



# Reglamento Interno 2023

**Liceo Polivalente Juan Gómez Millas**





## 1. Contenido

|  |    |
|--|----|
| <b>Presentación</b> .....  | 9  |
| <b>CAPÍTULO I: ANTECEDENTES INSTITUCIONALES</b> .....  | 10 |
| <b>Introducción</b> .....  | 11 |
| <b>1</b> Objetivos .....   | 11 |
| <b>2</b> Visión.....   | 11 |
| <b>3</b> Misión.....   | 11 |
| <b>4</b> Sello Institucional .....   | 12 |
| <b>5</b> Marco Legal y Jurídico .....  | 12 |
| <b>CAPÍTULO II: ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL</b> .....                          | 16 |
| <b>1. Régimen Escolar</b> .....  | 17 |
| <b>2. Jornada Escolar (JECD)</b> .....   | 17 |
| <b>3. Proceso de admisión y matrícula jornada diurna y vespertina</b> .....  | 18 |
| <b>A) Documentación requerida para el proceso de postulación jornada diurna</b> .....                                  | 19 |
| <b>B) Documentación requerida para proceso de postulación jornada de personas jóvenes y adultas (vespertina)</b> ..... | 19 |
| <b>C) Postulación y matrícula de estudiantes menores de edad, en educación para jóvenes y adultos</b>                  | 19 |
| <b>D) Proceso de difusión y matrícula</b> .....  | 20 |
| <b>4. Disposiciones reglamentarias sobre evaluación y promoción</b> .....  | 21 |
| <b>A) De la evaluación diferenciada</b> .....  | 21 |
| <b>B) De las estudiantes embarazadas</b> .....   | 22 |
| <b>C) De las actividades Extra programáticas</b> .....   | 23 |
| <b>5. Cumplimientos de las Normas</b> .....  | 26 |
| <b>A) Puntualidad</b> .....  | 26 |
| <b>B) Atrasos</b> .....  | 27 |
| <b>C) Asistencia</b> .....   | 27 |
| <b>D) Presentación personal estudiantes jornada diurna</b> .....   | 28 |
| <b>E) Comportamiento e interacción</b> .....   | 29 |
| <b>F) Prohibiciones</b> .....  | 30 |
| <b>G) Accidentes Escolares</b> .....   | 30 |



|  |           |
|--|-----------|
| <b>6. Reconocimiento al cumplimiento del estándar del estudiante Municipalidad El Bosque</b> ..... | <b>31</b> |
| <b>A) Cuadro de honor</b> .....  | <b>31</b> |
| <b>B) Premiación anual</b> .....   | <b>31</b> |
| <b>7. Ceremonia de Licenciatura Cuartos Medios</b> .....   | <b>32</b> |
| <b>A) Ceremonia de titulación modalidad técnico profesional</b> .....                              | <b>32</b> |
| <b>8. De la relación con instituciones y organismos de la comunidad (redes)</b> .....              | <b>32</b> |
| <b>CAPÍTULO III: ROLES Y FUNCIONES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR</b> .....                               | <b>34</b> |
| <b>1. Equipo Directivo</b> .....   | <b>35</b> |
| <b>A. De las funciones del Director/a</b> .....  | <b>35</b> |
| <b>B. De las funciones del Inspector/a General</b> .....   | <b>36</b> |
| <b>C. De las funciones del Jefe/a Técnico Pedagógico</b> .....                                     | <b>38</b> |
| <b>D. De las funciones del Orientador</b> .....  | <b>40</b> |
| <b>2. Encargados- Coordinadores y sus equipos</b> .....  | <b>41</b> |
| <b>A. De las funciones del Coordinador/a Educación Vespertina</b> .....                            | <b>41</b> |
| <b>B. De las funciones del Coordinador/a Programa Integración Escolar (PIE)</b> .....              | <b>42</b> |
| <b>C. De las funciones de Coordinador/a PME-SEP</b> .....  | <b>43</b> |
| <b>D. De las funciones del Encargado/a de Convivencia Escolar</b> .....                            | <b>44</b> |
| <b>3. De los Profesionales de la Educación</b> .....   | <b>46</b> |
| <b>A. De las funciones del Profesor/a Jefe</b> .....   | <b>46</b> |
| <b>B. De las funciones del Profesor/a de Aula</b> .....  | <b>48</b> |
| <b>C. De las funciones del Profesor Jefe/a de Producción</b> .....                                 | <b>50</b> |
| <b>D. De las funciones del Profesor Jefe/a de Especialidad</b> .....                               | <b>50</b> |
| <b>E. De las funciones del Profesor/a Asesor/a del Centro de Estudiantes (CCEE)</b> .....          | <b>51</b> |
| <b>F. De las funciones del Encargado/a Extraescolar</b> .....                                      | <b>51</b> |
| <b>G. De las funciones del Coordinador/a CRA</b> .....   | <b>52</b> |
| <b>4. De la función de los Asistentes de la Educación</b> .....                                    | <b>52</b> |
| <b>A. Administrativos</b> .....  | <b>53</b> |
| <b>B. De las funciones Personal Servicio Auxiliar</b> .....  | <b>55</b> |
| <b>5. De las funciones de las y los Estudiantes</b> .....  | <b>56</b> |
| <b>6. De las funciones de los Padres, Madres y Apoderados</b> .....                                | <b>57</b> |



CAPÍTULO IV: INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONALES Municipalidad El Bosque..... 59

1. De las funciones del Equipo Directivo.....60

2. De las funciones del Equipo De Gestión..... 61

3. De las funciones del Equipo de Convivencia Escolar .....62

4. De las funciones del Grupo de Profesionales de Trabajo (GPT).....62

5. De las funciones del Consejo de Profesores .....63

6. De las funciones del Centro de Estudiantes.....63

7. De las funciones del Centro General de Padres y Apoderados.....64

8. De las funciones del Consejo Escolar .....65

CAPÍTULO V: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN..... 66

1. Reglamento de Evaluación y Promoción ..... 67

A. Título I: Normas Generales ..... 69

B. Título II De La Evaluación:.....70

C. Título III: De La Calificación .....76

D. Título IV: De La Promoción .....79

E. Título V: De Los Certificados de Estudio y de las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar .....81

F. Título Vi: Disposiciones Comunes para la Modificación del Reglamento .....81

2. Reglamento de práctica y titulación de jóvenes y adolescentes..... 82

A. Especialidades que imparte el Establecimiento Educacional .....82

B. Criterios y procedimiento para la elaboración, evaluación y aprobación del plan de práctica decada

C. Criterios para elaborar, evaluar, suscribir y renovar convenios entre el Establecimiento y las empresas .....83

D. Criterios para suspensión y/o interrupción de la práctica por razones atribuibles a la empresa y/o al estudiante .....84

E. Derechos y obligaciones del estudiante en práctica y funciones del profesor tutor y maestro guía de la empresa .....84

F. Criterios de control de la práctica, del plan de práctica, y funciones del profesor tutor .....85

G. Algunos aspectos que no se incluyen en los puntos anteriores.....86

3. Reglamento interno uso taller especialidad de gastronomía ..... 86

A. De los objetivos del reglamento de uso de taller de gastronomía.....86



|   |     |
|---|-----|
| B. De los derechos de los estudiantes. Gómez Millas. Ilustre. Municipalidad. El Bosque.....   | 87  |
| C. Uniforme y materiales requeridos para el taller.....   | 87  |
| D. Recursos requeridos para los módulos y forma de trabajo .....  | 88  |
| E. Seguridad .....  | 88  |
| F. Sanciones por incumplimiento del reglamento de gastronomía .....   | 89  |
| 4. Reglamento de Centro de Estudiantes .....  | 89  |
| A. Descripción.....   | 89  |
| B. Funciones .....  | 89  |
| C. Organismos que componen el Centro de Estudiantes:.....   | 90  |
| D. El Consejo de Delegados de Curso.....  | 90  |
| E. El Consejo de Curso .....  | 90  |
| F. La Junta Electoral.....  | 90  |
| G. Elección de la Directiva.....  | 90  |
| H. Funcionamiento Centro de Estudiantes .....   | 91  |
| CAPÍTULO VI: PLANES Y PROGRAMAS .....   | 95  |
| 1. Plan de Convivencia Escolar .....  | 96  |
| 2. Plan de Prevención de la Violencia Escolar .....   | 98  |
| A. Violencia escolar.....   | 98  |
| B. Concepto de bullying y ciber bullying .....  | 99  |
| C. Características del bullying: Art.38 .....   | 99  |
| D. Tipos de bullying y acciones asociadas .....   | 99  |
| E. Sanciones ante situaciones de bullying.....  | 99  |
| F. Definiciones de situaciones de riesgo en el uso de TICS .....  | 100 |
| G. El Cyberbullying puede darse de las siguientes maneras: .....  | 100 |
| H. Grabación y difusión de situaciones privadas .....   | 101 |
| 3. Plan de Prevención ante el Consumo o Vinculación de Drogas Lícitas e Ilícitas .....  | 101 |
| 4. Plan de Prevención de la Conducta Suicida en los y las Estudiantes.....  | 102 |
| A. Formas de conducta suicida.....  | 103 |
| B. Factores de riesgo para la conducta suicida .....  | 103 |
| 5. Plan integral de sexualidad, afectividad y género .....  | 104 |
| 6. Plan de Prevención frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten<br>contra la integridad de los y las estudiantes..... | 104 |



**7. Plan Integral de Seguridad (PISE) Juan Gómez Millas - Ilustre Municipalidad El Bosque..... 105**

- A. Responsabilidades y funciones del comité de seguridad..... 106**
- B. Líneas de acción del Comité de Seguridad ..... 106**
- C. Definición de Emergencia ..... 106**
- D. Objetivos..... 106**

**CAPÍTULO VII: PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS..... 108**

- 1. Faltas ..... 109**
  - A. Respetto del conducto regular..... 109**
  - B. Clasificación de las faltas ..... 110**
  - C. Mecanismos de comunicación al apoderado ante una falta ..... 111**
  - D. Medidas y sanciones ..... 111**
  - E. Aplicación de las medidas y sanciones..... 112**
  - F. Criterios de aplicación de medidas y sanciones..... 112**
  - G. Procedimiento de aplicación de sanciones.....113**
  - H. Obligatoriedad de denunciar ..... 113**
  - I. Procedimiento en caso de faltas leves y/o graves ..... 114**
  - J. Procedimiento en caso de faltas muy graves ..... 115**
  - K. Investigación de los hechos ..... 115**
  - L. Conclusión de la investigación y proposición de medidas y/o sanciones:..... 116**
- 2. Aplicaciones de sanciones y medidas de acuerdo con el tipo de faltas (Art. 58) ..... 117**
  - 1) Apelación ..... 119**
  - 2) Apelación de falta Grave ..... 119**
  - 3) Apelación en caso de sanciones a faltas muy graves ..... 119**
- 3. Normas de procedimientos Art. 59 ..... 120**
- 4. Normas de interacción y procedimientos (Art. 60) ..... 123**
- 5. Ley de Aula Segura..... 130**

**CAPÍTULO VIII: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ..... 131**

**Nº1 Protocolo en Caso de Catástrofes Naturales (sismos) ..... 132**

**Nº2 Protocolo en Caso de Bomba..... 135**

**Nº 3 Protocolo en Caso de Incendio..... 137**

**Nº4 Protocolo de Accidente Escolar..... 140**



|   |     |
|---|-----|
| Nº5 Protocolo de Acoso Escolar (Bullying) y Cyberbullying. Ilustre Municipalidad El Bosque.....   | 141 |
| Nº6 Protocolo ante situaciones de vinculación con drogas lícitas e ilícitas.....  | 144 |
| Nº7 Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los y las estudiantes tanto que hayan ocurrido fuera o dentro del establecimiento. .... | 148 |
| Nº8 Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.....  | 154 |
| Protocolos de Maltrato Físico, Psicológico y/o verbal .....   | 156 |
| Nº9 Protocolos de Maltrato Físico, Psicológico y/o verbal de adulto a estudiante .....  | 157 |
| Nº10 Protocolo de Maltrato Físico, Psicológico y/o verbal de Estudiante – Adulto .....  | 158 |
| Nº11 Protocolo de Maltrato Físico, Psicológico y/o verbal de Estudiante a Estudiante.....   | 160 |
| Nº 12 Protocolo Gira de Estudios.....   | 161 |
| Nº 13 Protocolo Frente a Situaciones de Robo y Hurto en el Establecimiento.....   | 165 |
| Nº 14 Protocolo para Madres y Padres Adolescentes.....  | 167 |
| Nº16 Protocolo ante uso de celulares, tablets u otros aparatos digitales o tecnológicos .....   | 172 |
| Nº 17 Protocolo de actuación tras un intento suicida en un o una estudiante .....   | 173 |
| CAPÍTULO IX: PLAN DE FUNCIONAMIENTO AÑO ESCOLAR 2022 EN SITUACIÓN DE CRISIS SANITARIA ....  | 174 |
| 1. Introducción .....   | 175 |
| 2. Guía de funcionamiento de acuerdo con lineamientos del Ministerio de Educación (mineduc) noviembre 2020.....   | 176 |
| A. Principios Generales.....  | 176 |
| B. Organización del Calendario Escolar .....  | 176 |
| C. Organización temporal del régimen trimestral .....   | 177 |
| D. Plan de seguridad y protocolos de acción COVID 19.....   | 177 |
| 3. Plan de Evaluación .....   | 181 |
| A. Jornada Diurna .....   | 181 |
| B. Jornada Vespertina .....   | 186 |
| 4. Plan de acción para promover la retención escolar y estrategias para mantener la asistencia de los y las estudiantes en tiempos de pandemia .....  | 188 |
| ANEXOS .....  | 191 |
| Plan de Práctica Profesional .....  | 192 |







## Presentación

El Liceo Polivalente Juan Gómez Millas de la comuna de El Bosque, Región Metropolitana, imparte educación de enseñanza media entendida como el nivel educacional que atiende a la población escolar que haya finalizado el nivel de educación básica. Tiene por finalidad procurar que cada estudiante 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, los cuales son definidos de acuerdo con las bases curriculares que se determinan en conformidad a la Ley General de Educación N° 20.370. La categoría de ser Polivalente se refiere a que el establecimiento educacional ofrece una formación general común (Científico-Humanista) y formaciones diferenciadas (Técnico-Profesionales).

La modalidad diferenciada Científico - Humanista, está orientada a la profundización de áreas de la formación académica de interés de los estudiantes, mientras que la formación diferenciada Técnico – Profesional se basa en la formación de especialidades definidas en términos de perfiles de egreso en diferentes sectores económicos de interés de los y las estudiantes, teniendo las siguientes especialidades:

- Administración con mención Recursos Humanos.
- Gastronomía con mención Cocina.
- Técnico en Atención de Párvulos.

Además, el Liceo cuenta con una Educación Regular Vespertina para Jóvenes y Adultos, con niveles de primer (1º y 2º de enseñanza media) y segundo nivel (3º y 4º año de enseñanza media).

Nuestro establecimiento educacional, además de impartir educación curricular, es un espacio donde se aprende a vivir en comunidad, desarrollando la comprensión del otro como ser significativo. Esto es, que se potencia un ambiente en donde exista una convivencia armoniosa y respetuosa en base a reglas y normas claras, aceptadas, conocidas y comprendidas por todos.

La Política Nacional de Convivencia Escolar define la Convivencia Escolar como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia de este establecimiento”, (Mineduc, 2015a. Pág. 25). Por lo tanto, “la convivencia es una dimensión esencial de la calidad de la educación, asociada no solamente a la eficacia de los aprendizajes, sino como concepto fundante del desarrollo personal y de toda la comunidad educativa. No solo constituye un medio para facilitar los aprendizajes, sino que es un elemento formativo en sí mismo”, (Convivencia Escolar para líderes educativos, UDP 2019 Pág. 12).

Para nuestro establecimiento la convivencia escolar es un aprendizaje, que se enseña y se aprende y se ve expresada en distintos espacios formativos: el aula, las salidas pedagógicas, los recreos, los talleres, los actos ceremoniales, la biblioteca (CRA), así como también en los espacios de participación, los Consejos Escolares, Centros de Padres, Centros de Estudiantes, Consejos de Profesores/as, reuniones de padres y apoderados/as.

Nuestro Liceo tiene un enfoque formativo, es decir, un aprendizaje enmarcado en los objetivos de aprendizaje transversales. Es una responsabilidad compartida por toda la Comunidad Educativa, definida como, “una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa”.

Este propósito es el de contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los y las estudiantes que son miembros de esta comunidad educativa, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.



## CAPÍTULO I: ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

**10**



## Introducción

Este documento es el resultado de un trabajo entre los distintos estamentos del Liceo Polivalente Juan Gómez Millas y que ha sido consultado por la comunidad educativa para su validación, con la finalidad de contar con un instrumento que incorpore regulaciones de funcionamiento, convivencia y procedimientos generales ajustados a las particularidades y necesidades de nuestra comunidad.

El Reglamento Interno es un instrumento, de carácter obligatorio que pretende facilitar y fortalecer todos los procesos de gestión que lleva a cabo nuestro Liceo. Para ello, se incluyen en esta herramienta, los aspectos normativos necesarios para su elaboración e implementación, relevando el compromiso de todos los integrantes de cumplir las normas establecidas.

### 1. Objetivos

1. Elaborar un instrumento institucional en concordancia con la Misión, Objetivos institucionales y los principios valóricos que los sustentan.
2. Facilitar el desarrollo de actividades y las relaciones de las personas que interactúan dentro de la comunidad educativa.
3. Favorecer procesos de conciliación de intereses, necesidades y diversas opiniones, dentro de un ambiente armónico, pacífico y productivo.
4. Difundir permanentemente y fomentar la aplicación del presente Reglamento, por parte de todos los actores de la comunidad escolar.

### 2. Visión

*El Proyecto Educativo del Liceo Juan Gómez Millas tiene la **Visión** de:*

“Ser una comunidad educativa comprometida con la educación pública, integral y de excelencia para sus estudiantes en las áreas Humanista Científico, Técnico Profesional y Educación de Adultos, que permita formar personas reflexivas, resilientes y proactivas en la construcción de una sociedad multicultural justa, solidaria, democrática y sustentable con el medio ambiente”.

11

### 3. Misión

*El Proyecto Educativo del Liceo Juan Gómez Millas tiene la **Misión** de:*

“Ser una comunidad educativa en permanente formación y desarrollo que entrega y garantiza a los estudiantes el derecho al aprendizaje en las áreas Humanista Científico, Técnico Profesional y Educación de Adultos, fomentando y potenciando conocimientos, competencias y habilidades en los estudiantes, que favorezcan su inserción a la educación superior, al mundo laboral y a la vida en sociedad, como agentes de cambio de su realidad sociocultural a través de una educación basada en una sana convivencia y afectividad”.



#### 4. Sello Institucional

Nuestro sello educativo se entiende como la marca distintiva, aquello que hace único y distingue a este establecimiento educacional de otros, por lo tanto, refleja la propuesta formativa y educativa de esta comunidad escolar, en él se reconocen 3 aspectos fundamentales que nos identifican, y que se expresan como:

### **“EDUCACIÓN POLIVALENTE, TRANSFORMADORA Y AFECTIVA”**

#### 5. Marco Legal y Jurídico

Marco Legal e Institucional en el cual se basan los principios rectores y orientadores de la Convivencia Escolar:

- 1) Constitución Política de la República de Chile o “Carta Fundamental” que regula el funcionamiento del Estado chileno, las relaciones entre el poder y la ciudadanía como también las relaciones entre los poderes del Estado. Se señala de forma expresa cuáles son los derechos y deberes que tienen los chilenos y además regula los mecanismos para hacer valer estos derechos.
- 2) El cumplimiento de todas las normas jurídicas que establezca el Ministerio de Educación, Secretaría Ministerial de Educación, Departamento de Educación Provincial u otros organismos del Estado que dicten normas en materias relacionadas con la Educación. El cumplimiento de las normas técnico-pedagógicas, financieras y administrativas emanadas de la Dirección de Educación Municipal de la Ilustre Municipalidad de El Bosque, en su carácter de sostenedor del establecimiento.
- 3) Convención de los Derechos del Niño.
- 4) Ley General de Educación N° 20.370 de 1990 y en sus Artículos N°9, N°11, N°15 y N° 16, cuyos principios son:
  - Universalidad y educación permanente.
  - Autonomía y diversidad.
  - Calidad de la educación.
  - Participación.
  - Transparencia.
  - Equidad del sistema educativo.
- 5) Ley Indígena N.º 19.253 de 1993.
- 6) Ley N° 21.128 de 2018 Aula Segura.
- 7) Ley sobre violencia escolar N° 20.536 de 2011.
- 8) Ley N° 20.845 de 2015 de Inclusión escolar que focaliza los siguientes principios:
  - No discriminación arbitraria e Inclusión, lo que conlleva el deber del Estado de velar por la inclusión e integración en los establecimientos educacionales.
  - Gratuidad.
  - Dignidad del ser humano y educación integral.
  - Se modifican además otros principios como el de diversidad, flexibilidad, responsabilidad de estudiantes, padres y apoderados, y sustentabilidad.
- 9) Planes y Programas de Estudio vigentes (MINEDUC):
  - Decreto 1264/2016 (Plan y Prog de estudio 1°-2° medio)
  - Decreto 876/2019 (Plan y Prog 3° y 4° medio)
  - Decreto 954/2015 (Plan y Prog Formación TP)



- Decreto 2516/2007
  - Decreto 546/2020
  - Decreto 67/2018 (Evaluación HC/TP Diurno)
  - Decreto 2169/2007 (Evaluación EPJA)
  - Decreto 257/09 (Planes y Programas EPJA)
  - Decreto 1000/2009 (formación diferenciada EPJA)
  - Decreto N°170/2009 (NEE)
  - Decreto 924/1983 (Religión)
  - Decreto 79/2004
- 10) La Ley de Salud N.º 20.418, de 2010, señala que los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado deberán incluir dentro del ciclo de Educación Media un programa de educación sexual.
  - 11) Ley 20.911 de 2016 plan de Formación Ciudadana para el ejercicio de una ciudadanía crítica y responsable, promover el conocimiento y comprensión del Estado de Derecho, la institucionalidad y los derechos humanos, e impulsar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país.
  - 12) Decretos Supremos referidos a bases curriculares de Educación Media N° 220 de 1998, N° 254 de 2009 y N° 614 de 2013 y Educación Media Adultos N° 257 de 2009.
  - 13) Decreto Exento de Educación Evaluación y Promoción Escolar Educación Media N° 112 de 1999, N°83 de 2001 y Educación Media de Adultos N° 2169 de 2007.
  - 14) Decreto 170 de 2009 sobre Necesidades Educativas Especiales (NEE).
  - 15) La Ley de Salud N.º 20.418, de 2010, señala que los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado deberán incluir dentro del ciclo de Educación Media un programa de educación sexual.
  - 16) Ley 20.911 de 2016 plan de Formación Ciudadana para el ejercicio de una ciudadanía crítica y responsable, promover el conocimiento y comprensión del Estado de Derecho, la institucionalidad los derechos humanos, e impulsar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país.
  - 17) Política de participación de padres, madres y apoderados en el sistema educativo. Circular N° 8 – 2016 Superintendencia de Educación sobre derechos de padres, madres y apoderados en ámbito de educación.
  - 18) Política Nacional de Convivencia Escolar 2015 y Nueva Política Nacional de Convivencia Escolar 2019
  - 19) Ley 20.529 de 2011 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvulario, Básica y Media y su Fiscalización.
  - 20) Ley N° 19.696 – 2000 Código Procesal Penal. Establece la obligatoriedad de directores, inspectores y docentes de denunciar los posibles delitos que afectaren a sus estudiantes o que ocurriesen al interior del establecimiento educacional.
  - 21) Ley N° 20.084 – 2005 Sobre Responsabilidad Penal Adolescente. Establece responsabilidad penal a las personas mayores de 14 años. Si un estudiante 14 años o más comete una acción considerada delito, debe ser denunciado a las autoridades pertinentes.
  - 22) Ley N° 20.609 – 2012 Antidiscriminación. Define, prohíbe y sanciona todo acto de discriminación arbitraria, sea esta por características sociales, económicas, de género, religión, etnia, edad, etc.
  - 23) Ley N° 19.418, Constituyese una Organización Comunitaria Funcional, las disposiciones del estatuto, del Centro de Padres y Apoderados de los establecimientos educacionales.
  - 24) Decreto 524 – 1990 Sobre Centros de Estudiantes. Define a los centros de estudiantes, sus funciones, estructura y objetivos. Define el cargo de docente asesor del centro de estudiantes.



- 25) Decreto 565 – 1990 Sobre Centros de Padres y Apoderados. Define a los centros de apoderados sus funciones, estructura y objetivos. Establece la posibilidad de asociaciones entre los apoderados de diferentes establecimientos y que obtengan personalidad jurídica. Establece la obligatoriedad para los establecimientos educacionales de facilitar el uso de sus dependencias acentros de apoderados siempre y cuando esto no entorpezca la realización de las clases.
- 26) Decreto 24 – 2005 Reglamenta Consejos Escolares. Define los consejos escolares, sus funciones, integrantes, cantidad de sesiones mínimas al año y los temas que obligatoriamente tiene que ser abordadas por esta instancia. Le asigna a los sostenedores públicos o privados la potestad de definir carácter consultivo o resolutivo del consejo.
- 27) Decreto 215 – 2009 Sobre Uniforme Escolar. Permite que los establecimientos educacionales con acuerdo del centro de apoderados, consejo de profesores, y previa consulta al centro de estudiantes, establezcan el uso obligatorio del uniforme escolar, definiendo cada una de sus prendas. Se establece que, en ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar a clases.
- 28) Decreto 381 – 2013 Ministerios de Educación. Establece los Otros Indicadores de Calidad. (Indicadores de Desarrollo Personal y Social).
- 29) Ordinario 476 – 2013 Superintendencia de Educación sobre Reglamentos Internos. Establece la obligatoriedad para los establecimientos educacionales de contar con un reglamento o manual de convivencia escolar con las características y contención mínimos de acuerdo con lo señalado en la Ley 20.536.
- 30) Ordinario 768 – 2017 Superintendencia de Educación sobre Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación. Establece definiciones, principios orientadores para la comunidad educativa respecto a las niñas niños y estudiantes trans, sus derechos, las obligaciones de los sostenedores y directivos de establecimiento educacionales, procedimientos para el reconocimiento de la identidad de género y las medidas básicas de apoyo que deben adoptar las instituciones educativas.
- 31) Circular N° 1 – 2014 Superintendencia de Educación. Entre los temas abordados, es posible identificar aspectos relacionados con la convivencia escolar. Algunos destacados:
  - Define que los registros en la hoja de vida de un estudiante, en el respectivo libro de clases, son los únicos válidos para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria.
  - Establece la obligatoriedad de que los equipos directivos revisen anualmente los antecedentes de todo el personal del establecimiento en el registro de Inhabilidades para trabajar con menores de edad.
  - Establece que el personal asistente de la educación debe tener la idoneidad psicológica para desempeñar sus funciones, sobre la base de un informe que deberá emitir el Servicio de Salud correspondiente.
  - Entre otros.
- 32) Circular N° 193 – 2018 Superintendencia de Educación sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
- 33) Circular N° 482 – 2018 Imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado.
- 34) Oficio Mineduc 07-1008-2005 Sobre estudiantes migrantes. Establece el derecho a la educación de niños y jóvenes migrantes independiente de la condición legal en la que se encuentren, asegurado además que no serán víctimas de discriminación por parte de la institución escolar.
- 35) Decreto Supremo N°67/2018, que define normas mínimas nacionales sobre evaluación, Calificación y Promoción Escolar.





36) Ordinario 844 – noviembre 2020 sobre Lineamientos Generales para la Planificación del año escolar 2022

37) Protocolos Escolares Específicos Mineduc año 2020 sobre:

- Lineamientos Plan Funcionamiento 2022
- Orientaciones para hacer un Plan Participativo 2022
- Protocolo de medidas sanitarias para establecimientos educacionales
- Protocolo de limpieza y desinfección de establecimientos educacionales y jardines infantiles
- Protocolo de actuación ante casos confirmados de COVID-19 en los establecimientos educacionales





CAPÍTULO II: ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL  
DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL





## Estructura y Funcionamiento General del Establecimiento Educacional

### 1. Régimen Escolar

**Art 1:** El régimen de estudio del Liceo Polivalente Juan Gómez Millas es semestral. Las fechas correspondientes al inicio de cada período están de acuerdo con el calendario oficial Escolar de cada año, entregado por la Secretaría Regional Ministerial de Educación. Sin embargo, debido a los planes ministeriales y el contexto sanitario, el año 2022 el régimen de estudio se modificará y será de carácter TRIMESTRAL.

**Art 2:** Mensualmente se entregará un informe parcial con las calificaciones de los estudiantes en reuniones de apoderados (jornada Diurna).

**Art 3:** Al término de cada semestre se hará entrega de las calificaciones semestrales a los estudiantes.

### 2. Jornada Escolar (JECD)

**Art 4:** El Liceo Polivalente Juan Gómez Millas, trabajará en dos jornadas:

#### Jornada Diurna:

De lunes a viernes comenzará a las 8:30 horas, de lunes a viernes. El término de la jornada será a las 16:30 de Lunes a Jueves y a la 13:30 horas el viernes. La jornada diaria de todos los cursos contempla la existencia de momentos dedicados a la actividad lectiva y a recreos.

#### Jornada Vespertina:

Comenzará a las 18:00 horas, de lunes a viernes. El término de la jornada será a las 22:45 de lunes a viernes. La jornada diaria de todos los ciclos contempla la existencia de momentos dedicados a la actividad lectiva y a recreos.

#### Horario diurno

| HORA     | LUNES       | MARTES      | MIÉRCOLES   | JUEVES      | VIERNES     |
|----------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 1        | 8:30-9:15   | 8:30-9:15   | 8:30- 9:15  | 8:30- 9:15  | 8:30- 9:15  |
| 2        | 9:15-10:00  | 9:15-10:00  | 9:15- 10:00 | 9:15-10:00  | 9:15-10:00  |
| Recreo   | 20,"        | 20,"        | 20,"        | 20,"        | 20,"        |
| 3        | 10:20-11:05 | 10:20-11:05 | 10:20-11:05 | 10:20-11:05 | 10:20-11:05 |
| 4        | 11:05-11:50 | 11:05-11:50 | 11:05-11:50 | 11:05-11:50 | 11:05-11:50 |
| 5        | 11:50-12:35 | 11:50-12:35 | 11:50-12:35 | 11:50-12:35 | 11:50-12:35 |
| Recreo   | 10"         | 10"         | 10"         | 10"         | 10"         |
| 6        | 12:45-13:30 | 12:45-13:30 | 12:45-13:30 | 12:45-13:30 | 12:45-13:30 |
| 7        | 13:30-14:15 | 13:30-14:15 | 13:30-14:15 | 13:30-14:15 |             |
| Almuerzo | 45"         | 45"         | 45"         | 45"         |             |
| 8        | 15:00-15:45 | 15:00-15:45 | 15:00-15:45 | 15:00-15:45 |             |
| 9        | 15:45-16:30 | 15:45-16:30 | 15:45-16:30 | 15:45-16:30 |             |



### Horario vespertino

| HORA   | LUNES       | MARTES      | MIÉRCOLES   | JUEVES      | VIERNES     |
|--------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 1      | 19:00-19:40 | 19:00-19:40 | 19:00-19:40 | 19:00-19:40 | 19:00-19:40 |
| 2      | 19:40-20:20 | 19:40-20:20 | 19:40-20:20 | 19:40-20:20 | 19:40-20:20 |
| Recreo | 10"         | 10"         | 10"         | 10"         | 10"         |
| 3      | 20:30-21:10 | 20:30-21:10 | 20:30-21:10 | 20:30-21:10 | 20:30-21:10 |
| 4      | 21:10-21:50 | 21:10-21:50 | 21:10-21:50 | 21:10-21:50 | 21:10-21:50 |
| 5      | 21:50-22:30 | 21:50-22:30 | 21:50-22:30 | 21:50-22:30 | 21:50-22:30 |
| 6      | 22:30-23:10 | 22:30-23:10 | 22:30-23:10 | 22:30-23:10 | 22:30-23:10 |

### 3. Proceso de admisión y matrícula jornada diurna y vespertina

#### Criterios Generales de Admisión Liceo Polivalente Juan Gómez Millas

Podrán postular a Liceo Polivalente Juan Gómez Millas todas las y los estudiantes que cumplan con lo establecido en la normativa legal vigente y los requisitos que señala el Ministerio de Educación, para los estudiantes que ingresan a 1º año de Enseñanza Media Diurna y Primer Ciclo de Jornada Vespertina.

