudiantes que necesiten un refuerzo en esta materia.

### Párrafo 3º

#### De la asistencia y puntualidad

**ARTÍCULO 170º:** Para dar cumplimiento a lo dispuesto en la reglamentación interna sobre evaluación y promoción escolar, las y los estudiantes asistirán, a lo menos, al 85 % de las actividades contempladas en el calendario escolar.

**ARTÍCULO 171º:** Para que las clases se realicen en completa normalidad y sin interrupciones, las y los estudiantes se comprometen a estar cinco minutos antes del inicio de la jornada. De la misma forma, deberán regresar con la suficiente puntualidad a sus salas de clases, después de finalizado sus tiempos de recreo o colación.

**ARTÍCULO 172º:** El monitoreo de atrasos al inicio de la jornada escolar estará a cargo de un funcionario/a, designado por Inspectoría General. Se informará a apoderado/a vía telefónica el atraso y el cumplimiento del horario de compensación.

**ARTÍCULO 173º:** Aquellos(a) estudiantes que lleguen atrasados, deberán cumplir con el **horario de compensación**, el cual es agregado al término de la jornada escolar. En este horario se desarrollarán actividades de aprendizaje monitoreadas por UTP. Quienes incurran en tres atrasos, deberán presentarse al día siguiente con su respectivo apoderado, en caso que apoderado no asista el estudiante será derivado de inmediato a inspectoría general para evaluar las siguientes medidas.

**ARTÍCULO 174º:** Se informará vía telefónica al apoderado/a, en el caso de aquellos/as estudiantes que no cumplan con el horario de compensación, para que concurra al establecimiento a justificar. De reiterarse esta situación, el Equipo de Convivencia Escolar evaluará informar a Tribunal de Familia por negligencia parental o del adulto o entidad responsable del menor.

**ARTÍCULO 175º:** Por su seguridad y por disposición del MINEDUC ningún estudiante, podrá retirarse del establecimiento durante la jornada de clases. No se aceptarán peticiones verbales, telefónicas ni por escrito. **Se podrán retirar sólo cuando el apoderado titular o suplente concurra a solicitarlo personalmente**, presentando su cédula de identidad, por una causa justificada y luego de firmar el Libro de salida de Alumnos. Este retiro será denegado cuando existan compromisos de pruebas, trabajos, disertaciones o actividades evaluadas por realizar.

**ARTÍCULO 176°:** Si la inasistencia a clases de un(a) estudiante, se prolonga por más de tres días se recomienda al apoderado dar aviso al establecimiento a través del inspector de nivel, para buscar la forma de apoyarlo y así, no atrasar su proceso educativo. Se establece, además, la obligación que el apoderado, concurra a dejar al estudiante, a su retorno a clases.

**ARTÍCULO 177°:** Aquellos estudiantes que presenten certificado médico para justificar su inasistencia, la entregarán a Inspectoría de nivel en un plazo no superior a tres días, contados desde su reincorporación a clases, de lo contrario, serán recibidos, pero no tendrán validez. **La presentación de certificado médico cumple una función informativa.**

**ARTÍCULO 178°:** Toda inasistencia intermitente o prolongada en los periodos estipulados en el Protocolo frente a Inasistencias, deberá ser informada por el Inspector de nivel a Asistente Social, para que indague la situación y se puedan adoptar las medidas tendientes a reincorporar al estudiante a la brevedad, o en su defecto, buscar alguna estrategia tendiente a prestar el apoyo necesario para que no se traduzca en una deserción escolar. Asimismo, se informará a tribunal de familia sobre vulneración de derecho, al no enviar a sus hijos a clases.

**ARTÍCULO 179°:** La inasistencia a pruebas, actividades y/o compromisos especiales operará de la siguiente forma:

a. La inasistencia a prueba escrita u otro tipo de evaluación, deberá ser justificada solamente en forma personal por el Padre o Apoderado en Inspectoría de Nivel en donde quedará por escrito la justificación en un libro especialmente establecido para ello.

b. El Padre o Apoderado podrá justificar antes o hasta 36 horas después de realizada la evaluación. Cualquier justificación deberá realizarse con certificado médico.

c. Los estudiantes que falten a una evaluación por estar suspendidos de clases, deberán rendir dicha evaluación al reintegrarse a clases, en la primera hora de clase del subsector o módulo de aprendizaje que corresponda.

d. Si el estudiante faltare a un procedimiento evaluativo como un trabajo grupal, una coevaluación u otro procedimiento que implique su participación en tareas con sus pares, el/a estudiante será evaluado en forma individual.

#### **Párrafo 4°**

#### **Respeto a la diversidad e inclusión**

**ARTÍCULO 180°:** Todas y todos los estudiantes serán tratados de igual forma, tendrán los mismos derechos sin distinción de raza, credo, situación económica, orientación sexual, u otros. La Dirección velará porque las y los estudiantes sean incluidos adecuadamente a las actividades curriculares.

**ARTÍCULO 181°:** Si hubiera un estudiante con VIH, será tratado de igual manera que los demás estudiantes, se le darán todas las facilidades para que reciban los tratamientos médicos correspondientes, o la posibilidad a través de UTP de adecuaciones curriculares a través del Plan liceano de acompañamiento (PLA), previa conversación con el Profesor jefe, UTP, Orientación y Dirección, manteniendo su condición médica bajo absoluta reserva.

**ARTÍCULO 182°:** De acuerdo a **LEY NÚM. 21.120**, en su Art. 4° se consignan garantías asociadas al goce y ejercicio del derecho a la identidad de género, entre éstas se garantiza:

a. El reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género: Se entenderá por expresión de género la manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.

b. El libre desarrollo de su persona, conforme a su identidad y expresión de género, permitiendo su mayor realización espiritual y material posible.

c. No será condición para el reconocimiento del derecho a la identidad de género haberse sometido a algún tipo de intervención o tratamiento modificadorio de la apariencia.

**ARTÍCULO 183°:** Según ORD.0768, 2017, éstas serán las medidas básicas de apoyo que deberá adoptar el establecimiento con niñas, niños o estudiantes trans:

a. Apoyo a la niña, niño o estudiante y su familia.

b. Orientación a la comunidad educativa.

c. Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Como una forma de **velar por la identidad de género**, se debe instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso de la niña, niño o estudiante, para que **usen el nombre social correspondiente**.

d. Se podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano.

e. Se podrá utilizar el nombre social en la siguiente documentación: informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

f. Presentación personal: la niña, niño o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género.

g. Utilización de servicios higiénicos: Se deberá dar facilidades a niña, niño o estudiante trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género.

**ARTÍCULO 184°:** De acuerdo a la "Política Nacional de Estudiantes Extranjeros", se debe garantizar el derecho a educación e inclusión de estudiantes extranjeros en el sistema educacional, contribuyendo a fortalecer la calidad educativa, su permanencia y progreso de su trayectoria educativa, respetando los principios de igualdad y no

discriminación, con independencia de su nacionalidad, origen o situación migratoria, enmarcados en los compromisos internacionales firmados y ratificados por el Estado de Chile.

**ARTÍCULO 185°:** Se debe promover una convivencia escolar que valore la diversidad e integre colaborativamente a estudiantes extranjeros y sus familias.

**ARTÍCULO 186°:** Si es necesario, se deberán implementar medidas y adecuaciones pedagógicas para la inclusión de las y los estudiantes extranjeros favoreciendo su adaptación.

**ARTÍCULO 187°:** Se dispone de un Identificador Provisorio Escolar (IPE) que permite que cada persona extranjera que no cuente con una cédula de identidad chilena y que desee incorporarse al sistema escolar, pueda acceder a una matrícula definitiva de manera independiente a su situación migratoria. (Ord. N° 894 y N°329) La condición "provisoria" de dicho indicador, está dada por la validación de estudios anteriores que determinen el curso más pertinente para cada niño, niña, joven o adulto.

**ARTÍCULO 188°:** El Identificador Provisorio Escolar (IPE) permite acceder a otros beneficios del sector educación, tales como alimentación escolar, tarjeta nacional estudiantil (TNE), seguro escolar de JUNAEB, textos escolares, entre otros.

**ARTÍCULO 189°:** Las y los estudiantes y familias extranjeras, que pertenecen a una comunidad educativa, pueden participar en todas las instancias de organización escolar tales como: Centro de Alumnos, Consejo Escolar, entre otros.

#### **Párrafo 5°**

##### **De las manifestaciones amorosas y de connotación sexual**

**ARTÍCULO 190°:** Ante el conocimiento de cualquier hecho de connotación sexual (acoso sexual, abuso sexual, violación, tráfico sexual u otro) ocurrido a un o una estudiante, fuera o dentro del establecimiento, el funcionario o profesor que conozca del hecho debe dar cuenta de inmediato, según establece el Protocolo de actuación frente a maltrato, acoso, abuso o estupro.

**ARTÍCULO 191°:** Sin desconocer el valor del amor y del afecto, las y los estudiantes deben abstenerse de manifestar expresiones amorosas inadecuadas para el contexto educacional, en el establecimiento y sus alrededores. Se realizará diálogo formativo a cargo de Orientadora. Los estudiantes que no cumplan con lo anterior serán citados con sus respectivos apoderados a inspección general, para reflexionar sobre el tema y asumir compromisos.

#### **Párrafo 6°**

##### **De la prevención a las faltas a la disciplina y de los estímulos al mérito escolar.**

**ARTÍCULO 192°:** Con la finalidad de mantener una buena Convivencia escolar, el establecimiento realizará las siguientes acciones preventivas:

- a. Diseñar y aplicar un plan de Gestión de Convivencia Escolar, monitoreado por él o la encargada de convivencia escolar.
- b. Elegir a un(a) estudiante por curso, cuya labor será promover la buena convivencia, interactuando con sus compañeros, el profesor jefe y el Encargado de convivencia del establecimiento en temáticas afines.
- c. Al comienzo del año escolar, cada profesor jefe, deberá establecer reglas internas que mantendrán en un lugar visible de su sala de clases, acordes con los valores explicitados en el Proyecto Educativo Institucional.
- d. Realizar talleres de Convivencia escolar para las y los estudiantes encargados de cada curso. Estos talleres estarán a cargo del Equipo de Convivencia escolar del establecimiento, promoviendo el buen trato en la comunidad educativa.
- e. Programar en el Cronograma anual de actividades como el día de la "Buena convivencia escolar".
- f. Desarrollar Unidades de orientación relacionadas con la Convivencia escolar.
- g. Programar y realizar charlas preventivas con redes de apoyo (Carabineros, Policía de Investigaciones, Fiscalía de Puerto Varas, CESFAM, SENDA).
- h. Organizar charlas de fortalecimiento para padres, profesores jefes y asistentes de la educación.

**ARTÍCULO 193°:** Junto con poseer un conjunto de normas que regulen la Convivencia escolar y acciones preventivas que ayuden a evitar las conductas inapropiadas, el establecimiento dispondrá también de un conjunto de estímulos o reconocimientos para los estudiantes que tengan un destacado cumplimiento, con méritos sobresalientes en lo académico y/o conductual. Es importante reconocer el esfuerzo y la superación de las y los estudiantes, tanto en el aspecto académico como en su formación personal, considerándolo clave para su formación integral. El liceo reconocerá en sus estudiantes los siguientes actos meritorios:

- a. Actitudes valóricas como responsabilidad, honestidad, solidaridad, respeto, aceptación, esfuerzo, compromiso; que son parte del perfil del estudiante liceano, considerados en el PEI.
- b. Participación en representación del liceo en actividades culturales, deportivas, artísticas y/o musicales condicionadas por el comportamiento del estudiante.
- c. Puntualidad y presentación personal intachable y sistemática durante todo el año escolar.
- d. Mérito académico (estudiantes cuyo promedio semestral o anual sea igual o sobre 6,0).

Las y los estudiantes que tengan un cumplimiento destacado serán reconocidos de la siguiente manera:

- e. Observación en su hoja de vida y comunicación escrita a sus padres y/o apoderados.
- f. Reconocimiento público de sus méritos, con apoyo de redes que poseen espacios recreativos.
- g. Entrega de Diplomas de reconocimiento.
- h. Cuadro de Honor de estudiantes destacados del semestre y del año escolar.

En relación al cuadro de honor, al finalizar cada semestre el consejo de profesores distinguirá las siguientes nominaciones:

- a. Excelencia académica:** Para las y los estudiantes que obtengan los tres primeros lugares de cada curso. En el segundo semestre se considerarán los promedios anuales obtenidos.
- b. Distinción científico- humanista:** Para las y los estudiantes que hayan demostrado las competencias asociadas al perfil de la formación científico- humanista.
- d. Distinción artística:** Para las y los estudiantes que hayan demostrado las competencias asociadas al perfil de la formación artística.
- e. Distinción TP:** Para las y los estudiantes que hayan demostrado las competencias asociadas al perfil de la formación humanista.
- f. Distinción por asistencia:** para las y los estudiantes que durante el semestre hayan tenido 100% de asistencia.
- g. Distinción por representación liceana:** para aquellos(as) estudiantes que hubiesen destacado en alguna actividad deportiva, artística, cultural o social, representando al establecimiento
- h. Distinción valores y actitudes liceanos:** para aquellos(as) estudiantes que en su trayectoria educativa viven los valores y actitudes que sustentan nuestra Visión y Misión.

### **Párrafo 7º**

#### **De las faltas disciplinarias.**

**ARTÍCULO 194º:** Las medidas para afrontar los actos que vulneren la buena convivencia escolar, sean estas conductas disruptivas, desinterés académico, actos de indisciplina y conductas antisociales, serán categorizadas de menor a mayor complejidad.

**ARTÍCULO 195º:** Toda falta debe ser consignada en la Hoja de observaciones de la o el estudiante. La observación debe ser una descripción breve y exacta de lo acontecido, realizada por la persona que presenció o experimentó la situación sin emitir juicios de valor.

**ARTÍCULO 196º:** En el caso de que un o una estudiante del Programa de Integración Escolar (PIE) incurra en conductas que atenten contra la buena convivencia escolar, podrá participar del diálogo formativo con el o la estudiante y el apoderado, el educador diferencial a cargo.

**ARTÍCULO 197º:** Antes de la aplicación de una sanción o medida, es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta. Cuando las sanciones son aplicadas sin considerar el contexto, se arriesga actuar con rigidez y arbitrariedad. El procedimiento debe respetar el debido proceso, es decir, establecer el derecho de todas y todos los involucrados a:

- i. que sean escuchados;
- ii. que sus argumentos sean considerados;
- iii. que se presuma su inocencia; y,
- iv. que se reconozca su derecho a apelación.

**ARTÍCULO 198º:** Las acciones formativas y sanciones a las faltas que vulneren la buena convivencia serán las siguientes:

#### ***A.-Acciones formativas para faltas leves no reiteradas o de menor complejidad:***

- 1. Diálogo formativo:** Consiste en hacer ver al estudiante lo inadecuado de su conducta, de las repercusiones que ésta tiene, y de la conveniencia de no repetirla en beneficio de la buena convivencia escolar. Es un llamado de atención que debe hacer todo funcionario del establecimiento cuando observe alguna situación anómala simple cometida por un alumno(a), acompañado de una actividad breve, significativa y de utilidad para la comunidad liceana.
- 2. Acto reparatorio:** Es una solicitud formativa que implica una decisión y acto personal, con un sentido de reconocimiento y una voluntad de enmendar o reparar el daño provocado
- 3. Observación escrita:** Consiste en que el personal docente o asistentes de la educación realizan una constancia escrita de la falta cometida por el estudiante en la Hoja de Observaciones del Libro de clases.
- 4. Citación al apoderado:** Se llevará a cabo tanto por personal docente o asistente de la educación. Esta medida aplica para todas aquellas faltas (leves, graves o muy graves) tipificadas en el Reglamento. Se debe dejar constancia en la Hoja de Observaciones del estudiante.