La Normativa Legal vigente, señala que cualquier estudiante podrá postular al liceo siempre y cuando los padres y apoderados conozcan, se adhieran y se comprometan, respetando y contribuyendo con el Proyecto Educativo (PEI) declarado por el establecimiento y a su Reglamento Interno.

En consideración a lo dispuesto en la Ley Nº 20.845 vigente a partir del 1 de marzo de 2016, que establece la realización de procesos de admisión informados, transparentes y bajo igualdad de oportunidades para los y las estudiantes que se integran a nuestra unidad educativa, el Liceo Polivalente Juan Gómez Millas establece el siguiente protocolo de admisión de estudiantes postulantes, en concordancia con la ley vigente y el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

El postulante deberá estar actualmente cursando el nivel anterior al que postula en algún establecimiento educacional reconocido por el Ministerio de Educación. No requiere un mínimo de notas o promedio para efectuar la postulación de antecedentes.

Las y los postulantes extranjeros o nacionales con estudios en el extranjero deberán entregar sus Certificados de Estudios apostillados (documento que autentifica los estudios realizados) o portar matrícula provisoria emitida por el Departamento de Educación Provincial (DEPROV) para resolver su situación de reconocimiento de estudios.

El apoderado de la o el estudiante postulante deberá ser mayor de edad y debe tener una relación directa con el alumno (padre, madre u otro familiar o persona de la cual depende legalmente el alumno postulante, debidamente acreditado al momento de realizar la matrícula).

Las y los estudiantes postulantes interesados serán admitidos de acuerdo con el número de vacantes que ofrezca el establecimiento, las que se darán a conocer al inicio de cada proceso de postulación, en el mes de junio para matrícula del año siguiente.

Se hace presente que respecto de las vacantes existentes para cada nivel y existiendo sobredemanda el Liceo aplicará, un Sistema de Admisión que respeta los criterios principales que define la ley, teniendo prioridad de matrícula:

- ⇒ 1º Los estudiantes antiguos del Liceo.
- ⇒ 2º Los estudiantes prioritarios.
- ⇒ 3º Tener hermanos en el Liceo.



⇒ 4º Ser hijo de funcionario del Liceo.

⇒ 5º Hijos(as) de Ex-Estudiantes.

### **A) Documentación requerida para el proceso de postulación jornada diurna**

Para llevar a efecto todas las etapas del proceso de postulación, el apoderado del postulante deberá contar con la siguiente documentación:

- Cédula de Identidad o pasaporte del postulante.
- Cédula de Identidad o pasaporte del apoderado.
- Certificado de Nacimiento del postulante vigente (cualquier tipo es válido, sea emitido por internet o por oficina del Registro Civil)
- Informe anual de notas del año anterior o último cursado.
- Informe anual de Personalidad.
- Informe de Notas del primer semestre del año en curso (cuando existe cambio de establecimiento educacional).
- Informe de personalidad correspondiente al primer semestre del año en curso (cuando existe cambio de establecimiento educacional).
- Los y las postulantes extranjeros , o nacionales con estudios en el extranjero deberán entregar sus certificados de estudio apostillados (documento que autentifica los estudios realizados) o portar matrícula provisoria emitida por DEPROV para resolver su situación de reconocimiento de estudios.

### **B) Documentación requerida para proceso de postulación jornada de personas jóvenes y adultas(vespertina)**

- Certificado de estudio original de promoción de curso o nivel correspondiente al último curso inmediatamente previo al curso o nivel, en el cual el estudiante se matriculará.
- Certificado original de nacimiento del estudiante.
- Fotocopia de cédula de identidad del estudiante.
- Los y las postulantes extranjeros o nacionales con estudios en el extranjero deberán entregar sus certificados de estudio apostillados (documento que autentifica los estudios realizados) o portar matrícula provisoria emitida por DEPROV para resolver su situación de reconocimiento de estudios.

### **C) Postulación y matrícula de estudiantes menores de edad, en educación para jóvenes y adultos**

- Considerando los artículos del Decreto 445 del 30 de octubre del 2014, del Ministerio de Educación, se procederá a la matrícula de los estudiantes menores de edad de acuerdo con el siguiente procedimiento:
- El apoderado o tutor del estudiante menor debe presentar documentación que fundamenta y/o recomienda la matrícula del menor en el Liceo Polivalente Juan Gómez Millas.
- El Encargado de la Jornada Vespertina del liceo de acuerdo con el decreto 445 del MINEDUC, evaluará finalmente la aceptación o rechazo de matrícula al/ o la estudiante menor.
- De acuerdo al decreto 445 y el Artículo Único la edad mínima de ingreso se considerará a más tardar, al 30 de junio del año lectivo al que la persona dese incorporarse a la modalidad de Educación de Personas Jóvenes y Adultas es:



|                                  |         |
|----------------------------------|---------|
| Primer Nivel de Educación Media  | 18 años |
| Segundo Nivel de Educación Media | 18 años |

Bajo condiciones excepcionales, la Dirección del establecimiento educacional puede autorizar el ingreso de personas con menos edad que la señalada, siempre y cuando estas situaciones especiales no excedan el 20% de la matrícula total del establecimiento educacional.

- Consideraciones Generales de Ingreso a Cursos Técnicos Profesionales (Gastronomía, Administración de Empresas, Atención de Párvulos):

Al inicio del proceso de matrícula en las carreras Técnico - Profesionales de nuestro establecimiento educacional se realizará una entrevista del o la estudiante junto a su apoderado o adulto responsable para que se tome conocimiento de los perfiles que requiere la carrera. La entrevista la realiza el docente encargado de la respectiva carrera.

#### D) Proceso de difusión y matrícula

El proceso de matrícula del Liceo Polivalente Juan Gómez Millas tiene las siguientes etapas:

1) Etapa difusión y pre-matrícula Jornada Diurna:

Se iniciará en mayo de cada año con las siguientes actividades donde las y los postulantes se prematriculan en el establecimiento:

Visita a los 8° años de los Establecimientos Básicos Municipales de la comuna, invitando a los estudiantes a matricularse en nuestro establecimiento.

Se asiste a reuniones de apoderados de los 8° Básicos de Establecimientos Básicos Municipales de la comuna, dándoles a conocer a los apoderados las características y fortalezas del Liceo contenidos en nuestro PEI.

Realización Feria Curricular (I SEMESTRE) dando inicio al proceso de Matrícula a través de una inscripción de estudiantes nuevos.

2) Matrícula estudiantes antiguos Jornada Diurna y Vespertina de educación personas jóvenes y adultas:

El proceso de matrícula se iniciará en el mes de octubre y se extenderá hasta finalizar en el mes de diciembre de cada año para la jornada diurna y vespertina. Para aquellos casos que no lo hicieron en fechas establecidas.

3) Matrícula estudiantes nuevos Jornada Diurna y Vespertina de educación personas jóvenes y adultas:

El proceso de matrícula se iniciará en el mes de Julio y finalizará en el mes de Marzo (Jornada Diurna) y en Abril (Jornada Vespertina) de cada año.

La matrícula experimenta algunas variaciones, de acuerdo con las circunstancias que se especifican a continuación:

- 4) Matrícula propia mente tal: Es la efectuada cumpliendo con las exigencias señaladas anteriormente.
- 5) Matrícula anulada: Se produce cuando se comprueba dolo en la presentación de los documentos.
- 6) Matrícula provisoria: Para los y las estudiantes con matrícula provisoria se considerarán dos aspectos:
  - Jóvenes, chilenos o extranjeros, que han realizado estudios en países en Convenio de Apostilla con Chile (Autenticación de documentos) y que están realizando el trámite de "Reconocimiento



y Validación de estudios”. Una vez finalizado este proceso, se entrega un certificado que reconoce los cursos efectuados en el extranjero y se les otorga matrícula definitiva.

- Jóvenes chilenos o extranjeros, que han realizado estudios en países sin convenio de apostilla con Chile o en países con convenio, pero que no cuentan con su documentación de estudios debidamente legalizada. El Liceo realiza un “Proceso de Validación”, tomándole las pruebas de los cursos efectuados en el extranjero. Una vez aprobado se los cursos, el Liceo entrega las actas que permiten certificar los estudios y otorgar matrícula definitiva.

7) **Matrícula condicional**: El estudiante debe superar positivamente algunas situaciones que, de persistir en estos, deberá abandonar el establecimiento.

8) **Cancelación de matrícula**: El establecimiento rechaza la matrícula para los períodos (años) siguientes.

Esta denegación es consecuencia de no haber superado la situación que dio origen a la condicionalidad o debido a que afecta gravemente la convivencia escolar o que cause daño a la integridad física psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

#### 4. Disposiciones reglamentarias sobre evaluación y promoción

**Art.5** En este establecimiento escolar se ha determinado que las y los estudiantes serán evaluados en periodos semestrales, según, lo estipula nuestro Reglamento de Evaluación. (ver en Reglamento de Evaluación Liceo JGM)

**Art. 6** Las y los estudiantes que ingresan a mediados de año al establecimiento, provenientes del extranjero sean chilenos o extranjeros o en caso muy justificado, deberán ser promovidas/os con la evaluación correspondiente al segundo semestre de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento. Además, se les exigirá una asistencia mínima de 90% del periodo escolar que corresponda.

##### A) De la evaluación diferenciada

**Art. 7** Es aplicada por los profesores en una o varias asignaturas, de acuerdo con el resultado de un diagnóstico, basándose principalmente en las necesidades de aquellos estudiantes que no puedan responder a un régimen de Evaluación Normativa como consecuencia de sus habilidades descendidas o diferentes en algunas o todas las áreas específicas.

Es una estrategia educativa, dirigida especialmente a estudiantes con rezago y/o Necesidades Educativas Especiales (NEE), en su proceso de aprendizaje.

De acuerdo con el Decreto Supremo N°170/2009, se define conceptualmente el término de:

- a) Necesidades Educativas Especiales, (N.E.E), como él o la estudiante que requiere de apoyo y ayuda especializada adicional o extraordinaria para acceder y progresar en el aprendizaje evitando limitar sus oportunidades de conocimiento y desarrollo. Y se caracteriza por ser de carácter permanente o transitorio; es decir:
- b) Necesidades educativas especiales de carácter permanente (N.E.E.P): son aquellas en que el o la estudiante presenta barreras que le impiden aprender y adquirir nuevos conocimientos, razón por la cual requiere de apoyos y recursos extraordinarios para asegurar su aprendizaje durante toda su escolaridad. Esto es como consecuencia de una discapacidad diagnosticada por un profesional competente.





- c) Necesidades educativas especiales de carácter transitorio (N.E.E.T): son aquellas en que el o la estudiante presenta barreras que le impiden aprender y adquirir nuevos conocimientos, razón por la cual requiere de apoyos y recursos extraordinarios para acceder o progresar en el currículum por un determinado período de su escolarización. Esto como consecuencia de un trastorno o discapacidad diagnosticada por un profesional competente.
- d) Formas y Procedimiento para aplicar Evaluación Diferenciada.
- e) Se organizará un Plan de Apoyo Curricular para orientar la acción pedagógica que los docentes adoptarán para apoyar el acceso al aprendizaje de todos los estudiantes que forman parte del Proyecto de Integración Escolar (PIE), el trabajo de los docentes con los profesionales que apoyan el acceso al aprendizaje de todos los estudiantes, respecto de las adecuaciones curriculares, se define considerando los siguientes criterios:
  - Para los estudiantes que forman parte del Proyecto de Integración Escolar (PIE) con NEE Transitorias y Permanentes, sus evaluaciones serán elaboradas en reuniones de trabajo colaborativo con el profesor (a) de asignatura y profesor(a) especialista de acuerdo con las necesidades educativas de carácter transitoria y permanente.
  - Para los estudiantes que mantienen Evaluación y Tratamiento de Especialistas Externos, sus evaluaciones serán elaboradas por profesor(a) de asignatura en conjunto con equipo PIE según Necesidades Educativas Especiales.
  - f) Evaluación diagnóstica de las Necesidades Educativas especiales(NEE):Para ingresar al Programa de Integración Escolar (PIE), todos los estudiantes con NEE deben tener una evaluación diagnóstica integral e interdisciplinaria, realizada por un equipo de profesionales idóneos, tanto del área educativa como de la salud, diagnosticando la presencia de una discapacidad, déficit o trastorno, como también, sus fortalezas en el aprendizaje, definiendo sus requerimientos de apoyo educativo para participar y aprender en el contexto escolar.

La evaluación diagnóstica de las NEE, debe seguir los siguientes pasos:

22

- a. Todos los actores del establecimiento y apoderados pueden solicitar una entrevista inicial para identificar si la estudiante posee alguna dificultad en su proceso de enseñanza aprendizaje.
- b. Una vez diagnosticada la necesidad se deben seguir líneas de acción utilizando todos los recursos con los que cuenta el Liceo y los docentes de aula.
- c. La familia es un actor fundamental en el éxito de este proceso, por lo que debe dar su consentimiento o autorizar la evaluación diagnóstica de NEE y ser informada de los resultados y decisiones que se tomen para el estudiante en el contexto escolar.
- d. Según el Decreto 170/09, se pueden postular, por curso, un máximo de 5 estudiantes con diagnósticos asociados a NEE de tipo Transitorio y 2 estudiantes con diagnósticos asociados a NEE de tipo Permanente. Los estudiantes reconocidos oficialmente en el PIE son las que se ingresan a la plataforma.
- e. De la continuidad en el programa. Para las y los estudiantes que forman parte del Proyecto de Integración Escolar (PIE) con NEE Transitorias y/o Permanentes. La madre, padre, apoderado y/o tutor deberá acudir al establecimiento para informarse y revisar en conjunto con el especialista el estado de avance del estudiante. Si el estudiante y/o apoderado no demuestra interés, no entregando la documentación que corresponda o no asistiendo a las entrevistas solicitadas, se evaluará la permanencia del o la estudiante en este programa para el siguiente año lectivo.

## B) De las estudiantes embarazadas

**Art. 8** El Liceo resguarda la continuidad de estudios y el bienestar personal de las alumnas que se encuentren embarazadas, para lo cual establecerá, en conjunto con sus apoderados, las condiciones necesarias y un plan de acción que asegure la continuidad de sus estudios y el resguardo de sus salud y derechos. (Ley 18.962, Decreto 70, inciso 3).



Las/os estudiantes que se encuentren en situación de embarazo, maternidad y paternidad, darán cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno, Normas de Convivencia y Reglamento de Evaluación, siempre que estas no contravengan las establecidas en el Reglamento correspondiente a su situación.

#### **De la evaluación:**

Se establecerá un sistema de evaluación que puede surgir como alternativa, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente a clases.

Se evaluará caso a caso los criterios para la promoción con el fin de asegurar que los estudiantes cumplan efectivamente con los contenidos mínimos de los programas de estudio y en los módulos de formación técnico profesional.

La estudiante tiene derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.

#### **De la asistencia de la estudiante embarazada:**

**Art 9** No se hará exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar, a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directa por situaciones derivadas del embarazo, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor a un año se consideran válidas cuando se presenta certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el director del establecimiento educacional tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los decretos exentos de educación N°112 de 1999, N°83 de 2001 y 2169 de 2007 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la estudiante ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

Se debe señalar que el o la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico cada vez que falte a clases por razones asociadas a embarazo, maternidad o paternidad

#### **De las acciones según la etapa de embarazo, maternidad y crianza:**

- 1) La estudiante embarazada o estudiante progenitor deberán entregar en el establecimiento la documentación respecto al embarazo, debidamente certificada con el carné de salud y/o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- 2) Dentro de los derechos de la estudiante embarazada o estudiante progenitor, el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y cuidado del embarazo.
- 3) En el caso de la estudiante, velar por el derecho a utilizar ropa cómoda de acuerdo con su condición como uso de buzo institucional o pantalón de buzo azul marino y polera blanca.
- 4) La estudiante tendrá derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producción de una infección urinaria.
- 5) Facilitar durante los recreos, que las alumnas embarazadas puedan utilizar dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.

#### **C) De las actividades Extra programáticas**

**Art10:** Se entiende como actividad Extra programática toda actividad sistemática y planificada, ya sea de carácter deportivo, recreativo, artístico, cultural u otro, destinada a ampliar el currículum escolar de las y los estudiantes. Caben dentro de este concepto las actividades deportivas, las visitas sociales, visitas de estudio, salidas pedagógicas y culturales.



**Art11:** El Liceo se exime totalmente de responsabilidad en el caso de la realización de actividades que no sean organizadas por el establecimiento, quedando estas bajo la exclusiva responsabilidad de los padres y apoderados.

⇒ **De las salidas pedagógicas**

**Art. 12:** Las salidas pedagógicas o actividades fuera del aula, son una estrategia didáctica que ayuda en el aprendizaje de los estudiantes en todos los ámbitos en que se aplique, si son realizadas bajo unos estándares de calidad aceptable. Tienen como propósito articular, contextualizar, asimilar, comprender e interpretar o contrastar el conocimiento adquirido por el estudiante dentro del aula con una experiencia práctica.

1. La salida la organiza un profesor con un grupo de estudiantes dentro de la comuna, ciudad o región en horario de clase. Podrán realizarse estas salidas toda vez que se disponga adecuadamente del traslado y seguridad de las y los estudiantes.
2. Contemplan desde un ejercicio de Educación Física (recreativa- deportiva) hasta la investigación exhaustiva de una experimentación científica durante las clases lectivas y tienen carácter obligatorio.
3. Para obtener la autorización de salida, se hace imprescindible solicitarla a la DEPROV y Dirección del establecimiento quince días antes de efectuarlo; la solicitud de autorización deberá incluir claramente los objetivos conforme al plan anual de trabajo y acompañar una pauta de evaluación de los objetivos consignados.
4. UTP debe presentar los permisos necesarios para ser tramitados en la provincial de educación. Una vez autorizada la salida por la DEPROV y Dirección del Liceo, deberán informar a los padres y/o apoderados y contar con el visto bueno de estos, quienes autorizarán y/o costearán los gastos que demande la actividad.
5. Los/as estudiantes asistirán a la Salida Pedagógica con su correspondiente uniforme, que podrá ser reemplazado, según la ocasión, por el buzo deportivo institucional.
6. La salida pedagógica es una actividad institucional, por ello este reglamento se aplicará a cualquier situación disciplinaria que ocurra.

24

⇒ **De las giras de estudio**

**Art.13** Entiéndase por Gira de Estudio la salida organizada y planificada, como eje integrador para los distintos grupos de estudiantes que conforman un curso. Esta integración usualmente se logra a través de la interacción durante el viaje, recorridos y actividades recreativas o deportivas que se generan en el lugar de alojamiento. Es una actividad institucional que se realiza una vez al año, con un curso completo, docente, docente directivo y/o Asistentes de la Educación designados por el Equipo Directivo.

Consideraciones:

- 1) Para obtener la autorización de salida a un Viaje de Estudios, se hace imprescindible solicitarla al Departamento Provincial de Educación DEPROV, y la Dirección del Liceo quince días (15) antes de efectuarlo; la solicitud de autorización deberá incluir clara mente los objetivos, itinerario conforme a la planificación.
- 2) Los viajes de estudio deben ser debidamente planificados y protocolizados ante la Dirección tendrán carácter obligatorio. La ausencia de las y los estudiantes a estas actividades, implican una justificación personal de los padres ante el Profesor jefe o Inspector General. No se contemplan viajes de placer o de otro tipo por más de un día durante todo el período lectivo. El Liceo, aparte de no reconocerlos dentro de su tarea educativa, sugiere a los padres apoderados no dar pie a su organización.
- 3) La Gira de estudios es una actividad institucional, por ello este Reglamento se aplicará a cualquier situación disciplinaria que ocurra.





- 4) El o la estudiante mantiene durante toda la actividad su condición de estudiante regular del establecimiento, por lo tanto, **no se permitirá ingerir alcohol, fumar, consumir drogas ni transgredir este Reglamento Interno.**
- 5) El o la estudiante que cometa Faltas Muy Graves o Gravísimas durante la Gira de estudio (contempladas en este Reglamento) deberán devolverse, asumiendo estos costos el apoderado.
- 6) En caso de accidentes la Gira de estudio contempla cobertura del Seguro de accidentes escolares solamente dentro del territorio nacional.
- 7) Según lo dispuesto por la Superintendencia de Educación el Liceo deberá tener toda la información referida a la gira de estudio.
- 8) Esta información se mantendrá en la Dirección del Liceo: Autorizaciones de los padres y Programa (itinerario) del viaje, el cuál debe contener toda la Información de los medios de transporte (nombre, número y horario de vuelo, nombre y número de patente de bus, Copia de licencia de conducir del chofer, permiso de circulación y revisión técnica del bus, autorizaciones, copia de reservas, etc.)

### **Participación de los estudiantes**

Todos aquellos(as) estudiantes que presenten **Condicionabilidad Extrema de Matrícula** dictaminado por el Consejo Escolar durante el año anterior a la Gira, serán restados del viaje programado. Sin embargo, el estudiante junto a su apoderado tendrá la posibilidad de apelar durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrada de clases (en el mes de Marzo), lo que será evaluado de acuerdo a los antecedentes como comportamiento, compromiso, asistencia, puntualidad entre otros por la Dirección, Inspectoría General y cuerpo docente quienes informarán la decisión tomada tanto al estudiante como al apoderado por medio escrito.

Se evaluará junto al apoderado la pertinencia de aquellos casos en donde el estudiante tenga situaciones médicas, u otros que requieran un acompañamiento o supervisión especial.

25

### **Compromiso de padres y estudiantes**

Con el objeto de maximizar la seguridad y buen desarrollo de la Gira de Estudio es necesario que los apoderados y estudiantes se comprometan a respetar las siguientes disposiciones:

- Tener una actitud de cuidado personal, de respeto a sus compañeros y participar con buena disposición de todas las actividades de la Gira de Estudio.
- Cumplir con las instrucciones que den los adultos a cargo de la Gira como los horarios establecidos para cada una de las actividades programadas.
- Los y las estudiantes no deben alejarse o separarse injustificadamente del grupo.
- Los padres y/o apoderados deben informar al Profesor(a) Jefe de cualquier condición médica, uso de medicamentos u otros que requieran atención especial del estudiante para coordinar procedimientos.
- Cada estudiante es responsable de las pertenencias que lleve a la Gira de Estudio, el Liceo no se hace responsable por pérdida o deterioro de artículos.
- El Liceo no se hace responsable por accidentes o hechos que ocurran y que tengan su origen en una trasgresión por parte de las y los estudiantes al presente Reglamento, a las Normas de Convivencia Escolar o a las instrucciones que den los adultos a cargo de la Gira de Estudio.

**Serán consideradas como infracciones graves en la gira de estudio a este Reglamento los siguientes hechos:**

- 1) Comprar o consumir bebidas alcohólicas.
- 2) Comprar, traficar, repartir y/o consumir Drogas.



- 3) Escaparse de los lugares de alojamiento o de los itinerarios programados como visitas grupales.
- 4) Ocasionar desórdenes en los lugares de hospedaje y/o en los lugares visitados.
- 5) Ejecutar actos que atenten o puedan atentar contra la integridad física, Psicológica propia o de los demás integrantes de la delegación u otras personas, tales como maniobras arriesgadas o temerarias, intervenciones corporales, conductas de naturaleza sexual u otras.
- 6) Faltar a normas de disciplina acordadas de antemano con los profesores y/o apoderados.
- 7) Incurrir en cualquier falta o infracción al Reglamento Interno del Liceo.
- 8) En ninguna circunstancia, se permitirá el ingreso a las habitaciones (de cabañas, hospedajes u hoteles) de personas ajena a la gira.
- 9) El o la estudiante que, durante la gira, trasgreda esta Normativa, como el Reglamento de Convivencia, o las instrucciones que se den a los cursos, podrá ser o suspendido parcial o totalmente por el profesor a cargo de actividades dentro de la gira como también, en casos de faltas gravísimas, enviado de regreso a su casa (en este caso el apoderado deberá costear la totalidad de los costos asociados a esta medida)

La Dirección del Liceo podrá aplicar sanciones (adicionales o no) a las establecidas en el artículo anterior, de acuerdo con el Reglamento Interno del Liceo, atendiendo a la gravedad de las infracciones incluyendo condicionalidad o cancelación de matrícula, al regreso de la Gira de Estudio.

Corresponde a los Profesores/as a cargo emitir un Informe Final escrito, dirigido a la Dirección respecto a la Gira. El informe deberá contener a lo menos lo siguiente:

1. Cumplimiento del programa.
2. Comportamiento de los integrantes.

Por otro lado, el Profesor(a) a cargo queda facultado para aplicar las siguientes sanciones a las y los estudiantes que transgreden el presente reglamento:

- Amonestación verbal y privada.
- No autorizar salidas en tiempo libre por todas las ocasiones que estime conveniente.
- Decidir el retorno inmediato del alumno o alumna infractor(a), a costa y bajo la responsabilidad del apoderado del alumno.
- Activación de Protocolos de Acción

## 5. Cumplimientos de las Normas

### A) Puntualidad

**Art. 14** La puntualidad es la disciplina de estar a tiempo para cumplir una responsabilidad, es una norma social asociada al valor del respeto a las personas que se aprende en el hogar y refuerza en el ámbito escolar y exigible

en estudios superiores y el campo laboral. Los horarios que se especifican a continuación son los que deben ser respetados:

|                           |              |
|---------------------------|--------------|
| <b>Jornada Diurna</b>     | <b>08:30</b> |
| <b>Jornada Vespertina</b> | <b>18:00</b> |

Para cumplir con este deber es necesario que:

- 1) Los estudiantes lleguen al Liceo cinco minutos antes del toque de timbre.
- 2) Los estudiantes y los profesores estén oportunamente en su sala de clases.



- 3) Los profesores/as inicien su clase puntualmente, registrando la asistencia en el libro de clases y firmando donde corresponde.
- 4) Ningún estudiante puede abandonar la sala de clases antes del toque del timbre que indica el fin de la hora de clases; esto incluye el tiempo destinado a las evaluaciones y/o pruebas. No obstante, la Inspectoría General, en caso necesario, podría tomar una decisión diferente a lo señalado anteriormente.

#### **B) Atrasos**

**Art.15** Los atrasos son una consecuencia de una falta a la norma social de la puntualidad. Norma social que está basada en el respeto mutuo que debe ordenar la sana convivencia. Con todo, es necesario hacer las siguientes precisiones:

- 1) Sólo se aceptará ingreso a trasado hasta 15 minutos desde el inicio de la respectiva jornada, con autorización de la Inspectoría General.
- 2) Si el atraso supera los 15 minutos, el estudiante ingresará en la segunda hora de clase.
- 3) Si en la primera hora está programada una evaluación o prueba, el estudiante podrá ingresar inmediatamente con la autorización del profesor respectivo.
- 4) El ingreso después de la segunda hora de clases, sólo se podrá hacer acompañado de su Apoderado Titular o suplente debidamente registrados en la ficha del estudiante. En ningún caso esta petición se podrá hacer por vía telefónica.
- 5) Dada la naturaleza de los hechos de impuntualidad, que pueden ser atribuidos a factores externos o no de responsabilidad directa de los estudiantes, la Inspectoría General en conocimiento de los antecedentes particulares, podrá aplicar criterios formativos diferentes.
- 6) Igualmente, dado que la reiteración a la falta de impuntualidad se aplicará gradualmente la sanción según lo establecido en este Reglamento.
- 7) En caso de atraso al inicio de una hora de clases, y siempre que no presente autorización de parte de otro profesor/a o la autoridad que corresponda, sólo podrá ingresar a clases con un pase de Inspectoría General, quien, una vez tomados los antecedentes correspondientes entregados por el estudiante, registrará el atraso en su hoja debida.
- 8) En lo que respecta a los atrasos al inicio de clases, en una primera oportunidad el Profesor correspondiente dejará constancia en el Libro de Clases y sostendrá un diálogo formativo con el estudiante. En una segunda oportunidad la Inspectoría General aplicará las medidas y sanciones adecuadas a una Falta Leve, de acuerdo con lo establecido en el reglamento interno.
- 9) Si la/ el estudiante llegase al 3° atraso en un mes, se le citará apoderado para que venga a justificar y firmar compromiso.

\*En caso de atrasos reiterados y que el apoderado no asista a justificar se enviará carta certificada y se evaluará situación del o la estudiante en Consejo GPT (Grupo Profesionales de Trabajo).

#### **C) Asistencia**

**Art 16:** Asistir al 85% de las horas de clases efectivamente realizadas. Los alumnos y alumnas que no alcancen dicho porcentaje, para ser promovidos, **deberán elevar solicitud escrita** de promoción al Director/a, mediante una carta, evidenciando las causas de las inasistencias.



**Art 17:** La asistencia regular a clases es un factor fundamental para el logro de los aprendizajes de las estudiantes y debe ser constante, para asegurar el buen rendimiento académico, dado que los docentes planifican sus actividades considerando todos los días, establecidos en el calendario escolar. Es deber de las y los estudiantes asistir al Liceo todos los días durante el tiempo que dure cada año lectivo.

**Art 18:** Cuando se detecta una inasistencia, el Inspector de nivel se encargará de comunicarse con el apoderado/a para saber las circunstancias de la inasistencia.

Todas las inasistencias deberán ser justificadas por el/la apoderado/a el día en que el/la estudiante se reintegre a clases, en **forma personal o por escrito** con su Inspector de Nivel quién comunicará al Profesor/a Jefe respectivo.

En caso de inasistencias reiterada sin justificación, el Inspector de Nivel debe derivar el caso al Equipo de Convivencia Escolar para que se le realice Visita Domiciliaria y entrevista con apoderado/a. En el caso que no se pudiera realizar la Visita Domiciliaria, se enviará **carta certificada** comunicando la situación del o la estudiante.

En aquellos casos en que no ha logrado comunicación con el/la estudiante y ausencia del/la apoderado/a a citación, se procederá de la siguiente forma: para los menores de 18 años, se debe evaluar la situación y derivar el caso a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna que reside el/la estudiante. Si el estudiante es mayor de 18 años se debe evaluar su situación en consejo GPT (Grupo Profesionales de Trabajo).

**Art 19:** En caso de presentar certificación médica como justificación de la inasistencia, esta debe ser entregada personalmente por el/ la apoderado/a, dentro de un plazo no superior a 5 días hábiles luego del reintegro del o la estudiante a clases.

**Art 20:** Las inasistencias reiteradas y no justificadas serán consideradas una falta **GRAVE**, por lo que serán motivo de sanción, según lo establecido en el presente Reglamento.

**Art 21:** Todo/a estudiante que esté ausente de la sala de clases por asistir a alguna actividad en representación del Liceo o enviado por este, será considerado "PRESENTE" a su jornada escolar.

**Art 22:** Todos/as los/las estudiantes que se reintegren a clases después del horario establecido deben solicitar en Portería (al inicio de la jornada), o en Inspectoría (durante la jornada escolar), un pase para presentarlo al profesor correspondiente.

En caso de ser reiterada la conducta del no ingreso a clases, el Inspector derivará al equipo de Convivencia Escolar para evaluar la situación del estudiante.

**Art. 23:** Todos los estudiantes deben permanecer en el interior del Liceo durante toda su jornada de clases e ingresar a todas las clases que contempla su horario de trabajo. Cualquier retiro del establecimiento durante este horario, deberá ser autorizado por Inspectoría, después de ser justificada personalmente por el/la apoderado/a mediante la firma del Libro de registro de salidas.

#### **D) Presentación personal estudiantes jornada diurna**

**Art. 24:** Los y las estudiantes del Liceo Polivalente Juan Gómez Millas deben presentarse a clases manteniendo su presentación e higiene personal y el uniforme institucional.

- 1) Se recomienda no utilizar expansiones ni piercing, especialmente en clases de Educación Física por el riesgo de accidentes que puede conllevar el uso de estos accesorios.



- 2) El uso del gorro o capuchón se permitirá solo durante la época de invierno y durante el recreo. En la sala de clases su uso estará restringido solo en casos excepcionales relacionados con alguna condición médica debidamente certificada por el o la apoderada.
- 3) Las y los estudiantes deben presentarse a la clase de Educación Física con ropa deportiva. No podrá quedarse en la sala, camarines o en otras dependencias del establecimiento educacional, sin autorización del o la profesora.
- 4) Es requisito de la especialidad Gastronomía Mención Cocina, uniforme normado en reglamento de la especialidad (ver anexos).

**Art. 25:** El uniforme oficial del Liceo que deben usar los/las estudiantes:

| <b>Uniforme oficial estudiantes</b>   |
|---|
| Falda azul tableada/Pantalón azul o gris/Buzo institucional.  |
| Polera institucional.   |
| Chaleco azul marino.  |
| En invierno, parka, chaleco, polerón, gorro y bufanda azul marino o negro.                              |
| Zapato o zapatilla color negro sin ninguna aplicación de otro color.                                    |
| Decreto N° 215/2009 Mineduc: Uniforme Escolar, recomienda el uso de retro reflectante en la vestimenta. |

**Art. 26:** Las y los estudiantes podrán asistir con buzo deportivo institucional los días en que tengan Educación Física y/o actividades extraescolares. De lo contrario, deben llevar su ropa deportiva en un bolso junto a los útiles de aseo personal.

**Art. 27:** El uniforme deportivo para hombres y mujeres para la clase de educación física estará compuesto de la siguiente manera:

- A. Buzo institucional o pantalón largo o corto azul.
- B. Polera institucional o polera blanca.
- C. Zapatillas para deporte.
- D. Sin portar piercings ni expansiones (por el peligro de accidentes que pueden conllevar).

**Art. 28:** Cada estudiante es responsable del cuidado de sus prendas de vestir, así como del cuidado del resto de sus objetos personales, quedando exento de responsabilidad el Liceo, en caso de extravío o deterioro por el no cumplimiento de alguna de las indicaciones anteriores.

### **E) Comportamiento e interacción**

**Art. 29:** Durante el desarrollo de actividades de carácter académico, ya sea en la sala de clases o en cualquier otro espacio adecuado para ello, los estudiantes deberán presentar una buena disposición al aprendizaje, una actitud de respeto hacia profesores, compañeros y demás personas involucradas en la situación de formación y un comportamiento acorde con lo que la situación de trabajo le plantee. Los estudiantes tienen derecho a ser tratados con respeto, garantizándoles un trato amable y una disposición que posibilite su aprendizaje, los motive a desarrollar su trabajo académico y acoja sus inquietudes, sugerencias y dudas.

**Art. 30:** Durante las horas de recreo las y los estudiantes deberán mantener la limpieza en el uso de baños y patio, ocupar los tachos de basura para la eliminación de desperdicios. Se recomienda prudencia en la relación con los demás compañeros al compartir el espacio y respeto con los adultos (funcionarios/as, apoderados, etc.) que se encuentren en el patio. Del mismo modo todos/as los/as funcionarios/as





asumirán la responsabilidad formativa respecto de los y las estudiantes y su comportamiento. De este modo, será su obligación atender las situaciones disciplinarias o de otra índole que observaren en cualquier espacio del establecimiento durante este tiempo con el objeto de resolver los conflictos, asistir a los y las estudiantes que lo requieran, prevenir situaciones de riesgo, derivando a Inspector de Nivel o Inspectoría General quienes seguirán los Protocolos del caso.

**Art.31:** Los estudiantes no podrán consumir ni portar drogas ni alcohol bajo ningún concepto. En caso de que un estudiante fuera sorprendido deberá ponerse obligatoriamente a disposición de Inspectoría General para ser derivado a Encargado de Convivencia Escolar, quien activará protocolo establecido para estas situaciones. La no aceptación de un tratamiento terapéutico será causal de cancelación de matrícula.

La venta, tráfico o el compartir drogas y/o alcohol será considerada falta MUY GRAVE lo que será sancionada con “expulsión” o “cancelación de matrícula”.

## F) Prohibiciones

**Art. 32:** Los estudiantes no podrán:

- 1) Usar cualquier recurso distractor al proceso de aprendizaje, dentro de la sala de clases (celulares, mp3, mp4, cámaras fotográficas, Tablet, audífonos, parlantes, entre otros), lo que será considerado una falta grave.
- 2) El liceo NO se responsabiliza por la pérdida, daño, hurto o robo de estos u otros objetos de valor (joyas, dinero) dentro del establecimiento educacional, siendo responsabilidad exclusiva del estudiante y apoderado.
- 3) Fumar y/o vaporizar dentro del Liceo, frontis y accesos. Ley N° 19.419 Art. 10 (Ley antitabaco de Chile, modificada Ley 20.660, 2013).
- 4) Ingresar, consumir y vender bebidas alcohólicas en el establecimiento y fuera del establecimiento o entornos inmediatos (300 metros).
- 5) Ingresar, consumir y/o vender drogas dentro y fuera del establecimiento o entornos inmediatos (300 metros).
- 6) Portar armas de fuego, blancas u otro objeto corto punzante que signifique atentar contra la seguridad de los integrantes del liceo. Se dará aviso oportuno a las autoridades respectivas (PDI, Carabineros de Chile).
- 7) Agredir física, verbal o psicológicamente a profesores, compañeros o cualquier miembro de la comunidad educativa dentro o fuera del establecimiento.
- 8) Robar o hurtar especies u otros objetos de cualquier índole.
- 9) Queda estrictamente prohibido tener relaciones sexuales, acoso u otras conductas impropias que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- 10) Rayar o dañar cualquier dependencia, instalación o mobiliario del establecimiento.
- 11) Manipular, adulterar o sustraer el Libro de clases.
- 12) El ingreso o salida del establecimiento por accesos que no sean los establecidos.

## G) Accidentes Escolares

**Art. 33:** En concordancia con la normativa legal (Ley N° 16.744/1973) se entiende como accidente escolar “toda lesión que un estudiante sufra a causa del cumplimiento de sus estudios o de la realización de la práctica profesional o educacional y que le produzca incapacidad o muerte”. Caben dentro de la categoría de accidentes escolares ocurridos dentro del establecimiento, fuera de él con ocasión del cumplimiento de actividades en representación del Liceo, como también en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional, así como los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

**Art. 34:** De acuerdo con la gravedad de la lesión:



1. El o la estudiante podrá ser tratado en el establecimiento.
2. Entregado a su apoderado para recibir atención médica.
3. Llevado directamente al Hospital o centro asistencial asignado para nuestro Liceo.

**Art. 35:** Para todos los casos de accidente escolar, el Liceo tiene a disposición de los apoderados y de los alumnos y alumnas un formulario de Seguro de Accidente Escolar otorgado por el Estado, según lo establecido en la ley N.º 16.744 de 1973. (ver anexo II Protocolo de Accidente Escolar).

## 6. Reconocimiento al cumplimiento destacado del estudiante

**Art. 61 Acciones:** Cuando un/a estudiante manifiesta un desempeño destacado, un cumplimiento óptimo, ha modificado comportamientos negativos o muestra progresos persistentes en cualquier ámbito de su formación; se le reconocerá y estimulará, con una, algunas o todas de las siguientes acciones:

- 1) Felicitación verbal del docente al estudiante frente a su grupo curso.
- 2) Registro de la felicitación en las observaciones del estudiante en su hoja de vida.
- 3) Envío de carta de felicitaciones de Dirección, Coordinación Pedagógica, Convivencia Escolar, Orientación y Jefatura a los apoderados del estudiante.
- 4) Reconocimiento y felicitaciones públicas en un acto del Liceo.
- 5) Cuadros de honor por desempeño académico con publicación de nombre y fotografía en Diario Mural.
- 6) Premios o estímulos, forma que la Dirección, sus unidades de apoyo o los docentes propongan para destacar el progreso de los y las estudiantes basados en el esfuerzo y en los méritos personales o colectivos.
- 7) Diploma de Honor entregado por la Dirección del Liceo a las y los estudiantes destacados.
- 8) El Liceo Polivalente Juan Gómez Millas interesado en valorar y destacar algunos aspectos relevantes de los y las estudiantes, ha establecido la siguiente modalidad de reconocimientos y estímulos que serán adjudicados en distintas instancias y fechas del calendario anual.

### A) Cuadro de honor

Destinado a destacar y estimular conductas y comportamientos positivos de los/las estudiantes en su actuar académico y de vida escolar en general. Integrarán este Cuadro de Honor al término de un semestre lectivo, o año escolar, que se inserten en las siguientes opciones:

- 1) Por destacada asistencia a clases lectivas y extraprogramáticas.
- 2) Por conducta, comportamiento.
- 3) Por actuaciones Deportivas, Culturales, Sociales destacadas.
- 4) Por obtener el mejor rendimiento académico.
- 5) Por mejor compañero, elegido por sus pares, acorde a características positivas destacadas.

### B) Premiación anual

Finalizado el año escolar el Consejo de profesores en pleno entregará las siguientes distinciones:

- 1) Premio excelencia académica: Se otorga desde primer a tercer año medio, al o la estudiante que ha logrado el mayor promedio aritmético anual de su curso, quien determina dicho reconocimiento es el profesor jefe y equipo de gestión. En caso de que más de un alumno presente similar promedio, se considerará la centésima de la calificación para establecer su diferencia.
- 2) Mejor compañero: Recae en el alumno o alumna reconocido por todos sus pares.
- 3) Estudiantes destacados: al o la estudiante que ha logrado el mayor promedio aritmético anual de su curso en asignaturas específicas.



- 4) **Mejor asistencia:** se destaca al estudiante que haya obtenido la mejor asistencia de su curso, en el caso de empate se premiará a ambos.

### 7. Ceremonia de Licenciatura Cuartos Medios

La Ceremonia de Licenciatura es un acto de cortesía del Liceo, para invitar y reconocer en las y los estudiantes de 4º Medio, la trayectoria escolar, por lo tanto, no tiene carácter de obligatorio para el establecimiento ni para los estudiantes. Podrán participar de esta ceremonia las y los estudiantes que hayan terminado regularmente el año escolar y que no hayan cometido una falta Muy Grave en su comportamiento escolar, acorde al Reglamento Interno del liceo.

✓ **Galardones especiales cuarto año medio:**

En el caso de las y los estudiantes que finalizan cuarto año medio, se establecen, además los siguientes galardones y obsequios. Estos reconocimientos son otorgados por votación del **Consejo de Profesores**:

- 1) **Premio Juan Gómez Millas:** Corresponde al galardón más significativo, donde se reconoce al o la estudiante que ha permanecido en el establecimiento de manera ininterrumpida desde primero hasta cuarto año medio, y que ha obtenido un excelente rendimiento académico.
- 2) **Premio Espíritu Juan Gómez Millas:** Se entregará al estudiante que se destaque por su esmero, esfuerzo y dedicación en el trabajo escolar diario.
- 3) **Premio Extra escolar:** En él se reconocen los principios valóricos de nuestro proyecto educativo. El perfil del alumno para recibir este premio deber ser: Cooperador; empático; promotor de buenas acciones; con participación e integración efectiva a la vida del liceo; compromiso e identificación con el liceo; buena conducta y con rendimiento académico superior a 5,5.
- 4) **Premio Mejor Compañero:** Recae en el o la estudiante reconocido por todos sus pares.
- 5) **Premio Mejor Rendimiento por Curso:** al o la estudiante que ha logrado el mayor promedio aritmético anual de su curso.
- 6) **Premio Mejor Rendimiento de la Promoción:** al o la estudiante que ha logrado el mayor promedio aritmético anual del nivel cuarto medio.

#### A) Ceremonia de titulación modalidad técnico profesional

La Ceremonia de Titulación de la modalidad Técnico Profesional es un acto de cortesía del Liceo, para reconocer en las y los estudiantes la trayectoria, por lo tanto, no tiene carácter de obligatorio para el establecimiento ni para los estudiantes. Podrán participar de esta ceremonia todos/a los alumnos/as que hayan egresado de cuarto medio y aprobado su práctica profesional obteniendo su título profesional y sean aprobadas por el Consejo de Profesores y Equipo de Gestión del Liceo.

### 8. De la relación con instituciones y organismos de la comunidad (redes)

**Art. 62** El Liceo como una entidad social buscará todos los mecanismos a su alcance para velar por mantener una buena relación con todas las instituciones y organismos de su comunidad. Para ello promoverá:

- a) La participación de las y los estudiantes en las actividades: Culturales, Deportivas, Musicales y otras que se realicen en la comuna, provincia, región o a nivel nacional.
- b) La participación de las y los estudiantes en las actividades que organice el Liceo.
- c) La participación de sus alumnos y comunidad escolar en actividades sociales y de bien común para la comunidad.
- d) Mantener un diálogo abierto y colaborativo con todas las instituciones y organismos de la Comuna para desarrollar actividades que vayan en pro del desarrollo local.
- e) Una relación activa y proactiva con los Colegios y Liceos de la comuna.





- f) Convenios prácticos profesionales.
- g) El Contacto con redes de apoyo para el beneficio de nuestros estudiantes (en diversas temáticas de salud, justicia, educación, etc.).





CAPÍTULO III: ROLES Y FUNCIONES DE LA COMUNIDAD  
ESCOLAR



## **Funciones y participación de los/as funcionarios/as y actores de la comunidad educativa**

La comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos directivos, docentes y sostenedores educacionales. (Art. 9 de la Ley General de Educación).

### **1. Equipo Directivo**

Tienen derecho a conducir la realización del Proyecto Educativo del Establecimiento que dirigen. Para el mejor cumplimiento de estos objetivos, los miembros de estos equipos deberán realizar supervisión pedagógica en el aula, liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades y promover el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

#### **A. De las funciones del Director/a**

Al Director/a le corresponde la dirección, administración, supervisión y coordinación del establecimiento educacional. El Director/a debe conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, forjando una comunidad educativa orientada al logro de los aprendizajes de los/las estudiantes. Para ello debe gestionar, orientar, supervisar y coordinar a los diferentes actores que la conforman, así como sus procesos, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidos.

De acuerdo con la institucionalidad vigente, al Director/a le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

#### **En lo pedagógico:**

- 1) Formular, hacer seguimiento y evaluar, con una visión de largo plazo, las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio, y las estrategias para su implementación.
- 2) Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico - pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, facilitando la implementación de nuevas propuestas por parte de los docentes.
- 3) Gestionar el desempeño de los docentes seleccionando e implementando acciones para que los docentes logren aprendizajes efectivos en sus estudiantes.
- 4) Incorporar a las familias como recursos de apoyo, reconociendo la diversidad de oportunidades con que cuenta la comunidad escolar.
- 5) Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
- 6) Desarrollar un ambiente de respeto, valoración, estimulación intelectual y altas expectativas para los diferentes actores de la comunidad educativa, con el fin de propiciar los aprendizajes de los estudiantes.
- 7) Responsabilizarse por los resultados y tomar las decisiones correspondientes basadas en evidencias.

#### **En lo Administrativo:**

- 1) Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y de los asistentes de la educación.
- 2) Asignar recursos humanos y pedagógicos de acuerdo con las evaluaciones disponibles u otras que él pudiera desarrollar y de las fortalezas de su equipo docente, para el logro de los objetivos y metas del establecimiento.



- 3) Proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral de hasta un 5% de los docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubieren resultado malevaluados.
- 4) Proponer el personal a contrata y de reemplazo, tanto los docentes como los asistentes de la educación.
- 5) Designar y remover a quienes ejerzan los cargos de Inspector General y Jefe Técnico del establecimiento educacional.
- 6) Participar en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento.
- 7) Promover una adecuada convivencia en el establecimiento educacional.
- 8) Representar oficialmente al establecimiento en todos los actos cívicos de la comuna, así como también en cualquier invitación que reciba de la comunidad local (exalumnos, organizaciones comunitarias).
- 9) Distribuir las horas de actividades de colaboración acorde a las necesidades del establecimiento.
- 10) Resolver solicitudes de permisos administrativos con goce de remuneración y permisos sin remuneraciones.
- 11) Firmar y autorizar el despacho de toda la documentación oficial haciéndose responsable de su contenido y presentación.
- 12) Ordenar descuentos del personal cuando estos estén dentro de su competencia.
- 13) Informar al DEM, Departamento Provincial de Educación, Superintendencia de Educación y/o Agencia de Calidad cuando la ocasión lo amerite sobre cualquier hecho importante.
- 14) Constituir el Consejo Escolar y citar al personal a dichas reuniones: esto es, al Encargado de Convivencia Escolar, representante del DEM, Encargado de Extraescolar, Jefe Técnico, Orientador, representante de profesores, Coordinador PME, Presidente/a del Centro de Padres y Apoderados y Presidente/a de Centro de Estudiantes para informar de las actividades del establecimiento.
- 15) Presentar Cuenta Pública según Normativa.
- 16) Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
- 17) Respetar y cumplir con la carga horaria y jornada de trabajo asignadas de acuerdo con la normativa vigente, en conformidad con el nombramiento que posea.
- 18) Asistir y participar puntual y responsablemente en las actividades a las que fuere convocado, que tengan directa relación con la función docente y competencia del cargo dentro de la jornada laboral.
- 19) Conservar la debida confidencialidad de toda aquella información relacionada con los acuerdos de los Consejos de Evaluación, Consejos de Profesores u otras instancias semejantes.

#### **En lo Financiero:**

- 1) Administrar y controlar los recursos del establecimiento.
- 2) Ser proactivo en la búsqueda de otros recursos de financiamiento, aporte o alianzas con otras organizaciones.

#### **B. De las funciones del Inspector/a General**

Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución.

- 1) Gestionar e implementar el Reglamento Interno y generar las condiciones para una sana convivencia de todos los integrantes de la unidad educativa.
- 2) Transmitir, promover y practicar los valores del Proyecto Educativo Institucional.
- 3) Integrar el Equipo Directivo y de Gestión.



- 4) Velar por el orden y disciplina, de manera permanente durante todas las actividades realizadas en el liceo durante la jornada, tales como; la entrada y salida al recinto educacional, recreos, almuerzo, actos, entre otros.
- 5) Resguardar que los estudiantes se encuentren dentro del aula en las horas que corresponden, a la realización de las clases.
- 6) Resguardar la disciplina de los cursos, en los que se encuentre ausente el profesor.
- 7) Supervisar a los estudiantes en todos los espacios del establecimiento, tales como; servicios higiénicos, espacios apartados, entre otros, según lo establecido por la dirección del establecimiento.
- 8) Interpretar y aplicar las sanciones correspondientes, respecto a las faltas que cometen los estudiantes, guiándose por el Reglamento Interno del establecimiento educacional.
- 9) Derivar al Equipo de Convivencia Escolar, aquellos estudiantes con conductas disruptivas reiteradas, el apoderado no acuda a las citaciones, o se pesquise problemáticas de vulneración de derechos o de salud mental.
- 10) Monitorear permanentemente el cumplimiento de las normas de convivencia.
- 11) Reforzar positivamente a los estudiantes que cumplen con las normas de convivencia de la Institución.
- 12) Establecer y velar por el cumplimiento de normas de seguridad y autocuidado al interior y salida del establecimiento.
- 13) Mantener una base de datos actualizada con el seguimiento de los estudiantes, como, por ejemplo: asistencia, atrasos, anotaciones, enfermedades, entrevistas, sanciones, premios, etc.
- 14) Entrevistar y orientar a los estudiantes que presentan dificultades en disciplina, para lograr acuerdos y compromisos de mejora.
- 15) Entrevistar periódicamente a los apoderados de los estudiantes que tienen dificultades de disciplina.
- 16) Realizar reuniones periódicas con el Centro de Estudiantes, y con las directivas de curso, para conocer sus inquietudes y lograr acuerdos.
- 17) Mantenerse permanentemente informado de lo que sucede en el Liceo, evitando así situaciones de conflicto entre los estudiantes.
- 18) Informar oportuna y sistemáticamente a los profesores acerca de las exigencias administrativas de la institución: horarios, uso del libro de clases, registro de asistencia, registro de observaciones y otras propias de la Institución.
- 19) Evaluar sistemática y periódicamente el cumplimiento de las normas administrativas, tomando las medidas necesarias para corregir las deficiencias.
- 20) Gestionar y mantener la disciplina y presentación personal de las y los estudiantes.
- 21) Gestionar y mejorar la convivencia al interior del Establecimiento de todos los estamentos.
- 22) Gestionar y mejorar la asistencia a clases y puntualidad de las y los estudiantes.
- 23) Controlar el retiro de las y los estudiantes y del personal del Liceo.
- 24) Citar y entrevistar apoderados por faltas graves y muy graves al presente Reglamento Interno, dejando registro escrito en Hoja de Vida y libro de clases, hacer derivaciones a otros profesionales.
- 25) Citar y entrevistar a estudiantes por faltas graves y muy graves al presente Reglamento, aplicando la sanción respectiva y dejando registro escrito en acta y libro de clases, pudiendo hacer derivaciones a otros profesionales.
- 26) Procurar en todo momento generar un ambiente de respeto y solidaridad hacia todos los miembros del establecimiento.
- 27) Atender a apoderados que soliciten ser entrevistados por razones propias de su función dejando registro escrito en hoja de vida.



- 28) Atender a estudiantes que soliciten entrevista por razones disciplinarias y/o de convivencia escolar, dejando registro escrito en hoja devida.
- 29) Mantener el control de los libros de clases en lo referido a: asistencia a clases y subvención; firma de los libros en los casilleros respectivos; control de cuadros estadísticos; control de anotaciones negativas y positivas. Todo lo anterior con la colaboración de los asistentes de la educación asignados como inspectores de los cursos.
- 30) Programar y coordinar las labores de los asistentes de la educación, en especial Inspectores y Auxiliares.
- 31) Coordinar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar, procurando mantener buenas relaciones humanas entre los diferentes estamentos.
- 32) Recepcionar las solicitudes de permisos administrativos y hacer entrega a la directora del establecimiento, la que decidirá su autorización o rechazo.
- 33) Recepcionar solicitudes de corrección del Reloj Control y revisar cada caso con el encargado de realizar las modificaciones respectivas.
- 34) Informar a la Dirección en caso de ausencia de cualquier funcionario del establecimiento sin aviso previo, quien determinará si procede o no, informar al DEM para la realización de descuentos.
- 35) Consultar, en caso de atrasos reiterados de un funcionario, sobre los motivos de esto y realizar la amonestación verbal y escrita respectiva haciendo uso de bitácora destinada para tal propósito e informar a la Dirección.
- 36) Autorizar o negar salida de los estudiantes del establecimiento educacional, y sea, que sean retirados por su Apoderado y/o debido a problemas emergentes.
- 37) Coordinar la revisión de actas de fin de año.
- 38) Velar por el cumplimiento a cabalidad de presente Reglamento Interno.
- 39) Cautelar el comportamiento de los estudiantes durante el recreo.
- 40) Determinar con cada profesor/a el horario de colaboración.
- 41) Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- 42) Organizar y supervisar junto al Encargado o personal asignado para ello, el proceso de matrícula, y la organización de los cursos por nivel.
- 43) Organizar y supervisar al equipo de asistentes de la educación de servicios menores para que se realice correctamente el aseo y mantención del liceo.
- 44) Conocer e integrar el Plan de Seguridad Escolar.
- 45) Organizar junto a los docentes y equipo directivo la ceremonia de Licenciatura.
- 46) Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
- 47) Respetar y cumplir con la carga horaria y jornada de trabajo asignadas de acuerdo con la normativa vigente, en conformidad con el nombramiento que posea.
- 48) Asistir y participar puntual y responsablemente en las actividades a las que fuere convocado, que tengan directa relación con la función docente y competencia del cargo dentro de la jornada laboral.
- 49) Asistir a Consejos de Profesores y reuniones técnicas, participar del debate, análisis de las materias que se traten.
- 50) Conservar la debida confidencialidad de toda aquella información relacionada con los acuerdos de los Consejos de Evaluación, Consejos de Profesores u otras instancias semejantes.

### C. De las funciones del Jefe/a Técnico Pedagógico

Profesional que se responsabiliza de apoyar las funciones del Director/a en lo referido a la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.





- 1) Establecer lineamientos educativo-formativos correspondientes al proceso de Enseñanza Aprendizaje junto con el Equipo de Gestión.
- 2) Velar y supervisar por la adecuada aplicación de los Planes y Programas de Estudio vigente.
- 3) Supervisar, asesorar y mantener archivos, en la planificación de las unidades didácticas elaboradas por los diferentes Departamentos, Áreas y/o Talleres de Asignaturas del Liceo.
- 4) Gestionar el desempeño de los docentes seleccionando e implementando acciones para que los docentes logren aprendizajes efectivos en sus estudiantes.
- 5) Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- 6) Organizar, planificar y coordinar el currículum en relación con los objetivos del PEI.
- 7) Coordinar la integración entre los diversos programas de estudio y sus distintas asignaturas y/o módulos.
- 8) Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar impulsado por los Planes y Programas del MINEDUC.
- 9) Revisar periódicamente los contenidos o actividades en libros de clases, formulando observaciones a los docentes en cuanto a consignación de contenidos, calificaciones y planificación.
- 10) Solicitar, recibir y revisar las planificaciones de todas las asignaturas y/o módulos.
- 11) Solicitar, recibir y revisar los instrumentos de evaluación.
- 12) Programar, coordinar y supervisar las actividades en conjunto con Inspección General.
- 13) Velar por el cumplimiento oportuno y correcto de los decretos vigentes en Planes y/o Programas de estudio y promoción.
- 14) Coordinar y monitorear las reuniones a nivel de departamento y/o especialidades.
- 15) Dirigir y monitorear la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación de aprendizajes.
- 16) Promover la adquisición y/o confección de materiales y/o equipos didácticos y textos de estudio acordes con los requerimientos del Colegio procurando el uso racional de los medios y recursos existentes.
- 17) Supervisar el funcionamiento de la Biblioteca procurando el incremento permanente de una Bibliografía actualizada para la enseñanza que se imparte.
- 18) Organizar el calendario de actividades curriculares.
- 19) Promover y coordinar el uso de las TIC's y la innovación en las prácticas pedagógicas.
- 20) Coordinar y supervisar el trabajo del Programa de Integración Escolar (PIE) supervisando el trabajo de los profesores del PIE en sala de recursos y en aula común.
- 21) Evaluar y monitorear con el propósito de verificar el nivel de logro de los aprendizajes durante el año y al finalizar las acciones curriculares, para tomar decisiones adecuadas y en el tiempo oportuno.
- 22) Promover e implementar el Plan de Desarrollo Profesional Docente en conjunto con equipo de gestión acorde a las necesidades y recursos disponibles.
- 23) Apoyar efectivamente a los profesores a través de monitoreo permanente y fortalecer el trabajo técnico-pedagógico mediante asesoría directa y acompañamiento en el aula.
- 24) Respetar y cumplir con la carga horaria y jornada de trabajo asignadas de acuerdo con la normativa vigente, en conformidad con el nombramiento que posee.
- 25) Asistir y participar puntual y responsablemente en las actividades a las que fuere convocado, que tengan directa relación con la función docente y/o competencia del cargo dentro de la jornada laboral.
- 26) Conservar la debida confidencialidad de toda aquella información relacionada con los acuerdos de los Consejos de Evaluación, reuniones equipo Directivo, Gestión, Consejos de Profesores u otras instancias semejantes.



#### D. De las funciones del Orientador

- 1) Profesional responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educativa, vocacional y profesional, implementando el Programa de Orientación del Establecimiento a nivel grupal e individual.
- 2) Gestionar, planificar, desarrollar y evaluar en conjunto con el equipo de Convivencia Escolar, el Plan de Gestión de la Convivencia.
- 3) Transmitir, promover y practicar los valores del Proyecto Educativo Institucional.
- 4) Orientar, elaborar e implementar proceso de electividad respecto de las especialidades técnico profesional que imparte el Liceo.
- 5) Gestionar e implementar charlas relacionadas con vocación escolar y profesional de acuerdo con los requerimientos del Liceo.
- 6) Velar para que todas las actividades del liceo sean coherentes con los valores y principios declarados.
- 7) Integrar el Equipo de Gestión del Liceo.
- 8) Difundir información sobre Beneficios estudiantiles y Becas.
- 9) Orientar, informar y atender a los apoderados que requieran información sobre becas y beneficios estudiantiles.
- 10) Asesorar y monitorear a los profesores jefes en el desarrollo de la planificación de la jefatura de curso y orientación entregándoles material de apoyo a su labor.
- 11) Proporcionar herramientas metodológicas a los profesores jefes para diagnosticar las necesidades de orientación de los estudiantes y las familias.
- 12) Asesorar técnicamente a todos los profesores en materia de orientación.
- 13) Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficientemente al proceso de orientación de sus hijos/as o pupilos.
- 14) Informar a los profesores y directivos que correspondan, sobre los estudiantes que están en atención en Orientación.
- 15) Seleccionar, jerarquizar y actualizar la información.
- 16) Establecer sistemas y procedimientos para organizar y derivar la información a quien corresponda.
- 17) Establecer procedimientos para constatar la adecuada recepción de la información.
- 18) Definir mecanismos conocidos y utilizados por todos para tener acceso a la información necesaria para su trabajo.
- 19) Utilizar diferentes estrategias de comunicación para hacer llegar la información en forma rápida y veraz.
- 20) Respetar los conductos regulares y los niveles de información.
- 21) Evaluar los resultados y productos e informar oportunamente a la Dirección.
- 22) Proponer e implementar soluciones a los problemas que se presentan en el área.
- 23) Aplicar instrumentos para elaborar un perfil vocacional que ayude a los estudiantes en su elección de prosecución de estudios.
- 24) Informar a los estudiantes de las oportunidades de prosecución de estudios según el nivel.
- 25) Coordinar a las diversas instituciones de educación superior, para ofrecer información en conjunto acerca de su oferta académica y del campo laboral.
- 26) Dirigir proceso de elecciones de Centro de Padres y Centro de Estudiantes.
- 27) Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
- 28) Mantener una conducta y actitud acorde a la ética profesional.
- 29) Respetar y cumplir con la carga horaria y jornada de trabajo asignadas de acuerdo con la normativa vigente, en conformidad con el nombramiento que posee.
- 30) Asistir y participar puntual y responsablemente en las actividades a las que fuere convocado, que tengan directa relación con la función docente y/o competencia del cargo dentro de la jornada laboral.





- 31) Conservar la debida confidencialidad de toda aquella información relacionada con los acuerdos de los Consejos de Evaluación, Consejos de Profesores u otras instancias semejantes.

## 2. Encargados- Coordinadores y sus equipos

### A. De las funciones del Coordinador/a Educación Vespertina

- 1) Cumplir las funciones específicas encomendadas por el Director/a.
- 2) Informar respecto de la gestión realizada periódicamente al Director/a, en relación con las situaciones o hechos que suceden en la educación vespertina.
- 3) Difundir el Proyecto Educativo Institucional del Liceo.
- 4) Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
- 5) Mantener una conducta y actitud acorde a la ética profesional.
- 6) Respetar y cumplir la carga horaria y jornada de trabajo asignadas de acuerdo con la normativa vigente, en conformidad con el nombramiento que posee.
- 7) Asistir y participar puntual y responsablemente en las actividades a las que fuere convocado, que tengan directa relación con la función docente y/o competencia del cargo dentro de la jornada laboral.
- 8) Conservar la debida confidencialidad de toda aquella información relacionada con los acuerdos de los Consejos de Evaluación, GPT u otras instancias semejantes.
- 9) Velar por el cumplimiento de los horarios establecidos de los/as estudiantes y del personal del Liceo de la jornada vespertina.
- 10) Citare y entrevistar a estudiantes por faltas graves y muy graves al presente Reglamento, aplicando la sanción respectiva y dejando registro escrito en hoja de vida y libro de clases, pudiendo hacer derivaciones a otros profesionales.
- 11) Procurar en todo momento generar un ambiente de respeto y solidaridad hacia todos los miembros del establecimiento.
- 12) Atender a estudiantes que soliciten entrevista por razones disciplinarias y/o de convivencia escolar, dejando registro escrito en Hoja de Vida.
- 13) Mantener el control de los libros de clases en lo referido a: asistencia a clases y subvención; firma de los libros en los casilleros respectivos; control de cuadros estadísticos; control de anotaciones negativas y positivas; registro de actividades pedagógicas.
- 14) Coordinar las labores de los Asistentes de la Educación, en especial Inspectores y Auxiliares de servicios menores.
- 15) Coordinar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar, procurando mantener buenas relaciones humanas entre los diferentes estamentos.
- 16) Recepcionar las solicitudes de permisos administrativos y hacer entrega al director/a del establecimiento, que decidirá su autorización o rechazo.
- 17) En caso de ausencia de cualquier funcionario del establecimiento sin aviso previo, deberá informar esta situación al Director/a.
- 18) En caso de atrasos reiterados de un funcionario, consultar sobre los motivos y realizar la amonestación verbal y escrita respectiva haciendo uso de bitácora destinada para tal propósito e informar a la Dirección.
- 19) Coordinar la revisión de actas de fin de año.
- 20) Velar por el cumplimiento a cabalidad de presente Reglamento Interno.
- 21) Cautelar el comportamiento de los estudiantes durante la jornada.
- 22) Cautelar el cumplimiento del horario de colaboración con cada profesor/a.