**5. Derivación Psicosocial:** Se aplica cuando el estudiante requiere un apoyo adicional ya sea psicológico o social. Esta medida aplica para todas aquellas situaciones tipificadas en el Reglamento.

***B.- Medidas reparatorias para faltas leves reiteradas o graves, asumidas voluntariamente por el estudiante:***

Toda falta leve reiterada, grave o muy grave debe ser consignada en la hoja de observaciones del estudiante. Junto con ser consignada en la hoja de vida del estudiante, exigirá la presencia del apoderado. La citación, podrá ser a través de vía telefónica y/o libreta de comunicaciones, y no será una medida disciplinaria en sí. Cuando la citación sea realizada por un docente de asignatura o inspectoría de nivel, debe ser informada al profesor jefe. Cuando la medida signifique suspensión de actividades académicas u otra sanción superior, deberá ser informada previamente al apoderado.

**6. Servicio pedagógico:** Consiste en una acción voluntaria donde el estudiante se compromete a realizar alguna actividad con sentido de apoyo hacia la labor docente o de aprendizaje de los demás estudiantes. Es una acción que ocurre dentro del horario de clases. Las siguientes son medidas pedagógicas que se podrán aplicar en el establecimiento:

- Conversación reflexiva entre involucrados, más la participación de un mediador (diálogo formativo)
- Realizar carta de disculpas privada.
- Reponer el mobiliario y/o recursos que rompe o malgasta, a cargo de apoderados
- Preparar y presentar al curso, un material de reflexión asociado a la falta cometida.
- Preparar material didáctico y/o diarios murales de salas o patios, a cargo de estudiantes y/o apoderados.
- Acompañamiento de aula en jornada alterna (estudiante ayuda o apoya en la clase en lo que el/la docente indique)
- Reducción de jornada Escolar. Según decreto 83, se establece un PACI, con adecuación curricular de acceso del tipo de Organización del tiempo y el horario.
- Colaborar con la preparación de actos cívicos.

**7. Trabajo complementario extra aula:** Consiste en que el o los estudiantes, después del horario de clases, deben concurrir al liceo y realizar un trabajo académico asignado por un docente o autoridad del establecimiento. Esto será monitoreado por UTP.

**8. Trabajo comunitario:** Consiste en que el estudiante, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos personales, asume el compromiso de realizar alguna actividad que beneficie a la comunidad liceana, fuera de horario lectivo, lo cual será supervisado por inspectoría general. Las siguientes son medidas que podrán aplicar en el establecimiento:

- Limpiar todas las mesas de su sala.
- Limpiar las pizarras.
- Dar mantenimiento a un lugar del liceo, ejemplo cuidar las plantas, promover la limpieza de espacios comunes como del patio, baños y comedor.

***C.-Acciones formativas y sanciones para faltas graves y gravísimas:***

**9. Suspensión de clases y/o de actividades del establecimiento:** Esta medida consiste en impedir el ingreso temporal del estudiante a clases o al establecimiento, debido a una conducta personal o colectiva que trasgrede la normativa institucional. La duración de la medida dependerá de la gravedad de la falta y podrá ir desde 1 hasta 5 días. La medida de suspensión será autorizada por Inspectoría General o Dirección del establecimiento y será una instancia de reflexión estudiante – apoderado. Se debe entregar material educativo para el estudiante, el que debe ser desarrollado durante los días de suspensión de clases.

**10. Registro acumulativo de sanciones:** Toda sanción, medida correctiva e intervención profesional del establecimiento será registrada en la hoja de vida del estudiante, como evidencia del proceso de acompañamiento. Además cada profesional debe tener un registro de las acciones realizadas con el estudiante.

**11. Condicionalidad de Matrícula:** Consiste en que, a partir de la reiteración de conductas graves el estudiante queda en una situación especial que implica que, al reiterar sus faltas, el establecimiento queda facultado para no renovar su matrícula para el año siguiente o expulsar al estudiante. La condicionalidad de matrícula tendrá como tiempo límite 3 meses de duración y será consultada al Consejo Escolar durante el 1º o 2º semestre, por cuanto ésta puede conducir a la nulidad de la medida.

Ante esta medida el estudiante debe comprometerse por escrito en un mejoramiento integral de su comportamiento o conducta, compromiso que debe ser firmado también por el apoderado.

La condicionalidad de matrícula se otorgará especialmente cuando, ante reiteradas faltas graves, estudiante y apoderado no acepten recibir apoyo de profesionales competentes. La comisión de una falta gravísima significará Condicionalidad de matrícula en forma inmediata.

**12. Condicionalidad de matrícula, con suspensión indefinida de clases:** Se concederá al estudiante que, a pesar de encontrarse en carácter Condicional y con apoyo profesional para mejorar su comportamiento no cumpla los compromisos adquiridos y reitere en una falta grave. Esta medida se

aplicará sólo durante el segundo semestre del año lectivo, donde el estudiante recibirá un calendario de evaluaciones mensuales y, de esta forma finalizará su año escolar. Será comunicada por escrito al apoderado con firma de la Dirección y del Encargado de Convivencia Escolar.

**13. Condicionalidad de conducta:** Se aplica a quienes hayan mostrado un comportamiento que sistemáticamente altere el normal desarrollo de las actividades académicas, atentando contra el derecho de aprender de todos los estudiantes del curso y de ejercer una adecuada acción pedagógica del docente. Revisar protocolo en anexos.

**14. Seguimiento por adaptación:** Se aplica a quienes sistemáticamente incumplen las disposiciones en este reglamento, referidas a higiene y presentación personal, puntualidad y, en general, todos aquellos comportamientos y actitudes que no estén en concordancia con los objetivos establecidos en el proyecto educativo institucional (PEI).

**15. Cancelación de matrícula o no renovación de matrícula para el año siguiente:** Esta medida se aplicará cuando el(la) estudiante, estando con Matrícula condicional por conducta, repita curso por segunda vez consecutiva. Esta medida está considerada en la Ley N°20.370/2009, y es aplicable porque en la comuna existen otras opciones educacionales de igual nivel y modalidad.

Desde el punto de vista pedagógico la no renovación de matrícula de un estudiante por problemas conductuales es considerada una medida extrema, excepcionalísima y última, legítima solo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual (no potencial o eventual) para algún miembro de la comunidad. Con esta medida se pone término al contrato educativo y por acuerdo unánime del Consejo Escolar y Dirección. Serán causales de cancelación de matrícula:

- Agredir verbal o físicamente a algún funcionario del Establecimiento.
- Reiteración de agresión física, a uno o más alumnos del establecimiento tanto en el interior como en las inmediaciones de éste. Serán considerados para la decisión las circunstancias agravantes o atenuantes que la acompañaron. Así también el comportamiento del estudiante durante su trayectoria escolar en el liceo.
- Reiteración de abusos Psicológicos en contra de uno o más alumnos del Establecimiento. Serán considerados para la decisión las circunstancias agravantes o atenuantes que la acompañaron. Así también el comportamiento del estudiante durante su trayectoria escolar en el liceo.
- Reiteración del consumo de drogas o estupefacientes, y/o alcohol dentro o antes del ingreso al Establecimiento.
- Participación comprobada en hurtos o robos de especies propiedad del Liceo, estudiantes o personal del Establecimiento.
- Participación acreditada en el hurto, robo o destrucción de pruebas, Libros de clases u otros documentos oficiales del Establecimiento.
- Participación acreditada en falsificación de firmas o notas.
- Participación en actos que promuevan el desorden, la desobediencia, la violencia, la xenofobia, la discriminación racial o religiosa o la comisión de actos delictivos.
- Se aplicará también por Incumplimiento de la(s) condicionalidad (es) impuestas y la reiteración de faltas gravísimas.

**16. Expulsión:** (Por conductas no sujetas a Procedimiento de la Ley N°21.128, Aula Segura). La medida de expulsión sólo se podrá aplicar cuando se trate de una conducta que atente directamente (riesgo real) contra la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa afectando gravemente la convivencia escolar. La expulsión constituye una medida extrema, excepcional y última que surte efecto de inmediato.

La expulsión se aplicará en presencia de las siguientes conductas:

- Agresión física contra algún funcionario del establecimiento.
- Reiteración de agresión verbal contra algún funcionario del liceo.
- Reiteración de acciones de promoción, incentivo y/o venta de estupefacientes al interior del Establecimiento.
- Reiteración de abusos físicos o psicológicos contra uno o más estudiantes.
- Haberse acreditado su participación, como autor o cómplice, en acciones que revistan la calidad de delitos y que se hayan producido dentro o fuera del Establecimiento.

Para la aplicación de esta medida deberá seguirse el siguiente procedimiento:

- a) Dirección notificará por escrito al padre/madre o apoderado del estudiante la sanción correspondiente al Manual de Convivencia Escolar, evidenciando los antecedentes acumulados e incompatibilidad de su conducta en el contexto escolar.
- b) El padre/madre y/o apoderado tendrá un plazo máximo de 15 días desde el momento de la notificación para presentar sus descargos y pedir la reconsideración de la medida.
- c) Informar a la Superintendencia de Educación de la medida a aplicar en un plazo de cinco días, evidenciando los antecedentes que sustentan la medida. La Superintendencia se pronunciará sobre el procedimiento establecido para la aplicación de la medida.

- d) Dirección debe entregar antecedentes técnicos, biopsicosociales, disciplinarios u otros de los que disponga al Consejo Escolar para que este se pronuncie por escrito.
- e) Concluido el plazo de reconsideración solicitado por parte del padre/madre y/o apoderado y habiendo pronunciamiento del Consejo Escolar y Superintendencia de Educación, Dirección resuelve la medida a aplicar.

**NOTA:** En el caso de no estar definida en este Reglamento, una determinada conducta y su sanción, se procederá a asimilar la conducta a una existente dentro del reglamento. De no ser posible lo anterior, el o la Inspector(a) General y un representante del Equipo de convivencia escolar, evaluarán la conducta, así como la determinación acerca de si constituye una transgresión a las normas y si corresponde aplicar una sanción.

***D.-Otras acciones alternativas, según la gravedad de la falta:***

**17. Cambio de modalidad de enseñanza:** Cuando coincidan características como baja asistencia, desinterés académico, problemas de indisciplina, conducta disruptiva y edad superior al nivel escolar y, en virtud de buscar una alternativa pedagógica que respete el derecho de los demás estudiantes, la Dirección, después de estudiada la situación en Consejo de Profesores de curso, podrá aplicar la medida de cambio a la Jornada de Educación de Adultos, alternativa disponible en el establecimiento.

**18. Denuncia ante la Justicia ordinaria:** La Dirección, profesores e inspectores tienen la obligación de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal. Ante cualquier denuncia, por cualquier medio, deberá comunicarse al apoderado y se dejará constancia de ésta acción.

**Párrafo 8º: Del recurso de apelación**

**ARTÍCULO 199º:** Previo a aplicar una medida o sanción disciplinaria, especialmente cuando se trata de faltas muy graves (violencia escolar o conductas antisociales), será necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta, a fin de evitar actuar con rigidez y arbitrariedad. El **debido proceso** es el derecho que tienen todos los involucrados de ser escuchados sus argumentos, que se presuma inocencia y que se reconozca su derecho de apelación.

**ARTÍCULO 200º:** En cualquier circunstancia en que existan faltas al Reglamento Interno, las y los estudiantes tendrán la posibilidad de apelar, fundadamente, ante la Dirección del establecimiento. Al tratarse de una sanción otorgada por el Consejo General de Profesores, por faltas graves o gravísima, se dispondrán de cinco días hábiles para apelar por escrito ante la dirección del establecimiento.

**ARTÍCULO 201º:** Al momento de otorgar una medida disciplinaria se deberán considerar las circunstancias atenuantes y agravantes. Serán atenuantes factores como la edad, las observaciones positivas que tenga el estudiante, el reconocimiento de la falta de manera espontánea y el compromiso de compensar el daño causado. Serán circunstancias agravantes la reiteración de la falta, las conductas negativas registradas en la hoja de observaciones, la actitud premeditada y la posesión de un cargo de representatividad al interior del liceo.

El procedimiento para ejecutar una sanción por falta muy grave será el siguiente:

- a. Toda falta de carácter muy grave debe ser comunicada de inmediato al inspector general del establecimiento. Cuando la falta sea reiterada, o muy grave, la Dirección del establecimiento convocará al consejo de profesores, quienes determinarán una sanción sobre el caso, la cual debe ser ratificada o desestimada por la dirección.
- b. Cuando la situación sea de carácter muy grave, y **no se conozcan todos los antecedentes**, la Dirección del liceo podrá solicitar una investigación interna tan pronto como conocido el caso. La investigación será realizada por uno de los integrantes del Equipo de Convivencia Escolar y tendrá por objeto comprobar la existencia de la falta, conocer a él o los involucrados en el acto y la participación que le cabe a cada uno de ellos. La investigación no podrá durar más de cinco días, existiendo una prórroga por un período similar, cuando existan causas fundamentadas.
- c. Cuando la falta sea debidamente comprobada y delimitada la responsabilidad del o los participantes, la comisión investigadora comunicará sus resultados de la sanción finalmente impuesta, la que será comunicada por escrito a los padres o apoderados entregando los resultados al Equipo de convivencia escolar.
- d. Los padres o apoderados podrán solicitar, por escrito, copia o fotocopia del expediente resultado del trabajo de la comisión investigadora. Las imágenes que quedan grabadas en los sistemas de seguridad del liceo, serán de uso exclusivo de las autoridades del establecimiento y no podrán ser exigible por ningún otro miembro de la comunidad estudiantil.
- e. La Dirección del establecimiento tendrá la facultad para actuar, de propia iniciativa, ante una falta grave o gravísima debidamente comprobada.

### **Párrafo 9º: Procedimiento por Ley N°21.128, "Aula Segura"**

**ARTÍCULO 202º:** La ley N°21128, Aula Segura, incorpora distintas innovaciones al procedimiento de expulsiones y cancelaciones de matrícula instaurado en la Ley de subvenciones. Estas son:

- a.- Establece causales alternativas de aplicación de procedimiento.
- b.- Define y ejemplifica hechos que constituyen afectación grave a la convivencia escolar.
- c.- Incorpora la obligación del director(a) del establecimiento de iniciar un procedimiento disciplinario siempre que concurra alguna de las causales.
- d.- Instauro la suspensión de clases como medida cautelar dentro del procedimiento.
- e.- Modifica los plazos y etapas del procedimiento en caso de aplicación de la medida de suspensión.
- f.- Establece la obligación del Ministerio de Educación, a través de sus Secretarías Regionales Ministeriales (SEREMI) de reubicar al estudiante sancionado e informar a la Defensoría de la Niñez en caso de menores de edad.
- g.- Extiende las causales legales y el procedimiento a todos los establecimientos que tengan reconocimiento oficial que impartan enseñanza básica y media.

**ARTÍCULO 203º:** Causales en que se funda el procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula de un(a) estudiante de acuerdo a Ley N°21.128, Aula Segura:

- a.- Aquellos actos que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento: **agresiones sexuales; agresiones físicas que produzcan lesiones; el uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.**
- b.- Los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio por parte del establecimiento.

**ARTÍCULO 204º:** Sólo será posible prescindir de las medidas previas de apoyo pedagógico o psicosocial al estudiante asociadas a conductas calificadas como graves o gravísimas que estén expresamente establecidas en el reglamento interno, cuando se trate de conductas que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de estudiantes, apoderados, asistentes de la educación o miembros de las entidades sostenedoras, descritas en el Art. 203º de este Reglamento interno.