- 23) Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- 24) Llevar a cabo el proceso de matrícula y organización de los cursos por nivel.
- 25) Organizar y supervisar al equipo de Asistentes de la Educación de servicios menores para que se realice correctamente el aseo y mantenimiento del Liceo.
- 26) Designar un Encargado de Accidentes Escolares.
- 27) Convocar y dirigir los Consejos de Profesores y reuniones técnicas, participar del debate y análisis de las materias que se traten.
- 28) Solicitar y recibir las planificaciones de todas las asignaturas y entregarlas al Jefe/a Técnico/a.
- 29) Solicitar y recibir guías y los instrumentos de evaluación para su multiplicado.
- 30) Programar, coordinar y supervisar las actividades de colaboración en conjunto con la Inspección General.
- 31) Velar por el cumplimiento oportuno y correcto de los decretos vigentes en Planes y/o Programas de estudio y promoción.
- 32) Coordinar la integración y el vínculo de los diversos programas para apoyar a los estudiantes.
- 33) Coordinar la integración y el vínculo con Programa de Integración Escolar (PIE).
- 34) Gestionar y apoyar efectivamente a los profesores en su labor diaria.
- 35) Coordinar el uso correcto de los recursos educativos y tecnológicos. Responsable de los recursos asignados y de actualizar el inventario de la jornada vespertina durante el año lectivo.
- 36) Organizar junto a los docentes y equipo directivo la Ceremonia de Licenciatura.

#### **B. De las funciones del Coordinador/a Programa Integración Escolar (PIE)**

- 1) Poseer competencias tanto en educación inclusiva, atención de la diversidad y NEE, como en gestión de procesos y planificación estratégica. Siendo capaz de organizar a los profesionales del programa y, optimizar espacios y recursos que se requieran para el desarrollo óptimo del Programa de Integración Escolar.
- 2) Conocer la normativa vigente preparando las condiciones en el establecimiento para el desarrollo del Programa. Capaz de elaborar, ejecutar y evaluar los distintos procesos y actividades comprometidas.
- 3) Coordinar el trabajo con la Unidad Técnico-Pedagógica del establecimiento, para facilitar los procesos de articulación entre los diversos programas que apuntan al mejoramiento continuo de la enseñanza en el Liceo.
- 4) Transmitir, promover y practicar los valores del Proyecto Educativo Institucional y alinear su trabajo con la Visión institucional.
- 5) Monitorear y realizar seguimiento a la asistencia y a los avances en los aprendizajes de los y las estudiantes que pertenecen al Programa.
- 6) Establecer una relación de colaboración con la Coordinación Comunal del PIE, DEM y el Departamento Provincial de Educación manteniéndose informado de todo lo que corresponda.

#### **➤ De las funciones del Equipo Docente del Programa de Integración Escolar**

- 1) Desarrollar trabajo colaborativo, con los docentes de aula regular, con profesionales asistentes de la educación, equipo de convivencia y toda la comunidad educativa, en beneficio del desarrollo integral de las y los estudiantes.
- 2) Profesional capaz de trabajar en co-docencia dentro del aula, a través de la entrega de estrategias diversificadas acordes al contexto, que beneficien a los y las estudiantes de todo el curso.
- 3) Poseer manejo sobre adecuaciones de acceso y curriculares, normativa vigente y aplicación de instrumentos estandarizados.



- 4) Realizar despistaje constante y evaluación integral con relación a NEE identificadas dentro del aula.
- 5) Transmitir, promover y practicar los valores del Proyecto Educativo Institucional y alinear su trabajo con la Visión institucional.
- 6) Seguir y monitorear el proceso de los aprendizajes y la asistencia de las y los estudiantes que integran el Programa de Integración Escolar.
- 7) Informar a la UTP cuando lo requiera sobre el proceso de los aprendizajes de las y los estudiantes que integran el Programa de Integración Escolar.
- 8) Respetar y cumplir con la carga horaria y jornada de trabajo asignadas de acuerdo con la normativa vigente, en conformidad con el nombramiento que posea.
- 9) Atender apoderados mediante reuniones grupales o citaciones individuales para informar del rendimiento, avances y novedades en general de los y las estudiantes pertenecientes al PIE.
- 10) Asistir y participar puntual y responsablemente en las actividades a las que fuere convocado, que tengan directa relación con la función docente y/o competencia del cargo dentro de la jornada laboral.
- 11) Conservar la debida confidencialidad de toda aquella información relacionada con los acuerdos de los Consejos de Evaluación, Consejos de Profesores u otras instancias semejantes.

➤ **De las funciones de los Profesionales Asistentes de la Educación del Programa de Integración Escolar**

- 1) Desarrollar trabajo colaborativo con los docentes de aula regular, docentes especialistas, equipo de convivencia y toda la comunidad educativa, en beneficio del desarrollo integral de las y los estudiantes.
- 2) Entregar apoyo a los y las estudiantes que presenten NEE, velando por el progreso de los aprendizajes respecto al currículo nacional, al desarrollo integral y transición a la vida adulta.
- 3) Desarrollar trabajo colaborativo con los docentes, participando en la planificación de los Planes educativos individuales (PAI) y la documentación que fuese necesaria.
- 4) Realizar despistaje constante y evaluación integral en relación a NEE identificadas dentro del aula.
- 5) Transmitir, promover y practicar los valores del Proyecto Educativo Institucional y alinear su trabajo con la Visión institucional.
- 6) Respetar y cumplir con la carga horaria y jornada de trabajo asignadas de acuerdo con la normativa vigente, en conformidad con el nombramiento que posea.
- 7) Atender apoderados mediante reuniones grupales o citaciones individuales para informar del rendimiento, avances y novedades en general de los y las estudiantes pertenecientes al PIE.
- 8) Asistir y participar puntual y responsablemente en las actividades a las que fuere convocado, que tengan directa relación con la función docente y/o competencia del cargo dentro de la jornada laboral.
- 9) Conservar la debida confidencialidad de toda aquella información relacionada con los acuerdos de los Consejos de Evaluación, Consejos de Profesores u otras instancias semejantes

**C. De las funciones de Coordinador/a PME-SEP**

Tiene la responsabilidad de coordinar las etapas anuales de diagnóstico, implementación, monitoreo y evaluación del Plan de Mejoramiento SEP.

- 1) Gestionar la solicitud y seguimiento de recursos asociados al Plan de Mejoramiento, de acuerdo con las disposiciones establecidas por DEM.



- 2) Transmitir, promover y practicar los valores del Proyecto Educativo Institucional y alinear su trabajo con la Visión institucional.
- 3) Integrar el Equipo de Gestión.
- 4) Mantener documentación actualizada del personal contratado con recursos SEP.
- 5) Registrar la información en la plataforma PME (Comunidad Escolar) de acuerdo con los plazos establecidos desde MINEDUC.
- 6) Realizar seguimiento y monitoreo de las acciones contenidas en el plan.
- 7) Entregar informes del estado de avance de la implementación de las acciones cuando Dirección lo requiera.
- 8) Coordinar los procesos de evaluación del PME.
- 9) Promover la participación de los diferentes estamentos en las diferentes etapas del PME.
- 10) Informar a la comunidad de las acciones y recursos asociados a estas.
- 11) Incorporar uso de recursos en cuenta pública anual.
- 12) Mantener una conducta y actitud acorde a la ética profesional.

#### **D. De las funciones del Encargado/a de Convivencia Escolar**

La Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, que modifica la Ley General de Educación, agrega un inciso al Art. 15, donde se hace obligatorio para todos los establecimientos educacionales del país, contar con un/a Encargado/a de Convivencia Escolar.

En el Liceo, el profesional a cargo tendrá como principal tarea asumir el rol primario en la implementación de las medidas de Convivencia Escolar que determine el Equipo de Convivencia Escolar. Para ello debe conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación. Para ello debe:

- 1) Identificar los nudos críticos del Liceo que influyen en la sana convivencia.
- 2) Transmitir, promover y practicar los valores del Proyecto Educativo Institucional y alinear su trabajo con la Visión institucional.
- 3) Diseñar, implementar y evaluar el Plan de Gestión de la sana convivencia promoviendo la participación, socialización y difusión ante la comunidad escolar.
- 4) Participar en al menos una sesión del Consejo Escolar para presentar el Plan de Gestión del área y actualizaciones del Reglamento Interno.
- 5) Vincular el Plan de Gestión con el área técnico-pedagógica del Liceo.
- 6) Asesorar a docentes y Asistentes de la Educación en temáticas atinentes a la sana convivencia, como, por ejemplo, *trabajo en aula, Normativa, Buen Trato, resolución pacífica de conflictos, entre otros*.
- 7) Coordinar la actualización del Reglamento Interno y protocolos de Actuación.
- 8) Pesquisar problemáticas y generar alternativas de solución que afecten la sana convivencia escolar.
- 9) Realizar mediaciones en la comunidad escolar para promover una cultura de resolución pacífica de conflictos y de No Violencia en el establecimiento educacional.
- 10) Potenciar la participación estudiantil a través de los Centros de Estudiantes.
- 11) Coordinar mesas internacionales de análisis de casos con Equipo de Convivencia (al menos dos veces en el año).
- 12) Participar del proyecto educativo institucional implementando estrategias innovadoras que tributen en la mejora educativa.
- 13) Orientar a docentes y directivos en relación con estrategias de resolución de conflictos.
- 14) Fortalecer la asistencia regular de los estudiantes a través de estrategias de motivación escolar.
- 15) Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
- 16) Mantener una conducta y actitud acorde a la ética profesional.



➤ **De las funciones del Equipo de Convivencia Escolar**

- 1) Realizar diagnósticos en los distintos cursos que permitan planificar acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la Convivencia Escolar en el establecimiento.
- 2) Transmitir, promover y practicar los valores del Proyecto Educativo Institucional y alinear su trabajo con la Visión institucional.
- 3) Promover acciones, medidas y estrategias, orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- 4) Elaborar, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, un Plan de Acción para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.
- 5) Conocer el Proyecto Educativo Institucional y participar de su elaboración y actualización, considerando la convivencia escolar como un eje central.
- 6) Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo con el criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar y a los lineamientos del Proyecto Educativo del Liceo.
- 7) Seguir Protocolos y Procedimientos establecidos por el Reglamento Interno del Liceo ante situaciones que afecten la sana convivencia escolar o vulneren los Derechos de los estudiantes.

➤ **De las funciones del Profesional Trabajador (a) Social**

- 1) Transmitir, promover y practicar los valores del Proyecto Educativo Institucional y alinear su trabajo con la visión institucional.
- 2) Pesquisar y atender estudiantes con problemas, socioemocionales, de asistencia y/o situaciones de Vulneración de Derechos.
- 3) Realizar seguimiento de los casos atendidos (intervenidos o derivados a la red comunal).
- 4) Participar en el diseño, implementación y evaluación del Plan de Gestión de la sana convivencia promoviendo la participación, socialización, y difusión ante la comunidad escolar.
- 5) Trabajar con familias de estudiantes con baja asistencia y/o riesgo de deserción escolar.
- 6) Diseñar y realizar talleres con temáticas atinentes a Convivencia Escolar y normativas del establecimiento.
- 7) Coordinar con la red institucional, facilitando la oferta programática de Talleres y Actividades en la Comunidad educativa.
- 8) Fomentar y potenciar el sentido de pertenencia e identidad del estudiante con el Liceo.
- 9) Elaborar Informes Sociales en caso de Vulneración de Derechos u otra materia que lo requiera.
- 10) Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- 11) Diseñar e implementar acciones que favorezcan la formación integral de los estudiantes de acuerdo con los indicadores de desarrollo personal y social, promoviendo factores protectores y disminuyendo los factores de riesgo asociados a diversos ámbitos psicosociales.
- 12) Participar del Proyecto Educativo Institucional implementando estrategias innovadoras que tributen en la mejora educativa.
- 13) Mantener una conducta y actitud acorde a la ética profesional.

➤ **De las Funciones del Profesional Psicólogo/a**

- 1) Transmitir, promover y practicar los valores del Proyecto Educativo Institucional y alinear su trabajo con la Visión institucional
- 2) Realizar seguimiento de los casos atendidos (intervenidos o derivados a red comunal).
- 3) Asesorar y acompañar a profesores en el mejoramiento del clima emocional en el aula, manejo de emociones, resolución de conflictos y autoestima.





- 4) Participar en el Diseño, implementación y evaluación del Plan de Gestión de la sana convivencia promoviendo la participación, socialización y difusión ante la comunidad escolar.
- 5) Diseñar y realizar talleres con temáticas atinentes a Convivencia Escolar y normativas del establecimiento.
- 6) Fomentar y potenciar el sentido de pertenencia e identidad del estudiante con el Liceo.
- 7) Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- 8) Pesquisar y atender estudiantes con problemas socioemocionales, de asistencia y situaciones de Vulneración de Derechos.
- 9) Diseñar e implementar acciones que favorezcan la formación integral de los estudiantes de acuerdo con los indicadores de desarrollo personal y social, promoviendo factores protectores y disminuyendo los factores de riesgo asociados a diversos ámbitos psicosociales.
- 10) Mantener una conducta y actitud acorde a la ética profesional.

### 3. De los Profesionales de la Educación

Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

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

#### A. De las funciones del Profesor/a Jefe

- 1) Programar, coordinar y comunicar eficientemente las diversas actividades de los estudiantes del curso, facilitando su desarrollo personal y académico, en conjunto con los diferentes apoyos que presta el establecimiento y en estrecha comunicación con los padres y apoderados.
- 2) Planificar, organizar y evaluar las actividades del Consejo de Curso, llevando un registro en el libro de clases.
- 3) Trabajar colaborativamente con otros profesores jefes para aunar criterios en la aplicación de normativas.
- 4) Alinear su trabajo con la Visión institucional.
- 5) Transmitir, promover y practicar los valores del Proyecto Educativo Institucional.
- 6) Manifestar altas expectativas respecto a los logros que sus estudiantes pueden obtener.
- 7) Planificar salidas pedagógicas en conjunto con equipo de gestión.
- 8) Detectar necesidades e intereses de los estudiantes en coordinación con el equipo de convivencia.
- 9) Identificar factores de riesgos en sus estudiantes como sobrepeso, baja autoestima, conductas autodestructivas, consumo de drogas, violencia intrafamiliar, abusos, etc., derivándolos con todos los antecedentes recabados, al Encargado de Convivencia Escolar para que se realice la intervención correspondiente.
- 10) Realizar actividades para promover y elevar la autoestima académica entre sus estudiantes.
- 11) Vincular a los estudiantes con los estamentos del establecimiento.
- 12) Realizar actividades de presentación y dinámicas de integración del grupo.
- 13) Supervisar y monitorear actividades de Consejo de Curso.





- 14) Implementar la planificación de orientación junto a Orientador y/o equipo de apoyo.
- 15) Orientar a los estudiantes de su curso a mantener y cuidar el buen estado de las dependencias del liceo, lo que incluye: salas de clases, pasillos, comedor, baños, recursos didácticos y materiales en general.
- 16) Mantener al día todos los documentos relacionados con la identificación de cada estudiante de su curso.
- 17) Monitorear la marcha pedagógica y el rendimiento de su curso.
- 18) Informar por escrito, al estamento que corresponda, cuando ocurra alguna situación de anomalía en su curso.
- 19) Monitorear el comportamiento de cada estudiante de su curso, según información obtenida en el libro de clases y observación personal.
- 20) Orientar a los estudiantes de su curso en temáticas que favorezcan su desarrollo personal y evite factores de riesgo.
- 21) Citar personalmente o a través de sus respectivos Inspectores de Nivel al apoderado cuyo estudiante presente alguna dificultad disciplinaria, de asistencia o de convivencia escolar, dejando registro en el libro de clases.
- 22) Citar personalmente o a través del Jefe Técnico al apoderado cuyo estudiante presente alguna dificultad de aprendizaje o rendimiento escolar, dejando registro en el libro de clases.
- 23) Coordinarse con el equipo de Convivencia Escolar para seguimiento de estudiantes pesquisados y derivados con problemáticas sociales.
- 24) Citar y presidir las reuniones de apoderados una vez al mes y dejar registro de asistencia en el libro de clases.
- 25) Realizar reuniones especiales de apoderados en caso de existir alguna dificultad o problema que involucre a tres o más estudiantes del curso, solicitando apoyo y asesoramiento de Inspectoría General, Jefe de UTP, Orientador, Equipo de Convivencia Escolar y/o Dirección, dejando registro en el libro de clases.
- 26) Participar junto a los estudiantes de su curso en actividades y/o celebraciones programadas por el establecimiento, según su horario de clases.
- 27) Canalizar inquietudes de los estudiantes de su curso y/o apoderados en las instancias que corresponda: Dirección, Jefe Técnico, Orientación, Equipo de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General.
- 28) Hacer seguimiento a estudiantes que presenten inasistencias y atrasos reiterados, junto al Inspector de Nivel.
- 29) Velar porque se respeten los derechos de sus estudiantes, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar y en el presente Reglamento de Convivencia Escolar.
- 30) Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
- 31) Mantener una conducta y actitud acorde a la ética profesional.
- 32) Respetar y cumplir con la carga horaria y jornada de trabajo asignadas de acuerdo con la normativa vigente, en conformidad con el nombramiento que posea.
- 33) Asistir y participar puntual y responsablemente en las actividades a las que fuere convocado, que tengan directa relación con la función docente y/o competencia del cargo dentro de la jornada laboral.
- 34) Asistir a Consejos de Profesores y reuniones técnicas, participando del debate y análisis de las materias que se traten y en la toma de decisiones técnico-pedagógicas.
- 35) Conservar la debida confidencialidad de toda aquella información relacionada con los acuerdos de los Consejos de Evaluación, Consejos de Profesores u otras instancias semejantes.
- 36) Conservar la debida confidencialidad de toda aquella información relacionada con sus estudiantes, especialmente en materias como Vulneración de Derechos, materias penales, consumo de drogas, etc., focalizando la información al Equipo de Convivencia Escolar quien tomará las medidas de intervención necesarias.



### **B. De las funciones del Profesor/a de Aula**

Profesional de la educación, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que se implementen en el liceo.

- 1) Transmitir, promover y practicar los valores del Proyecto Educativo Institucional y alinear su trabajo con la Visión institucional.
- 2) Conocer la realidad personal del estudiante y actuar con él mediante un trato comprensivo y cordial.
- 3) Transmitir, promover y practicar los valores del Proyecto Educativo Institucional y alinear su trabajo con la Visión institucional.
- 4) Conocer y transmitir el Reglamento Interno del Liceo.
- 5) Planificar cada una de las unidades de trabajo de aula, de acuerdo con las indicaciones de UTP, evaluando, calificando y reforzando a los estudiantes según necesidad y en la forma que indica el Reglamento de Evaluación del establecimiento.
- 6) Cumplir correctamente con las normativas semanales del MINEDUC, en lo relativo al libro de clases: firmas, registro de materias, seguimiento de los estudiantes, calificaciones, registro de reuniones y entrevista con los apoderados.
- 7) Cumplir satisfactoriamente con las normativas emanadas de la Dirección, UTP e Inspectoría General, como también los acuerdos tomados en Consejo de Profesores.
- 8) Retirar personalmente el Libro de clases y regresarlo a la Sala de Profesores, evitando por todos los medios que este quede a disposición de los estudiantes.
- 9) Asistir a los Consejos de Profesores informando con objetividad sobre su trabajo académico y participar responsablemente en los debates y acuerdos que se tomen.
- 10) Cumplir puntualmente con el calendario y horario escolar, dando aviso oportuno de alguna alteración al respecto.
- 11) Crear y mantener un clima de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.
- 12) Cuidar el buen desarrollo de las clases, manteniendo un clima de aula apto para un aprendizaje de calidad.
- 13) Mantener la limpieza, buena presentación, modales y vocabulario en los estudiantes continuamente, con el fin de lograr el perfil de alumno que pretende el Liceo.
- 14) Velar para que los estudiantes no salgan de la sala durante la clase.
- 15) Velar por el aseo y el ornato de la sala de clases y/o talleres, para generar conciencia y respeto en los estudiantes por normas de seguridad, el medio ambiente y el establecimiento educacional.
- 16) Tener las planificaciones y evaluaciones de sus clases, asegurando que estén acorde con lo registrado en el libro de clases.
- 17) Contribuir a desarrollar en el estudiante, valores, actitudes y hábitos acorde con los lineamientos del PEI.
- 18) Trabajar colaborativamente con otros profesores para aunar criterios en la aplicación de normativas.
- 19) Planificar salidas pedagógicas en conjunto con otros docentes y con equipo de gestión.
- 20) Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene y convivencia escolar de acuerdo con lo establecido en los reglamentos correspondientes.
- 21) Exigir en todo momento que, en las actividades escolares desarrolladas en aula y talleres, los estudiantes sean puntuales en el horario de ingreso a clases y asistan con su uniforme respectivo, manteniendo la presentación personal acorde a los valores establecidos.
- 22) Planificar la clase, elaborando y aplicando instrumentos de evaluación coherentes con los contenidos y objetivos de aprendizaje planificados.
- 23) Mantener comunicación permanente con Padres y Apoderados para vincularlos al aprendizaje de su hijo y/o pupilo.



- 24) Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje.
- 25) Dar cumplimiento al Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar vigente en los niveles que corresponda.
- 26) Cumplir con las funciones técnico - pedagógicas que demanda el Ministerio de Educación, transmitidas por el equipo directivo e inspeccionado por la Superintendencia de Educación y la Agencia de Calidad de la Educación.
- 27) Canalizar las inquietudes de los estudiantes a los organismos que corresponda, de acuerdo con el conducto regular.
- 28) Preparar y realizar clases efectivas.
- 29) Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje de acuerdo con las características de sus estudiantes.
- 30) Manifestar altas expectativas de sus estudiantes.
- 31) Evaluar los aprendizajes con diversos instrumentos y mejorando o ajustando las estrategias de acuerdo con los resultados.
- 32) Registrar la asistencia diaria, los objetivos, contenidos y actividades de cada clase y toda situación anómala (atrasos sin justificar, ausencia a pruebas y otras), de acuerdo con los lineamientos y Reglamento Interno del Liceo.
- 33) Registrar en la hoja de vida de los estudiantes, los aspectos relevantes de su desempeño, tanto positivos como negativos.
- 34) Entregar a los estudiantes los resultados de las evaluaciones en los plazos acordados.
- 35) Compartir información con otros profesores que atienden al curso en caso de rendimiento deficiente o descendido, para determinar cuáles la posible causa y encontrar soluciones conjuntas, manteniendo informados al profesor jefe y a los apoderados, según corresponda.
- 36) Programar estrategias y recursos diferenciados para los estudiantes con necesidades educativas especiales.**
- 37) Participar activamente en todas las actividades del Liceo.
- 38) Ordenar el espacio físico de la clase de acuerdo con las actividades que realiza, manteniendo el orden y la limpieza.
- 39) Entregar la sala limpia y ordenada al profesor de la clase siguiente.
- 40) Mantener informados a los estudiantes de su situación personal y académica.
- 41) Ingresar o registrar las calificaciones, en el sistema implementado por el establecimiento, en los plazos establecidos.
- 42) Utilizar información relevante de sus estudiantes para tomar decisiones pedagógicas informadas.
- 43) Entregar las planificaciones, guías y pruebas a la Unidad Técnico-Pedagógica en los plazos solicitados y realizando las modificaciones que les son sugeridas.
- 44) Registrar oportunamente en el libro de clases las calificaciones de los estudiantes, los contenidos de cada clase y firmas de horas de clases realizadas.
- 45) Registrar en la hoja de vida de cada estudiante las situaciones que presenten relevancia sean estas positivas o negativas.
- 46) Difundir y aplicar el Reglamento Interno del Liceo.
- 47) Difundir y aplicar el Reglamento de evaluación del Liceo.
- 48) Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
- 49) Mantener una conducta y actitud acorde a la ética profesional.
- 50) Respetar y cumplir con la carga horaria y jornada de trabajo asignadas de acuerdo con la normativa vigente, en conformidad con el nombramiento que posee.



- 51) Asistir y participar puntual y responsablemente en las actividades a las que fuere convocado, que tengan directa relación con la función docente y/o competencia del cargo dentro de la jornada laboral.
- 52) Asistir a Consejos de Profesores y reuniones técnicas, participando del debate, análisis de las materias que se traten y en la toma de decisiones técnico-pedagógicas.
- 53) Conservar la debida confidencialidad de toda aquella información relacionada con los acuerdos de los Consejos de Evaluación, Consejos de Profesores u otras instancias semejantes.

### **C. De las funciones del Profesor Jefe/a de Producción**

Debido a la necesidad de Coordinar Planes y Programas que son exclusivamente de carácter Técnico Profesional, este cargo es realizado en forma preferente por un docente del área diferenciada.

- 1) Coordinar con jefes de especialidad el funcionamiento de las especialidades técnico - profesionales del establecimiento, tanto en lo pedagógico como en lo productivo, conjuntamente con el registro y control de las prácticas profesionales y del proceso de Titulación.
- 2) Informar oportunamente a la Dirección, de las necesidades de las Especialidades, tanto en lo que se refiere a insumos, como mantenimiento, reparaciones y equipamiento.
- 3) Integrar el Equipo de Gestión.
- 4) Controlar aspectos relacionados con la seguridad en Talleres y Laboratorios, incluyéndose al respecto de la existencia y utilización de los elementos y/o equipos de seguridad.
- 5) Registrar y controlar las Prácticas Profesionales y el proceso de Titulación.
- 6) Llevar registro de seguimiento de las trayectorias de inserción de nuestros egresados.
- 7) Difundir y aplicar reglamento de práctica y Titulación.
- 8) Confeccionar año a año nóminas de licenciados y el registro de alumnos que inician el proceso de Titulación.
- 9) Realizar seguimiento a las solicitudes de práctica profesional, poniéndose especial hincapié en la aceptación de la empresa y la matrícula, para la obtención del título.
- 10) Participar en ferias, exposiciones y otras actividades similares para promocionar las especialidades ante futuros estudiantes.
- 11) Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
- 12) Mantener una conducta y actitud acorde a la ética profesional.
- 13) Respetar y cumplir con la carga horaria y jornada de trabajo asignadas de acuerdo con la normativa vigente, en conformidad con el nombramiento que posea.
- 14) Asistir y participar puntual y responsablemente en las actividades a las que fuere convocado, que tengan directa relación con la función docente y competencia del cargo dentro de la jornada laboral.
- 15) Conservar la debida confidencialidad de toda aquella información relacionada con los acuerdos de los Consejos de Evaluación, Consejos de Profesores u otras instancias semejantes.

### **D. De las funciones del Profesor Jefe/a de Especialidad**

- 1) Transmitir, promover y practicar los valores del Proyecto Educativo Institucional y alinear su trabajo con la Visión institucional.
- 2) Ser responsable del inventario de su respectiva especialidad.
- 3) Presidir reuniones de la especialidad.
- 4) Coordinar con el Jefe/a de UTP la correcta aplicación de los programas de estudio de la especialidad.
- 5) Coordinar las visitas internas y externas a Empresas (relación Liceo-Empresa).
- 6) Establecer y mantener vínculos con las empresas relacionadas con la especialidad.



- 7) Programar visitas a terreno de los estudiantes.
- 8) Gestionar charlas y presentaciones técnicas de empresas para los estudiantes de la especialidad.
- 9) Derivar las solicitudes de Práctica Profesional para estudiantes egresados de la especialidad, vinculándolos a los empresarios que requieren personal capacitado.
- 10) Difundir reglamento de práctica y titulación.
- 11) Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
- 12) Mantener una conducta y actitud acorde a la ética profesional.
- 13) Respetar y cumplir con la carga horaria y jornada de trabajo asignadas de acuerdo con la normativa vigente, en conformidad con el nombramiento que posea.
- 14) Asistir y participar puntual y responsablemente en las actividades a las que fuere convocado, que tengan directa relación con la función docente y competencia del cargo dentro de la jornada laboral.
- 15) Conservar la debida confidencialidad de toda aquella información relacionada con los acuerdos de los Consejos de Evaluación, Consejos de Profesores u otras instancias semejantes.

#### **E. De las funciones del Profesor/a Asesor/a del Centro de Estudiantes (CCEE)**

- 1) Transmitir, promover y practicar los valores del Proyecto Educativo Institucional y alinear su trabajo con la Visión institucional.
- 2) Asistir asesorar las reuniones del Centro de Estudiantes.
- 3) Comunicar e Informar oportunamente sobre las actividades del Centro de Estudiantes en GPT y Equipo de Gestión.
- 4) Favorecer la articulación con los otros estamentos e instituciones del entorno el Proyecto Anual del Centro de Estudiantes.
- 5) Velar y asesorar al CCEE el cumplimiento de los Estatutos, como la realización de las elecciones anuales y la actualización de los Estatus.
- 6) Promover y apoyar al CCEE a la postulación de proyectos sociales, culturales y deportivos, entre otros, a nivel comunal, regional y nacional.
- 7) Acompañar el buen rendimiento académico y formación integral de los integrantes del Centro de Estudiantes.
- 8) Gestionar y articular las salidas de los integrantes del Centro de Estudiantes, en todo lo que refiera a la representación de la Asamblea General y al Establecimiento.
- 9) Informarse y actualizarse acerca de la contingencia estudiantil.

#### **F. De las funciones del Encargado/a Extraescolar**

- 1) Transmitir, promover y practicar los valores del Proyecto Educativo Institucional y alinear su trabajo con la Visión institucional
- 2) Planificar, supervisar y evaluar programas en el ámbito institucional de educación extraescolar.
- 3) Motivar y difundir mediante afiches, trípticos u otros, la participación de los/las estudiantes en actividades artísticas, deportivas, culturales y recreativas dentro y fuera del establecimiento.
- 4) Informar periódicamente al Director/a y Equipo de Gestión de las actividades programadas.
- 5) Organizar y delegar cuando sea necesario responsabilidades en actividades culturales, deportivas, recreativas y científicas desarrolladas en el establecimiento.
- 6) Presentar proyectos en conjunto con la Dirección del establecimiento, para la obtención de recursos e implementación de las diversas actividades extraescolares.
- 7) Coordinar la totalidad de las actividades extraescolares entre los diferentes grupos existentes en el liceo y delegar responsabilidades cuando sea necesario.
- 8) Organizar eventos de carácter deportivo y cultural en coordinación con el Equipo de Gestión.
- 9) Integrar el Equipo de Gestión.
- 10) Acompañar a los estudiantes a diversas actividades relacionadas con esta área.





- 11) Contactarse periódicamente con el Coordinador de Educación Escolar Comunal y trabajar en forma conjunta.
- 12) Mantener una conducta y actitud acorde a la ética profesional.

#### **G. De las funciones del Coordinador/a CRA**

- 2) Transmitir, promover y practicar los valores del Proyecto Educativo Institucional y alinear su trabajo con la Visión institucional
- 3) Responsabilizarse de todo el material a su cargo.
- 4) Registrar y clasificar los textos para facilitar la búsqueda de materias.
- 5) Confeccionar la ficha activa del libro y del lector.
- 6) Informar a UTP cualquier anomalía referida a temas técnico-pedagógicos.
- 7) Promover iniciativas que tiendan a aumentar la dotación de textos y libros.
- 8) Mejorar la atención y estimular el hábito de la lectura e investigación bibliográfica.
- 9) Dar cuenta por escrito, a la Dirección del establecimiento sobre devoluciones pendientes cuando estas excedan el mes.
- 10) Atender las funciones administrativas y/o pedagógicas durante recesos escolares o no funcionamiento de la biblioteca.
- 11) Elaborar un plan anual de actividades y presentarlas al Director/a para su aprobación.
- 12) Tener actualizado el inventario de la biblioteca y hacer entrega de este cada semestre.
- 13) Cumplir con el horario de funcionamiento de la biblioteca.
- 14) Fijar horario de atención a estudiantes y usuarios el que debe ser conocido por la comunidad educativa.
- 15) Facilitar a los docentes los materiales para complementar la enseñanza.
- 16) Velar por la conservación y cuidado de muebles, recursos y material disponible de la Biblioteca.
- 17) Informar oportunamente a UTP el deterioro o extravío de libros y materiales.
- 18) Informar oportunamente a Inspectoría General, sobre faltas cometidas por los escolares durante el uso del servicio de biblioteca.
- 19) Estar en conocimiento de la bibliografía existente, consultando en los Programas de estudio del liceo.
- 20) Orientar a los estudiantes en la búsqueda de material informativo para sus trabajos.
- 21) Planificar actividades con profesores para ser desarrolladas en dependencias de la BIBLIOTECA.
- 22) Crear una red de comunicación permanente con el encargado comunal de CRA.
- 23) Agregar recursos tecnológicos que aporten al funcionamiento de la Biblioteca (fotocopiadora, internet u otros).

#### **4. De la función de los Asistentes de la Educación**

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

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

#### **Asistentes de la Educación**

- 1) Transmitir, promover y practicar los valores del Proyecto Educativo Institucional y alinear su trabajo con la Visión institucional
- 2) Conocer e implementar el Reglamento Interno, dentro del establecimiento educacional.





- 3) Velar por el orden y disciplina, de manera permanente, en situaciones tales como; la entrada y salida al recinto educacional, recreos, almuerzo, actos, entre otros.
- 4) Resguardar que los estudiantes se encuentren dentro del aula en las horas que corresponden, a la realización de las clases.
- 5) Resguardar la disciplina y un clima adecuado en los cursos en los que se encuentre ausente el profesor.
- 6) Supervisar a los/las estudiantes en todos los espacios del establecimiento, como patios, servicio higiénico, espacios apartados, entre otros, según lo establecido por la dirección del establecimiento.
- 7) Aplicar las sanciones correspondientes, respecto a las faltas que comete el estudiantado, guiándose por el Reglamento Interno, Protocolos y Procedimientos del establecimiento educacional.
- 8) Derivar los casos disciplinarios que no se encuentran contemplados en el Reglamento Interno del Liceo, a la Inspectoría General o a quien corresponda para que esta administre las sanciones del caso, a través de los instrumentos disciplinarios con los que cuente el establecimiento educacional.
- 9) Trabajar muy ligado a Inspectoría General y desempeñar eficientemente las labores solicitadas.
- 10) Recibir a los estudiantes por la mañana, antes del inicio de las clases.
- 11) Llevar registro diario de asistencia de los estudiantes el que será entregado a Inspectoría General e informar al apoderado en caso de ausencia para entrevista o citación.
- 12) Registrar y hacer seguimiento diario de asistencia, atrasos y justificativos de estudiantes, padres y/o apoderados cuando corresponda.
- 13) Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc.
- 14) Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- 15) Velar por que los estudiantes ingresen a las aulas y no circulen por los pasillos en horas de clases.
- 16) Velar por el buen mantenimiento de la infraestructura del establecimiento e informar a la Inspectoría General cuando esto no ocurra.
- 17) Citar al apoderado en caso de faltas leves y menos graves de un estudiante, dejando registro en bitácora y libro de clases.
- 18) Durante el horario de almuerzo de los estudiantes, supervisar que el proceso se desarrolle con normalidad y velar por el buen comportamiento de los alumnos una vez terminado el almuerzo, ubicándose en lugares estratégicos del establecimiento.
- 19) Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
- 20) Mantener una conducta y actitud acorde a la ética profesional.
- 21) Respetar y cumplir con la carga horaria y jornada de trabajo asignadas de acuerdo con la normativa vigente, en conformidad con el nombramiento que posea.
- 22) Asistir y participar puntual y responsablemente en las actividades a las que fuere convocado dentro de la jornada laboral.
- 23) Conservar la debida confidencialidad de toda aquella información relacionada con acuerdos u otras instancias semejantes.

#### **A. Administrativos**

Es el que desempeña funciones de oficina, cautela la conservación, mantiene y utiliza plataformas digitales, entregando y organizando información cuando le sea solicitada, manteniendo los recursos materiales del establecimiento y ocupándose de asuntos administrativos que el director o equipo directivo le soliciten.

##### **1. De las funciones de la/el Secretaria/o de Dirección**

- 1) Transmitir, promover y practicar los valores del Proyecto Educativo Institucional y alinear su trabajo con la Visión Institucional



- 2) Desarrollar su trabajo en estrecha y leal colaboración con la Dirección y la Comunidad Educativa, manteniendo la reserva debida y necesaria sobre el contenido de asuntos de índole privado.
- 3) Ayudar, asistir y colaborar en toda la gestión de Dirección del Liceo.
- 4) Estar siempre alerta a las necesidades del director y del equipo de gestión, para el mejor funcionamiento del Liceo, con respecto a los alumnos, profesores y apoderados.
- 5) Proporcionar documentos e información en conformidad con las instrucciones emanadas de la Dirección.
- 6) Organizar y difundir la documentación oficial del Liceo.
- 7) Mantener al día los registros y archivos para facilitar las comunicaciones internas y externas del Liceo.
- 8) Preocuparse de mantener el orden en la oficina asignada.
- 9) Responsabilizarse de que todos los documentos relacionados con el Ministerio de Educación y la organización del Liceo estén al día y ordenados conforme a lo que establezca la Dirección.
- 10) Comunicar oportuna y formalmente la información a la que accede o que recibe en la oficina del director y equipo de gestión.
- 11) Ejecutar el cargo con la mayor acuciosidad y puntualidad, cumpliendo las tareas que le asigne la Dirección del Liceo.
- 12) Mantener una línea formal y educada de atención a toda la comunidad escolar.
- 13) Atender al público con cortesía y corrección, evitando largas conversaciones sobre asuntos ajenos a su quehacer.
- 14) Recibir y comunicar en forma breve los llamados telefónicos. (En aquellos llamados de mayor importancia para la Dirección, UTP o Inspectoría de dejará constancia escrita, con fecha, hora, nombre y motivo del llamado).
- 15) Responder todos los oficios y correspondencias desde el Liceo y los diferentes organismos educativos y autoridades.
- 16) Confeccionar circulares, comunicados, planillas, certificados y oficios.
- 17) Ser la única encargada del computador de secretaría.
- 18) No hacer trabajos particulares a los docentes si no es autorizada, como tampoco a otros entes educativos, sólo a lo que se haya establecido con la Dirección.
- 19) Recibir llamados telefónicos para los docentes, dejando en claro que no se los puede interrumpir en horario de clases.
- 20) Recibir correspondencia y distribuirla oportunamente.
- 21) Mantener la confidencialidad de la información a la cual se tiene acceso.
- 22) Mantener una conducta y actitud acorde a la ética profesional.

## 2. De las funciones del Encargado de Enlaces

- 1) Transmitir, promover y practicar los valores del Proyecto Educativo Institucional y alinearlo en su trabajo con la Visión institucional
- 2) Desempeñar un rol central en el proceso de apropiación de los recursos informáticos por parte del Liceo.
- 3) Realizar mantención general de las salas de computación y de la resolución de problemas técnicos simples.
- 4) Administrar asociadamente el uso de la sala y de los recursos tecnológicos a su cargo.
- 5) Comunicar y difundir el horario de uso del laboratorio entre los docentes.
- 6) Asegurar la disposición y presentación del equipamiento para su uso.
- 7) Mantener un registro de uso de los recursos tecnológicos (equipamiento, software y recursos digitales) disponibles en el establecimiento.
- 8) Administrar y difundir, en forma periódica, los recursos tecnológicos disponibles en el establecimiento.



- 9) Asegurar la disponibilidad técnica y física de los recursos tecnológicos solicitados por los docentes del establecimiento, de acuerdo con el inventario y horario de uso difundido públicamente.
- 10) Mantener una bitácora para registrar todas las actividades técnicas realizadas en el establecimiento, como así también una bitácora para el uso pedagógico del laboratorio.
- 11) Mantener inventario actualizado de recursos.
- 12) Emitir a UTP semestralmente informes técnicos.
- 13) Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
- 14) Mantener una conducta y actitud acorde a la ética profesional.

#### **B. De las funciones Personal Servicio Auxiliar**

Son los funcionarios que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura de los establecimientos, además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas. Sus funciones son:

- 1) Transmitir, promover y practicar los valores del Proyecto Educativo Institucional y alinear su trabajo con la Visión institucional
- 2) Cumplir con las tareas asignadas por Inspección General y/o Dirección que estén relacionadas con el aseo, ornato, higiene y conservación de todas las dependencias del liceo.
- 3) Mantener el aseo y orden en la totalidad de dependencias del Liceo.
- 4) Guardar y cuidar las llaves de las dependencias a su cargo.
- 5) Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento.
- 6) Controlar entrada y salida de personas al Liceo, según horario e instrucciones dadas por Inspector General o Dirección.
- 7) Entregar y retirar documentación u otros recursos a cualquier dependencia externa al establecimiento cuando la Dirección lo estime conveniente.
- 8) Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.
- 9) Integrar y participar en reuniones de Asistentes de la Educación.
- 10) Informar y comunicar a su jefe directo irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.
- 11) Informar cuando sea necesario el estado de puertas, ventanas y colocar bisagras, chapas y picaportes en casos que se requiera.
- 12) Dejar cerradas y aseguradas las vías de ingreso al liceo, cuando se retire el personal y estudiantes.
- 13) Cuidar y responsabilizarse por el uso y conservación de herramientas y maquinarias entregadas para el cumplimiento de su función.
- 14) Dar aviso oportuno de algún daño y/o desperfecto en la infraestructura del liceo a Inspección General y Dirección.
- 15) Realizar un aseo prolijode comedor, baños, sala de profesores, salas de clases, talleres, CRA, patios y otros.
- 16) Efectuar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se encomiende por Dirección u Inspección General.
- 17) Demostrar trato amable y cordial en su quehacer diario.
- 18) Mantener una conducta y actitud acorde a la ética profesional.
- 19) Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
- 20) Respetar y cumplir con la carga horaria y jornada de trabajo asignadas de acuerdo con la normativa vigente, en conformidad con el nombramiento que posea.
- 21) Asistir y participar puntual y responsablemente en las actividades a las que fuere convocado, dentro de la jornada laboral.



- 22) Conservar la debida confidencialidad de toda aquella información relacionada con los acuerdos u otras instancias semejantes.

### **Medidas para garantizar la higiene del Establecimiento Educacional**

El Establecimiento Educacional garantiza una óptima atención en lo referido a higiene y mantención de sus dependencias, para ello la Dirección se preocupa por gestionar y mantener los insumos destinados a la realización del aseo diario de todas las dependencias que se utilizan para el proceso académico y formativo de los estudiantes.

En situaciones de mayor complejidad, es deber de la Dirección informar al Sostenedor de la situación del establecimiento, a fin de mantener al Liceo libre de plagas u otros desperfectos que atentan contra la higiene y salubridad de este. El establecimiento, en materia de higiene y seguridad se rige por el Reglamento Institucional emanado desde el Departamento de Educación de la Ilustre Municipalidad de El Bosque.

#### **1. De las funciones de Portería**

- 1) Recibir órdenes directas del estamento al que se encuentra subordinado, en este caso, Inspectoría General.
- 2) Transmitir, promover y practicar los valores del Proyecto Educativo Institucional y alinear su trabajo con la Visión institucional
- 3) Guardar y cuidar las llaves de las dependencias a su cargo.
- 4) Abrir puerta de ingreso al establecimiento al inicio y al término de la jornada escolar de acuerdo a los turnos asignados previamente.
- 5) Brindar una buena acogida a las visitas.
- 6) Controlar entrada y salida de personas al Liceo, según horario e instrucciones dadas por Inspector General o Dirección.
- 7) Entregar y retirar documentación u otros recursos a cualquier dependencia externa cuando la Dirección del establecimiento lo estime conveniente.
- 8) Velar por el normal ingreso y salida de todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- 9) Tocar el timbre para indicar cambios de horario, recreos, almuerzo o situaciones de emergencia.
- 10) Pedir identificación a personas externas al establecimiento.
- 11) Recepcionar y remitir recados y documentación dirigida a funcionarios.
- 12) Recibir a los apoderados que ingresan al establecimiento para que sean atendidos por quien corresponda.
- 13) Entregar información importante respecto de los estudiantes en el acceso o lugares aledaños al Liceo, al Inspector o autoridad cercana.
- 14) Mantener la entrada y los lugares que se le hayan asignado limpios y cuidados.
- 15) Informar y asistir todo accidente o caída de las y los estudiantes en la entrada.
- 16) Aceptar los turnos y cumplir fielmente con este compromiso.
- 17) Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
- 18) Mantener una conducta y actitud acorde a la ética profesional.
- 19) Respetar y cumplir con la carga horaria y jornada de trabajo asignadas de acuerdo con la normativa vigente, en conformidad con el nombramiento que posea.
- 20) Asistir y participar puntual y responsablemente en las actividades a las que fuere convocado, dentro de la jornada laboral.
- 21) Conservar la debida confidencialidad de toda aquella información relacionada con los acuerdos u otras instancias semejantes.

#### **5. De las funciones de las y los Estudiantes**

- 1) Conocer y asumir los valores del Proyecto Educativo Institucional y alinearse con la Visión institucional



- 2) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio, descalificación y violencia física y/verbal que impliquen menoscabo físico o mental a cualquier integrante de la comunidad educativa (profesores, compañeros/as, Asistentes de la Educación, padres/apoderados).
- 3) Asistir a clases de lunes a viernes y ser puntuales en el horario de ingreso al Liceo y a la sala de clases.
- 4) Presentarse con su uniforme completo.
- 5) Ser responsables en el cumplimiento de tareas y trabajos presentándolos en forma limpia, ordenada, prolija y en los plazos establecidos por el profesor.
- 6) Respetar los Protocolos de uso de sala de Computación y Tecnología (Tics), es decir, pueden acceder a correo electrónico y páginas web de interés educativo y pedagógico, pero no de bendar mal uso de los equipos o alterar su funcionamiento instalando software o extrayendo piezas. Queda prohibido el acceso a páginas web violentas, pornográficas o que atenten contra la integridad de las personas.
- 7) Cumplir con las normas establecidas en el Reglamento Interno, participando, elaborando y finalizando diferentes actividades dentro y fuera de la aula, en cada asignatura o módulos dentro de los horarios establecidos para ello.
- 8) Cuidar los libros y material de la Biblioteca (CRA). Respecto a los textos entregados por el MINEDUC traerlos a clases según corresponda de acuerdo con el horario de clases o requerimientos de cada asignatura.

#### **De los derechos de las y los estudiantes**

- 1) Derecho a no ser discriminado en el proceso de admisión y durante su trayectoria educativa.
- 2) Derecho a recibir atención y educación oportuna e inclusiva.
- 3) Derecho a recibir educación que ofrezca oportunidades para la formación y desarrollo integral.
- 4) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral.
- 5) Derecho a estudiar en un ambiente de aceptación y de respeto mutuo.
- 6) Derecho a ser evaluado y promovido de acuerdo con un sistema objetivo y transparente.
- 7) Derecho a que se respete la tradición y/o costumbres de los lugares en que residen del cual provienen los estudiantes.
- 8) Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento educativo.
- 9) Derecho a que se respete su libertad personal y de conciencia.
- 10) Derecho a expresar su opinión.
- 11) Derecho a asociarse libremente.

#### **6. De las funciones de los Padres, Madres y Apoderados**

- 1) Conocer y asumir los valores del Proyecto Educativo Institucional y alinearse con la Visión institucional
- 2) Educar a sus hijos/as, conociendo el Proyecto Educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para estos.
- 3) Firmar el Acta de Compromiso de Buena Convivencia y extracto del Reglamento Interno.
- 4) Matricular a su pupilo/a, entregando toda la información requerida en la ficha de matrícula.
- 5) Informar en caso de cambio de domicilio y/o teléfono, en un plazo no superior a 5 días hábiles.
- 6) Designar con nombre completo y RUT al apoderado/a suplente. En caso de ser necesario cambio de apoderado/a esto deberá ser comunicado por escrito al Inspector General.
- 7) Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educativo.
- 8) Respetar la normativa interna de funcionamiento y de convivencia escolar fijadas en el presente extracto del Reglamento Interno.
- 9) Presentar oportunamente los informes y documentos solicitados por el Liceo.
- 10) Velar por la asistencia regular y controlar en forma permanente el rendimiento académico de sus pupilos/as.
- 11) Estar informado y solicitar información respecto al comportamiento, rendimiento y desarrollo personal de su pupilo/a.





- 12) Cumplir con las derivaciones solicitadas por el Liceo (Psicólogo, Psicopedagogo, Neurólogo, Oftalmólogo u otros) con el objeto de optimizar el trabajo académico del hijo(a) o pupilo(a).
- 13) Reparar o reponer el daño o destrucción de infraestructura y mobiliario del Establecimiento, en hechos donde esté involucrado el pupilo(a).
- 14) Participar del proceso educativo de sus hijos(as) pupilos(as) en los ámbitos que les corresponda.
- 15) Autorizar la decisión de su hijo/a para concurrir a marchas y manifestaciones, mediante una comunicación por escrito con nombre y firma.
- 16) Presentar Certificado Médico o asistir personalmente al establecimiento para justificar la(s) inasistencias del o la estudiante cuando se reintegre al Liceo.
- 17) Colaborar en las acciones y/o campañas educativas en las que realice el establecimiento.
- 18) Asistir al establecimiento en las oportunidades en que sea citado con el propósito de solucionar problemas derivados del proceso enseñanza y aprendizaje y/o disciplinarios de su pupilo/a.
- 19) Informar y justificar de manera oportuna en el caso de no poder concurrir a citaciones y solicitar un cambio de día u hora de cita, según corresponda.
- 20) Asistir obligatoriamente a reuniones de padres/apoderados y reuniones extraordinarias. En el caso de no concurrir el apoderado/a, el profesor/a jefe debe dejar constancia en la Hoja de Vida del estudiante y es el apoderado quien debe solicitar información respecto a lo expuesto en dichas reuniones.
- 21) Recibir y brindar un trato respetuoso a todos/as los integrantes de la comunidad educativa. Si un apoderado/a se presenta en forma agresiva, ofendiendo e insultando a cualquier miembro de la Unidad Educativa, el Director/a solicitará un cambio de apoderado/a en beneficio de una sana convivencia escolar, siendo reemplazado por otra persona del núcleo familiar mayor de 18 años, y se aplicará la Ley 18.834 art. 84 que protege a los Funcionarios Públicos. En el caso que el apoderado/a se negará al cambio, se enviará en Carta Certificada todo lo referente al o la estudiante.
- 22) No asistir al establecimiento educacional bajo los efectos de alcohol y/o drogas. Si esto ocurre, NO será atendido.

#### **De los derechos de los padres y apoderados:**

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





CAPÍTULO IV: INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN  
INSTITUCIONALES



## Instancias de Participación Institucionales

### 1. De las funciones del Equipo Directivo:

- 1) Transmitir, promover y practicar los valores del Proyecto Educativo Institucional y alinear su trabajo con la Visión institucional
- 2) Integrado por Director/a, Inspector/a General, Jefe/a de UTP, Coordinador/a Jornada Vespertina.
- 3) El director y equipo directivo ejercen liderazgo y administran el cambio al interior del Liceo.
- 4) El director y equipo directivo comunican sus puntos de vista con claridad y entienden las perspectivas de otros actores.
- 5) El director y equipo directivo aseguran la existencia de información útil para la toma de decisiones oportuna y la consecución de resultados educativos.
- 6) El director y equipo directivo son capaces de administrar conflictos y resolver problemas.
- 7) El director y equipo directivo difunden el proyecto educativo y aseguran la participación de los principales actores de la comunidad educativa en su desarrollo.
- 8) El director y equipo directivo conocen los marcos curriculares de los respectivos niveles educativos, el Marco de la Buena Enseñanza y los mecanismos para su evaluación.
- 9) El director y equipo directivo organizan eficientemente los tiempos para la implementación curricular en aula.
- 10) El director y equipo directivo establecen mecanismos para asegurar la calidad de las estrategias didácticas en aula.
- 11) El director y equipo directivo aseguran la existencia de mecanismos de monitoreo y evaluación de la implementación curricular y de los resultados de aprendizaje en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.
- 12) El director y equipo directivo administran y organizan los recursos del establecimiento en función de su proyecto educativo institucional y de los resultados de aprendizaje de los estudiantes.
- 13) El director y equipo directivo desarrollan iniciativas para la obtención de recursos adicionales, tanto del entorno directo como de otras fuentes de financiamiento, orientados a la consecución de los resultados educativos e institucionales.
- 14) El director y equipo directivo motivan, apoyan y administran el personal para aumentar la efectividad del establecimiento educativo.
- 15) El director y equipo directivo generan condiciones institucionales apropiadas para el reclutamiento, selección, evaluación y desarrollo del personal del establecimiento.
- 16) El director y equipo directivo promueven los valores institucionales y un clima de confianza y colaboración en el establecimiento para el logro de sus metas.
- 17) El director y equipo directivo promueven un clima de colaboración entre el establecimiento educacional, los estudiantes y los padres y apoderados.
- 18) El director y equipo directivo informan a la comunidad y sostienen los logros y necesidades del establecimiento.



## 2. De las funciones del Equipo De Gestión

Se encarga de la gestión y el buen desenvolvimiento de las labores educativas. Es un equipo que coordina y organiza los procesos de acompañamiento y seguimiento en las áreas pedagógicas y administrativas. Sus integrantes intercambian opiniones e informaciones, coordinan las actividades del establecimiento educacional, evalúan el desempeño de todos los miembros de la comunidad educativa en las labores cotidianas del Liceo y toman decisiones relevantes. El Equipo de Gestión está conformado por el/la Directora/a, Jefe/a UTP, Inspector/a General, Orientador, Encargado de Convivencia Escolar, Jefe de Producción, Encargado Extraescolar, Coordinador/a de PIE, coordinador Jornada Vespertina, un representante de los/las docentes y un representante de los asistentes de la educación. Estos dos últimos están asignados por la Dirección.

### **Funciones:**

- 1) Transmitir, promover y practicar los valores del Proyecto Educativo Institucional y alinear su trabajo con la Visión institucional
- 2) Reunirse periódicamente para coordinar y organizar el trabajo que se desarrolla en el Liceo.
- 3) Coordinar con el equipo docente las actividades generales del Liceo.
- 4) Coordinar y organizar los procesos de formación y seguimiento de los y las docentes.
- 5) Coordinar y organizar los procesos de formación y seguimiento de los asistentes de la educación.
- 6) Dar seguimiento al uso y mantenimiento de los recursos.
- 7) Discutir las dificultades y necesidades del Liceo y buscar posibles soluciones.
- 8) Tomar decisiones pertinentes y necesarias para el funcionamiento adecuado del Liceo.
- 9) Dar acompañamiento y seguimiento a las necesidades de los estudiantes, docentes y familia del Liceo.
- 10) Velar por el mayor desempeño de las funciones al interior del Liceo.
- 11) Prevenir y reducir conflictos al interior del establecimiento educacional.
- 12) Mejorar la imagen institucional.
- 13) Definir los objetivos institucionales, las propuestas de acción y las prioridades en la administración de recursos.
- 14) Comprometer a todos los miembros de la comunidad educativa.
- 15) Rendir cuenta en conjunto con la Dirección.
- 16) Realizar una evaluación y autoevaluación de los funcionarios/as del establecimiento educacional, a través de una pauta de evaluación formulada y evaluada por el Equipo de Gestión previa sanción en reunión por el Grupo de Profesionales de Trabajo (GPT).



### 3. De las funciones del Equipo de Convivencia Escolar

Su principal responsabilidad será la de estimular y canalizar la participación de la Comunidad Educativa, tomando las medidas que permitan fomentar una sana Convivencia Escolar, dentro del ámbito de su competencia. Este equipo, que está conformado por la Encargada de Convivencia Escolar y Asistente Social, sostendrá reuniones periódicas con Inspector(a) General, Orientador(a), Jefe de UTP, un Profesor(a) de Enseñanza Media, un Asistente de la Educación, para analizar el funcionamiento y el curso de las acciones enmarcadas en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar. Entre sus funciones están:

Planificar, implementar y monitorear las actividades que se acuerden en los planes de gestión de la convivencia aprobados por los respectivos Consejos Escolares. El equipo de convivencia deberá estar compuesto por el Encargado(a) de Convivencia, quien lo coordina; el Orientador(a), el Inspector(a) General y profesionales de apoyo psicosocial (Psicólogo, Trabajador Social u otro profesional de las Ciencias Sociales).

Transmitir, promover y practicar los valores del Proyecto Educativo Institucional y alinear su trabajo con la Visión institucional

Prever y atender situaciones de violencia escolar suscitadas al interior del establecimiento educacional.

Desarrollar las mejores estrategias para formar a grupos de estudiantes que puedan hacerse cargo del manejo de conflictos.

Desarrollar las mejores estrategias para capacitar a otros docentes, madres, padres y/o apoderados en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación con sentido formativo.

### 4. De las funciones del Grupo de Profesionales de Trabajo (GPT)

Grupo de profesionales de Trabajo (GPT) es un espacio de reflexión de carácter técnico – pedagógico organizados por el jefe de la Unidad Técnica Pedagógica exclusiva de los docentes y asignado dentro de la carga horaria, se reúnen semanalmente en plenario, por departamentos, disciplinas o afinidad disciplinar analizando Estudios de Casos, necesidades de actualización o temas institucionales como enfoque comunes para las disciplinas estableciendo criterios pedagógicos curriculares, seguimiento, evaluación e intercambio de experiencias exitosas para fomentar la creatividad, la cooperación, el trabajo en equipo y orientadas al logro de los objetivos institucionales.

#### **Funciones:**

- 1) Reunirse semanalmente presidido por el Director/a o Jefe de UTP.
- 2) Revisar situaciones que tienen que ver con el desarrollo curricular de los programas de estudio.
- 3) Informarse y/u organizar actividades internas y externas.
- 4) Realizar seguimiento y monitoreo de los aprendizajes de las y los estudiantes.
- 5) Tomar decisiones que permitan mejorar en forma individual el quehacer docente y en lo colectivo a la institución educativa.
- 6) Seguimiento del avance curricular.
- 7) Reflexionar como una oportunidad de aprendizaje profesional.
- 8) El docente tiene la responsabilidad de asistir con puntualidad a estos espacios, la asistencia quedará registrada con nombre y firma de cada integrante. Las ausencias deben ser justificadas personalmente ante el Inspector general.



## 5. De las funciones del Consejo de Profesores

Es una instancia fundamental para el logro de los objetivos educativos del que establece el PEI Y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, es de carácter consultivo y -si la ocasión lo amerita- resolutorio expresándose en la opinión profesional de sus miembros. Los temas tratados abarcan el ámbito técnico pedagógico y de formación

Está conformado por los Docentes del Establecimiento, Directivos y Asistentes de la Educación Y Equipo de Convivencia.

### **Funciones:**

Reunirse semanalmente presidido por el Director/a, Encargado de convivencia o Inspector General.

- 1) Informarse y/u organizar actividades internas y externas.
- 2) Análisis de casos.
- 3) Revisar orientaciones para abordar situaciones de convivencia escolar.
- 4) Evaluar la gestión educativa a nivel de curso y del liceo.
- 5) Seguimiento de indicadores de desarrollo personal y social.
- 6) Todo participante tiene la responsabilidad de asistir con puntualidad a todos los Consejos, la asistencia quedará registrada con nombre y firma de cada integrante. Las ausencias deben ser justificadas personalmente ante el Inspector General.

## 6. De las funciones del Centro de Estudiantes

Es la organización formada por los estudiantes de 1º a 4º Medio, que tiene como finalidad servir a sus miembros, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción, de formarlos para la vida democrática y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. El Decreto que norma su funcionamiento es el 524 de 1990.

### **Funciones:**

- 1) Promover la creación e incremento de oportunidades y espacios para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- 2) Promover en los/las estudiantes mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo.
- 3) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar y las autoridades u organismos que correspondan.
- 4) Promover el ejercicio de los derechos humanos universales a través de sus organismos y los derechos estudiantiles y programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- 5) Participar –a través de la instancia pertinente- en la elaboración y revisión del Reglamento Interno.
- 6) Convocar y actualizar reglamento del CCEE, con la participación de los estudiantes.
- 7) Representar al Centro de Estudiantes ante distintas autoridades y organismos (Dirección, Consejo de Profesores, Consejo Escolar, etc.).
- 8) Dar cuenta de la gestión realizada al final de su periodo, entregando los documentos de la gestión, balances de gastos y actas.
- 9) Realizar elecciones cada año.



## 7. De las funciones del Centro General de Padres y Apoderados

Organismo que comparte y colabora en el proceso educativo y social del Liceo Polivalente Juan Gómez Millas. De él se espera que apoye y organice las labores educativas de la institución y estimule el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar, en un ambiente de solidaridad y cohesión grupal entre sus miembros. El Decreto que norma su funcionamiento es el N°565 del 8 de noviembre de 1990.

### Funciones:

- 1) Promover y fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- 2) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- 3) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- 4) Apoyar la labor educativa del establecimiento aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- 5) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la juventud.
- 6) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del liceo como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

### **Normas de Constitución y Funcionamiento.**

- a) Ser parte de una organización de padres es una opción voluntaria.
- b) El Directorio debe ser elegido anualmente por la Asamblea General en votación universal, secreta e informada, dentro de los 90 días de iniciado el año escolar.
- c) El monto de las Cuotas del CEPAD debe ser aprobado por el Consejo de Delegados de Curso. En los establecimientos subvencionados (municipales y particulares) su pago es voluntario y su valor no puede exceder a 0,5 UT Manuales.
- d) El Directorio debe entregar anualmente una Cuenta Pública, es decir, un informe donde rinde cuentas de su trabajo en ese período.
- e) La Personalidad Jurídica es el reconocimiento legal de la existencia del CPMA. Obtenerla le permite comprar, vender y administrar recursos económicos, pudiendo acceder a fondos de financiamiento a través de proyectos. También hace más transparente y democrático el funcionamiento del Centro de Padres.
- f) Los Centros de Padres pueden asociarse en distintos niveles: por comunas, provincias, regiones y a nivel nacional (Asociaciones de Centros de Padres).
- g) Participar a través de sus representantes en la elaboración y revisión del Reglamento Interno del Liceo.





### 8. De las funciones del Consejo Escolar

La Ley 19.979 de Jornada Escolar Completa Diurna crea los Consejos Escolares para todos los establecimientos subvencionados del país. Su formación es obligatoria, por ello, el Consejo Escolar es el espacio participativo integrado a las escuelas y liceos de Chile como la instancia que resguarda la mirada de todos los miembros de la comunidad educativa: sostenedores, directivos, docentes, padres, madres y apoderados/as, estudiantes, asistentes de la educación. Todos/as, con roles enmarcados en derechos y deberes, resguardando la participación activa y representativa de cada uno/a, logrando con esto, trabajar sobre la realidad de cada comunidad y lograr acuerdos que fortalezcan la calidad de la educación de nuestros niños, niñas y jóvenes.

- a. **Función del Consejo Escolar:** Los Consejos Escolares tienen una responsabilidad especial por su carácter representativo. Por esto, tienen que encargarse de generar en la escuela y liceo espacios de formación, participación, y propiciar el fortalecimiento del encuentro inter estamental y las confianzas institucionales, vale decir, validar el trabajo en equipo, valorar la opinión de otros/as y consensuar y construir acuerdos. Constituir el Consejo Escolar es el primer paso, hacerlo funcionar con la participación de todos es el siguiente.
- b. **Ámbitos de Acción:** El Consejo Escolar deberá sesionar a lo menos cuatro veces en cada año. Cada una de estas sesiones, no excediendo el tiempo entre sesiones más de tres meses, tiene atribuciones de tipo consultivo, informativo y propositivo, y si así lo determina el sostenedor, podrá ser también resolutive. Específicamente, debe ser informado y consultado sobre las siguientes materias:

| Debe ser informado sobre:  | Debe ser consultado sobre:   |
|--|--|
| Los logros de aprendizaje integral de los/as estudiantes los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad.   | La elaboración y las modificaciones al Reglamento Interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación de este, si se le hubiese otorgado esa atribución. |
| Las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa.  | El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director/a anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.           |
| En los establecimientos municipales, entrega de los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.   | Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.  |
| En los establecimientos municipales, del presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento. Para estos efectos, el sostenedor/a del establecimiento entregará, en la primera sesión de cada año, un informe detallado de la situación financiera del Liceo, pudiendo el Consejo hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias. | Programación   |

- c. **Mecanismos de coordinación entre Centro de Estudiantes, Centro de Padres y Consejo Escolar**
  - Establecer mecanismos de coordinación y diálogo permanente entre Centro de Padres y Apoderados, Centro de Estudiantes y Consejo Escolar.
  - Comunicar e Informar oportunamente sobre las actividades al Centro de Padres y Apoderados, Centro de Estudiantes y Consejo Escolar.
  - Favorecer la articulación con los otros estamentos e instituciones en torno al PEI.