**ARTÍCULO 205º:** Sobre la medida cautelar de suspensión de clases y plazos en el procedimiento, el Director(a) deberá:

- a.- Notificar por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, la decisión del suspender a la alumna o alumno, junto a sus fundamentos.
- b.- Una vez decretada la medida de suspensión, el procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula, deberá ser resuelto en el plazo máximo de 10 días contados desde la notificación de la medida cautelar hasta la notificación de la resolución que contiene la decisión del director(a).
- c.- La o el estudiante afectado por la medida de expulsión o cancelación de matrícula, puede pedir la reconsideración de la sanción dentro del plazo de 5 días contados desde la respectiva notificación de la resolución que la impone, ante el mismo Director(a), quien resolverá previa consulta del Consejo de profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.
- d. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno o alumna hasta culminar su tramitación.

### **Párrafo 10º: De la tipificación de las faltas disciplinarias**

**ARTÍCULO 206º:** La magnitud de las faltas que entorpezcan la armonía y la buena convivencia escolar, serán categorizadas del siguiente modo:

#### **a) FALTAS LEVES:**

Serán consideradas faltas leves aquellas actitudes o comportamientos que alteren la convivencia escolar, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Se considerarán faltas leves:

Faltas leves	Acción Formativa	Responsable
1.-Asistir a clases sin uniforme completo.	a) Diálogo formativo con el/la estudiante sobre importancia del uso del uniforme. b) Se citará a apoderado y se establecerán plazos para resolver la situación. c) Si, tras los plazos acordados, asiste sin uniforme, se enviará al estudiante a ponerse el uniforme a su casa, previo llamado telefónico al apoderado para informar de la situación. d) Si existen limitantes económicas para la adquisición del uniforme la situación será derivada a Asistente Social del Establecimiento.	a) Profesor(a) Jefe b) Profesor(a) Jefe c) Inspectoría d) Asistente Social
2. Hacer mal uso del uniforme escolar, ya sea faldas excesivamente cortas o pantalones extremadamente ajustados.	a) Se le comunica al apoderado de la situación. b) Se otorga un plazo de 5 días para resolver la situación. c) Si estudiante no cumple con el plazo establecido, se realizará citación de apoderado para generar acuerdos. d) Desarrollar plan de orientación y fortalecimiento de la autoestima.	a) Profesor(a) jefe b) Profesor(a) jefe c) Profesor(a) jefe d) Orientadora
3.-Usar adornos impropios de su condición de estudiantes, gorros, collares, aros, piercing, etc.	a) Diálogo formativo con el o la estudiante. b) Si no hay respuesta positiva, se dejará constancia en la hoja de observaciones, se derivará a profesor(a) jefe y se citará al apoderado para establecer compromisos.	a) Profesor(a) de asignatura b) Profesor(a) jefe y/o Inspectoría de nivel
4.- Evidente descuido de la presentación personal (desaseo, vestimenta en mal estado).	a) Diálogo formativo con él o la estudiante. b) Si tras el diálogo formativo, la situación se repite, se citará a estudiante y apoderado para firmar compromiso y/o establecer derivación. c) Desarrollar plan de orientación y fortalecimiento de la autoestima.	a) Profesor(a) jefe y/o Inspectoría de nivel b) Profesor(a) jefe y/o Inspectoría de nivel c) Orientadora
5.-Inasistencia a clases	a) Apoderado debe entregar justificación a inspectoría de nivel en un plazo de 48 hrs. b) Inspectoría de nivel deja registro de justificación. c). Inspectoría de nivel deja constancia en hoja de observaciones del estudiante de la justificación. d) En caso de ausencia sin justificación, informar a asistente social según protocolo de actuación.	a) Inspectoría. b) Inspectoría. c) Inspectoría. d) Asistente Social.
6.- Presentar 3 atrasos sin justificación.	a) Citación al apoderado b) En caso de no registrarse la justificación se consignará en la hoja de observaciones. c) Compromiso por parte del estudiante y apoderado para revertir la situación. d) De persistir la situación, apoderado y estudiante deberá asistir a reunión formativa sobre la importancia de la puntualidad.	a) Inspectoría b) Inspectoría c) Inspectoría d) Convivencia Escolar



7.-No regresar a clases si se autorizó salida del establecimiento con compromiso de reingreso.	a) Diálogo formativo con el/la estudiante para conocer motivos de su ausencia. b) Constancia en Hoja de Observaciones. c) Citación del apoderado al establecimiento, para generar compromiso con el estudiante.	a) Inspectoría. b) Inspectoría. c) Inspectoría General.
8.-No ingresar a clases, estando en el establecimiento, después de un recreo o colación.	a) Anotación en la hoja de observaciones e ingreso inmediato a clases. b) Se citará al apoderado para establecer acuerdo. c) En caso de que se repita por tercera oportunidad será derivado a Inspectoría General para llevar a cabo un plan de acción.	a) Profesor/a de asignatura y/o Inspectoría b) Inspectoría c) Inspectoría General
9.- No estar atento a la clase (jugar naipes, escuchar música, utilización de aparatos electrónicos (parlantes), alisadores de pelo, maquillaje, uso de celular), generando disrupción al interior del aula.	a) Diálogo formativo con el/la estudiante. b) Si la conducta persiste, constancia en Hoja de Observaciones. c) Citación al apoderado. d) Atención de apoderado por profesor(a) respectivo. e) Los elementos en uso se requisarán y serán entregados al apoderado. * En caso de pérdida el liceo no se hace responsable.	a) Profesor(a) de asignatura b) Profesor(a) de asignatura c) Profesor(a) de asignatura d) Profesor(a) de asignatura e) Inspectoría
10. No estar atento(a) a clases, desarrollando actividades de aprendizaje de otras asignaturas (trabajos, tareas, etc)	a) Diálogo formativo con el/la estudiante. b) Si la conducta persiste, constancia en Hoja de Observaciones. c) Se retirará el trabajo, cuaderno y/o guía en caso de persistir situación. d) Citación al apoderado. e) Atención de apoderado por profesor(a) respectivo.	a) Profesor(a) de asignatura b) Profesor(a) de asignatura c) Profesor(a) de asignatura d) Inspectoría e) Profesor(a) de asignatura
11.-Ensuciar y/o rayar salas, pasillos y cualquier lugar dentro del Liceo.	a) Quién observe la situación informar a Inspectoría. b) Diálogo formativo con el estudiante y constancia en hoja de observaciones. c) Comunicación con apoderado para informar que estudiante(s) involucrado(s) deben realizar orden y limpieza y hacerse responsable de los costos de limpieza.	a) Quien observe situación b)Inspectoría c) Inspectoría
12.- Presentarse sin cuadernos, libros, materiales solicitados por el profesor, etc.	a) Diálogo formativo con el/la estudiante para conocer motivo de su falta. b) En caso de incumplimiento sin justificación se dejará constancia en la hoja de vida. c) Citación apoderado por profesor de la asignatura. d) En caso de dificultad para adquirir los materiales por problemas económicos, será derivado a dupla psicosocial, quienes dejarán un registro del caso e intervención.	a) Docente de asignatura b) Docente de asignatura c) Docente de asignatura d) Dupla psicosocial
13.-Usar de manera incorrecta los textos escolares y/o materiales de estudio (ensuciar, romper, rayar, etc)	a) Constancia en hoja de vida. b) Se cita al apoderado para dar cuenta de la situación, de la reposición del material dañado y el desarrollo de trabajo pedagógico que deberá realizar el estudiante. c) Compromiso del estudiante: Informar a profesor(a) jefe. d) Seguimiento del compromiso.	a) Profesor(a) de asignatura b) Profesor(a) e Inspectoría c) Profesor(a) e Inspectoría d) Profesor(a) jefe

14.-Inasistencia dos veces consecutivas de apoderado a reuniones de curso.	a) Profesor/a jefe citará a apoderado dejando registro en el libro de clases. b) En caso que no asista el apoderado a citación del profesor/a jefe, inspección general realizará la citación dejando registro en el libro de clases. c) En caso de no asistir a segunda citación, asistente social realizará visita domiciliaria para conocer motivos de su inasistencia y generar compromisos.	a) Profesor/a jefe b) Inspección General c) Asistente social
15.-Demostraciones amorosas exageradas al interior o en las inmediaciones del Liceo.	a) Advertir e informar de la conducta a Orientación. b) Diálogo formativo con estudiantes, registro de compromisos. d) Citación a apoderados en caso de ocurrir por segunda oportunidad. e) Registro de compromisos establecidos por estudiantes y apoderados. f) Seguimiento de la situación.	a) Quien observe la situación b) Orientadora c) Orientadora d) Orientadora e) Orientadora f) Orientadora
16.-No devolver el material de biblioteca en los plazos establecidos.	a) Citar apoderado. b) Devolución del material. c) El/la estudiante será sancionado con el no préstamo del material de acuerdo al Protocolo de Biblioteca.	a) Encargada(o) de biblioteca b) Encargada(o) de biblioteca c) Encargada(o) de biblioteca
17.- Devolver material de biblioteca en mal estado.	a) El apoderado debe hacerse cargo de la devolución del material íntegro de acuerdo al Protocolo de Biblioteca.	a) Encargada(o) de biblioteca.
18. No presentar trabajos en plazos establecidos.	a) Constancia en hoja de observaciones e informar a UTP. b) jefe(a) UTP indagará razones. De comprobarse irresponsabilidad aplicará reglamento de evaluación, Calificación 1,0. c) Informar a apoderado vía telefónica.	a) Profesor(a) de asignatura b) Jefe(a) UTP c) Jefe(a) UTP
19.- Negarse a rendir un instrumento de evaluación.	a) Constancia en instrumento de evaluación con nombre y firma del estudiante. b) Constancia en Hoja de Observaciones e informar a UTP. c) Jefe(a) de UTP indagará razones, de comprobarse irresponsabilidad se aplicará Reglamento de evaluación. Calificación 1,0. d) Informar a apoderado vía telefónica.	a) Profesor(a) de asignatura b) Jefe(a) UTP c) Jefe(a) UTP
20.-Gritar o vociferar en cualquier sitio del establecimiento, perturbando el desarrollo de las actividades y clases.	a) Quien observe la situación realizará diálogo formativo con el estudiante y dejará constancia en la hoja de observaciones. b) Si se transforma en una situación reiterada (tres oportunidades) se informará a Inspección General para realizar acuerdo con el estudiante, dejando registro de la situación en hoja de observaciones.	a) Quien observe situación. b) Inspección General.
21.-Uso de vocabulario grosero entre estudiantes, sin que medie conflicto entre ellos.	a) Quién observe la situación realizará diálogo formativo con el estudiante, dejando registro en la hoja de observaciones. b) En el caso que quién observe sea un asistente de la educación (servicios menores) debe informar a inspección de nivel quien activará procedimiento a). c) Si ocurre por tercera vez se solicitará trabajo pedagógico en relación a formas de expresión, el cual será expuesto a otro curso del mismo nivel. Informando al apoderado de la situación. d) En caso de no cumplir con trabajo pedagógico deberá realizar un diario mural sobre el tema, el cual será expuesto en el ingreso del establecimiento.	a) Quién observe la situación. b) Inspección de nivel c) Inspección general y UTP d) Inspección general y UTP

22.-Atrasos al ingreso de jornada o término del recreo.	<p>a) Los/as estudiantes atrasados serán registrados por Inspectoría (tanto al inicio de la jornada escolar como luego de los recreos).</p> <p>b) Profeso(a) de asignatura consigna atraso en Hoja de observaciones de estudiante.</p> <p>c) Una vez finalizada la jornada escolar, todos los estudiantes que presenten atrasos deberán cumplir con la medida de "Compensación de atrasos" hasta las 17:00 hrs.</p> <p>d) Durante ese período las y los jóvenes realizarán actividades de refuerzo pedagógico.</p> <p>e) Los estudiantes que incumplan la medida el día que corresponde deberán recuperar al día siguiente.</p> <p>f) Los estudiantes que por segunda vez incumplan la medida serán citados con su apoderado</p> <p>g) El estudiante será suspendido del Establecimiento por 2 días.</p>	<p>a) Inspectoría</p> <p>b) Profesor(a) de asignatura</p> <p>c) Inspectoría General</p> <p>d) Unidad Técnica Pedagógica</p> <p>e)Inspectoría General</p> <p>f)Inspectoría General</p> <p>g) Inspectoría General</p>
23.- Consumir alimentos durante el desarrollo de clases.	<p>a) Diálogo formativo con el estudiante.</p> <p>b) Si la situación es observada por segunda vez será registrado en hoja de observaciones.</p>	<p>a) Profesor(a) de asignatura</p> <p>b) Profesor(a) de asignatura</p>
24.- Asistir a clases de Educación Física sin el uniforme correspondiente y sin la debida justificación.	<p>a) Diálogo formativo con el estudiante.</p> <p>b) Constancia en hoja de observaciones.</p> <p>c) Profesor de asignatura realizará citación apoderado para generar un compromiso con el estudiante y su apoderado, dejando constancia en Hoja de observaciones.</p> <p>d) En caso que se repita la situación, será derivado a profesor(a) jefe, quien reafirmará compromiso con apoderado y estudiante.</p> <p>e) Si por condiciones económicas no puede adquirir uniforme, será derivado(a) asistente social.</p> <p>f) Si a pesar de tener su uniforme, no lo utiliza, será derivado a Inspectoría general y UTP.</p>	<p>a)Profesor(a) de asignatura.</p> <p>b)Profesor(a) de asignatura.</p> <p>c) Profesor(a)</p> <p>d) Profesor(a) jefe</p> <p>e) Asistente social</p> <p>f) Inspectoría general y UTP</p>
25. Rayar con dibujos obscenos cualquier dependencia del establecimiento.	<p>a) Diálogo formativo.</p> <p>b) Realizar acto reparatorio de la falta (limpiar, reponer).</p>	<p>a) Profesor(a) o Inspectoría</p> <p>b) Inspectoría.</p>
<p><b>Nota:</b> Toda citación de apoderado deberá ser realizada a través de la Libreta de comunicaciones, citación escrita o vía telefónica, dejando registro en el libro de clases. En caso que el apoderado no asista será derivado a dupla psicossocial según corresponda.</p>		

## b. FALTAS GRAVES:

Serán faltas graves aquellas actitudes o comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Se considerarán faltas graves:

Faltas Graves	Acción formativa y sanción	Responsable
1.- Abandonar el liceo sin autorización, durante la jornada de clases.	a) Informar a apoderado vía telefónica y citación al establecimiento. b) Constancia en hoja de observaciones. c) Diálogo formativo con estudiante y apoderado. Generar compromiso. d) Si la situación ocurre por segunda vez se realizará citación de apoderado por parte de inspectoría general para reafirmar compromiso. e) Se derivará a dupla psicosocial.	a) Inspectoría de nivel b) Inspectoría de nivel c) Inspectoría General d) Inspectoría General e) Dupla psicosocial
2.-No asistir a clases, vagando por la calle con uniforme escolar (Hacer la "cimarra").	a) informar a inspectoría de nivel si se toma conocimiento del hecho. b) Informar a apoderado vía telefónica y citación al establecimiento. c) Constancia en hoja de observaciones. d) Diálogo formativo con estudiante y apoderado. Generar compromiso. e) Si la situación ocurre por segunda vez se realizará citación de apoderado por parte de inspectoría general para reafirmar compromiso. f) Se derivará a dupla psicosocial.	a) Quien tome conocimiento de la situación b) Inspectoría de nivel c) Inspectoría de nivel d) Inspectoría General e) Inspectoría general f) Dupla psicosocia
3.- Ingresar a una sala que no le corresponde engañando al profesor y/o inspector.	a) Dialogo formativo y constancia en hoja de observaciones. b) Generar compromiso por parte del estudiante. c) Si ocurre por segunda vez, se citará a apoderado para reafirmar compromiso junto al estudiante y diseñar plan de acción.	a) Profesor(a) y/o inspectoría de nivel b) Inspectoría de nivel c) Inspectoría general.
4. Uso de redes sociales en hora de clases.	a) Dialogo formativo y anotación en hoja de observaciones. b) Informar a inspectoría general c) Citación de apoderado (a) y Firma de compromiso. Informar a apoderado que si la situación se reitera será derivado a psicopedagoga. d) Si la situación ocurre por segunda vez, el/la estudiante será derivado a psicopedagoga(o) para trabajar el correcto uso del tiempo de aprendizaje.	a) Profesor(a) de asignatura b) Profesor(a) de asignatura c) Inspectoría general, Convivencia Escolar y profesor(a) de asignatura. d) Psicopedagoga
5.- Destruir cualquier instalación, muebles o inmuebles del liceo(salas, laboratorios de inglés y ciencias, cocina académica, biblioteca.	a) Diálogo formativo y constancia en hoja de observaciones. b) Citación de apoderado por parte de inspectoría de nivel con copia a Inspectoría general. c) El apoderado del/a estudiante que cometa esta falta, debe hacerse responsable en forma inmediata de la reparación, reposición o pago de los bienes.	a) Inspectoría y/o profesor(a) testigo del hecho. b) Inspectoría de nivel. c) Inspectoría general.
6.-Quemar papeles u otro material combustible o inflamable en el interior de la sala o del establecimiento.	a) Dialogo formativo y constancia en hoja de observaciones. b) Citación de apoderado por parte de inspectoría de nivel para generar compromisos. c) El apoderado debe hacerse responsable del material dañado. d) Si ocurre por segunda oportunidad, se debe informar a UTP, quien asignará trabajo pedagógico sobre tema relacionado con la falta, en un curso asignado. e) Derivación a psicóloga para evaluación.	a) Inspectoría y/o profesor. b) Inspectoría de nivel. c) Inspectoría general. d) UTP e) Psicóloga.

<p>7.-Mal comportamiento general en la sala de clases, que impide realizar las actividades con normalidad.</p>	<p>a) Diálogo formativo con el/la estudiante.  b) Si la conducta persiste, constancia en la Hoja de Observaciones.  c) El profesor podrá solicitar retiro de él o los estudiantes de la sala de clases por un Inspector, con su material pedagógico para ser finalizado en otra dependencia.  d) El estudiante es responsable de entregar la actividad pedagógica una vez finalizada la clase. Esta evaluación tendrá la misma exigencia que la de sus pares en aula.  e) En caso que la situación sea reiterada (3 oportunidades) el/la estudiante será derivado a UTP, quien determinará un plan de acción para el caso.</p>	<p>a) Profesor(a) de asignatura  b) Profesor(a) de asignatura  c) Profesor(a) de asignatura- Inspectoría de nivel  d) Profesor y/o Inspectoría  e) UTP</p>
<p>8.-Impedir el normal desarrollo de una prueba, ya sea provocando ruidos molestos, conversando, gritando, desplazándose de un lado a otros, saliendo de la sala.</p>	<p>a) Constancia en hoja de vida  b) El/la estudiante será retirado de la sala de clases mientras dure la evaluación.  c) Se cita al apoderado para informar sobre el hecho y los cambios derivados de la situación.  d) Se deriva la situación a UTP para determinar acciones a seguir.  e) La evaluación será tomada por otro profesional designado por UTP, de acuerdo al horario que este disponga.</p>	<p>a) Profesor(a) de asignatura.  b) Inspectoría de nivel  c) Profesor(a) e Inspectoría  d) UTP  e) UTP</p>
<p>9. Utilizar el nombre del liceo o vestir el uniforme para obtener lucro, hacer beneficios personales o desprestigiarlo tanto dentro como fuera del establecimiento.</p>	<p>a) Diálogo formativo y constancia en hoja de observaciones.  b) Citación de apoderado.  c) Derivación a la dupla biopsicosocial para indagar posibles conductas de riesgo y generar plan de intervención.</p>	<p>a) Profesor(a) jefe  b) Profesor(a) jefe  c) Dupla biopsicosocial.</p>
<p>10.-Fumar cigarrillos dentro del establecimiento o en las inmediaciones de éste, según ley Tabaco N°20660</p>	<p>a) Diálogo formativo y constancia en hoja de observaciones por parte de quien observe situación.  b) Informar a profesor(a) jefe.  b) Citación del apoderado, con la finalidad de establecer compromisos.  c) Trabajo pedagógico en función de los daños del consumo de tabaco.</p>	<p>a) Quien observe situación  b) Profesor(a) jefe  c) Profesor(a) jefe  d) UTP.</p>
<p>11.- Evadirse y/o abandonar actividades oficiales realizadas fuera del establecimiento.</p>	<p>a) Diálogo formativo y constancia en hoja de observaciones.  b) Citación del apoderado para firmar compromiso con el estudiante.  c) Si la situación ocurre en una segunda oportunidad, el/la estudiante quedará suspendido de actividades realizadas fuera del liceo por el resto del semestre. Informar a apoderado.</p>	<p>a) Quien observe situación  b) Inspectoría General y quien observe la situación  c) Inspectoría General</p>
<p>12.-Manipular las pertenencias del profesor o cualquier funcionario del establecimiento, sin consentimiento de éstos. Se incluye material como: Computador, Data, pruebas, guías, bolso, documentos, etc.</p>	<p>a) Dialogo formativo y constancia en hoja de observaciones.  b) Citación de apoderado para informar situación y establecer compromisos.  c) Derivación a psicóloga SEP o PIE, según corresponda, para reforzar compromisos.</p>	<p>a) Profesor(a) de asignatura o inspector según corresponda.  b) Profesor(a) de asignatura y/o Inspectoría de nivel  c) Psicóloga SEP o PIE</p>
<p>13.-Conductas que pongan en riesgo la integridad física de</p>	<p>a) Diálogo formativo y constancia en hoja de observaciones.  b) Citación de apoderado para firmar compromiso.</p>	<p>a) Quien observe situación.  b) Inspectoría de nivel.  c) Inspectoría general, UTP</p>



<p>los estudiantes tales como: colgarse y/o saltar de las ventanas, subir a lugares altos, escalar el patio techado, colgarse de los aros de basquetbol, manipular tableros eléctricos, extintores, área húmeda, etc.</p>	<p>c) Trabajo pedagógico relacionado con la prevención de accidentes escolares, el cual será expuesto en curso designado por UTP.</p>	<p>y encargado de seguridad escolar.</p>
<p>14.-Promover y/o participar en desordenes dentro del Liceo que atenten contra el normal desarrollo de las actividades del Establecimiento.</p>	<p>a) Diálogo formativo y constancia en hoja de observaciones. b) Se citará a apoderado para generar compromiso en conjunto con estudiante. c) Trabajo pedagógico relacionado con la falta. d) Seguimiento de la situación por parte del equipo de convivencia escolar.</p>	<p>a) Inspectoría general y Encargada Convivencia Escolar. b) Inspectoría General y Encargado Convivencia Escolar. c) Inspectoría General y Encargado Convivencia Escolar. d) Equipo de Convivencia Escolar</p>
<p>15.-Difundir por internet: Facebook, instagram, twitter, chat, watsapp o cualquier otra red social, situaciones o comentarios que provoquen conflicto o denosten a cualquier integrante de la comunidad educativa.</p>	<p>a) Diálogo formativo y constancia en Hoja de observaciones. b) Citación al apoderado para informar de la situación. c) El/la estudiante debe comprometerse a que no se repetirá y pedir las disculpas correspondientes al afectado. d) Realizar trabajo pedagógico sobre el acoso cibernético. e) Si la situación se repite será derivado a equipo de convivencia quienes deberán diseñar un plan de acción.</p>	<p>a) Inspectoría General y Encargada Convivencia Escolar. b) Inspectoría General y Encargada Convivencia Escolar. c) Inspectoría General y Encargada Convivencia Escolar d) UTP e) Equipo de Convivencia Escolar</p>
<p>16.- Cualquier acto o conducta discriminatoria ya sea condición social, religiosa, orientación sexual, origen étnico o racial y/o, nombre, nacionalidad, pensamiento político o filosófico, discapacidad o características físicas que involucre tanto a compañeros como a cualquier miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>a) Recopilación de información sobre el hecho. b) Diálogo formativo y constancia en la hoja de observaciones. c) Citación de apoderado para informar de la situación y firmar compromiso para que no haya reiteración de la falta. d) Suspensión por 5 días. e) Derivación a Equipo de Convivencia Escolar para intervención y seguimiento del caso. f) Evaluar factibilidad de denuncia a tribunales.</p>	<p>a) Orientadora e Inspectoría general b) Orientadora e Inspectoría General c) Inspectoría General d) Inspectoría General e) Equipo de convivencia escolar. f) Equipo de convivencia escolar y dirección.</p>
<p>17. Burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>a) Recopilación de información sobre él o los hechos. b) Diálogo formativo y constancia en la hoja de observaciones. c) Citación de apoderado para informar de la situación y firmar compromiso para que no haya reiteración de la falta. d) Suspensión por 5 días. e) Derivación a Equipo de Convivencia Escolar para</p>	<p>a) Inspectoría General y Encargada Convivencia Escolar b) Inspectoría General y Encargada de Convivencia Escolar c) Inspectoría General y</p>

	determinar seguimiento del caso.	Encargada Convivencia Escolar d) Inspectoría General e) Equipo de Convivencia Escolar
18.- Facilitar el acceso al Liceo (ya sea a participar de recreos o al interior del aula) a personas que no pertenecen a la comunidad educativa, sin autorización expresa de la Dirección o Inspectoría General.	a) Recopilación de información sobre el hecho. b) Diálogo formativo y constancia en hoja de observaciones. c) Citación de apoderado para informar de la situación y generar compromiso para que no haya reiteración de la falta. d) Suspensión por 5 días. e) Derivación a Equipo de Convivencia Escolar para elaborar plan de acción.	a) Inspectoría General b) Inspectoría General c) Inspectoría General d) Inspectoría General e) Equipo de convivencia escolar
<p><b>Nota:</b> En caso de reiteración de faltas graves, Equipo de Convivencia Escolar diseñará un plan de acción con las y los estudiantes que presenten conductas disruptivas.</p> <p>A pesar de las instancias formativas y pedagógicas y el o la estudiante reitera la falta grave, la Dirección del establecimiento, previa consulta al Consejo de profesores, tendrá la facultad de determinar las medidas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Condicionalidad de matrícula por tres meses.</li> <li>b) Evaluación de la situación de condicionalidad del estudiante.</li> <li>c) Cancelación de matrícula.</li> </ul>		

**c.- FALTAS MUY GRAVES O GRAVÍSIMAS:** Serán faltas muy graves o gravísimas aquellas que trasgredan las normas, causando un gravísimo perjuicio a la armonía y la convivencia escolar, con repercusiones negativas para sí mismo, para terceros o para la institución. Caerán en este ámbito todas las conductas relacionadas con la violencia escolar y las conductas antisociales, calificadas como delitos. Serán faltas muy graves:

Faltas Muy Graves	Acción formativa y sanción	Responsable
1.-Grabar y/o publicar en cualquier medio de comunicación o portal de Internet: peleas, discusiones o altercados que se produzcan dentro del establecimiento.	a) Recopilación de información sobre el hecho. b) Diálogo formativo y constancia en hoja de observaciones. c) Citación de apoderado para informar de la situación. d) Suspensión por 5 días. e) Derivación a Equipo de Convivencia Escolar para diseñar plan de acción.	a) Inspectoría general y Encargada convivencia. b) Inspectoría general. c) Inspectoría general. d) Inspectoría general e) Equipo de convivencia escolar
2.-Grabar y/o publicar en cualquier medio de comunicación o portal de Internet a cualquier miembro de la comunidad educativa, sin su consentimiento.	a) Recopilación de información sobre el hecho. b) Diálogo formativo y constancia en hoja de observaciones. c) Citación de apoderado para informar de la situación. d) Suspensión por 5 días. e) Derivación a Equipo de Convivencia Escolar para diseñar plan de acción.	a) Inspectoría general y Encargada convivencia. b) Inspectoría general. c) Inspectoría general. d) Inspectoría general e) Equipo de convivencia escolar
3. Publicar a través de internet, textos o imágenes que causen descrédito, ridiculicen u ofendan a estudiantes, docentes, asistentes de la educación.	a) Recopilación de información sobre el hecho. b) Diálogo formativo y constancia en hoja de observaciones. c) Citación de apoderado para informar de la situación. d) Suspensión por 5 días. e) Derivación a Equipo de Convivencia Escolar para diseñar plan de acción.	a) Inspectoría general y Encargada convivencia. b) Inspectoría general. c) Inspectoría general. d) Inspectoría general e) Equipo de convivencia escolar

4.-Acceder a páginas web, chat de carácter pornográfico o de connotación sexual, desde las salas de computación, laboratorios o de cualquier parte del establecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recopilación de información sobre el hecho.</li> <li>b) Diálogo formativo y constancia en hoja de observaciones.</li> <li>c) Citación de apoderado para informar de la situación.</li> <li>d) Suspensión por 5 días.</li> <li>e) Derivación a Equipo de Convivencia Escolar para diseñar plan de acción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Inspectoría general y Encargada de convivencia</li> <li>b) Inspectoría general.</li> <li>c) Inspectoría general.</li> <li>d) Inspectoría general</li> <li>e) Equipo de convivencia escolar</li> </ul>
5. Proveer de material pornográfico a compañeros(as) de curso o de otro nivel, ya sea fotos, videos, películas enviadas por medios digitales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recopilación de información sobre el hecho.</li> <li>b) Diálogo formativo y constancia en hoja de observaciones.</li> <li>c) Citación de apoderado para informar de la situación.</li> <li>d) Suspensión por 5 días.</li> <li>e) Evaluar denuncia al tribunal correspondiente, en caso que lo amerite.</li> <li>f) Derivación a Equipo de Convivencia Escolar para diseñar plan de acción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Inspectoría general y Encargada de convivencia</li> <li>b) Inspectoría general.</li> <li>c) Inspectoría general.</li> <li>d) Inspectoría general</li> <li>e) Dirección</li> <li>f) Equipo de convivencia escolar</li> </ul>
6.-Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recopilación de información sobre él o los hechos.</li> <li>b) Diálogo formativo y constancia en la hoja de observaciones.</li> <li>c) Citación de apoderado para informar de la situación y firmar compromiso para que no haya reiteración de la falta.</li> <li>d) Suspensión por 5 días.</li> <li>e) Realizar denuncia a la entidad correspondiente.</li> <li>e) Derivación a Equipo de Convivencia Escolar para determinar seguimiento del caso.</li> <li>f) Evaluar factibilidad de denuncia a fiscalía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Inspectoría General y Encargada Convivencia Escolar</li> <li>b) Inspectoría General y Encargada de Convivencia Escolar</li> <li>c) Inspectoría General y Encargada Convivencia Escolar</li> <li>d) Inspectoría General</li> <li>e) Equipo de Convivencia Escolar</li> <li>f) Equipo de convivencia escolar y dirección.</li> </ul>
7.- Fumar, portar o hacer uso de cigarro, tabaco, cigarro electrónico, papelillos o cualquier otro utensilio destinado a fumar cigarrillos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Diálogo formativo y constancia en hoja de observaciones.</li> <li>b) Se citará a apoderado para generar compromiso en conjunto con el estudiante.</li> <li>c) Trabajo pedagógico relacionado con la falta.</li> <li>d) Si la conducta ocurre nuevamente, derivación a Equipo Convivencia Escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Docente de asignatura, en el caso de asistentes de la educación informar a profesor/a jefe.</li> <li>b) Docente de asignatura o profesor/a jefe.</li> <li>c) UTP</li> <li>d) Equipo Convivencia Escolar</li> </ul>
8. Consumir o encontrarse bajo los efectos de cualquier tipo de Droga tales como: marihuana, cocaína, pasta base, éxtasis, anfetaminas, benceno o neopreno en bolsa, estampillas de ácido,	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Informar a Inspectoría general.</li> <li>b) Diálogo formativo y constancia en hoja de observaciones.</li> <li>c) Citación de apoderado para informar de la situación.</li> <li>d) Suspensión por 5 días.</li> <li>e) Derivación a equipo de convivencia escolar, debiendo diseñar un plan de acción para el caso.</li> <li>f) Seguimiento del caso por parte de dupla biopsicosocial. Reportando al equipo de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Quien observe situación</li> <li>b) Inspectoría General.</li> <li>c) Inspectoría General.</li> <li>c) Director (a)</li> <li>d) Inspectoría General.</li> <li>e) Equipo Convivencia escolar.</li> <li>f) Dupla biopsicosocial y convivencia escolar.</li> <li>g) Consejo escolar.</li> </ul>