## CAPÍTULO V: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN





## 1. Reglamento de Evaluación y Promoción

### Introducción

El presente Reglamento de Evaluación y de Promoción Escolar es un documento normativo que establece los principios y los procedimientos de la evaluación escolar que se aplican en el establecimiento y los modos de calificación de los logros de aprendizajes de los estudiantes. Por lo mismo, establece el marco de conductas de todos los involucrados para que la evaluación escolar sea un proceso general que favorezca la buena calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje y las buenas relaciones humanas que ello implica.

Las características técnicas y la estructura de este informe han sido construidas por los directivos, especialistas, equipo técnico pedagógico y docentes del establecimiento, tomando en cuenta las conclusiones de los talleres internos realizados con este fin y los comentarios, opiniones y necesidades manifestadas por los padres, apoderados, estudiantes en las instancias de consultas realizadas. Se asume, entonces, que es un marco normativo de construcción social y respetado por la comunidad educativa.

### Orientaciones del Proyecto Educativo

Además de respetar las disposiciones del Ministerio de Educación, el presente Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar se ha elaborado sobre la base de las siguientes consideraciones: La calidad de los procesos educativos que deseamos impulsar y conseguir no solamente tienen como referentes los planes y programas educativos oficiales; sino que, además, orientamos nuestra enseñanza bajo los principios orientadores contenidos en nuestro PEI.

Los aspectos normativos deben dar cuenta de una institución que promueve, impulsa y exige el esfuerzo y la responsabilidad de todos por el progreso de las personas, a través del desarrollo de procesos pedagógicos claros e informados.

Las especificaciones reglamentarias son medios que favorecen el buen desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje. Entendemos la evaluación como un medio, como una actividad planificada y permanente para la mejora continua de los procesos y de los resultados de la tarea formativa. Por lo mismo, concebimos la evaluación como una actividad integral que promueve el desarrollo de las personas en todas sus dimensiones.

### Visión

“Ser una Comunidad Educativa comprometida con la Educación Pública, integral y de excelencia para sus estudiantes en las áreas Humanista Científico, Técnico Profesional y Educación de Jóvenes y Adultos, que permita formar personas reflexivas, resilientes y proactivas en la construcción de una sociedad multicultural justa, solidaria, democrática y sustentable con el medio ambiente”.

### Misión

“Ser una comunidad educativa en permanente formación y desarrollo que entrega y garantiza a los estudiantes el derecho al aprendizaje en las áreas Humanista Científico, Técnico Profesional y Educación de Jóvenes y Adultos, fomentando y potenciando conocimientos, competencias y habilidades en los estudiantes, que favorezcan su inserción a la educación superior, al mundo laboral y a la vida en sociedad, como agentes de cambio de su realidad sociocultural a través de una educación basada en una sana convivencia y afectividad” “Ser un liceo polivalente de excelencia de la zona sur, cuya comunidad está



comprometida con la educación pública y con la formación integral de sus estudiantes, para la participación y ejercicio de una ciudadanía informada y comprometida en la construcción de una sociedad justa y democrática centrada en valores como el respeto, la responsabilidad y la solidaridad”

#### Sellos Institucionales Educación Integral:

La entendemos como el proceso continuo, permanente y participativo que busca desarrollar armónica y coherentemente todas y cada una de las dimensiones del ser humano (ética, espiritual, cognitiva, afectiva, comunicativa, estética, corporal, y sociopolítica), a fin de lograr su realización plena en la sociedad.

#### Educación Participativa y Democrática.

Entendida como relaciones entre personas que respeten y valoren los Derechos Humanos, aceptando la diversidad y promoviendo la participación y la resolución pacífica de conflictos. Que las y los estudiantes desarrollen

habilidades para el logro de una participación democrática, tales como la empatía, la responsabilidad, la conciencia social, el dialogo y la comunicación asertiva; lo que conlleva a co-construir un clima propicio para el aprendizaje y comprometerse a participar activamente en su realidad educativa, social, cultural.

#### Un Clima Afectivo.

Centrado en educar con afecto, promover el buen trato, la sana convivencia de toda la comunidad educativa y la identidad como proceso de construcción social permanente y dinámica. Nuestra identidad está arraigada en elementos del pasado que se resignifican en el presente y le dan sentido al futuro.

#### Ser Liceo Polivalente

Articular el área Técnico profesional y científico humanista para que nuestros y nuestras estudiantes desarrollen las competencias para optar por la continuidad de estudios en la educación superior y/o su inserción en el mundo del trabajo.

#### Antecedentes Legales

Los fundamentos que inspiran la elaboración de este Reglamento se basan en:

- Proyecto Educativo Institucional
- Planes y Programas de Estudio vigentes (MINEDUC):
- Decreto 1264/2016 (Plan y prog de estudio 1°-2° medio) Decreto 876/2019 (Plan y Prog 3° y 4° medio)
- Decreto 954/2015 (Plan y Prog Formación TP) Decreto 2516/2007
- Decreto 546/2020
- Decreto 67/2018 (Evaluación) Decreto N°170/2009 (NEE) Decreto 924/1983 (Religión) Decreto 79/2004
- Circular 482 SUPEREDUC
- Ley General de Educación N° 20.370.
- Ley N° 20.529, Aseguramiento de la Calidad. Ley 20.845, de inclusión



## A. Título I: Normas Generales

**Artículo 1.** Se entenderá por:

**Reglamento:** Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos/as, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto.

**Evaluación:** Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

**Calificación:** Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.

**Curso:** Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.

**Promoción:** Acción mediante la cual el o la estudiante culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.

**Artículo 2.** Disposiciones respecto de la manera en que se informará dicho reglamento, procedimiento, criterios y plazos para evaluaciones a los estudiantes, padres, madres y/o apoderados y comunidad educativa.

- a) En el momento de matricular, los padres y/o apoderados reciben un extracto del Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar. Cabe señalar que el reglamento completo estará disponible una copia en la biblioteca y publicado en la página Web del Liceo para su descarga y lectura.
- b) El Profesor/a jefe difundirá este reglamento para que las y los estudiantes conozcan y comprendan las formas y criterios con que serán evaluados.
- c) Las modificaciones y/o actualizaciones al Reglamento, serán informadas a la comunidad escolar mediante comunicación escrita o por su publicación en la página web del establecimiento educacional.
- d) Se enviará una copia del Plan a Departamento Provincial de Educación Sur y a la Dirección de Educación Municipal de El Bosque. La Dirección del establecimiento y la UTP previa consulta al Consejo de profesores establecen el presente Reglamento de Evaluación y Promoción escolar para todos los niveles de enseñanza del establecimiento.
- e) Los procedimientos, criterios y resultados se comunicarán a los padres, apoderados y/o adulto responsable por medio informe escrito e impreso mensualmente en reuniones de apoderados. Para el caso que los padres, apoderados y/o adulto requiera solicitar información de su estudiante deberá asistir directamente al establecimiento.



## B. Título II De La Evaluación:

**Artículo 3.** Los periodos evaluativos de las y los estudiantes desde Primero a Cuarto Medio, serán semestrales.

**Artículo 4. Concepto de evaluación:** Consideramos la evaluación, como parte intrínseca del proceso de enseñanza aprendizaje. Como procedimiento continuo y permanente que tiene como fin recoger información relevante del desarrollo educativo de las y los estudiantes, para la toma de decisiones, comprobar resultados y retroalimentar para continuar con el proceso de aprendizaje –enseñanza.

### Evaluación Formativa

Este instrumento permite verificar si los aprendizajes esperados están siendo alcanzados. Se aplica en todas las clases, es decir, en todas las intervenciones pedagógicas, permitiendo definir acciones tempranas para mejorar el desempeño de los estudiantes.

- **Propósito:** Tomar decisiones respecto a las opciones de acción y dirección que se van presentando conforme se avanza en el proceso de Enseñanza-Aprendizaje.
- **Función:** En cualquier momento del proceso formativo o durante el desarrollo de una clase permite dosificar y regular adecuadamente el ritmo del aprendizaje, Permite el seguimiento del proceso y proporciona información sobre el progreso del estudiante favoreciendo la retroalimentación, enfatizando la meta principal.
- **Momentos:** Durante el hecho educativo, se realiza de manera continua y permanente, en cualquiera de los puntos críticos del proceso, al terminar una unidad didáctica, al emplear distintos procedimientos de enseñanza, al concluir el desarrollo de un contenido u objetivo de aprendizaje, entre otros.
- **Retroalimentación:** Este proceso debe considerarse parte del aprendizaje de los alumnos/as y se define como aquella información entregada por el profesor y/o entre pares sobre el rendimiento o la comprensión del o la estudiante, con referencia a una meta y dirigida a mejorar el aprendizaje. En este sentido algunas condiciones para que la retroalimentación sea efectiva y orientada al aprendizaje serían:
  - a) Proveer suficiente retroalimentación y con suficiente detalle.
  - b) Proporcionarla de forma rápida para que pueda ser útil.
  - c) Centrarla en el aprendizaje, más que en la nota.
  - d) Vincularla al propósito de la tarea y los criterios de evaluación.
  - e) Se puede realizar grupalmente y/o individualmente.
  - f) Verificar que las y los estudiantes la reciben y la escuchan.

### Evaluación Sumativa

Esta forma de evaluación mide el aprendizaje con el fin de certificarlo, asignar calificación y determinar promoción y/o repitencia, entre otros. Se orienta a evaluar los objetivos de aprendizaje, sus contenidos y habilidades de una manera cuantitativa- como un medio que permita determinar el nivel de logro alcanzado por los estudiantes.

- **Propósito:** Tomar las decisiones pertinentes para asignar una calificación cuantitativa a cada estudiante que refleje el logro de aprendizajes esperados dentro del grupo curso, con relación a una unidad de aprendizaje o parte de ella.
- **Función:** Medir el logro de los aprendizajes incluidos en una unidad didáctica o parte de ella.
- **Momento:** Al finalizar el hecho educativo, sea este una unidad, parte de ella o varias unidades.

**Artículo 5.** De acuerdo con el **momento y la intencionalidad de la evaluación** se aplicarán evaluaciones de tipo Diagnóstica, Procesual/Formativa y Final/Sumativa y Final/ Acumulativa. Respecto de las actividades desde evaluación que pudieran llevarse a cabo, incluyendo las tareas que se env





ían  
para realizar fuera de la jornada escolar, se debe cuidar que existan retroalimentación de estas, las estrategias  
as  
para el seguimiento, definir su frecuencia, calidad y pertinencia, para evitar las sobrecargas y resguardar los espacios de vida personal, social y familiar de

los alumnos/as.

**Artículo 6.** Todo desempeño delo  
la estudiante refleja un aprendizaje y, en consecuencia, debe ser evaluado con  
un instrumento para esos fines como rúbricas, listas de cotejos, escalas descriptivas, escalas de apreciación, pautas de observación, en todas las asignaturas.  
Los procedimientos de evaluación deberán ser congruentes con los objetivos de aprendizajes.

**Artículo 7. Tipos de evaluación de acuerdo con el agente evaluador:** El desarrollo de habilidades y destrezas se valora mediante el desarrollo de actividades de evaluación, la cual, en forma general, se puede realizar a través de:

- a. Heteroevaluación:** Esta es la manera más tradicional, aquí es el profesor el que diseña y determina una actividad evaluativa a sus estudiantes.
- b. Autoevaluación:** Consiste en que cada estudiante realiza una valoración de una actuación o desempeño concreto de sus propios progresos en un momento determinado de su proceso de aprendizaje.
- c. Coevaluación:** Es la evaluación grupal entre pares que realizan las estudiantes de su trabajo. La coevaluación permite: asumir actitudes críticas frente a los demás, tomar conciencia respecto de los avances y problemas individuales como grupales, desarrollar una serie de desempeños sociales como la convivencia, solidaridad, respeto mutuo, sociabilidad, etc. El profesor puede valorar la actuación de las estudiantes en el grupo y
- d. reorientar el proceso de aprendizaje.**

La auto y coevaluación cumplen una función formativa, su objetivo es lograr que las estudiantes reflexionen sobre su propio proceso educativo. Esto no implica que se asignen calificaciones, pero podría originar una calificación que contribuya, con un menor porcentaje, a fijar la calificación definitiva por parte del profesor.

Toda evaluación debe ser consignada en el leccionario, ya sea de inicio, proceso o final, con o sin calificación.

**Artículo 8.** Sobre la aplicación de las pruebas o aplicación de otro tipo de instrumento de evaluación:

- a) Las pruebas u otro tipo de evaluación serán aplicadas por cada profesor/a en sus horas de clases y según procedimiento que considere pertinente, en coherencia al objetivo de aprendizaje que desea evaluar.
- b) Toda **Evaluación con calificación no rendida** será aplicada a él o la estudiante en cuanto se reincorpore y dependiendo de la extensión de su ausencia, pero no excediendo los 10 días hábiles desde su regreso, será aplicada por el o la profesora respectiva en su horario de clases u horario previamente establecido, previo acuerdo con el o la estudiante. En ningún caso se autorizará interrumpir clases de otras asignaturas y/o módulos, incluyendo Orientación y Consejo de Curso. Si esto llegase a producirse debe ser previo acuerdo entre docentes y UTP.  
En cualquiera de los casos, la nueva fecha acordada, debe quedar registrada en la hoja de vida del o la estudiante.



Cada una de las inasistencias, debe estar consignada en el libro de clases. Si él o la estudiante, falta reiterativamente, en la tercera inasistencia, el profesor debe informar a Inspectoría y UTP para realizar las indagaciones pertinentes.

#### **Artículo 9. Entrega de resultados de evaluaciones sumativas y formativas:**

- a) Éstas se registrarán en el libro de clases y se comunicarán los resultados a las y los estudiantes en un plazo de 15 días hábiles. Este plazo incluye trabajos, controles, pruebas acumulativas y de desarrollo, formularios de Google, cuadernillos de aprendizaje mensuales, escenarios evaluativos multidisciplinares como experiencias de aprendizaje, presentaciones orales, desempeños, productos audiovisuales, este plazo puede extenderse solo en virtud de situaciones emergentes, tales como: enfermedad del profesor u otro.
- b) Además, el/laprofesor/ajefe, debemonitorear los resultados de aprendizaje de cada uno de las y los estudiantes de su curso en cada asignatura.
- c) Una vez realizado el proceso de retroalimentación, el profesor debe entregar a las estudiantes el instrumento de evaluación, rubrica, pauta, etc.

#### **Artículo 10. Retroalimentación**

Este proceso debe considerarse parte del aprendizaje, Es la información que se proporciona al o la estudiante sobre su desempeño con referencia a una meta y dirigida a mejorar el aprendizaje, con intención de reconocer- reforzar sus fortalezas, aspectos por mejorar y tomar conciencia sobre la información que han recibido y que la utilicen para progresar en su aprendizaje. Puede ser percibida por las y los estudiantes como:

- Una ayuda real, generadora de expectativas positivas.
- Información de los procesos de aprendizaje y enseñanza.
- Estímulo para nuevos avances en el aprendizaje.
- Desarrollar habilidades de reflexión.

#### **Para ello el o la docente debe:**

- Proporcionar suficiente retroalimentación y con suficiente detalle.
- Proporcionarla de forma oportuna para que sea útil. (en lo posible no demorar más de 48 hrs en realizarla)
- Centrarla en el aprendizaje más que en la nota.
- Vincularla al propósito de la tarea y los criterios de evaluación.
- Se puede realizar grupalmente y/o individualmente
- Asegurarse que los estudiantes la reciben y la escuchan.

Todos los resultados de la evaluación deben ser analizados con las y los estudiantes, aclarando las dudas y registrando la actividad en el libro de clases. Esta acción se debe realizar como parte del proceso de aprendizaje de las estudiantes.

#### **Artículo 11. Ponderación**

- a) Las evaluaciones tendrán un nivel de exigencia de un 60% para la nota 4.0 o nivel suficiente.
- b) Si en una evaluación no se ha logrado el puntaje ideal, la escala utilizará como puntaje máximo **la media entre el puntaje ideal y el real** alcanzado en el curso.

**Artículo 12.** Toda actividad pedagógica puede ser evaluada con una calificación cuando se haya **planificado e informado** previamente a las y los estudiantes, la clase anterior a la evaluación (con a lo menos 72 horas de



anticipación para dar tiempo al estudiante de estudiar) o al inicio del proceso educativo, en cada semestre. Esto no incluye las tareas, revisión de cuadernos, actividades de libro previamente acordadas, etc. que pueden ser revisadas y tener puntos o calificación en cualquier momento de acuerdo con las indicaciones dadas por el /la docente.

**Artículo 13. Calendario de Evaluaciones Calificadas:** Con el propósito de optimizar el proceso evaluativo de las y los estudiantes se deben calendarizar las evaluaciones con calificación de acuerdo con las siguientes indicaciones:

- 1) Informar al curso la fecha de las evaluaciones, siendo informadas a UTP, registradas por el docente de cada asignatura en el calendario adjunto en las páginas finales del libro de clases. En caso de incumplir el art.15 número 2, consensuar una nueva fecha.
- 2) Aplicar como máximo por día:
  - Dos evaluaciones escritas u orales (esto incluye, disertaciones, exposiciones, dramatizaciones, juego de roles, entre otros).
  - Dos evaluaciones escritas u orales y una evaluación de desempeño en las áreas artísticas y /o deportivas.
  - La entrega de trabajos escritos (revistas, investigaciones, entre otros); videos documentales, videos de experiencias guiadas (campamento, interpretaciones musicales, proyectos artísticos, maquetas, entre otros) se entregan o realizan independientemente de tener las pruebas escritas u orales planteadas en los puntos precedentes pues estos son solicitados con bastante anticipación a las y los estudiantes.
  - No entregar o no realizar un trabajo será evaluado de acuerdo con el artículo 27 letras a, b, c, d, f y g según corresponda.

En el caso de aplazar evaluaciones por solicitud de las estudiantes, estas evaluaciones se sumarán a las ya programadas y será de exclusiva responsabilidad de las y los estudiantes los resultados alcanzados en estas.

#### **Artículo 14. Estrategias Diversificadas y Evaluación Diferenciada**

Permiten orientar acciones pedagógicas con el fin de contribuir a eliminar prácticas de exclusión, rezago escolar, reprobación, entre otras que se constituyen en barreras para el aprendizaje y la participación, debido a procesos pedagógicos que reducen sus marcos de acción a responder únicamente a requerimientos generales de la población escolar. Las Estrategias Didácticas diversificadas, son al mismo tiempo un recurso y un derecho de y para los alumnos y alumnas recibir una educación de calidad y con equidad. Estas estrategias didácticas, permiten en el enriquecimiento, desarrollo y evaluación del currículo, al considerar los recursos escolares, las condiciones y requerimientos de las y los estudiantes (cultura, contexto social, ritmos y estilos de aprendizaje, entre otros) bajo los siguientes criterios:

- a. Atender a la diversidad en el aula significa que los docentes se ocupen de todos los estudiantes, generen ambientes de aprendizaje enriquecedores y diversifiquen la enseñanza, prestando especial atención a aquellos que requieren apoyos para participar y aprender en igualdad de condiciones.
- b. Todo estudiante puede progresar si accede a medios de compensación o ayuda necesarios, ya que el aprendizaje no depende únicamente de las capacidades propias, sino también de la cantidad y calidad de experiencias y apoyos que se le brindan en el aula y en el Liceo.
- c. Hay que enriquecer las experiencias evaluativas de los estudiantes, generando instancias que destaquen la relevancia de los aprendizajes, que sean desafiantes, que permitan integrar, aplicar y crear, y motivar a los estudiantes a seguir aprendiendo.



- d. La construcción de ambientes orientados al logro de los aprendizajes, el desarrollo de experiencias de aula y sociales significativas y a la movilización de saberes.
- e. La aplicación de estrategias específicas y diversificadas para atender de manera pertinente los requerimientos educativos que demandan los estudiantes en los diversos contextos escolares y sociales.
- f. La flexibilidad curricular, es un principio pedagógico y una estrategia que caracteriza al desarrollo curricular y que se concretada de la planeación didáctica, en el desarrollo mismo, así como en el proceso de evaluación del aprendizaje.

#### Artículo 15. Plan de Apoyo a la Inclusión

- a) El liceo cuenta con Programa de Integración Escolar (PIE), para las y los estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales (NEE - NEEP) certificadas por profesional médico competente, serán derivadas al equipo PIE quienes junto a los docentes según la necesidad o casos determinarán un plan que considere adecuación de contenidos, formato y/o tiempo pertinente a la NEE. La acción que se determine llevar a cabo en cuanto al instrumento o momento de la evaluación será consensuada con profesores de asignatura, profesor jefe y jefe de UTP e informada a educador diferencial y equipo de apoyo (terapeuta ocupacional, psicóloga, fonoaudiólogo, etc)
- b) En caso de estudiantes que presentan condición diagnóstica psiquiátrica o psicológica, situación de estudiantes extranjeras con o sin dominio del idioma, u otra condición que impliquen necesidades educativas especiales serán derivadas al programa PIE quien evaluará cada situación particular y determinará en conocimiento del o la estudiante, profesor(a) de la asignatura, profesor(a) jefe y jefa de UTP si corresponde la forma de evaluación diferenciada considerando adecuaciones de contenido, formato y tiempo según sea el caso.
- c) De las Situaciones especiales 1° semestre  
Analizada la situación médica y/o socioemocional de cada estudiante se podrá anular un Semestre, a solicitud de apoderado (eliminando las notas que tuviese la estudiante en cada asignatura del Plan de estudios) por enfermedad, presentando documentación médica correspondiente antes del término del semestre. Esta solicitud será aprobada o rechazada por la Dirección y el consejo de profesores del establecimiento, el o la estudiante aprobará el año lectivo con las calificaciones de un solo Semestre, situación que será aceptada solo una vez durante su permanencia en el liceo y quedará registrada en la hoja de vida. No se aceptarán certificados de psicólogos por no ser médicos.
- d) De las Situaciones especiales 2° semestre:  
Si una o un estudiante habiendo rendido de forma regular el primer semestre y su problema de salud física o mental se presenta en el Segundo Semestre, se le aplicarán evaluaciones recalendarizadas para terminar el semestre en curso, rebajando el número de calificaciones de las diferentes asignaturas, elaborando calendario de pruebas pendientes, u otro procedimiento que entregue oportunidad educativa el o la estudiante de acuerdo con su diagnóstico. Para acogerse a este artículo, el o la estudiante deberá tener justificadas médicamente sus inasistencias, presentar los documentos médicos que avalen su solicitud. Esta situación será aceptada solo una vez durante su permanencia en el liceo y quedará registrada en la hoja de vida. No se aceptarán certificados de psicólogos por no ser médicos.

Si una o un estudiante presenta una situación de salud debidamente certificada por **médico especialista** y solicita el **cierre del año escolar anticipado durante los meses previos a la finalización del año (noviembre-diciembre)** se estudiará el caso con Profesor jefe, inspector general, UTP y equipo de convivencia solicitando los respectivos informes médicos. Para ser aceptada la solicitud deberá tenerlo



menos el 85% de asistencia, un semestre cerrado y 2 calificaciones por asignatura. Esta situación será aceptada **solounavezdurantesupermanenciaenelliceoyquedaráregistradaenlahojadevida**. No se aceptarán certificados de psicólogos por no ser médicos.

#### **Artículo 16: Eximición y Evaluaciones de Educación Física**

- a) Los alumnos y alumnas no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla.

No obstante, lo anterior, los establecimientos deberán implementar las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos en caso de los alumnos que así lo requieran. Asimismo, podrán realizar las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en el decreto exento N° 170, de 2009.

- b) Las y los estudiantes que acrediten tener problemas de aprendizaje, problemas de salud u otro motivo debidamente fundamentado con la certificación médica e informe respectivos, “no podrán eximirse” de las calificaciones y evaluaciones de una asignatura o actividad contemplada en el Plan de Estudios, se aplicarán otros procedimientos metodológicos, modalidades de evaluación, criterios de tiempo, estructura, procedimientos prácticos, que les permitan a las y los estudiantes avanzar en los aprendizajes de la asignatura y/o módulo.

El plazo para la presentación de estos documentos será el 30 de abril del año escolar en curso. También serán considerados para la evaluación los OAT así como: asistencia, puntualidad, presentación, participación.

- d) Respecto a la asignatura de Educación Física el o la estudiante que presente dificultades para realizar actividad física permanente o temporalmente, deberá cumplir con el horario correspondiente y demás requerimientos académicos.

La solicitud de eximición de la actividad practica por todo el año en la asignatura de Educación Física la debe realizar el apoderado o tutor del o la estudiante presentando en UTP la certificación médica respectiva hasta el 30 de abril, dicho documento debe indicar claramente el nombre del estudiante, la fecha en que se extiende, los motivos médicos que lo originan, la duración del reposo y restricciones que el médico especifique.

Aquellos estudiantes que temporalmente no puedan realizar ejercicio físico serán evaluados con otro tipo de procedimiento en función de las restricciones que el médico deberá especificar, si corresponde, que tipo de ejercicios son los recomendados para el estudiante, el apoderado o tutor del o la estudiante debe presentar en UTP la certificación médica en un máximo de quince días presentada la situación respectiva dicho documento debe indicar claramente el nombre del estudiante, la fecha en que se extiende, los motivos médicos que lo originan, la duración del reposo y restricciones que el médico especifique.

En cualquiera de los casos el o la estudiante se integra a la respectiva clase bajo condiciones distintas de trabajo escolar y la evaluación será diferenciada de acuerdo con la dificultad que presente. (sea esta por el 1° semestre, 2° semestre o por todo el año)”.

#### **Estudiantes que se incorporen al establecimiento:**

Inspectoría General debe avisar mediante correo electrónico a los docentes respectivos y Unidad Técnico-Pedagógica las incorporaciones, cambios de curso y retiros de las y los estudiantes.

El profesor/a jefe se encargará de registrar las notas y/o promedios de las y los estudiantes que ingresan al establecimiento o que se cambian de curso.

#### **Artículo 17. Estudiantes que ingresan al liceo y que no dominan el idioma castellano o provengan de países con régimen de estudios diferente.**





Serán consideradas estudiantes regulares desde el momento de ingreso al establecimiento de la documentación Ministerial respectiva. Se solicitará a los docentes evaluaciones especiales, según criterio del profesor, con indicaciones de UTP y PIE, tendrán un periodo de adaptación cuya duración mínima será un mes sin calificaciones para definir las estrategias de aprendizaje. Sin embargo, participarán de todo tipo de actividades evaluativas formativas.

### C. Título III: De La Calificación

**Artículo 18.** Los establecimientos reconocidos oficialmente certificarán las calificaciones anuales de cada estudiante y, cuando proceda, el término de los estudios de educación media. No obstante, la licencia de educación media será otorgada por el Ministerio de Educación.

**Artículo 19.** Las calificaciones de las asignaturas de Religión, Consejo de Curso y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los y las estudiantes.

**Artículo 20.** La calificación final anual de cada asignatura o módulo deberá expresarse en una escala numérica de 2.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0.

**Artículo 21.** Las y los estudiantes serán calificados en todas las asignaturas del Plan de Estudio correspondiente, utilizando una escala numérica de 2.0 a 7.0, con un decimal. Se exigirá un 60% del logro de los objetivos para la calificación 4.0 en todos los niveles de enseñanza media.

**Artículo 22.** Los y las estudiantes de 1° a 4° medio, obtendrán durante el año lectivo las siguientes calificaciones.

- a) **Parciales derivadas de la aplicación de un instrumento de evaluación:** correspondientes a calificaciones coeficiente 1, que las y los estudiantes obtengan durante el semestre en las pruebas escritas, orales, disertaciones, trabajos, entretros.
- b) **Parciales derivadas del promedio** de guías, actividades en clases, tareas, trabajos colaborativos en clases, desafíos, diferentes desempeños, escenarios y/o experiencias de aprendizaje, evaluaciones acumulativas, entre otros. El tipo de evaluación, criterios y condiciones (coef 1 o acumulativa) debe ser previamente informada a las y los estudiantes, no pudiendo cambiar la condición de esta. En caso de calificaciones acumulativas se debe consignar en el leccionario los requerimientos para estas, pudiendo utilizarse una pauta/rúbrica o dejando registro de la toma de conocimiento de las estudiantes por medio de firma de la presidenta decurso.
- c) **Semestrales:** Corresponderán, en cada asignatura, al promedio aritmético de las calificaciones parciales, con aproximación a la décimasuperior.
- d) **Finales:** Corresponderán en las asignaturas al promedio aritmético con aproximación a la décima superior de las calificacionessemestrales.
- e) **Promedio general:** corresponderá al promedio aritmético resultante de las notas finales de todas las asignaturas. Se expresará con un decimal con aproximación a la décimasuperior.

### Artículo 23. Del registro de calificaciones

- a) Las calificaciones deben registrarse en el libro de clases **con la fecha en que fueron realizadas** e **indicar** la **temáticaocontenidoy/ohabilidadevaluada**. Elplazopararegistrarsede10o15díashábilesluego de realizada la evaluación calificada (Artículo 11 letraa).
- b) Toda calificacióndebeserregistradaenellibrodeclases,sin embargo, cuando los porcentajes de insufl





cientes en cualquier evaluación **sean mayores al 40%** el profesor/a deberá acudir a UTP y presentar la situación para estudiar las variables que están incidiendo en los resultados, analizar la situación del curso y consensuar nuevas estrategias metodológicas y/o remediales pudiendo ser: tutorías y reforzamientos (fuera o dentro de la clase).

Todo reclamo con relación al proceso de aplicación y revisión de un instrumento de evaluación debe realizarse en un plazo máximo de 5 días hábiles una vez entregado el instrumento, siguiendo el respectivo conducto regular: profesor de asignatura, profesor jefe, UTP, etc. Todo reclamo y/o consulta debe realizarse con la evidencia correspondiente.

Las calificaciones serán registradas con lápiz pasta rojo y azul, en escala de 2.0 a 7.0. Artículo 24. Ensayos PSU y SIMCE

- c) Se aplicarán ensayos semestrales cuya evaluación será formativa para apoyar a las estudiantes en la futura rendición de la Prueba de Transición PDT y SIMCE.

**Artículo 25.** Todos los promedios semestrales y/o anuales serán aproximados a la décima superior, respecto a la calificación 3,95 obtenida como promedio final anual se aproxima a 4.0.

### **Artículo 26. Prueba especial**

Si una o un estudiante obtiene una calificación final de una asignatura entre 3.5 y 3,94 puede optar a una prueba especial con criterios claros y definidos previamente. Si el o la estudiante no se presenta en el día y hora acordada para la evaluación se procederá a una segunda oportunidad previa justificación realizada por el apoderado y/o tutor, de no presentarse nuevamente se mantendrá el promedio, dejando registro del proceso en la hoja de vida de la estudiante.

### **Artículo 27. De las ausencias a evaluaciones calificadas:**

- a) Es obligación del o la estudiante cumplir, en las fechas indicadas por el o los docentes, con los diferentes procesos evaluativos requeridos: rendir pruebas escritas, orales, artísticas, deportivas, interrogaciones, disertaciones, entrega de trabajos de todo tipo, presentar tareas, maquetas entre otros. Si se ausenta a una evaluación es su deber buscar al profesor/a para informarse sobre la
- b) fecha, lugar y procedimiento de evaluación pendiente. El o la estudiante es responsable de preguntar por contenido tratado y/o material entregado.
- c) El apoderado deberá justificar la inasistencia en el plazo correspondiente (72 horas como máximo, a partir de la emisión de la licencia o hecho que generó la ausencia, según Reglamento Interno) con certificado médico o documento emitido por especialista competente según sea el caso, u otra documentación que valide la inasistencia (certificado de defunción de pariente, citación judicial, entre otros. No se considerarán los viajes personales y/o familiares a menos que avisen previamente). Una vez reincorporado al establecimiento, el o la estudiante tendrá como plazo máximo de 72 horas para informar y coordinar con cada docente la(s) evaluación(es) pendiente(s) a su vez cada docente deberá registrar la recalendarización en la hoja de vida de la estudiante.
- d) La o el estudiante que falte a evaluaciones calendarizadas y no justifica su inasistencia (artículo 30 letra b), se le aplicará a la evaluación con un nivel de exigencia del 80%, para los procesos evaluativos que tengan pendientes, la profesor/a fijará fechas para su rendición, previa verificación del estado de salud física y mental e informando a profesor/a jefe y UTP.
- e) El o la estudiante que por segunda vez no asiste a clases o asistiendo no rinde evaluación pendiente será calificada con la nota mínima 2.0, registrando la situación en su hoja de vida. Previa verificación de esta de salud física y mental del estudiante, con certificado médico en consulta con profesor jefe,



Inspección y/o UTP.