clonazepam, etc. dentro del establecimiento, en salidas pedagógicas, en prácticas TP.	convivencia escolar la evolución del caso. g) Si a pesar de haber recibido todas las instancias de diálogo y apoyo, aún persistiera en un comportamiento negativo, será analizada la situación en consejo escolar determinándose la Condicionalidad o Cancelación de matrícula.	
9.- Portar, vender, comprar, distribuir cualquier producto (moledores, pipas, papelillos, filtros, vaper, etc.) que facilite el consumo de marihuana o drogas ilícitas.	a) Informar sobre el hecho a Inspectoría general. b) Diálogo formativo y constancia en hoja de observaciones. c) Citación de apoderado para informar de la situación y orientar sobre posible conducta de riesgo. d) Derivación a dupla psicosocial para indagar sobre posible consumo problemático y realizar derivación a institución especializada en caso que corresponda. e) Seguimiento por parte de psicóloga.	a) Quien observe situación b) Inspectoría General c) Inspectoría General d) Inspectoría General e) Dupla psicosocial
10.-Portar, vender, comprar, distribuir o promover el consumo de cualquier tipo de Droga (marihuana, cocaína, pastillas, etc.), dentro del establecimiento.	a) Informar a Inspectoría general. b) Diálogo formativo y constancia en hoja de observaciones. c) Citación de apoderado para informar de la situación. d) Denuncia a Tribunales. d) Suspensión por 5 días. e) Derivación a equipo de convivencia escolar, debiendo diseñar un plan de acción para el caso. f) Seguimiento del caso por parte de dupla biopsicosocial. Reportando al equipo de convivencia escolar la evolución del caso. g) Si a pesar de haber recibido todas las instancias de diálogo y apoyo, aún persistiera en un comportamiento negativo, será analizada la situación en consejo escolar determinándose la Condicionalidad o Cancelación de matrícula.	a) Quien observe situación b) Inspectoría General. c) Inspectoría General. c) Director (a) d) Inspectoría General. e) Equipo Convivencia escolar. f) Dupla biopsicosocial y convivencia escolar. g) Consejo escolar.
11.-Portar, vender, comprar, distribuir, consumir bebidas alcohólicas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.	a) Diálogo formativo y constancia en hoja de observaciones. b) Citación de apoderado para informar de la situación. c) En caso de encontrarse bajos los efectos de sustancias ilícitas o alcohol el estudiante debe ser trasladado al centro de salud más cercano, acompañado por integrante de la dupla psicosocial. d) Suspensión por 5 días. e) Derivación a equipo de convivencia escolar, debiendo diseñar un plan de acción para el caso. f) Seguimiento del caso por parte de dupla biopsicosocial. Reportando al equipo de convivencia escolar la evolución del caso. g) Si a pesar de haber recibido todas las instancias de diálogo y apoyo, aún persistiera en un comportamiento negativo, será analizada la situación en consejo escolar determinándose la Condicionalidad o Cancelación de matrícula.	a) Inspectoría General b) Inspectoría General c) Dupla psicosocial d) Inspectoría General. e) Equipo de Convivencia escolar. f) Dupla biopsicosocial y Equipo de Convivencia Escolar. g) Consejo Escolar.
12.-Portar armas, u objetos cortantes, punzantes o contundentes, artefactos incendiarios, ya sean genuinos o con	a) Solicitar presencia de Carabineros para quitar el arma o artefacto incendiario. b) Solicitar presencia del apoderado para informar situación. c) Informar a Director(a) d) Se podrá aplicar procedimiento Ley	a) Inspectoría de nivel o inspectoría general. b) Inspectoría de nivel o inspectoría general. c) Inspectoría general d) Director(a)

apariencia de ser reales, aún cuando no se haya hecho uso de ellos.	N°21128, Aula Segura.	
13.- Agredir físicamente a compañeros del establecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Diálogo formativo y constancia en hoja de observaciones.</li> <li>b) Citación de apoderado para informar de la situación.</li> <li>c) Suspensión por 5 días.</li> <li>d) Derivación a equipo de convivencia escolar, debiendo diseñar un plan de acción para el caso.</li> <li>e) Seguimiento del caso por parte de dupla biopsicosocial. Reportando al equipo de convivencia escolar la evolución del caso.</li> <li>f) Si a pesar de haber recibido todas las instancias de diálogo y apoyo, aún persistiera en un comportamiento negativo, será analizada la situación en consejo escolar determinándose la Condicionalidad o Cancelación de matrícula.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Inspectoría General</li> <li>b) Inspectoría General</li> <li>c) Inspectoría General.</li> <li>d) Equipo de Convivencia escolar.</li> <li>e) Dupla biopsicosocial y Equipo de Convivencia Escolar.</li> <li>f) Consejo Escolar.</li> </ul>
14. Agredir físicamente a compañeros del establecimiento provocando lesiones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Solicitar presencia de Carabineros.</li> <li>b) Solicitar presencia de apoderado para informar situación.</li> <li>c) Informar a Director(a)</li> <li>d) Se podrá aplicar procedimiento Ley N°21.128, Aula Segura.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Inspectoría de nivel o inspectoría general</li> <li>b) Inspectoría de nivel o inspectoría general</li> <li>c) Inspectoría general</li> <li>d) Director(a)</li> </ul>
15.- Agredir verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Diálogo formativo y constancia en hoja de observación.</li> <li>b) Citación de apoderado para informar de la situación.</li> <li>c) Suspensión por 5 días.</li> <li>e) Derivación a equipo de convivencia escolar, debiendo diseñar un plan de acción para el caso.</li> <li>f) Seguimiento del caso por parte de dupla biopsicosocial. Reportando al equipo de convivencia escolar la evolución del caso.</li> <li>g) Si a pesar de haber recibido todas las instancias de diálogo y apoyo, aun persistiera en un comportamiento negativo, será analizada la situación en consejo escolar determinándose la Condicionalidad o Cancelación de matrícula.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Quien sufra la agresión</li> <li>b) Quien sufra la agresión e Inspectoría General</li> <li>c) Inspectoría General</li> <li>d) Miembro de comunidad educativa que haya sido víctima de amenaza</li> <li>e) Inspectoría General</li> <li>f) Dupla Psicosocial</li> <li>g) Consejo Escolar</li> </ul>
16.- Agredir físicamente a un funcionario del establecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Solicitar presencia de Carabineros.</li> <li>b) Solicitar presencia de apoderado para informar situación.</li> <li>c) Informar a Director(a)</li> <li>d) Se podrá aplicar procedimiento Ley N°21128, Aula Segura.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Inspectoría de nivel o inspectoría general</li> <li>b) Inspectoría de nivel o inspectoría general</li> <li>c) Inspectoría general</li> <li>d) Director(a)</li> </ul>
17.- Intentar agredir con armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, que atenten con la integridad física de un/a estudiante o funcionario del establecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Solicitar presencia de Carabineros.</li> <li>b) Solicitar presencia de apoderado para informar situación.</li> <li>c) Informar a Director(a)</li> <li>d) Se podrá aplicar procedimiento Ley N°21128, Aula Segura.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Inspectoría de nivel o inspectoría general</li> <li>b) Inspectoría de nivel o inspectoría general</li> <li>c) Inspectoría general</li> <li>d) Director(a)</li> </ul>
18.- Agredir con armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Solicitar presencia de Carabineros.</li> <li>b) Solicitar presencia de apoderado para informar situación.</li> <li>c) Informar a Director(a)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Inspectoría de nivel o inspectoría general</li> <li>b) Inspectoría de nivel o inspectoría general</li> </ul>

contendientes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, que atenten con la integridad física de un alumno o funcionario del establecimiento.	d) Denuncia al tribunal respectivo. e) Se podrá aplicar procedimiento Ley N°21128, Aula Segura.	c) Inspectoría general d) Director(a) e) Director(a)
19.- Agredir verbalmente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, con palabras de connotación sexual, piropos relativos a la apariencia física, comentarios vejatorios.	a) Informar a Orientadora en el momento de ocurrida la situación y constancia en hoja de observaciones. b) Diálogo formativo y constancia en hoja de observaciones. c) Citación de apoderado para informar de la situación. d) Suspensión por 5 días. e) Derivación a equipo de convivencia escolar, debiendo diseñar un plan de acción para el caso, evaluando denuncia a tribunales. f) Seguimiento del caso por parte de dupla biopsicosocial. Reportando al equipo de convivencia escolar la evolución del caso. g) Si a pesar de haber recibido todas las instancias de diálogo y apoyo, aun persistiera en un comportamiento negativo, será analizada la situación en consejo escolar determinándose la Condicionalidad o Cancelación de matrícula.	a) Quien observe la situación. b) Quien observe la situación. c) Orientadora y psicóloga SEP. d) Orientadora y psicóloga SEP e) Equipo de Convivencia escolar. e) Dupla biopsicosocial y Equipo de Convivencia Escolar. f) Dupla biosicosocial. g) Consejo Escolar.
20.-Agredir sexualmente (de forma física) a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, física.	a) Informar a Director(a) b) Solicitar presencia de apoderado para informar situación. c) Denuncia a tribunal respectivo. d) Se podrá aplicar procedimiento Ley N°21.128, Aula Segura.	a) Inspectoría general b) Inspectoría general c) Director(a) d) Director(a)
21.- Mantener relaciones sexuales al interior del establecimiento.	a) Informar a Orientadora en el momento de ocurrida la situación. b) Diálogo formativo y constancia en hoja de observaciones. c) Citación de apoderados para informar de la situación y establecer compromisos. d) Suspensión por 5 días. e) Seguimiento del caso por parte de dupla psicosocial. Reportando al equipo de convivencia escolar la evolución del caso y determinando apoyo de redes externas según corresponda.	a) Orientadora y psicóloga. b) Inspectoría General, orientadora y psicóloga. c) Orientadora, UTP y psicóloga. d) Orientadora y psicóloga. e) Dupla psicosocial
22.-Adulterar, falsificar notas y/o datos en el libro de clases, evaluaciones y/o cualquier documento del establecimiento, como: falsificación de firmas, suplantación de compañeros(as) en realización de trabajos y evaluaciones escritas.	a) Recopilar información b) Diálogo formativo y constancia en hoja de observaciones. c) Citación de apoderado para informar de la situación. d) Realizar denuncia a fiscalía por adulteración de documentación pública. e) Suspensión por 5 días. f) Seguimiento del caso por parte de dupla biopsicosocial. Reportando al equipo de convivencia escolar la evolución del caso. g) Si a pesar de haber recibido todas las instancias de diálogo y apoyo, aun persistiera en un comportamiento negativo, será analizada la situación en consejo escolar determinándose la Condicionalidad o Cancelación de matrícula.	a) Inspectoría General y UTP b) Inspectoría General y UTP c) Director/a d) Director/a e) Inspectoría General f) Dupla psicosocial g) Consejo escolar



23. Sustraer documentos, libros de clases, certificados, planillas de notas, hojas de vida, evaluaciones y todo elemento o implementación del establecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recopilar información</li> <li>b) Diálogo formativo y constancia en hoja de observaciones.</li> <li>c) Citación de apoderado para informar de la situación.</li> <li>d) Realizar denuncia a fiscalía por sustracción de documentación pública.</li> <li>e) Suspensión por 5 días.</li> <li>f) Seguimiento del caso por parte de dupla biopsicosocial. Reportando al equipo de convivencia escolar la evolución del caso.</li> <li>g) Si a pesar de haber recibido todas las instancias de diálogo y apoyo, aun persistiera en un comportamiento negativo, será analizada la situación en consejo escolar determinándose la Condicionalidad o Cancelación de matrícula.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Inspectoría General y UTP</li> <li>b) Inspectoría General y UTP</li> <li>c) Director/a</li> <li>d) Director/a</li> <li>e) Inspectoría General</li> <li>f) Dupla psicosocial</li> <li>g) Consejo escolar</li> </ul>
24.-Robar o hurtar cualquier objeto que pertenezca a un integrante de la comunidad educativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recopilar información de lo ocurrido.</li> <li>b) Diálogo formativo y constancia en hoja de observaciones.</li> <li>c) Citación de apoderado para informar de la situación.</li> <li>d) Realizar denuncia a fiscalía por robo.</li> <li>e) Suspensión por 5 días.</li> <li>f) Derivación a dupla psicosocial para evaluación y seguimiento.</li> <li>g) Si a pesar de haber recibido todas las instancias de diálogo y apoyo, aún persistiera en un comportamiento negativo, será analizada la situación en consejo escolar determinándose la Condicionalidad o Cancelación de matrícula.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Inspectoría General</li> <li>b) Inspectoría General</li> <li>c) Inspectoría</li> <li>d) Director (a)</li> <li>e) Inspectoría general</li> <li>f) Dupla biopsicosocial</li> <li>g) Consejo Escolar.</li> </ul>
25.- La destrucción intencional (quemar, romper, dañar) de la infraestructura esencial o bienes del liceo, para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Quien tome conocimiento de situación informar a Inspectoría general.</li> <li>b) Recopilar información de lo ocurrido.</li> <li>c) Citación a apoderado para informar de la situación.</li> <li>d) Se podrá aplicar procedimiento Ley N°21.128, Aula Segura.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Quien observe situación</li> <li>b) Inspectoría general</li> <li>c) Inspectoría general</li> <li>d) Director(a)</li> </ul>
<p><b>Nota I:</b> Ante el incumplimiento de un o una estudiante a una sanción formativa, será derivada la situación a evaluación por parte del equipo de convivencia escolar, quienes determinarán un plan de acción en función de la falta y el caso.</p> <p><b>Nota II:</b> Los establecimientos educacionales tienen la obligación de denunciar, según lo estipulado en el artículo 176 del Código Procesal Penal. En los casos de delitos ocurridos al interior de los recintos educacionales, la denuncia se puede realizar en el Ministerio Público, Carabineros o a la PDI; dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.</p> <p><b>Nota III:</b> Ante una falta que constituya delito, es obligación del funcionario que presencié el hecho prestar la declaración correspondiente.</p> <p><b>Nota IV:</b> En caso de sospecha por porte de alguna sustancia o elemento de carácter ilícito, se solicitará a Carabineros que haga la revisión correspondiente.</p> <p><b>Nota V:</b> De acuerdo a la normativa legal, el uso de las armas está tratado en el Código penal y en la ley de control de armas cuyo texto refundido está en el Decreto Supremo 400 del Ministerio de defensa. (Ley 17.798).En todo establecimiento educacional está prohibido portar todo tipo de armas (blancas y/o de fuego), instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.</p> <p><b>Nota VI:</b> Se aplicará suspensión diferida ante un hecho de violencia y/o conflicto, en el cual no se ha podido resolver el problema.</p> <p><b>Nota VII:</b> El registro de cámaras del establecimiento sólo será entregado previa solicitud de Tribunales.</p>		

**Párrafo 10º**  
**Los actos de violencia escolar, matonaje o Bullyng.**

**ARTÍCULO 207º:** Se define "acoso escolar" como todo acto de agresión u hostigamiento reiterado, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesto a un mal de carácter grave. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo y puede ser dentro como fuera del establecimiento educacional.