- f) Las evaluaciones pendientes aplicadas a las estudiantes pueden ser escritas, orales o de desempeño según lo determine el o la docente.
- g) Las estudiantes que participen en jornadas externas representando al establecimiento o al país, al ausentarse de evaluaciones previamente fijadas, deben informar anticipadamente a los profesores correspondientes, los cuales deben brindar todas las facilidades para cumplir con sus evaluaciones, dentro de plazos consensuados con exigencia de 60% no agregando dificultad ni complejidad a las evaluaciones. Del mismo modo la estudiante y su apoderado debe presentar la documentación respectiva en UTP e Inspección General para informar a los docentes involucrados formalmente.

#### Artículo 28. De la entrega de pruebas o trabajos por parte del alumno/a:

- a) Si la estudiante entrega prueba/tarea/guía calificada u otro instrumento de evaluación sin nombre, se niega a colocarse un nombre o entrega prueba u otro sin responder, el profesor estará facultado para registrar el nombre y evaluar el instrumento, consignar la situación en su hoja de vida. Previa verificación de estado de salud física y mental de la alumna/o con certificado médico en consulta con profesor jefe, Inspección y/o UTP.
- b) Si la estudiante no entrega la prueba escrita en el tiempo destinado para rendirla y lo hace posteriormente cuando el docente se ha retirado de la sala de clases, deberá rendir nuevamente dicha evaluación. Esta situación quedará registrada en la hoja de vida de la estudiante.

#### Artículo 29 De la copia o plagio:

- a) El uso no autorizado del celular, tablets, relojes inteligentes por el o la estudiante en una evaluación **será considerado un instrumento de copia**, solo será permitido (art 60 Reglamento Interno) si lo indica y/o requiere el docente.
- b) El o la estudiante que sea sorprendida con torpedos, o copiando información de estuche, mesa, papel u otro, facilitando información, conversando, se le retirará la prueba y será motivo de una interrogación oral, prueba escrita o prueba de desempeño en el momento que el docente lo estime conveniente, con un nivel de exigencia del 60%, quedando consignada la situación en su hoja de vida de acuerdo con el Reglamento Interno.

El docente está facultado para guardar la evidencia y hacer entrega de esta a Inspección General quien iniciará el proceso de investigación de acuerdo con lo señalado en el Reglamento Interno. La prueba será calificada de acuerdo con lo que el estudiante respondió con la media entre el puntaje real e ideal del grupo curso.

- c) Si él o la estudiante es sorprendido realizando un plagio total o parcial de un trabajo, rendirá una prueba oral, prueba escrita o prueba de desempeño en la fecha que el docente establezca con un plazo máximo de 15 días hábiles, con un nivel de exigencia del 60%, quedando consignada la acción cometida por la estudiante en su hoja de vida de acuerdo con el Reglamento Interno del Liceo.
- d) Si el docente descubre en el momento de la revisión de la prueba o trabajo, que la estudiante ha manipulado información como: respuestas, puntajes y notas (ya sea en el instrumento y/o libro de clases), consignará la situación en el libro de clases e informará a Inspección General y UTP en un plazo no menor a 24 horas, quien investigará y determinará la veracidad de los hechos y aplicará Reglamento Interno.



- e) Si el docente descubre, antes o después de aplicar una evaluación, que esta se ha filtrado y está en manos de las estudiantes, ya sea por medio virtual o material, debe suspenderla y avisar en un plazo máximo de 24 horas a Inspectoría General quien investigará y determinará la veracidad de los hechos y aplicará Reglamento Interno. Si el debido proceso da cuenta de la veracidad de estos hechos, se procederá a confeccionar una nueva evaluación y aplicarla al curso completo, anulando las calificaciones puestas con anterioridad, si es que fue el caso.
- f) Si el docente durante la revisión del trabajo o guía, tarea, se da cuenta de que existe similitud parcial o total y/o manipulación de firmas, fechas, timbres u otras puestas por el profesor se procederá a realizar una nueva evaluación con 60% de exigencia y consignar la situación en su hoja de vida.

**Artículo 30.** De las estudiantes embarazadas serán consideradas para todos los efectos como estudiantes regulares. (Decreto 79/2004 “Los derechos de la adolescente embarazada” del Mineduc).

- a) El apoderado y/o tutor deberá acreditar con certificado médico la situación de gravidez de la estudiante a Orientación y UTP, quienes aplicarán la normativa de la siguiente manera:
- b) En caso de que el estado de embarazo haya finalizado durante el Primer Semestre, luego de su posnatal la estudiante deberá reintegrarse el Segundo Semestre en forma normal, las calificaciones obtenidas en este Semestre serán consideradas en supromoción.
- c) Si superado el embarazo en el primer semestre y habiéndose reincorporado el segundo semestre presenta problemas de salud la madre y/o hijo(a), debidamente certificados, se le aplicarán **evaluaciones especiales**, previa calendarización. **Si esto no lo pudiera cumplir se revisará la situación académica en Consejo de Profesores.**
- d) Si la estudiante presenta licencia maternal durante el Segundo Semestre se le podrá cerrar el año con las calificaciones del Primer Semestre y las que tuviera el Segundo Semestre una vez revisada la situación.
- e) El embarazo no es variable que impida el aprendizaje. Las estudiantes embarazadas no están eximidas de las actividades en la asignatura de educación Física, a menos que el especialista extienda un certificado médico en ese caso serán evaluadas con otro procedimiento evaluativo dependiendo de la situación.

Cualquier otra situación será debidamente analizada por UTP, Orientación y Profesor/a jefe de acuerdo con protocolo para estudiante embarazada.

**Artículo 31. De Los Objetivos De Aprendizaje Transversales** La evaluación de los objetivos de Aprendizaje Transversales OAT, de Consejo de curso y orientación no incidirán en la promoción escolar de los estudiantes.

El logro de los Objetivos de Aprendizaje Transversales será registrado por el profesor jefe, al término del año escolar, en el informe de desarrollo personal y social del o la estudiante (Informe de Personalidad), quedando una copia en Inspectoría General. Dicho informe será entregado al apoderado con la información de año escolar finalizado.

#### **D. Título IV: De La Promoción**

**Artículo 32.** En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases.



Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos las y los estudiantes que:

- a) Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
- b) Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.
- c) Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.

En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los y las estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior al 85%.

Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de las y los estudiantes en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, cultura, literatura, ciencias, artes y/o giras de estudio. Asimismo, se considerará como tal la participación de los alumnos que cursen la Formación Diferenciada Técnico-Profesional en las actividades de aprendizaje realizadas en las empresas como pasantías u otros espacios o actividades formativas.

La directora del establecimiento podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores a la asistencia requerida, previa revisión de antecedentes entregados por el Liceo, documentos y carta de apelación del tutor y/o apoderado.

**Artículo 33. “Casos Especiales”** Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, la directora y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos.

Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.

Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico-pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe, individualmente considerado por cada alumno, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año.
- b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
- c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación de alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior podrá ser consignado en la hoja de vida del estudiante.

La situación final de promoción o repitencia de estudiantes considerados “casos especiales” deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.

Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.



**Artículo 34.** El establecimiento educacional deberá, durante el año escolar siguiente, considerar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los estudiantes que, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado.

**Artículo 35.** La situación final de promoción de los estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año escolar, debiendo el establecimiento educacional, entregar un certificado anual de estudios que indique las asignaturas y/o módulos del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

**Artículo 36.** En los establecimientos reconocidos oficialmente por el Estado, el rendimiento escolar del estudiante no será obstáculo para la renovación de su matrícula.

**Artículo 36°.** La licencia de educación media permitirá optar a la continuación de estudios en la Educación Superior, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley y por las instituciones de educación superior.

#### **E. Título V: De Los Certificados de Estudio y de las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar**

**Artículo 37.** El establecimiento educacional, al término del año escolar extenderá a sus estudiantes una copia del certificado anual de estudios que presente las asignaturas estudiadas, las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente, **el original quedará en la carpeta del estudiante en Inspectoría General.** El certificado de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento por ningún motivo. La Licencia de Enseñanza media será entregada a las y los

estudiantes de 4° medio que hayan sido promovidos al finalizar el año escolar.

**Artículo 38.** Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción consignarán en cada curso, tanto las calificaciones finales en cada asignatura como la situación final de los estudiantes. Se confeccionarán en tres ejemplares idénticos y deberán presentarse en la DEPROV.

#### **F. Título Vi: Disposiciones Comunes para la Modificación del Reglamento**

**Artículo 39.** La directora del Establecimiento resolverá las situaciones especiales no contempladas en el presente normativo.

**Artículo 40.** Las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación respectivas, podrán resolver situaciones excepcionales, especiales y singulares de evaluación, debidamente fundamentadas. Las situaciones no previstas en el presente normativo serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación respectiva dentro de la esfera de su competencia.

**Artículo 41.** En situaciones singulares como inundaciones, terremotos, ocupación del establecimiento por parte de las estudiantes, entre otros, que alteren el normal desarrollo de clases durante el año lectivo, la Dirección del establecimiento, en conjunto con UTP y representantes de los profesores, elaborarán y aplicarán un plan de contingencia que permita reorganizar el proceso lectivo.

**Artículo 42.** El Consejo de Profesores tiene carácter de resolutivo en aspectos Técnico- Pedagógico.

Todas las disposiciones del Reglamento, así como también los mecanismos de resolución de las situaciones especiales mencionadas y las decisiones de cualquier otra especie tomadas en función de éstas, no podrán suponer ningún tipo de discriminación arbitraria a los integrantes de la comunidad





educativa, conforme a la normativa vigente.

**Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar no previstas serán conocidas y resueltas por la Directora.**

## 2. Reglamento de práctica y titulación de jóvenes y adolescentes

### A. Especialidades que imparte el Establecimiento Educacional

Número de horas de práctica y N.º REX reconocimiento oficial de la especialidad.

#### **Decreto Exento N° 2516/2007 y Decreto Exento 1353/2017**

| ESPECIALIDAD (1)   | MENCIÓN          | Nº Rex Reconocimiento Oficial (2) | De | HORAS TRADICIONAL | HORAS DUAL |
|--|------------------|-----------------------------------|----|-------------------|------------|
| Administración   | Recursos Humanos |                                   |    | 360               | -          |
| Gastronomía  | Cocina           |                                   |    | 360               | -          |
| Atención de párvulos   | -                |                                   |    | 360               | -          |
| (1) anote la especialidad y mención, tal como aparece en el cuadro de las especialidades y menciones (página 2 de este reglamento)                     |                  |                                   |    |                   |            |
| (2) indique el n° de la (s) resolución(es) de reconocimiento oficial de la SECREDOC, para cada una de las especialidades que dicta el establecimiento. |                  |                                   |    |                   |            |
| Nota debe adjuntar una copia de estas resoluciones en el anexo, al final de este reglamento.   |                  |                                   |    |                   |            |

### B. Criterios y procedimiento para la elaboración, evaluación y aprobación del plan de práctica de cada Estudiante de acuerdo con el perfil del egresado y revisado en conformidad al perfil Profesional

Criterios:

- Las competencias específicas de cada especialidad, las cuales están compuestas por los objetivos de aprendizaje (OA) de especialidad, más los objetivos genéricos (OAG), los cuales conforman a su vez el perfil de egreso.
- Los objetivos genéricos OAG.
- Tareas a realizar, acordes con el perfil de egreso, explicitadas en el plan de práctica.

#### 1) Procedimiento Práctica Tradicional.

Todo estudiante tendrá un plan de práctica, documento técnico que será elaborado por el profesor tutor, en conjunto con el estudiante, de acuerdo con sus logros académicos alcanzados en su formación diferenciada Técnico – Profesional; en ella se consignará:

- Aéreas de competencia y perfil de egreso de la especialidad.
- Tareas y actividades que se espera que el alumno(a) desarrolle en la empresa.
- Indicadores para cada una de las tareas y actividades.
- Tareas relacionadas con el perfil de egreso (competencias específicas)
- Duración práctica profesional en la empresa, expresadas en horas cronológicas

#### 2) Evaluación.

- Aprobar el área de competencias del perfil de egreso.
- Competencias expresadas en los objetivos de aprendizaje genéricos.





- Completar el número de horas de práctica que dispone el presente Reglamento de Práctica y Titulación.

Los estudiantes para aprobar la práctica profesional deben:

- Completar el número de horas de práctica que dispone el presente Reglamento de Práctica y Titulación.
- Demostrar el logro de las tareas y exigencias del Plan de Práctica. La evaluación de la Práctica Profesional recae en el Maestro Guía de la empresa.
- La nota mínima de aprobación será 4.0 (Cuatro coma cero).
- La aprobación de la Práctica Profesional se certificará a través de un informe de Práctica elaborado por el Profesor Tutor.

Los estudiantes egresados que hubieren aprobado su Práctica Profesional obtendrán el Título de Técnico de Nivel Medio en su especialidad, solicitado por el Liceo y otorgado por el Ministerio de Educación a través de la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

El expediente de Título es el determinado por el Ministerio de Educación y conlleva lo siguiente:

- Certificado de Nacimiento
  - Certificado de concentración de notas completa desde 1º a 4º año de enseñanza media.
  - Plan de Práctica
  - Informe de Práctica del Profesor Tutor
  - Diploma de Título, según diseño oficial, el que señalará expresamente que se trata de un título de Técnico de Nivel Medio.
- 3) Procedimiento de supervisión y registro del proceso de la práctica profesional, que deberá indicar

|  |   |
|--|---|
| Número de visitas del profesor tutor                                     | 1 |
| Número de reuniones con el maestro guía del centro de práctica           | 1 |
| Número de reuniones con el maestro guía con los estudiantes en práctica. | 1 |

**C. Criterios para elaborar, evaluar, suscribir y renovar convenios entre el Establecimiento y las empresas.**

El establecimiento realizará convenios con distintas empresas. Dicho convenio se podrá suscribir, renovar y evaluar con la empresa cada año, en relación con los siguientes criterios:

| CRITERIOS  | INDICADORES  |
|--|--|
| Disponibilidad de profesores guías para acompañar a los estudiantes              | La empresa dispone de profesores guías suficientes para acompañar a los estudiantes en práctica.   |
| Desarrollo de actividades acordes con la especialidad y el plan de aprendizajes. | Los estudiantes desarrollan actividades en la empresa de acuerdo con su especialidad y acordadas en el plan de práctica.   |
| Desarrollo de tareas, roles o actividades que enriquezca su proceso de formación | La empresa propiciará que el estudiante pueda desarrollar diferentes tareas, roles o actividades que enriquezca su proceso de formación en la medida en que la empresa y la especialidad y/o mención lo permita. |



|   |  |
|---|--|
| Cumplimiento de las condiciones de seguridad                          | La empresa debe cumplir con las condiciones de seguridad, acorde con las leyes, tanto en la ley 16744 y otras que correspondan.  |
| Resguardo de la integridad física y/o emocional del estudiante.       | La empresa vela por la integridad física y/o emocional de los estudiantes no sometiéndolos a situaciones que pongan en riesgo o los dañen.   |
| Monitoreo de la práctica.   | La empresa provee al profesor tutor de los tiempos y espacios para monitorear a los estudiantes en práctica en   |
|   | Relación a su desempeño, en concordancia con su plan de aprendizaje.   |
| Verificación laborales y normas de seguridad y prevención de riesgos. | La empresa provee al profesor tutor de los tiempos y espacios para verificar las condiciones laborales y las normas de seguridad y prevención de riesgos en las cuales deben tener los estudiantes y los documentos obligatorios del seguro escolar. |
| Cumplimiento del convenio.  | La empresa cumple con todas las cláusulas del convenio de práctica.  |

**D. Criterios para suspensión y/o interrupción de la práctica por razones atribuibles a la empresa y/o al estudiante**

| Criterios   |
|---|
| En el caso de que la estudiante esté embarazada o sea madre: Incumplimiento de prescripciones médicas o tareas no aptas para la salud de la estudiante madre. (1) (2) |
| Interrupción del proceso por razones de la empresa que sean adjudicadas o por incumplimiento del estudiante. (3)  |
| Cuando el estudiante alude a maltrato por parte de cualquier miembro o trabajador de la empresa. (2)  |

- (1) Si la madre debe interrumpir su práctica profesional, podrá retomar el proceso cuando las condiciones de salud se lo permitan.
- (2) El establecimiento deberá reubicar al estudiante si la situación así lo amerita para dar cumplimiento a su plan de práctica.
- (3) El/la estudiante deberá buscar un nuevo centro de práctica.

**E. Derechos y obligaciones del estudiante en práctica y funciones del profesor tutor y maestro guía de la empresa.**

| ESTUDIANTES  |   | FUNCIONES  |  |
|--|---|--|--|
| DERECHOS   | OBLIGACIONES  | PROFESOR TUTOR   | MAESTRO GUÍA   |
| a. Matricularse antes de iniciar su proceso de práctica profesional. | a. Entregar toda la documentación requerida para iniciar su proceso de práctica profesional.                    | a. Realizar 1 supervisiones en terreno.                                | a. Velar por el cumplimiento del plan de aprendizaje acordado con el liceo.                        |
| b. Iniciar su proceso de Práctica.                                   | b. Acatar las observaciones técnicas realizadas por el profesor tutor y maestro guía durante las supervisiones. | b. Velar por el cumplimiento del plan de aprendizaje y plan evaluación | b. Orientar y supervisar el desarrollo de tareas según el perfil de la especialidad del alumno(a). |
| c. Recibir orientación con respecto a la empresa en una              | c. Ejecutar y dar cumplimiento al plan de   | c. Velar por la seguridad del estudiante tanto                         | c. Comunicarse con el liceo en el caso de que  |



|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| reunión al inicio del proceso mismo.                             | aprendizaje acordado con el tutor(a) y maestro(a) guía   | emocional como física  | el estudiante presente algún problema tanto laboral como físico (accidente)   |
| d. Tener un profesor guía.                                       | d. Mantener una constante comunicación con el establecimiento, para así poder facilitar cualquier inconveniente que pudiese generarse durante la práctica profesional. | d. Mantener contacto con el practicante atendiendo a sus necesidades y/o consultas relacionadas con la práctica. | d. Evaluar al estudiante junto al profesor tutor en presencia del estudiante. |
| e. Ser supervisado.  | e. Mantener una conducta intachable en su ambiente laboral, acorde con los valores entregados por el establecimiento y las normas internas de la empresa.              | e. Mantener contacto con la empresa vía telefónica y/o vía correo electrónico.                                   | e. Velar por el cumplimiento de la ley del código del trabajo.                |
| f. Estar presente en la evaluación que realiza el profesor guía. | f. Cumplir responsablemente sus obligaciones como estudiante en cuanto a asistencia, horario de ingreso y salida, tareas asignadas y plazos solicitados.               |  |   |
|  | g. Entregar justificaciones oportunas y adecuadas por sus inasistencias.   |  |   |
|  | h. Abstenerse de participar en cualquier tipo de actividades gremiales o sindicales de la empresa.   |  |   |

**F. Criterios de control de la práctica, del plan de práctica, y funciones del profesor tutor**

| Criterios           | Indicadores   |
|---------------------|---|
| Plan de aprendizaje | El profesor tutor revisa el plan de aprendizaje junto al estudiante y profesor guía (empresa).                              |
|                     | El profesor tutor coteja las actividades del plan de aprendizaje y las actividades que realiza el estudiante en la empresa. |



|   |  |
|---|--|
|   | El profesor tutor evalúa de manera parcial, el cumplimiento de las competencias adquiridas por el estudiante, a través del cumplimiento y desarrollo de las actividades de aprendizaje explicitadas en el plan de aprendizaje.                                   |
| Acompañamiento, monitoreo y Supervisión.                      | El profesor tutor agenda fechas y horas de visitas en el centro de práctica, vía correo y/o teléfono para monitorear las actividades realizadas por el estudiante en concordancia con su plan de práctica.   |
|   | El profesor tutor acompaña al estudiante en su proceso de práctica, a través de una reunión y/o monitoreo.   |
|   | El profesor tutor acompaña al estudiante y evalúa el grado de avance del plan de aprendizaje junto al profesor guía, utilizando un instrumento de supervisión (hoja de supervisión profesor tutor, bitácora del estudiante) de las tareas según la especialidad. |
| Revisión plan de aprendizaje y actividades final del proceso. | El profesor tutor revisa el plan de aprendizaje y actividades del estudiante- aprendiz para evaluar el término del proceso.  |

**G. Algunos aspectos que no se incluyen en los puntos anteriores**

**Artículo 13:** Las situaciones de prácticas profesionales realizadas en condiciones distintas a las definidas en el presente reglamento, basado en el decreto N° 2516/2007 y N° 1357/2017, serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de educación respectivas, a expresa petición y presentación de antecedentes por parte de la directora del Establecimiento Educacional.

| Situación                            | Remedial   |
|--------------------------------------|--|
| Abandono de práctica                 | Se contacta al o la estudiante y apoderado para indagar las causas del abandono. Se inicia u compromiso para iniciar la práctica profesional.  |
| Problemas de salud                   | Se contacta al o la estudiante y apoderado para conocer su situación de salud y se procederá a suspender la práctica hasta que el o la alumna pueda continuar. Se firma compromiso para iniciar nuevamente la práctica profesional, previa certificación medica que de fe del alta del alumno/a. |
| Agresión física y/o verbal           | Se aplicará el protocolo correspondiente en nuestro reglamento interno artículo 60.  |
| Hurto                                | Se aplicará el protocolo correspondiente en nuestro reglamento interno artículo 60.  |
| Acoso o ataque de connotación sexual | Se procederá al retiro inmediato del o la estudiante del centro de práctica, se aplicará protocolo y se asignará un nuevo centro de práctica.  |
| Cambio de domicilio                  | El alumno/a y apoderado, tiene la obligación de informar oportunamente al liceo su cambio de domicilio, para poder entregar la documentación necesaria para que pueda buscar otro centro de práctica.  |

**3. Reglamento interno uso taller especialidad de gastronomía**

**A. De los objetivos del reglamento de uso de taller de gastronomía**

El presente Reglamento tiene como objeto normar el uso y funcionamiento del Taller de que dispone la especialidad de gastronomía del Liceo Polivalente Juan Gómez Millas, para lograr su utilización racional y provechosa en los aspectos académicos y cuando fuera posible la prestación de servicios. Este



reglamento de uso está contenido en el Reglamento Interno de nuestro Establecimiento que regula y fija las normas de funcionamiento, informa sobre los procedimientos del establecimiento y regula las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.

#### **B. De los derechos de los estudiantes**

- a) Recibir sus clases conforme los señale su horario, el calendario escolar y el reglamento de evaluación.
- b) Conocer anticipadamente los objetivos de los módulos que conforman, así como los criterios de evaluación conforme a lo dispuesto en Reglamento de Evaluación.
- c) Hacer uso de las instalaciones y anexos del Liceo, conforme a las normas establecidas para su seguridad.
- d) Participar y representar al Liceo en cualquier evento que lo proyecte positivamente.
- e) Asistir al 100% de las clases.

#### **C. Uniforme y materiales requeridos para el taller**

Todo estudiante deberá ingresar a los talleres prácticos, con el siguiente uniforme:

- a) Chaqueta blanca de cocina, apropiadamente cerrada y con mangas largas.
- b) Pantalón reglamentario, largo, no apitillado y no reversible.
- c) Delantal mandil color blanco; es importante que llegue a la altura de las rodillas, para evitar quemaduras en caso de que se vuelque algún recipiente con líquido caliente sobre el estudiante.
- d) Gorra tipo hongo color blanco.
- e) Zapatos color negro de preferencia antideslizantes.
- f) También deberá usar el uniforme limpio todos los días, cambiarse de delantal y chaqueta cada vez que se ensucie.
- g) Cuchillo de ½ golpe.
- h) Pelador de frutas y verduras (puntilla).
- i) Paños de cocina.
- j) Jabón neutro.
- k) Escobilla de uñas.

#### **C.1. Presentación personal**

Todo estudiante deberá ingresar al taller, de la siguiente forma:

- a) Llevar el cabello recogido dentro del gorro reglamentario, con el fin de prevenir contaminación de los alimentos o las superficies que tengan contacto con los alimentos.
- b) No está permitido el uso de: sombreros, gorros, que no sean parte del uniforme.
- c) No usar tatuajes y/o piercing.
- d) No llevar puesto ningún tipo de joyas como relojes, pulseras, anillos, aros, collares, ya que podrían quedar adheridos a los alimentos y posteriormente contaminarlos.
- e) Mantener las uñas cortas, sin esmaltes, bien limpias y cepilladas.
- f) Queda terminantemente prohibido fumar, dentro del taller o fuera de él.

#### **C. 2. Uso de equipo y utensilios**

- a) En caso de que algún estudiante dañe el equipo, se hará responsable de la reposición exacta e inmediata.
- b) Queda estrictamente prohibido extraer equipo y utensilios del taller.



- c) Queda prohibido abandonar el laboratorio sin autorización del docente hasta concluir con el trabajo de limpieza de toda la cocina.
- d) Deberán cumplirse todos los puntos mencionados, de lo contrario se impondrá la sanción correspondiente.

### C.3. Limpieza de los utensilios de cocina

- a) Al finalizar la clase práctica, todos los estudiantes organizados en sus respectivos grupos deberán dejar completamente limpio todas las dependencias del Taller de cocina:
- b) Limpiar, lavar y secar los aparatos y utensilios utilizados en la preparación de los alimentos.
- c) Limpiar las mesas de trabajo.
- d) Barrer y trapear el piso.
- e) Recoger la basura y depositarla en los contenedores correspondientes y no dentro del fregadero.
- f) Los utensilios deben desengrasarse con el respectivo material de limpieza.
- g) Los utensilios o materiales deben ser lavados, enjuagados y secarlos bien antes de colocarlos en sus puestos de trabajo siempre "boca abajo".
- h) Se hará limpieza general de cocina con previa programación.
- i) Está prohibido dejar dentro del taller cualquier alimento elaborado, procesado o semielaborado.

### D. Recursos requeridos para los módulos y forma de trabajo

- a) El ingreso a clases en el taller de aprendizaje deberá realizarse puntualmente y el estudiante deberá permanecer durante todo el tiempo asignado para ello.
- b) Los estudiantes al ingresar al taller para realizar trabajo práctico formarán grupos de trabajo los que deben organizar y planificar semanalmente para adquirir las materias primas requeridas para la elaboración de recetas.
- c) Preparar adecuadamente mise en place para realizar sus labores.
- d) Los alimentos depositados en los refrigeradores deberán ser etiquetados por los propietarios, colocados en recipientes perfectamente sellados, etiquetados con fecha y nombre.
- f) Queda prohibido abandonar el Taller sin autorización del profesor/a.
- g) Si un estudiante falta sin aviso a una clase práctica estará perjudicando a su grupo ya que lo deja sin parte materiales requeridos, y tendrá que realizar la preparación sólo en la fecha indicada por el profesor/a.
- h) Cambio de uniforme de los estudiantes: Los estudiantes deberán respetar el tiempo asignado para cambiarse de ropa a uniforme en los espacios designados para cada género. Está prohibido el cambio de uniformes en los corredores, así como llevar sobrepuesto el uniforme con ropa debajo del mismo.

### E. Seguridad

- a) Al llegar al taller el docente y los estudiantes se deben de percatar que las llaves de gas se encuentran cerradas.
- b) Queda prohibido sentarse en barras, mesas de trabajo y hornillas.
- c) Se prohíbe la entrada a cualquier persona ajena al Taller, así mismo se solicita a los docentes de ser posible mantener la puerta cerrada, para evitar que personas ajenas interrumpen la clase.
- d) Se asignará un lugar en específico para acomodar las mochilas.





- e) Queda estrictamente prohibido el uso de: teléfono celular, equipos de sonido, localizadores, radio grabadoras, laptops, tablet, audífonos, parlantes o cualquier tipo de aparato electrónico dentro del Taller.
- f) Queda prohibido introducir alimentos no requeridos para la práctica.
- g) Al salir del taller los estudiantes deberán cerrar las llaves de paso del gas y el docente a cargo supervisar que se haya realizado correctamente.
- h) El último en salir debe ser el docente encargado del Taller.
- i) No gritar.
- j) No correr.
- k) Los talleres deberán contar con un botiquín dotado de los elementos indispensables de primeros auxilios.
- l) En caso de accidentes dentro del Taller informar al docente a cargo y/o inspector de curso, salir del área de alimentos para
- m) evaluar la gravedad y/o hacer las curaciones.

#### F. Sanciones por incumplimiento del reglamento de gastronomía

El objetivo de este reglamento cuidar la seguridad de nuestros estudiantes y personal a cargo. Todos los requisitos previamente presentados son indispensables para ingresar y permanecer en el Taller. El docente a cargo del taller debe cuidar el cumplimiento del reglamento de uso y el Reglamento Interno del Liceo. En caso de que el estudiante desate las instrucciones y requerimientos será considerada una falta grave acreedora:

- a. Amonestación verbal.
- b. Citación de apoderados
- c. Amonestación Escrita.
- d. Suspensión
- e. Estricta condicionalidad
- f. Cambio de curso
- g. Cancelación de matrícula
- h. Expulsión

### 4. Reglamento de Centro de Estudiantes

#### A. Descripción

Es la organización formada por los estudiantes de 1º a 4º Medio, que tiene como finalidad servir a sus miembros, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción, de formarlos para la vida democrática y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. El Decreto que norma su funcionamiento es el 524 de 1990.

#### B. Funciones

- 1) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- 2) Promover en los alumnos la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo.
- 3) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar y las autoridades u organismos que correspondan.
- 4) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.



- 5) Participar –a través de la instancia pertinente- en la elaboración y revisión del Reglamento de Convivencia.
- 6) Representar al Centro de Alumnos ante distintas autoridades y organismos (Dirección, Consejo de Profesores, Consejo Escolar, etc.).

**C. Organismos que componen el Centro de Estudiantes:**

1. La Asamblea General: Estará constituida por todos las y los estudiantes del establecimiento.

**Funciones:**

- Convocar a elecciones de Centro de Alumnos.
- Elegir la Junta electoral.
- Aprobar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos.

2. La Directiva estará constituida a lo menos por un:

Presidente.

- Vicepresidente.
- Secretario Ejecutivo.
- Secretario de Finanzas.
- Secretario de Actas.

**D. El Consejo de Delegados de Curso:**

Estará formado, según establezca el Reglamento Interno de cada Centro de Alumnos, hasta por tres delegados de cada uno de los cursos desde 1º a 4º medio. El Presidente del Consejo de Curso será por derecho propio uno de estos delegados.

**Funciones:**

- Elaborar el Reglamento Interno de Centro de Alumnos.
- Aprobar el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto presentado por la Directiva del Centro de Estudiantes.
- Informar y estudiar las propuestas de los distintos cursos y grupos de estudiantes.

**E. El Consejo de Curso**

Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos.

**F. La Junta Electoral**

Estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por Este. Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos electorarios establecidos en el Decreto 524 y en el Reglamento Interno del Centro de Alumnos.

**G. Elección de la Directiva**

La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar, según lo establezca el reglamento interno del Centro de Alumnos del establecimiento escolar correspondiente. Para optar a cargos en la Directiva del Centro, el postulante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener a lo menos seis meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular.



- b) No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.
- c) El establecimiento no puede prohibir la constitución del Centro de Alumnos. El derecho de los estudiantes a constituir un Centro de Alumnos está garantizado en la Constitución Política, la cual establece la libertad de asociación (Art. 19 N° 15) y está regulado por el Decreto N° 524 de 1990 (modificado el 2006), el cual señala en su Artículo 1º: “En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un centro de alumnos”. Además, la Ley General de Educación establece que todos los establecimientos educacionales promoverán la creación de Centros de Alumnos, Centros de Padres y Apoderados, Consejos de Profesores y los Consejos Escolares (Art. 15).

La dirección del establecimiento no puede intervenir en la elección de la Directiva del Centro de Alumnos. Es la Junta Electoral el organismo encargado de organizar, supervigilar y calificar todos los procesos electorales que se lleven a cabo en el Centro de Alumnos. Esta estará compuesta al menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por este.