Será función del Encargado de Convivencia escolar, promover la sana relación entre los componentes de la Unidad educativa y la prevención de toda forma de violencia. Al inicio del año escolar se hará una Campaña sobre la necesidad de una Buena Convivencia Escolar, que irá acompañada de una Unidad de Orientación para cada nivel. Se comentará el manual de convivencia y el Protocolo de Actuación.

**ARTÍCULO 208º:** Es responsabilidad de toda la comunidad educativa el propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia y así prevenir todo tipo de acoso.

**ARTÍCULO 209º:** Las acciones preventivas serán consignadas en el Plan de gestión de convivencia escolar año a año.

**ARTÍCULO 210º:** Ante la ocurrencia de un hecho que constituya maltrato físico y/o psicológico, se deberá considerar el siguiente protocolo de acción:

- a. Si el hecho es observado por un(a) estudiante, Asistente de la Educación, Profesor o Directivo, deberá informar de inmediato al **Encargado de Convivencia Escolar**, dejando constancia escrita de la situación.
- b. El Encargado de Convivencia Escolar deberá identificar a los participantes activos, pasivos y los testigos neutros. De la misma forma, deberá distinguir si se trata de:
  - Un conflicto
  - Una situación de agresividad, o
  - Una situación de violencia escolar
  - Bullyng

Agresividad	Conflicto	Violencia	Bullyng
Corresponde a un comportamiento defensivo natural, una forma de enfrentar situaciones de riesgo. Es esperable en toda persona que se vea enfrentada a una amenaza, y que, eventualmente, podría afectar su integridad. Es un hecho natural, siempre que no sea una respuesta desproporcionada.	Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles, donde las emociones y los sentimientos tienen especial preponderancia. Es un hecho social.	Concurren dos ideas básicas: -El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica. -El daño al otro como una consecuencia. Es un hecho social, que no implica que sea aceptado, lo que permite que pueda ser usado como una forma de aprendizaje a favor de las relaciones sociales pacíficas.	Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido/a y se convierte en víctima al ser expuesta, <b>de forma repetida y durante un tiempo</b> , a acciones negativas por parte de uno o más compañeros/as. 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 las redes sociales de Internet.

Entre las manifestaciones de violencia se encuentran:

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

**b. Violencia física:** es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying.

**c. Violencia sexual:** son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.

**d. Violencia por razones de género:** son agresiones provocadas por los estereotipos de género. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre las personas. Incluye

comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno por sobre el otro.

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

**ARTÍCULO 211º:** Curso de acción en cada caso:

- a. Si se trata de un **conflicto**, se deberán usar los métodos de solución hasta llegar a la confección de acuerdos, que deberán quedar por escrito y firmado por las partes. Si alguna de ellas no respeta el o los acuerdos, se debe mantener seguimiento y orientación constante.
- b. Si se trata de una situación de **agresividad**, se deberá en primer término, identificar la conducta agresiva e investigar si ésta se había presentado antes y en qué situaciones. Luego, proceder como sigue:
  - Informar a los apoderados.
  - Consensuar con el (o los) alumno(s) la sanción que corresponda.
  - Informar sobre el hecho al profesor jefe y dejar registro en el libro de clases.
  - Finalmente, realizar seguimiento de la conducta por todo el año. Si la conducta se vuelve a reiterar, aplicar nuevamente el procedimiento anterior y evaluar apoyo profesional.
- c. Si se trata de una situación de **violencia escolar**, se debe establecer primero:
  - Si se trata de un hecho aislado de violencia escolar.
  - O se trata de un hecho de abuso de poder, sostenido en el tiempo y entre pares (matonaje o bullying).
  - En ambos casos, a la luz del carácter formador del Proyecto Educativo Institucional, sopesar si la situación tiene el carácter de delito. Si la tuviere, hacer la denuncia institucional hacia la autoridad competente (Carabineros, Investigaciones, Ministerio Público). Serán delitos, aquellas conductas que se encuentran descritas en el Código Procesal Penal y en la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente. Luego, para ambos casos, aplicar las siguientes acciones:
    - Diferenciar entre los participantes: agresor, agredido y agresores pasivos.
    - Apoyar y recopilar, en forma prudente y objetiva, información entre quienes hayan presenciado el hecho (agresores pasivos).
    - Informar a las familias.

**Ante un hecho aislado de violencia escolar:**

- a) Violencia física con o sin uso de armas o artefactos:
    - Establecer si se trata de un hecho de violencia unilateral, bilateral o cruzada.
    - Ubicar testigos neutros.
    - Verificar la gravedad de las lesiones en las víctimas.
    - Establecer sanciones para agresor, agredido y agresores pasivos.
  - b) Violencia psicológica y/o emocional
  - c) Violencia de connotación sexual
  - d) Violencia a través de medios tecnológicos o cibernéticos.
- Buscar medios de prueba (si hay delito, deben intervenir los medios judiciales pertinentes).
  - Proponer sanciones internas.
  - Realizar mediación y seguimiento.

**Ante un hecho de matonaje o bullying:**

- Identificar desde cuando viene sucediendo el hecho.
- Si constituye delito, efectuar la denuncia correspondiente.
- Identificar a los participantes (agredido, agresor y agresores pasivos).
- Buscar información entre quienes hayan presenciado el hecho.
- Informar y/o solicitar información a los padres y apoderados.
- Intervenir profesionalmente brindando apoyo tanto a la víctima como victimario. En el caso de las víctimas, observar estado emocional y efectos del maltrato; y en el caso del victimario, indagar posibles patologías, y si fuese necesario, proponer derivación médica.
- Mediación y seguimiento.

## PROTOCOLO ACTUACION EN CASOS DE ACOSO ESCOLAR.

**ARTÍCULO 212º:** Si hubiera o produjera un conflicto entre estudiantes y/o entre estudiantes y profesores, inspectores, auxiliares, actuará el Encargado de Convivencia Escolar y un Equipo de mediadores, quienes utilizarán las estrategias y técnicas para la resolución de conflictos, que son las siguientes:

a.- Entrevista personal entre el estudiante y el profesor en cuya clase se originaron los hechos, para que definan sus responsabilidades, y decidir, en conjunto, las vías de superación basados en la metodología de mediación.

b.- En caso de que el conflicto no se supere, ambas partes podrán dejar constancia de los hechos en el Libro de Novedades. Luego Inspectoría General derivará a Equipo de Convivencia Escolar, quien en un plazo de tres días entregará un plan remedial.

c.- Reunión con los padres del(a) estudiante involucrado(a), para que éste último, asuma responsabilidades, consecuencias de los hechos, compromisos de solución y/o cambios. Se redactará un documento que contengan acuerdos y que deben ser suscritos por el alumno (a) y apoderado. Este documento tendrá el carácter de compromiso y su incumplimiento llevará a una situación de Condicionalidad.

d.- En la hora de Formación personal y/o Consejo de curso, se tratará el problema o incidente, cuando comprometa a todo el curso, utilizando la técnica del diálogo.

**ARTÍCULO 213º:** Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesores, asistentes de la educación, auxiliares y profesionales en general.

### Párrafo 11º

#### De la paternidad y maternidad precoz.

**ARTICULO 214º:** El padre o madre o tutor de un adolescente en situación de embarazo, maternidad o paternidad debe informar en el establecimiento que el estudiante se encuentra en esta situación.

En el caso de la madre adolescente, tendrá las facilidades, para que pueda compatibilizar su maternidad con sus estudios. En caso de ser necesario: el colegio le dará la facilidad para que pueda rendir pruebas y trabajos, previo calendario en U.T.P. La inasistencia derivadas del embarazo debe ser justificada con certificado médico otorgados por profesionales de la salud correspondientes. Las alumnas embarazadas deberán asistir regularmente a clases de Educación Física pudiendo ser evaluadas en forma diferencial o ser eximidas en los casos que, por razones de salud proceda.

En el caso de padres adolescentes, las medidas serán similares, pero debidamente justificadas por los padres y apoderados. Detalles del procedimiento en Protocolo de retención madres, padres y embarazadas.

### Párrafo 12º

#### De las redes de apoyo psicosocial y de continuidad de estudios.

**ARTICULO 215º:** El liceo podrá establecer relaciones con otras instituciones de la comunidad cuyo aporte contribuya a la formación integral del educando, para ello habrá un funcionario responsable que coordinará la actividad a desarrollar y presentará los objetivos a la dirección.

Las charlas de información de institutos superiores serán canalizadas a través de la Unidad de Orientación en horario y lugar establecido con anterioridad por la dirección.

## TITULO FINAL

**ARTÍCULO 216º:** Incorpórense al presente Manual de Convivencia Escolar, en todo lo que corresponda, los artículos de las siguientes leyes:

- Ley Nº19.070 / 1990 (Estatuto de los profesionales de la educación).
- Ley Nº 20.084 /2005 (Ley sobre responsabilidad penal adolescente).
- Ley Nº 20.370 / 2009 (Ley General de Educación).
- Ley Nº 20.501 / 2011 (Ley sobre Calidad y Equidad de la Educación).
- Ley Nº 20.536 / 2011 (Ley sobre Violencia Escolar).
- Ley Nº 20.609 / 2012 (Ley Contra la discriminación).
- Ley Nº 19.284/ 2005 ( Ley de Integración social de personas con discapacidad)
- Ley Nº 20.845/ 2015 ( Ley de inclusión escolar)
- Ley Nº 21.120/ 2017 (Ley que reconoce y da protección a la identidad de género)
- Ley Nº 21128/2018 (Establece la facultad de los Directores para suspender, cancelar matrícula o expulsar ante alguna falta grave o gravísima que atente contra la sana convivencia escolar. Ley Aula segura)
- Decreto Nº79/ reglamento de estudiantes embarazadas y madres.
- Decreto Nº 50/ 2006 reglamento del centro de alumnos.
- Decreto Nº 565/ 1990 reglamento del centro general de apoderados.
- Decreto Nº 24/ 2005 reglamento de consejos escolares.
- Decreto Nº215/2009 reglamento uso de uniforme escolar.

- Decreto N° 73 / 2014 (estándares indicativos de desempeño para establecimientos educacionales y sostenedores)
- Decreto 381/ 2013 (Otros indicadores de calidad).
- Circular SUPEREDUC/2018 (Imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales)
- Ord.N°02 / 03-01-2013 (Instruye sobre Reglamento de Convivencia).
- Ord.N°0118 / 07-06-2013 (Instruye sobre fiscalización a normas de procesos de admisión).
- Ord.N°0476 / 29-11-2013 (Actualiza instructivo para los E.E. sobre Reglamento Interno, en lo Referido a Convivencia escolar).
- Ord. N° 0156 / 26-03-2014 (Informa sobre medidas de seguridad en establecimientos educacionales)
- Ord. 0768/17-04-2017 (Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación)
- Rex. N°2515/2018 (Actualiza manual Plan integral de seguridad escolar)
- 2018-2022 (Política nacional de estudiantes extranjeros)
- 2017 (Orientaciones técnicas para la Inclusión educativa de estudiantes extranjeros)
- Dictamen N°0052 /17-02-2020 (Sobre las modificaciones introducidas por la Ley N°21.128, Aula Segura, al Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1998 del MINEDUC)

El reglamento interno deberá ser informado y notificado a los padres y apoderados, encontrándose copia de éste en la libreta de comunicaciones. También se puede descargar copias desde la página web del establecimiento ([www.liceopac.cl](http://www.liceopac.cl)), o del Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE). Será dado a conocer durante el mes de marzo del año escolar en: Asamblea de Delegados Centro General de Padres, Asamblea de Centro de Alumnos y Consejo de Curso.

Finalmente, el presente manual será permanentemente revisado en su contenido y actualizado en su articulado. Durante los meses de octubre y noviembre de cada año, todos los estamentos del liceo deberán evaluar el Manual de convivencia escolar y presentar sus sugerencias por escrito ante la Unidad de Inspectoría General. Cualquier cambio, deberá ser conocido por el Consejo escolar.

PUERTO VARAS, marzo de 2020

## **PROTOSCOLOS DE ACTUACIÓN**

### **ACCIONES DE BUENA CONVIVENCIA EN EL AULA PARA DOCENTES**

Para propiciar un ambiente de sana convivencia en el aula, las y los docentes realizarán las siguientes acciones contenidas en el Marco para la Buena Enseñanza:

- a) Saludar a las y los estudiantes al inicio de la clase.
- b) Dar a conocer instrucciones para el desarrollo de la clase.
- c) Indicar las reglas de convivencia para el logro de los objetivos de aprendizaje.
- d) Velar por el respeto y la no discriminación entre pares.
- e) Utilizar un lenguaje adecuado al contexto de aula.
- f) Motivar a los estudiantes para el logro de los objetivos de aprendizaje de la clase.
- g) Mantener en todo momento el buen trato entre estudiantes y estudiante-profesor.
- h) Frente a situaciones conflictivas con estudiantes o entre estudiantes se debe resolver siguiendo los protocolos establecidos por el Liceo sin el perder el control de la situación.

### **PROTOSCOLO OPTIMIZACIÓN DEL TIEMPO EFECTIVO E IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS DE CONVIVENCIA AL INTERIOR DEL AULA PARA ESTUDIANTES**

- a) Ingresar puntualmente a clases según los horarios establecidos durante la jornada
- b) En horario de clases, para las salidas de estudiantes de sala, se utilizará pase institucional.
- c) Las y los estudiantes no deben ingerir alimentos durante el horario de clases.
- d) No mantener las mochilas sobre las mesas
- e) No comenzar ni terminar las clases con una sala sucia.
- f) No usar celular y audífonos durante el desarrollo de una clase, salvo que lo determine el profesor(a) como recurso pedagógico.
- g) Uso del uniforme. (No se permitirá el uso de gorros, polorones, etc.)
- h) Respetar las distintas opiniones dentro del aula, teniendo presente: solicitar turno para intervenir, escuchar todas las opiniones en silencio; no establecer diferencias de género.
- i) Participación activa de los delegados de cada curso de acuerdo a sus funciones.
- j) Semanalmente un(a) estudiante se desempañará como ayudante del profesor(a) para efectos de apoyo logístico.

- k) Realizar un cuadro de honor mensual al interior del aula con las y los estudiantes de mejor asistencia.  
 l) El (la) profesor(a) deberá pedir el pase de atraso y/o inasistencia de inspectoría, timbrado y con el nombre del Inspector(a) que lo emitió.

### **PROTOCOLO DE ACOGIDA DE ESTUDIANTES EXTRANJEROS**

#### PROCESO DE MATRÍCULA.

- a) Cuando una familia extranjera solicita matrícula para su hijo/a, deben ser recibidos por un(a) funcionario definido para la recepción de estudiantes nuevos, quién les informará de los documentos necesarios que han de entregar para formalizar la matrícula.  
 b) Estos documentos son:  
 1. Certificado del último curso aprobado.  
 2. Rut chileno o Identificador Provisorio Escolar (IPE).  
 3. Certificado de nacimiento.  
 c) Estos documentos permitirán solicitar al Ministerio de Educación, un acta de validación de estudios, y de esta manera, dar paso a este proceso, a través, de pruebas por asignatura, ya sea en educación básica y/o Media, respectivamente, según corresponda.

#### INFORMACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

- a) El mismo día que los padres o apoderados formalizan la matrícula, se les informará a ellos como a el o la estudiante, del funcionamiento del establecimiento.  
 b) Si los padres no conocen adecuadamente el español, esta información debería entregarse en su propia lengua o en un segundo idioma que sí entiendan. Aquí se puede recurrir a la figura de mediador intercultural si existiera o algún docente, padre o madre que conozca su idioma. Si no existiesen las figuras anteriormente señaladas, se entregará un informativo en el idioma respectivo.  
 c) Observar qué tan familiarizado está él o la estudiante y su familia con la manera en que está organizado el sistema educativo chileno, y tomarse el tiempo de explicar todos aquellos aspectos que no son conocidos por ellos y ellas.  
 d) Se le debe entregar una cartilla de presentación del establecimiento con:  
 - Horarios del establecimiento.  
 - Horario de el o la estudiante.  
 - Algunos aspectos normativos relevantes.  
 - Horario específico durante el primer período de "adaptación" si lo hubiese.  
 - Lugares de entrada y salida del alumnado.  
 - Presentar a profesor(a) jefe, inspectores de nivel y auxiliares.  
 - festividades o actividades importantes  
 - el rol de los diferentes miembros de la comunidad educativa (del director, del subdirector, del orientador, del psicólogo, del encargado de convivencia, del asistente social, del profesor jefe, asistentes de la educación, del inspector, del jefe UTP  
 - la historia del establecimiento (año de fundación, hitos relevantes, mención de algunos elementos destacados de su proyecto educativo institucional vigente, etc.

### **PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SUSPENSIÓN DE ESTUDIANTES DE CLASES**

Ante una falta que amerite la suspensión del estudiante del Establecimiento, se procederá de la siguiente manera:

- Citación al apoderado para dar cuenta de medida de suspensión.
- Se entregará, al día siguiente, material de aprendizaje correspondiente a los días de la suspensión.
- Los instrumentos de evaluación serán calificados de manera sumativa, y en las asignaturas que correspondan a los días de la suspensión.
- Seguimiento por parte de la dupla biopsicosocial del caso.
- Dupla biopsicosocial reporta resultados de seguimiento a Equipo de Convivencia Escolar para determinar posibles derivaciones externas.
- Seguimiento del caso.

### **PROTOCOLO DE RETIRO DE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR**

Para realizar retiro de estudiantes del Establecimiento durante la jornada escolar se deberán seguir los siguientes pasos:

- Solicitar retiro del estudiante en Portería indicando nombre y curso al que pertenece.



- b) Entregar cédula de identidad para verificar identidad del solicitante y su calidad de apoderado titular o suplente. (No podrán retirar quienes no sean apoderados titular o suplente del estudiante)
- c) Entregar datos para completar el libro de salida de los estudiantes.
- d) Si hay una evaluación calendarizada, el/la estudiante debe rendir la evaluación y luego retirarse.

### **PROTOCOLO DE INGRESO DE PERSONAS EXTERNAS AL ESTABLECIMIENTO.**

En caso de ingreso de padres y/o apoderados o cualquier otra persona externa al Establecimiento se procederá de la siguiente manera:

- a) Ingreso y recepción en portería.
- b) Portería deriva según requerimientos de visitante.
- c) En caso de solicitar atención ya sea de Director, Jefa de U.T.P., Inspector General, Orientadora o Encargada de Convivencia Escolar debe solicitar entrevista en secretaría.
- d) En caso de requerir transitar por los pasillos debe ser acompañado de un funcionario del Establecimiento.
- e) Se restringe el ingreso en horarios de recreos y colación de estudiantes.

Se prohíbe interrumpir clases o hacer ingreso a cualquier dependencia del Establecimiento, sin previa autorización.

### **PROTOCOLO DE CAMBIO DE CURSO**

Ante solicitudes de cambio de curso de los estudiantes se procederá de la siguiente forma:

- a) El apoderado se presenta en Unidad Técnica Pedagógica (U.T.P.) a plantear su solicitud.
- b) Jefa de U.T.P. distingue si existen motivos académicos o de convivencia escolar para considerar la petición.
- c) En caso de existir razones académicas debidamente justificadas será resuelto por U.T.P.
- d) En caso de existir motivos de convivencia escolar debidamente justificados será resuelto por Convivencia Escolar.
- e) El estudiante será incorporado en el curso donde exista cupo para dichos efectos.

### **PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN DE CURSOS POR MOTIVOS ACADÉMICOS, DISCIPLINARIOS Y/O DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

Ante situaciones que signifiquen descenso de rendimiento académico o problemas para llevar a cabo la clase de manera óptima y cuyo origen sean motivos académicos, disciplinarios y/o de convivencia escolar, se procederá de la siguiente manera:

- a) Se realizará diagnóstico para evaluar la situación (Consejo de Profesores del curso, Visita externa: Inspectoría General, Orientación, U.T.P. y/o Convivencia Escolar, focus group, entre otros).
- b) Se creará Plan de Acción, con remediales por parte de las instancias correspondientes (Inspectoría General, Orientación, U.T.P. y/o Convivencia Escolar) con el objetivo de mejorar aquellos aspectos descendidos.
- c) Se monitoreará constantemente la ejecución de las acciones en los plazos establecidos.
- d) Se mantendrá un Acta con las acciones desarrolladas, los participantes y sus respectivos plazos.
- e) Se informará constantemente a los padres, apoderados y profesores sobre los resultados de la intervención.

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES O ENFERMEDAD REPENTINA.**

En caso que un/a estudiante tenga un accidente dentro del establecimiento, o fuera agredido por otro/a estudiante:

- a) Informar a inspectoría general.
- b) Informar de inmediato a los padres y/o apoderados.
- c) Entregar Seguro por Accidente escolar.
- d) Si los padres no pueden transportarlo es deber esperar la llegada de ambulancia.

- e) Si el accidente fuere por lesión causada por otra persona o estudiante, Encargada/o de convivencia escolar redactará, en la hoja de registro, lo ocurrido siendo además entregada copia a los padres, si lo requieren, informar a la Dirección con copia escrita y una copia para la carpeta del/a estudiante.
- f) En el caso de haber sido agredido por otro/a estudiante, deberá también, seguir el protocolo de acción para este caso.

En caso de algún síntoma de posibles molestias o enfermedad grave de un alumno:

- a) Uso de la Enfermería.
- b) Verificar al observar y dialogar que tipo de molestia presenta el alumno/a: dolor de estómago, de cabeza, extremidades, entre otras.
- c) No se podrá suministrar ninguna clase de medicamento, que los padres no hayan autorizado (prescripción) y menos sin prescripción médica.
- d) Solamente se podrán suministrar té de hierbas.
- e) En caso de persistir la molestia informar a apoderado (titular o suplente).
- f) Si el "cuadro" se complica, el/la estudiante debe ser trasladado a un centro de urgencia acompañado por el apoderado.

### **PROTOCOLO SOBRE POSIBLE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS JÓVENES EN EL ÁREA EDUCACIONAL**

- a) Ante cualquier conocimiento de vulneración de derecho de los jóvenes, informar a la Dirección y a la dupla psicosocial.
- b) Intervención de la dupla psicosocial (visitas a terreno, derivación, contención, entre otras).
- c) Si la situación persiste, informar al Tribunal de Familia.
- d) Dejar registro de lo sucedido y sobre la intervención.
- e) Seguimiento.

### **PROTOCOLO ANTE HECHOS DE VIOLENCIA EN POLOLEO O RELACIONES DE PAREJA**

Ante la observación o sospecha de violencia en el pololeo y/o relaciones de pareja se realizarán las siguientes acciones:

- a) La persona que observe o reciba la información debe dar cuenta de la situación a Encargada de Convivencia Escolar.
- b) Encargada de Convivencia Escolar cita a los estudiantes para indagar sobre la situación.
- c) Se cita a los apoderados.
- d) Se firma acuerdo o mediación entre los involucrados con el objetivo de que la situación no se repita.
- e) Se realiza un plan de acción a cargo del equipo de convivencia escolar, evaluando la necesidad de derivación a institución especializada.
- f) Se realiza seguimiento cada 15 días de la situación a cargo de psicóloga y Encargada de convivencia escolar.
- g) Dejar registro de las intervenciones realizadas.

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ENFERMEDAD GRAVE DE UN ESTUDIANTE**

Ante una situación de enfermedad grave de un estudiante que le impida asistir de manera regular al Establecimiento se realizarán las siguientes acciones:

- a) El apoderado informa la situación a U.T.P. con el respectivo certificado médico que acredita la condición de salud del estudiante.
- b) El o la jefa de U.T.P. informa de la situación a Dirección, Inspectoría General, Orientación, Convivencia Escolar, Consejo de Profesores y Asistentes de la Educación del Establecimiento.
- c) De acuerdo a la condición de salud del estudiante se comunicará o se mantendrá en reserva su diagnóstico médico.
- d) Se le entregan las facilidades para que el estudiante no deserte del sistema escolar, ya sea brindando apoyo pedagógico o calendario de evaluaciones.
- e) Se realiza seguimiento del caso.
- f) Se deja registro de la situación.

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE AUTOLESIONES**

Ante la observación o sospecha de estudiante provocándose autolesiones se procederá de la siguiente manera:

- a) La persona que observe o sospeche de la situación debe informar a Psicóloga SEP o Psicóloga PIE, según corresponda.
- b) Psicóloga cita al estudiante para indagar sobre el hecho.
- c) Se cita a los apoderados.
- d) Se realiza seguimiento de la situación.
- e) Se deja registro de intervenciones realizadas.

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CRISIS DE PÁNICO O DESCONTROL DE IMPULSOS**

Ante la observación de alumnos(as) con crisis o descontrol emocional que impida el normal desarrollo de la clase se procederá de la siguiente forma:

- a) El profesor a cargo de la clase, trata de controlar la situación, si esta persiste solicita la presencia del Psicóloga SEP o Psicóloga PIE, según corresponda.
- b) En caso de llanto sin control: Ver si la joven se encuentra en condiciones de continuar en la sala, si no es posible derivarla a inspector de nivel para acompañarla donde Psicóloga SEP o Psicóloga PIE.
- c) En caso de crisis de pánico: Solicitarle a inspector de nivel que acompañe a adolescente (dependiendo de la crisis, puede estar acompañada de estudiante de confianza) donde Psicóloga SEP o psicóloga PIE, según corresponda.
- d) Se cita a apoderados.
- e) Se realiza seguimiento del caso y se realiza derivación médica a especialista en caso de ser necesario.
- f) Se deja registro de la situación.

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE HECHOS DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING**

Ante la observación o sospecha de un hecho de acoso escolar se debe proceder de la siguiente manera:

- a) Se informa a Encargada de Convivencia Escolar sobre la situación.
- b) Encargada de Convivencia Escolar se entrevista con agredido, agresor y agresores pasivos, para identificar desde cuando viene sucediendo el hecho y las características de la situación.
- c) Se informa a los padres y apoderados sobre el hecho.
- d) Si constituye delito, se realiza la denuncia correspondiente.
- e) Se interviene profesionalmente brindando apoyo tanto a víctima como victimario. En el caso de la víctima observar estado emocional y efectos del maltrato y si es necesario realizar calendario de evaluaciones para impedir deserción escolar. En el caso del victimario indagar posibles patologías y derivación médica y si es necesario realizar calendario de evaluaciones para impedir deserción escolar.
- f) Mediación y seguimiento del caso.
- g) Dejar registro de intervenciones.

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO FÍSICO, VERBAL O PSICOLÓGICO POR PARTE DE ESTUDIANTES A FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO**

- a) Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte de un menor, sobre un miembro adulto de la comunidad.
- b) Informar a Director(a) y Encargado(a) de Convivencia Escolar del Colegio o miembro de equipo de Convivencia Escolar.
- c) Miembro de equipo de Convivencia realiza entrevista de contención emocional con el (la) afectado (a), resguardando su integridad física y emocional, su intimidad e identidad.
- d) Registrar en hoja de registro de intervención el relato de la víctima entregado a encargado de Convivencia o a quien haya relatado lo sucedido, de manera de no sobre entrevistar, completando los datos solicitados de forma objetiva y precisa.
- e) Director(a) y/o Encargado(a) de Convivencia Escolar, realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados(as): agredido(a), agresor(a), adulto responsable del (la) menor (apoderado(a), testigos, según el caso. Se debe indagar sobre la gravedad del hecho para determinar apoyos y derivación.
- f) Trasladar a Hospital (urgencias) para constatar lesiones, en los casos que amerite.

- g) Citar apoderado(a) o adulto responsable del(la) estudiante y dar a conocer la situación y recabar mayores antecedentes del caso. Se mantendrá comunicación directa o telefónica con los apoderados, por parte de miembro de equipo de convivencia que lidere la intervención del caso).
- h) Director(a) y/o Encargado(a) de Convivencia Escolar, evacuará informe con pronunciamiento en relación a la situación detectada, dentro de una semana a partir de la toma de conocimiento de la situación.
- i) Aplicación Reglamento Convivencia Escolar, el equipo de Convivencia Escolar establecerá Plan de Intervención en el cual se desarrollen medidas formativas pedagógicas y de apoyo psicosocial en el ámbito individual y familiar, las que deberá considerar la edad y grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de éste. Resguardando siempre el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad y gradualidad.
- j) Si se constata el maltrato, denunciar y derivar a las Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros o Fiscalía). Esta denuncia la realiza Dirección dentro de las 24 hrs. desde que se relata el hecho.
- k) Informar a la DAEM del hecho ocurrido.
- l) Seguimiento del caso, por parte del(la) Encargado(a) de Convivencia Escolar y/o Equipo de Convivencia Escolar.

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AGRESIONES FÍSICAS O VERBALES POR PARTE DE FUNCIONARIOS A ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO.**

Ante la observación o sospecha de agresión física o verbal ejercida por un funcionario del Establecimiento se procederá de la siguiente manera:

- a) Se informa de la situación a Encargada/o de Convivencia Escolar.
- b) Encargada/o de Convivencia Escolar reúne antecedentes del hecho con involucrados y testigos de la situación.
- c) Miembro de quipo de Convivencia realiza entrevista de contención emocional con el (la) afectado (a), resguardando su integridad física y emocional, su intimidad e identidad.
- d) Registrar en hoja de registro de intervención el relato de la víctima entregado a encargado de Convivencia o a quien haya relatado lo sucedido, de manera de no sobre entrevistar, completando los datos solicitados de forma objetiva y precisa.
- e) Se informa a Dirección sobre lo acontecido.
- f) Trasladar a Hospital (urgencias) para constatar lesiones, en los casos que amerite.
- g) Citar apoderado(a) o adulto responsable del(la) estudiante y dar a conocer la situación y recabar mayores antecedentes del caso. Se mantendrá comunicación directa o telefónica con los apoderados, por parte de miembro de equipo de convivencia que lidere la intervención del caso.
- h) Derivar a Convivencia Escolar para evaluar posible mediación.
- i) Si se constata el maltrato, denunciar y derivar a las Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros o Fiscalía). Esta denuncia la realiza Dirección dentro de las 24 hrs. desde que se relata el hecho.
- j) Se realiza seguimiento.
- k) Se deja registro de la situación.

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONFLICTO O MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS**

- a) Informar de la situación a Inspectoría General.
- b) Inspectoría General recabará información sobre conflicto sucedido.
- c) Miembro de quipo de Convivencia realiza entrevista de contención emocional con los adultos involucrados, resguardando su integridad física y emocional, su intimidad e identidad.
- d) Derivar a Convivencia Escolar para evaluar posible mediación.
- e) Firmar compromiso sobre el adecuado actuar entre funcionarios.
- g) Trasladar a Centro Asistencia para constatar lesiones, en los casos que amerite.
- h) Evaluar pertinencia de denuncia a fiscalía o carabineros. Si se constata maltrato (amenazas, golpes) denunciar y derivar a las Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros o Fiscalía). Esta denuncia debe realizarse dentro de las 24 hrs. desde que se relata el hecho.
- i) Equipo de Convivencia Escolar generará plan de apoyo psicosocial a los adultos involucrados, el que también contemplará analizar medidas para cautelar el contacto de estos mismos miembros de la comunidad, si es necesario.
- j) Informar a la DAEM del hecho ocurrido.
- k) Seguimiento del caso, por parte del(la) Encargado(a) de Convivencia Escolar y/o Equipo de Convivencia Escolar.

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL**

Ante la posibilidad de observar a un(a) estudiante con síntomas de haber bebido, ingerido o inhalado alguna sustancia tóxica, se proseguirán los siguientes pasos:

- a) La persona que observe el hecho, debe enviar al estudiante a Inspectoría general para hacer una evaluación de la situación.
- b) Llamar al apoderado.
- c) Si la situación es grave (estado de ebriedad, intoxicación, descoordinación del habla o alteración psicomotora), se llamará a ambulancia para su traslado a la asistencia pública, siendo acompañado/a por integrante de la dupla psicosocial o Encargada/o de Convivencia Escolar si el apoderado no ha concurrido al establecimiento.
- d) Si la sintomatología es por consumo de alcohol, los padres se harán cargo del estudiante. Luego, a su regreso a clases, se comunicará la sanción según corresponda.
- e) Si la sintomatología responde a un consumo de drogas, se realizará la denuncia correspondiente.
- f) Si la situación es pertinente, se debe informar de esta a la dupla psicosocial y/o derivación al organismo que corresponda.
- g) Seguimiento de la situación del estudiante.
- h) Dejar registro de lo sucedido en las carpetas de Convivencia Escolar.

### **PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE TRÁFICO DE DROGAS Y/O USO DE ARMAS**

Ante la observación y/o tráfico de drogas o porte de armas al interior de la Unidad Educativa, se realizarán las siguientes acciones:

- a) Traslado del estudiante hasta la Unidad de Inspectoría General.
- b) Inspectoría General en conjunto con Equipo de convivencia escolar, recopilan el máximo de información para evaluar una posible denuncia.
- c) Se le comunica al apoderado de la situación en caso de hacerse efectiva la denuncia.
- d) El/la estudiante será suspendido/a del Establecimiento en primera instancia por cinco días.
- e) Se activa Protocolo para estudiantes en condición de suspendidos.
- f) Se desarrolla plan de acción por parte de equipo de convivencia escolar, realizando seguimiento por parte de dupla biopsicosocial.

### **PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SOSPECHA DE TRÁFICO Y/O CONSUMO DE DROGAS Y/O PORTE DE ARMAS**

- a) Derivación de la situación a convivencia escolar, detallando lo observado y los hechos que hacen sospechar del posible tráfico, consumo de drogas o porte de armas.
- b) Encargado(a) de convivencia escolar deberá reunir a su equipo para diseñar un plan de acción que permita investigar y reunir los antecedentes necesarios para acreditar o desechar el hecho informado.
- c) Se realizará seguimiento del caso, dejando un registro de las acciones llevadas a cabo.

### **PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE DETECCIÓN DE ESTUDIANTES CON EVIDENTES SIGNOS DE CONSUMO DE MARIHUANA Y/O ALCOHOL DURANTE EL INGRESO AL ESTABLECIMIENTO**

Ante la observación de estudiantes con evidentes signos de consumo de drogas (marihuana y/o alcohol): olor a marihuana, ojos rojos, escasa atención, pupilas dilatadas, olor a alcohol, desorientación, tiempo de reacción más lenta, entre otros; en horario de ingreso a clases, se procederá de la siguiente manera:

- a) Derivación a Inspectoría General para entrevista con el estudiante.
- b) Citación de apoderado para informar de la situación, evaluar sanción y determinar intervención con el estudiante.
- c) Derivación a la dupla psicosocial para seguimiento del caso, quienes deberán llevar un registro de dicha intervención.

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DETECCIÓN DE FUNCIONARIOS CON EVIDENTES SIGNOS DE CONSUMO DE ALCOHOL U OTRAS SUSTANCIAS ILÍCITAS DURANTE LA JORNADA LABORAL**

Ante la posibilidad de observar a un funcionario(a) con síntomas de haber bebido alcohol, ingerido o inhalado alguna sustancia ilícita, se seguirán los siguientes pasos:

- a) La persona que observe el hecho, debe informar a Inspectoría general.
- b) Inspector(a) general deberá conversar con el funcionario para evaluar el posible consumo.
- c) Solicitar aprobación de funcionario(a) para evaluación inmediata de signos clínicos de consumo en centro asistencial más cercano.
- d) Si la respuesta es positiva, solicitar presencia de familiar cercano al funcionario para acompañarlo al centro asistencial. Se debe entregar a Inspector(a) general certificado médico emitido en el centro asistencial. Si la respuesta es negativa, asumir consumo de alcohol o sustancia ilícita como causa de situación problema, solicitar a funcionario(a) que se retire del establecimiento como medida de prevención de riesgos.
- e) Si se confirma o no en el centro asistencial el consumo de alcohol u otras sustancias ilícitas, Inspector(a) general deberá en un plazo no mayor a 48 hrs. informar a funcionario(a) sobre los riesgos asociados de acuerdo a las disposiciones legales establecidas en el contrato laboral y realizar intervención breve para evaluar riesgo asociado al consumo.
- f) Funcionario(a) firma carta de compromiso de no repetir dicha conducta.
- g) Si la situación es grave (estado de evidente ebriedad, intoxicación, descoordinación del habla o alteración psicomotora, aliento etílico, lentitud en el habla o verborrea, conducta violenta) se debe informar inmediatamente a un familiar para el traslado del funcionario a la asistencia pública.
- h) Se entregará amonestación escrita a funcionario(a).

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA POR CONDUCTA**

- a) Derivación por parte de inspector de nivel o docente a Inspectoría general.
- b) Revisión del caso por parte de Inspectoría general, encargada de convivencia escolar, inspector de nivel y profesor jefe, para evaluar aplicación de la medida.
- c) Citación por parte de profesor jefe a padre o apoderado para informar oficialmente de la condicionalidad y sus implicancias en un plazo máximo de 72 horas.
- d) Apoderado toma conocimiento de la sanción y firma documento de condicionalidad.
- e) Se entrega copia al apoderado de documento de condicionalidad y otra permanece en inspectoría general.
- f) Inspector de nivel en conjunto con encargada de convivencia escolar realizará revisión de la evolución del caso, adoptando la intervención que estimen conveniente.

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA POR ASISTENCIA**

- a) Derivación por parte de inspector de nivel o docente a asistente social.
- b) Revisión del caso por parte de asistente social y profesor jefe.
- c) Citación por parte de profesor jefe a padre o apoderado para informar oficialmente de la condicionalidad y sus implicancias en un plazo máximo de 72 horas.
- d) Apoderado toma conocimiento de la sanción y firma documento de condicionalidad.
- e) Se entrega copia al apoderado de documento de condicionalidad y otra permanece en oficina de asistente social.
- f) Intervención de asistente social y revisión de forma quincenal para evaluar la evolución del caso.

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA POR ADAPTACIÓN**

- a) Derivación por parte de inspector de nivel o docente a inspectoría general.
- b) Revisión del caso por parte de inspector de nivel, profesor jefe e inspectoría general.
- c) Citación por parte de profesor jefe a padre o apoderado para informar oficialmente de la condicionalidad y sus implicancias en un plazo máximo de 72 horas.
- d) Apoderado toma conocimiento de la sanción y firma documento de condicionalidad.
- e) Se entrega copia al apoderado de documento de condicionalidad y otra permanece en oficina de asistente social.
- f) Inspector de nivel en conjunto con encargada de convivencia escolar realizará revisión de la evolución del caso, adoptando la intervención que estimen conveniente.



## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A PEDICULOSIS Y/O ENFERMEDADES CONTAGIOSAS EN MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Si se detecta a un/a estudiante o funcionario/a con pediculosis o alguna enfermedad contagiosa, el protocolo a seguir es el siguiente:

- a) La persona que detecta situación puede hablar directamente con el afectado/a, resguardando las formas y manteniendo las reservas frente a la comunidad o
- b) La persona que detecta situación puede informar directamente a Encargada/o Convivencia Escolar.
- c) Se citará a apoderado para informar situación.
- d) Generar compromiso por parte de apoderado para llevar a cabo tratamiento a seguir, teniendo el plazo de una semana para lograr el resultado esperado.
- e) Se indicará tratamiento a seguir a apoderado.
- f) Se indicará a apoderado formas de prevención.
- g) En caso de que tratamiento no sea efectivo, o no se realice por parte de apoderado, se derivará a CESFAM de Puerto Varas en un plazo máximo de 24 horas.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.**

- a) El padre, madre o tutor(a) legal de el o la estudiante trans, así como también el o la estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad, podrán solicitar al establecimiento el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante.
- b) Se debe solicitar una reunión con Director(a) o Encargada de Convivencia Escolar para formalizar la solicitud.
- c) Director(a) o Encargada de Convivencia Escolar, tendrá en plazo máximo de 5 días para atender a apoderado(a).
- d) Se debe dejar registro en un acta simple de los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento. **(Ord.0768,27/04/2017)**
- e) Toda medida debe ser adoptada con el consentimiento previo de él o la estudiante.
- f) Se debe consensuar con él o la estudiante cuándo y a quién se comparte su identidad de género.

## **PROTOCOLO BIBLIOTECA- CRA**

La Biblioteca CRA del liceo Pedro Aguirre Cerda, es un centro de recursos para el aprendizaje que está a disposición de toda la comunidad estudiantil, la que debe sentirse motivada a aprovechar los materiales audiovisuales de que se dispone. Existen colecciones de literatura infantil, juvenil y de adulto, enciclopedias y variedad de temáticas de información.

Las Estanterías se encuentran abiertas, facilitando el acceso libre a los usuarios, promoviendo el acercamiento directo al conocimiento y el desarrollo de los intereses de alumnos, profesores, funcionarios y apoderados.

De igual manera el apoyo constante de la encargada del CRA es vital para mantener la dinámica, orden y préstamos tanto en sala como a domicilio.

La presente normativa regula en forma general las políticas y procedimientos que se dispondrán en el ejercicio diario del préstamo de la colección bibliográfica, materiales y uso de su espacio.

### **1.-PRÉSTAMOS**

#### **I. Modalidades de préstamos:**

1. Préstamo en sala: se aplica a todas aquellas obras o recursos que por su contenido particular, uso o valor no se facilitan a domicilio, sino sólo dentro de la sala de lectura del CRA. (Enciclopedias, diccionarios, revistas, diarios)
2. Préstamo a domicilio: Son aquellas obras pertenecientes a la colección general, y que se prestan por un período normal de 7 días, "renovables siempre que no sea de alta demanda" (según plan lector del año)

#### **II. Procedimientos de préstamos:**

##### **Estudiantes:**

1. A los alumnos, para pedir una obra o recurso se le exigirá su credencial de biblioteca, sin ella no podrán acceder al préstamo de ningún material.
2. En caso de extravío de la credencial, el o la estudiante podrá pedir la autorización del Encargado de CRA para la posibilidad del préstamo, mientras regulariza su situación.

3. Los alumnos y alumnas sólo podrán llevarse un ejemplar para su casa, se puede facilitar otro texto, pero sólo para uso dentro del establecimiento, el cual se entrega al final del día.
4. El préstamo a domicilio será de 7 días (corridos) desde la fecha registrada en la hoja de préstamo.
5. Los préstamos de libros, que son de lectura personal, se realizan en el siguiente horario:

Lunes a jueves

Recreos: 9:45-10:05, 11:35-11:50, 13:20-14:00

Viernes

Recreos: 9:35-10:00, 11:35-12:00

Lunes y martes,

Al final de la jornada: 16:20 hasta 17:30 hrs

(No se entregarán libros fuera de este horario, porque no se pueden interrumpir las clases de los y las docentes)

#### **Docentes y administrativos:**

1. Los profesores y administrativos podrán llevarse dos libros a la vez, siempre y cuando la demanda lo permita.
2. El préstamo será de 7 días (corridos) desde la fecha registrada en la ficha.
3. Los libros que fueron adquiridos con fondos de pro-retención son de uso exclusivo para los estudiantes de nuestro establecimiento

#### **Apoderados:**

1. Los apoderados, pueden solicitar libros para lectura personal o reservas para sus hijos cuando ellos no puedan hacerlo.
2. El préstamo será por 7 días (corridos), desde la fecha indicada en la hoja de préstamos, renovables si hay disponibilidad.

#### **2. TIPOS DE PRÉSTAMOS:**

1. Préstamos a Domicilio: Se prestan a domicilio los libros de colección general, por un máximo de 2 libros durante una semana (7 días).
2. Préstamos para Sala: Para solicitar un libro en consulta durante el día, el alumno deberá ser registrado con su credencial de biblioteca, el que quedará en biblioteca hasta que devuelva el libro el mismo día y en buenas condiciones. No se aceptará su cédula de identidad, pase escolar o carné de otro alumno.

#### **3. SANCIONES:**

1. Si el alumno entrega un libro con atraso, se les sancionará de la siguiente forma: un día de atraso, no se le prestará material CRA por una semana.
2. Si la o el estudiante no entrega un libro en más de una semana, haciendo caso omiso a las normas, las sanciones serán de acuerdo al reglamento del establecimiento, considerándose prácticamente hurto de material bibliográfico.
3. Si el alumno entrega un libro deteriorado, rayado, Incompleto o lo pierde, su obligación será reponer el libro, o traer otro de características similares.

#### **4. USO DE LAS DEPENDENCIAS DEL CRA:**

1. En el caso que los docentes quisieran solicitar la biblioteca, se debe hacer la reserva con anticipación, indicando el objetivo del trabajo y contenido a desarrollar, de modo de contemplar los recursos a utilizar en la clase y la demanda de los demás usuarios del establecimiento.
2. Mientras un estudiante o un curso esté en la biblioteca el comportamiento debe ser el adecuado a un lugar de trabajo, es decir orden, silencio y limpieza del espacio facilitado.
3. El uso de la biblioteca en jornada normal de clase deberá ser ocupado por alumnos con su profesor a cargo, en ningún caso alumnos solos.
4. En el caso de alumnos que no realicen clases de Educación Física, estos podrán permanecer en la sala o espacio que esté disponible, debiendo realizar actividades académicas.
5. El uso de la biblioteca es de formación del estudiante, por lo tanto, debe llevar el material adecuado para desarrollar las actividades dadas por el o la docente y firmado.

#### **5. OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS:**

Los usuarios de la biblioteca CRA, deberán cumplir las obligaciones que se señalan, en relación a los servicios recibidos:

1. Conservar y devolver el material bibliográfico, audiovisual y didáctico en el plazo otorgado y en las mismas condiciones en que le fue facilitado.

2. Mantener un trato deferente con el personal del CRA y usuarios, así como el orden, limpieza y el silencio dentro del recinto.
3. Al retirarse de la biblioteca dejar los libros y el material utilizado en su lugar.
4. **"No se debe consumir alimentos en biblioteca"**

## **6. INFRACCIONES.**

**Serán consideradas infracciones al presente reglamento las siguientes situaciones:**

1. Los usuarios que falten el respeto a los funcionarios de la biblioteca CRA o no sigan sus instrucciones, se derivarán a inspección general
2. Los usuarios que sean sorprendidos apropiándose en forma indebida del material bibliográfico, audiovisual o didáctico, se derivarán a convivencia escolar.
3. El retraso en la devolución del material facilitado, se citará al apoderado
4. El deterioro, destrozo o pérdida del material bibliográfico, didáctico o audiovisual solicitado, se citará al apoderado quién además se hará responsable por la reposición.
5. El deterioro de las instalaciones y mobiliario de la biblioteca se derivará a inspección general
6. Comer, jugar o no guardar silencio en las dependencias de la biblioteca, se derivará a convivencia escolar.

## **7. HORARIOS CRA**

CRA ofrece sus servicios en los siguientes horarios:

1. Lunes a Jueves: 8:15 a 18:00 horas.
2. Viernes 8:15 a 13:30 horas.

Además los estudiantes podrán usar la Biblioteca CRA en los horarios destinados al recreo.