#### H. Funcionamiento Centro de Estudiantes

##### De la organización y funcionamiento del centro de alumnos:

**Artículo 3º:** Cada Centro de Alumnos se organizará y funcionará según la forma y procedimientos establecidos en un Reglamento Interno, el cual deberá ajustarse a las normas establecidas en el presente decreto y responder, asimismo, a las características y circunstancias específicas de las respectivas realidades escolares.

**Artículo 4º** a lo menos, con los siguientes organismos:

- 1) La Asamblea General
- 2) La Directiva
- 3) El Consejo de Delegados de Curso
- 4) El Consejo de Curso
- 5) La Junta Electoral.

También formarán parte constitutiva del Centro de Alumnos todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que para el mejor cumplimiento de sus funciones puedan crear la Asamblea General, la Directiva del Centro de Alumnos o el Consejo de Delegados de Curso. Las funciones a cumplir por los organismos y comisiones permanentes referidas en el inciso anterior serán establecidas en el Reglamento Interno Del Centro De Estudiantes.

Deberá indicar, asimismo, la forma y procedimiento con que será convocada la Asamblea General. No obstante, lo señalado en el inciso precedente la Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria a lo menos una vez al año o a objeto de pronunciarse sobre la gestión anual de la directiva del Centro de Alumnos y convocar a la elección de la misma. Asimismo, la Asamblea General podrá sesionar de manera extraordinaria cuando sea convocada por tres o más miembros de la directiva, por el 50% más uno del Consejo de Delegados de Curso o a solicitud escrita de los estudiantes del establecimiento que representen a lo menos el 30% del alumnado.

##### De la Organización y Funcionamiento De la Directiva del Centro de Estudiantes

La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar, según lo establezca el reglamento interno del Centro de Alumnos.



Para optar a cargos en la Directiva del Centro, el postulante deberá cumplir dos requisitos:

- 1) Tener a lo menos seis meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular
- 2) No haber sido destituido de algún cargo Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos. La Directiva estará constituida a lo menos por un:
  - Presidente,
  - Vicepresidente,
  - Secretario Ejecutivo,
  - Secretario de Finanzas Secretario de Actas.

Las funciones que corresponde desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva serán fijadas en el Reglamento Interno del Centro. En todo caso, será atribución del Presidente representar a la Directiva del Centro de Alumnos ante la Dirección y el Consejo de Profesores del establecimiento en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la Directiva.

Le corresponde a la Directiva:

- 1) Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
- 2) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Alumnos.
- 3) Representar al Centro de Alumnos ante la dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados. En el caso del Consejo Escolar se representará a través de su presidente.
- 4) Decidir a propuesta del Consejo de Delegados de Curso la participación del Centro de Alumnos ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacionará de acuerdo con su Reglamento Interno y designar a los representantes cuando corresponda.
- 5) Presentar al Consejo de Delegados de Curso, antes de ser presentado a la Asamblea General y antes
- 6) de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.
- 7) Convocar a las 16:00, semanalmente y rotando el día de la semana, a sesionar en reunión al Consejo de Delegados de Curso.
- 8) Convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea General, con el acuerdo de a lo menos tres de los miembros que conforman la directiva.

92

#### De la Organización y Funcionamiento Del Consejo de Delegados de Curso

Artículo 7°: El Consejo de Delegados de Curso estará formado, según establezca el Reglamento Interno de cada centro, por uno, dos o tres delegados de cada uno de los cursos de Educación Media que existan en el establecimiento.

El Presidente del Consejo de Curso será por derecho propio uno de estos delegados. Los delegados no podrán ser miembros de la Directiva del Centro ni de la Junta Electoral. El Consejo de Delegados de Curso será presidido por el Presidente del Centro de Alumnos y se reunirá en la forma que se establezca en el Reglamento Interno del Centro. El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría, salvo el caso de proposición de modificación del Reglamento Interno, las cuales deberán aprobarse con el voto conformado de los dos tercios del quórum para sesionar. Corresponde al Consejo de Delegados de Curso:

- 1) Elaborar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos y someterlo a aprobación ante la Asamblea
- 2) Aprobar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto elaborado por la Directiva del Centro.
- 3) Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de impulsar las que estime más convenientes.
- 4) Determinar las formas de financiamiento del Centro de Alumnos.



- 5) Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Curso.
- 6) Proponer a la Directiva la afiliación del Centro a aquellas organizaciones estudiantiles de que se desee formar parte o, en caso contrario, la desafiliación de aquellos en que se está participando.
- 7) Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Alumnos.
- 8) Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar la Directiva del Centro de Alumnos e informar de ella a la Asamblea General antes de que ésta proceda a la elección de la mesa directiva.
- 9) Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno. Las sanciones que se apliquen sólo podrán consistir en medidas que afecten su participación como miembro del Consejo no pudiendo, en caso alguno, significar la exclusión del Centro de Alumnos.

#### De la organización y funcionamiento del Consejo de Curso

Art. 8°: El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos. Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudios que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos. El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo establecido.

#### De la organización y funcionamiento de la Junta Electoral

Art. 9°: La Junta Electoral estará compuesta al menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste. Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos electorarios que se lleven a cabo en los organismos del Centro, de acuerdo con las disposiciones que sobre elecciones se establecen en el presente Reglamento General y en el Reglamento Interno del Centro.

#### De los asesores/as del Centro

Art. 10°: El Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con él mismo. Los asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos Profesores Jefes. La Asamblea General, la Directiva, el Consejo de Delegados de Curso y la Junta Electoral tendrán en conjunto, a lo menos dos asesores designados por la Directiva del Centro de Alumnos del establecimiento, de una nómina de cinco docentes que deberán presentar al Consejo de Delegados de Curso, no más allá de 60 días después de iniciado el año lectivo del establecimiento escolar correspondiente. Estos asesores deberán ser docentes a lo menos con una año de ejercicio profesional, en el establecimiento y manifestar su aceptación para desempeñar esta función.

El sostenedor y la Dirección del establecimiento adoptarán las medidas pertinentes para que el Centro de Alumnos cuente con los asesores que se requieran, con motivación por el trabajo con jóvenes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de este reglamento.

#### Disposiciones Generales

Art. 12°: Cada Centro de Alumnos deberá dictar un reglamento interno de funcionamiento, el que deberá ser revisado anualmente, debiendo considerar y resolver los aspectos que a continuación se mencionan:





- 1) Fecha y procedimiento para la elección de la Directiva del Centro de Alumnos, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 6º de este reglamento.
- 2) Funcionamiento de los distintos organismos que componen el Centro de Alumnos.
- 3) Quórums requeridos para obtener la modificación del reglamento, para dar por aprobadas las iniciativas que se presenten en la Asamblea General y para determinar otras materias que decida el Consejo de Delegados de Curso.
- 4) Forma y procedimiento para la convocatoria de reuniones extraordinarias del Consejo de Delegados de Curso y de la Asamblea General.
- 5) Funciones que corresponda desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva del Centro de Alumnos y de los organismos y comisiones creados de acuerdo con la orgánica propia.
- 6) Mecanismos, procedimientos, causales y medidas disciplinarias que les fueren aplicables a los miembros del Centro de Alumnos. Una Comisión será la encargada de estudiar y aprobar en definitiva el proyecto de Reglamento Interno elaborado por el Consejo de Delegados de Curso, la que estará constituida por las personas que se indican:
  - Un Orientador o a falta de éste, preferentemente por uno de los profesores encargados de este tipo de tareas pedagógicas.
  - El Presidente del Centro de Alumnos.
  - Dos alumnos elegidos por el Consejo de Delegados de Curso.
  - Dos profesores asesores que tuviese el Centro de Alumnos de conformidad a lo dispuesto en el artículo Art. único N° 10 c) 10 del presente reglamento.

Art. 13º: Deberá establecerse en el Reglamento Interno del Centro o en ausencia de éste por la Junta Electoral, un sistema para determinar los elegidos y que asegure una adecuada representación.

Art. 14º: del presente Reglamento, el decreto supremo de Educación N° 736 de 1985.

Artículo Transitorio artículo 14º, los Centros de Alumnos constituidos con sujeción a las normas del decreto supremo de Educación N° 736 de 1985, tendrán un plazo de 90 días para adecuarse a las disposiciones de este Reglamento.





## CAPÍTULO VI: PLANES Y PROGRAMAS



### 1. Plan de Convivencia Escolar

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar estructura la organización y funcionamiento del Liceo en torno a la convivencia escolar, especificando los objetivos a lograr y las actividades a desarrollar durante un determinado periodo de tiempo.

#### A. Objetivos del Plan

Desarrolla acciones que permitan la consolidación de una sana convivencia en el Liceo, basada en el respeto, el diálogo y la participación de los distintos actores de la comunidad escolar: estudiantes, profesores, asistentes de la educación y padres/apoderados; de manera que las actividades académicas se desarrollen en un ambiente propicio para el aprendizaje.

- 1) Difundir y socializar el Reglamento Interno del Liceo.
- 2) Generar en los alumnos habilidades y competencias relacionadas con su desarrollo personal y social.
- 3) Desarrollar habilidades en los otros actores educativos basadas en el buen trato que permitan una interacción positiva entre los mismos.
- 4) Promover la participación de todos los actores de la comunidad educativa en el tema de la convivencia escolar.
- 5) Generar buenas prácticas de convivencia entre todos los actores de la comunidad escolar que permitan un buen ambiente de aprendizaje.

#### B. Mecanismos para la difusión y socialización del Reglamento Interno y Plan de Convivencia Escolar

| Promoción de la buena convivencia escolar<br>Acciones          | Responsables  | Recursos  | Resultado(s)  | Evidencia   |
|--|---|---|---|---|
| Charlas motivacionales y Talleres de promoción del buen trato. | Encargado(a) de Convivencia Escolar.<br>Profesores del liceo. | Recursos pedagógicos (digitales videos o presentación material fungible). | Comunidad Escolar informada y motivada en la promoción de una buena convivencia.<br><br>Registro de Reflexión de los grupos de trabajo sobre la importancia del buen trato. | Lista de asistencia.<br><br>Evaluación de charlas y talleres.<br>Fotografías. |
| Celebración del Día de la Convivencia Escolar                  | Encargado de Convivencia Escolar.<br>Profesores del Liceo.    | Programa de actividades.  | Muestra artística sobre la buena convivencia.   | Registro de actividades realizadas.   |



|  |  |                           |   |  |
|--|--|---------------------------|---|--|
| Celebración del Día del estudiante.                | Profesores Jefes.<br>Profesores de asignatura.<br>Profesores asesores del CEE. | Programa de actividades.  | Actividades de sana convivencia por curso.<br>Actividades deportivas y recreativas en equipo.<br>Acto de conmemoración.<br>Actividades de convivencia de toda la comunidad. | Registro fotográfico y nota en página Web. |
| Celebración del aniversario del Liceo.             | Profesores.<br>Directivos.   | Programa de actividades.  | Actividades recreativas. Muestras artísticas.<br>Deportes y Competencias en equipo por alianzas.  | Registro fotográfico y nota en página Web. |
| Celebración Fiestas Patrias.                       | Directivos.<br>Docentes.<br>Apoderados.  | Programa de actividades.  | Actividades recreativas.<br>Muestras artísticas y convivencia integrada.  | Registro fotográfico y nota en página Web. |
| Celebración Día del profesor(a),                   | Profesores asesores.<br>Alumnos.<br>Apoderados.                                | Programa de actividades.  | Acto de conmemoración de Convivencia de cada curso con profesor jefe.<br>Desayuno para todos los profesores.  | Registro fotográfico y nota en página Web. |
| Implementación del programa. "Recreo entretenido". | Asistentes de la Educación.  | Implementación deportiva. | Fomento del buen trato y sano esparcimiento.  | Informe de cumplimiento de turnos.         |



## 2. Plan de Prevención de la Violencia Escolar

### A. Violencia escolar

**Art. 36:** Es importante distinguir que existen diversas situaciones que pueden afectar la convivencia escolar y cada una de ellas debe ser abordada de manera diferente. Identificarlas con claridad es fundamental, pues cada una de estas situaciones afectan o pueden afectar –en diversos grados- a todas las comunidades educativas. Igualmente, relevante es explicitarlas en el Reglamento Interno de Convivencia, porque solo así se asegura contar con protocolos de actuación en cada caso, evitando la improvisación y la aplicación de medidas arbitrarias. Cabe señalar que todos los organismos tanto educativos como de protección infantil y/o adolescente, han categorizado el Bullying como la *manifestación implícita de la violencia que produce un daño mucho más permanente en los/las afectados/as*, por ello, es importante poseer un apartado descriptivo con las normas y procedimientos ante la manifestación de situaciones de esta índole. Por eso, es importante tener presente las siguientes distinciones:

| AGRESIVIDAD   | CONFLICTO   | VIOLENCIA   | BULLYING   |
|---|---|---|--|
| Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo. Es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. La agresividad no implica, necesariamente, un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia. | Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles.<br><br>El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia. | Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas:<br><br>a) El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica.<br><br>b) El daño al otro como una consecuencia. | Puede manifestarse como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como amenazas telefónicas, mensajes de texto, o a través de las redes sociales de Internet. El bullying tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia:<br><br>a) Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.<br><br>b) Existe abuso de poder. |
| Los impulsos agresivos deben ser modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el Autocontrol y la autoformación.  | Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.  | Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas solidarias, pacíficas, que   | Es una de las expresiones más graves de violencia y debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar de manera decidida y oportuna, con la  |



|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  | fomenten el diálogo y la convivencia social. | participación de toda la comunidad escolar. |
|--|--|--|---|

### B. Concepto de bullying y ciber bullying

**Art. 37** El bullying o acoso escolar/matonaje, será entendido como cualquier conducta o acción intencional, persistente en el tiempo, basada en el hostigamiento o acoso escolar, expresado en: la agresión verbal, escrita, psicológica, física, social, o a través de medios tecnológicos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, independiente del lugar donde se concrete y siempre que pueda producir temor, crear un ambiente escolar hostil, abusivo, humillante o intimidatorio, dificultando o impidiendo el desarrollo de la persona en el ámbito académico, físico, afectivo, moral, espiritual, intelectual o social.

### C. Características del bullying: Art.38

- a) El hostigamiento tiene que ser permanente en el tiempo, pues no es un incidente aislado que ocurre en una sola ocasión.
- b) La agresión puede ser física, verbal, social o psicológica. Pueden darse al mismo tiempo en forma mixta.
- c) Existe un desequilibrio o abuso de poder entre agresor/es y víctima/as.
- d) No existe provocación previa por parte de la víctima.
- e) Existe intencionalidad por parte del agresor o agresores. No se trata de una situación casual o involuntaria.
- f) La situación de acoso o agresión escolar permanece oculta, secreta o desconocida por los adultos.
- g) Al existir espectadores, que son otros estudiantes, estos pueden desarrollar las siguientes conductas:
  - Espectadores neutrales: permanecer indiferentes, sin intervenir.
  - Espectadores antisociales: tienden a agredir a la víctima.
  - Espectadores pro- sociales: son aquellos que tratan de ayudar a la víctima.

### D. Tipos de bullying y acciones asociadas

**Art.39:** Las conductas de acoso, hostigamiento o intimidación utilizados por la persona agresora hacia la víctima se pueden clasificar en los siguientes tipos:

| Tipo De Bullying      | Descripción  |
|-----------------------|--|
| <b>Físico Directo</b> | Golpes, empujones, zancadillas, robos; amenazas con objetos, armas.                                |
| <b>Indirecto</b>      | Si se rompen, esconden o roban objetos o pertenencias.   |
| <b>Verbal</b>         | Insultos, amenazas, falsos rumores, resaltar defectos físicos, burlarse.                           |
| <b>Social</b>         | Aislar, excluir, ignorar, no dejar participar a alguien.   |
| <b>Psicológico</b>    | Vulnerar la autoestima de la persona y fomentar el temor, gestos de desprecio, asco o agresividad. |
| <b>Ciberbullying</b>  | Agresiones vía web, redes sociales, celulares, etc.  |
| <b>Racista</b>        | Si las conductas de acoso hacen referencia al origen étnico.                                       |
| <b>Sexual</b>         | Si se hace referencia a la intimidad sexual o corporal de la víctima. Discriminación de Género     |

### E. Sanciones ante situaciones de bullying:

**Art. 40** Ante situaciones de bullying:



1. El estudiante que sea sorprendido por otro miembro de la comunidad educativa, incurriendo en bullying, será derivado a Convivencia Escolar, quien realizará una investigación de los hechos que no debe extenderse más de cinco (5) días hábiles, a menos que, se justifique y fundamente suprorroga.
2. El encargado de convivencia recibirá la denuncia y dará curso a protocolo respectivo.
3. Cuando la falta sea comprobada y según la gravedad y cualidad de la conducta se procederá a establecer sanciones del presente Reglamento Interno y en el caso de que así lo requiriese, se realizará la denuncia pertinente a las policías respectivas.

#### **F. Definiciones de situaciones de riesgo en el uso de TICS:**

**Art. 41** Para una mejor comprensión definiremos algunos de los ataques por medios virtuales, más comunes:

Cyberbullyng: es el acoso psicológico entre pares, a través de medios tecnológicos (por ejemplo, en Internet y redes sociales, telefonía celular y videojuegos online). Puede manifestarse a través de amenazas, burlas, envío de mensajes ofensivos, provocación con vocabulario grosero, trato irrespetuoso, difamación, propagación de información personal.

El cyberbullying se caracteriza por:

- 1) Ser una situación sostenida en el tiempo, excluyendo circunstancias puntuales.
- 2) Constituir situaciones de hostigamiento psicológico, pero no necesariamente con una intención sexual. Sin embargo, podría contener algunos rasgos de esta naturaleza.
- 3) Tanto víctimas como acosadores suelen tener edades similares (siempre menores de edad).
- 4) Desarrollarse a través de medios digitales, especialmente a través de las redes sociales.
- 5) Vincularse la mayoría de las veces a situaciones de acoso en la vida real.
- 6) Llegar a una audiencia mayor al generarse en un ambiente virtual, donde existen muchísimas posibilidades de replicar los comentarios, burlas o situaciones de acoso.
- 7) El acosador suele ampararse en el anonimato.
- 8) Contar generalmente con testigos, que suelen estar al tanto de la situación que vive la víctima, pero no siempre actúan para denunciar o ayudan a solucionar el conflicto.
- 9) Tener graves consecuencias.

#### **G. El Cyberbullying puede darse de las siguientes maneras:**

- 1) Acoso: Es el envío constante y repetido de mensajes crueles, viciosos o amenazantes. Por ejemplo, organizar concursos de votaciones que promuevan la “marcada” o estigmatización de una persona, resaltando algún aspecto negativo de ella. Por ejemplo: “voten quienes encuentran gorda a ...”
- 2) Denigración: Consiste en crear o utilizar sitios webs, portales de Internet u otras plataformas tecnológicas o virtuales, con el propósito deliberado y directo de insultar, denostar o atacar a una persona. Como, por ejemplo, publicar en Internet secretos, información o imágenes (reales o trucadas), con el objetivo de avergonzar, humillar o denigrar la honra de esta.
- 3) Injurias y calumnias: La calumnia es la imputación de un delito determinado, pero falso. La injuria es toda expresión proferida o acción ejecutada en deshonra, descrédito o menosprecio de otra persona. Estas acciones tienen el fin de denigrar, dañar la reputación, la honra y amistades de la persona afectada. Por ejemplo, hacer circular rumores en los cuales a la víctima se le atribuya un comportamiento reprochable, ofensivo o desleal.
- 4) Suplantación: Suplantar la identidad de la víctima, creando un perfil falso en redes sociales u otros servicios webs, donde se escriben, a modo de confesiones, opiniones infundadas o de manera irrespetuosa respecto a una persona o un grupo en particular.
- 5) Usurpación de identidad: Usurpar la clave de algún medio en redes sociales para utilizarla, enviando material vicioso o embarazoso para otros y para la víctima.
- 6) Exclusión: intencionalmente excluir a alguien de un grupo en línea.





- 7) Peleas en línea: mediante mensajes electrónicos con lenguaje vulgar y denigrante.
- 8) Amenazas: Se refiere al acto de causar temor al otro expresándole una intención de daño o riesgo serio hacia él o su familia. En relación a su persona, honra o propiedad. Por ejemplo, enviar mensajes amenazantes en varios lugares de internet en los que se relaciona la víctima de manera habitual, provocándole una sensación de completo agobio.
- 9) Happy-slapping: La acción de grabar, filmar o registrar agresiones y/o actos de violencia física, normalmente en el ámbito escolar, mediante teléfonos celulares, cámaras webs u otros aparatos o tecnologías, difundiendo tales agresiones para que circulen por la red o publicándolos en portales de Internet o servidores para videos.
- 10) Grooming: Se llama así a la acción premeditada de un adulto de acosar sexualmente a un niño mediante el uso de Internet. El Grooming solo lo ejercen los adultos hacia los menores de edad y se caracteriza por:
  - El o la acosadora usa perfiles falsos: Generalmente el acosador se hace pasar por jóvenes, niños o adultos muy atractivos.
  - Se inicia a partir de una solicitud de amistad: El acosador se contacta a través de las redes sociales o videojuegos en línea con el menor para conocer sus intereses y gustos. Después de generar el contacto inicial y ganar su confianza, se profundiza el vínculo de amistad a lo largo del tiempo.
  - Se establece a partir de una relación de confianza y amistad: Una vez establecida la confianza en la relación de amistad entre el acosador y el menor, el adulto propone diálogos personales e íntimos. El acosador, con frecuencia, le pide al menor que participe de actos de naturaleza sexual, grabaciones de videos o toma de fotografías.
  - Es probablemente la más severa y peligrosa del cyber-acoso: El objetivo final del adulto es seducir, engañar y/o abusar sexualmente de la víctima. Es considerado un delito y está penado por ley. Si se sospecha de este tipo de cyber-acoso sexual, el adulto que reciba esta información debe realizar la denuncia ante Carabineros, Fiscalía o PDI dentro de las 24 horas de conocida la situación.

#### **H. Grabación y difusión de situaciones privadas**

Es la acción en que se capta, intercepta, graba o reproduce conversaciones o comunicaciones, imágenes o hechos, todos de carácter privado, que ocurre en recintos particulares o lugares que no sean de libre acceso al público, sin autorización del afectado y por cualquier medio. Es un delito que se sanciona legalmente. También se sanciona a quien sustraiga, fotografíe, fotocopie o reproduzca documentos o instrumentos de carácter privado.

### **3. Plan de Prevención ante el Consumo o Vinculación de Drogas Lícitas e Ilícitas**

El Establecimiento Educacional contribuye a la labor del Estado de asegurar el desarrollo, protección y participación de niños, niñas y jóvenes. En tanto la escuela se constituye en un espacio educativo privilegiado para el desarrollo de políticas públicas integrales. Debido a esta premisa, el establecimiento cuenta con un plan preventivo y de intervención en el caso de:

#### **A. Indicio de consumo de drogas:**

El establecimiento educacional deberá aplicar estrategias preventivas como lo constituye el Programa continuo preventivo de SENDA, el cual debe ser aplicado por el Profesor Jefe del curso involucrado, o talleres socio-educativos enfocados al fortalecimiento de factores protectores, constatando lo realizado a través de medios de verificación (Lista de asistencia, Registro fotográfico, materiales utilizados, etc.). Sumado a lo anterior, el estudiante deberá realizar acciones preventivas en beneficio de la comunidad escolar, como la realización de un diario mural preventivo, entrega de folletos y/o afiches preventivos, etc.



### **B. Consumo de drogas:**

Teniendo en cuenta que el consumo de drogas es un problema de salud pública, el establecimiento facilitará la permanencia del estudiante en el Liceo y el derecho a la educación en el sistema escolar comunal, es decir, por ningún motivo se debe expulsar ni trasladar al estudiante a otro establecimiento educacional del sistema escolar comunal, sin haber realizado las correspondientes gestiones de atención psicosocial, además de la aplicación de estrategias preventivas como lo constituye el Programa continuo preventivo de SENDA el cual debe ser aplicado por el Profesor Jefe del curso involucrado, o talleres socio educativos enfocados al fortalecimiento de factores protectores, constatando lo realizado a través de medios de verificación (Lista de asistencia, Registro fotográfico, materiales utilizados, etc). Sumado a lo anterior, el estudiante deberá realizar acciones preventivas en beneficio de la comunidad escolar, como la realización de un diario mural preventivo, entrega de folletos y/o afiches preventivos, etc.

### **C. Sobredosis:**

Todo (a) integrante de la comunidad escolar tiene el deber de comunicar, a la persona encargada el hecho de que un estudiante se encuentra aparentemente con una sobredosis por consumo de drogas. Considerando y entendiendo que cada minuto es esencial en estas situaciones de emergencia, se activará el protocolo respectivo para trasladar al estudiante al Hospital El Pino (No CESFAM), comunicando paralelamente la situación al apoderado. Una vez controlada la situación de emergencia y el estudiante se haya incorporado al establecimiento educacional, inmediatamente se debe activar el protocolo por consumo de drogas.

### **D. Porte, Microtráfico o tráfico de drogas:**

Todo(a) integrante de la comunidad escolar tiene el deber de comunicar a la persona encargada, el hallazgo de una cantidad de droga ilícita en poder de un estudiante o si se detectó una transacción de droga ilícita entre estudiantes.

Reiterando que el establecimiento educacional es un espacio protector y de desarrollo integral para todos los estudiantes, se deberá aplicar el Protocolo respectivo e informando a las entidades competentes de acuerdo a la legislación la Ley 20.000 si el estudiante es mayor de 18 años. En el caso de que el estudiante es menor de 18 y mayor de 14 años, será procesado bajo la Ley 20.000 y la Ley 20.084. Finalmente, si el estudiante involucrado es menor de 14 años, será derivado por Fiscalía a la OPD de la comuna en donde reside este último, institución que deberá diagnosticar la situación y emitir un informe general del proceso.

## **4. Plan de Prevención de la Conducta Suicida en los y las Estudiantes**

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014). Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva, pues todas estas conductas tienen un factor común que es un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual no se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001).



En estas conductas puede existir una clara y consciente intención de acabar con la vida, aunque no necesariamente siempre ocurre así. En algunos casos también puede suceder que esté presente una alta ambivalencia con una mezcla de sentimientos en torno a cometer el acto.

De todas formas, la mayoría de las veces no existirán deseos de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo. Por estas razones importantes se señala que la intencionalidad de las conductas suicidas puede ser altamente dinámica e inestable, pudiendo estar presente en un momento para luego ya no estar en otro (Barrosetal.,2017;Fowler,2012;Moralesetal.,2017).

### A. Formas de conducta suicida

De esta forma, la conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas:

- **Ideación suicida:** Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“avece tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).
- **Intento de suicidio:** Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
- **Suicidio consumado:** Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

### B. Factores de riesgo para la conducta suicida

Es imposible identificar una causa única a la base de la conducta suicida, en cambio, sí es posible distinguir diferentes factores biológicos, genéticos, psicológicos, familiares, de historia de vida y socioculturales que actúan de manera conjunta generando vulnerabilidad en la persona, esto es, mayor susceptibilidad a presentar conducta suicida.

Aun cuando podemos establecer elementos comunes, estos factores se manifiestan de manera única, en un determinado momento y con características particulares en cada individuo. Por ello es que la conducta suicida es de alta complejidad y dinamismo. Dada esta multiplicidad de factores, es importante señalar que, si bien su presencia se relaciona con la conducta suicida, no necesariamente se darán en todos los casos ni tampoco serán un determinante directo. Del mismo modo, su ausencia no significa nula posibilidad de riesgo (OMS,2001).

La identificación de factores de riesgo permite detectar a aquellos estudiantes que viven o presentan situaciones que comprometen su bienestar, y que pudieran estar relacionados con la aparición o presencia de conducta suicida, algunos de estos son:

- Bajo apoyo social.
- Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales.
- Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.).
- Prácticas educativas severas o arbitrarias.
- Alta exigencia académica.
- Leyes y normas de la comunidad favorables a los usos de sustancias ilegales, armas de fuego, etc.
- Desorganización y/o conflictos comunitarios.
- Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.
- Trastornos mentales en la familia.
- Antecedentes familiares de suicidio.
- Desventajas socioeconómicas.



- Eventos estresantes en la familia.
- Desestructuración o cambios significativos.
- Problemas y conflictos.
- Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas).
- Intento/s suicida/s previo/s.
- Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos).
- Suicidio de un par o referente significativo.
- Desesperanza, estilo cognitivo pesimista.
- Maltrato físico y/o abuso sexual.
- Víctima de bullying.
- Conductas autolesivas.
- Ideación suicida persistente.
- Discapacidad y/o problemas de salud crónicos.
- Dificultades y retrasos en el desarrollo.
- Dificultades y/o estrés escolar.

### 5. Plan integral de sexualidad, afectividad y género

El enfoque formativo aborda la educación integral de niños, niñas y adolescentes (NNA) como un proceso continuo, permanente y participativo, construido en conjunto con otros, con el apoyo del grupo familiar, la institución escolar y otros agentes educativos y sociales. La formación se orienta a desarrollar armónica y coherentemente todas y cada una de las dimensiones del ser humano (ética, espiritual, intelectual, afectiva, estética y física), con el fin de lograr su realización plena en la sociedad. Esto significa concebir a la persona como un ser individual y social, articulando las experiencias y conocimientos provenientes de las diferentes disciplinas de estudio, con las experiencias y

conocimientos del ámbito personal y social, de modo que se complementen en la experiencia de vida del y la estudiante, capacitándolos para conducir sus vidas en forma satisfactoria.

Formar en Sexualidad, Afectividad y Género, implica, necesariamente, un componente preventivo expresado en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan formar personas autónomas, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones. En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo y no limitarse a informar o prohibir, sino que proyectar hacia una formación que actúa con anticipación. Esta formación requiere tener presente que no existe una relación lineal entre lo que se enseña y lo que un sujeto aprende, así como el reconocimiento de que en todo aprendizaje hay un proceso de enseñanza que puede venir dado por uno mismo o los demás y que de una misma situación cada quien puede aprender cosas diferentes, precisamente debido a que en el proceso de aprendizaje inciden las experiencias, trayectorias y recursos personales.

El marco curricular vigente se rige el Liceo indica que los “Objetivos Fundamentales Transversales son aquellos aprendizajes que tienen carácter comprensivo y general, cuyo logro se funda en el trabajo formativo del conjunto del currículum de subconjuntos de este que incluyan más de un sector o especialidad.”

### 6. Plan de Prevención frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los y las estudiantes

Se entenderá que constituyen agresiones sexuales, aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la Comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero sin el consentimiento del o la afectada, que se materialice por cualquier medio, incluyendo los digitales como internet, celulares,



redes sociales, etc., dentro o fuera del establecimiento y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento.

#### A. Definiciones:

En términos generales es importante tener en cuenta las siguientes definiciones:

1. **Abuso Sexual:** Conducta de contacto, abuso, transgresión y/o agresión sexual, en donde está presente esencialmente el uso de la fuerza o poder cuando la víctima no ha consentido o habiéndolo consentido, no está en condiciones de hacerlo.
2. **Violación:** Acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal a un niño/a o adolescente utilizando:
  - La fuerza o intimidación.
  - Víctima privada de sentido o incapacidad de la víctima de oponer resistencia.
  - Abuso de la enajenación o trastorno mental de la víctima.
3. **Estupro:** Es un delito sexual que se produce cuando una persona generalmente mayor de edad mantiene relaciones con un(a) adolescente que consiente la relación, esta se puede dar cuando existe:
  - Anomalía o perturbación mental, aunque sea transitoria.
  - Se abusa de una relación de dependencia de la víctima.
  - Abuso del grave desamparo en que se encuentra la víctima.
  - Se engaña a la víctima aprovechándose de la inexperiencia o ignorancia sexual.

#### B. Estrategias de Prevención

La comunidad escolar Juan Gómez Millas incorpora estrategias de información y capacitación para prevenir situaciones de riesgo o vulneración de derechos en la esfera de la sexualidad a las que puedan verse enfrentados los y las estudiantes. Así como también fomentar el autocuidado y el reconocimiento de los NNA como sujetos de derechos y libertades fundamentales.

Dichas estrategias se plasmarán en el “Plan de Sexualidad y Afectividad” del establecimiento, donde se promoverán capacitaciones internas, dadas por los profesionales que apoyan la labor del Liceo, además de gestionarse capacitaciones externas con las redes de apoyos con las que cuenta, considerando el resguardo del interés de los NNA y el principio de proporcionalidad.

Estas capacitaciones estarán dirigidas a los diferentes actores de la comunidad educativa atendiendo a las particularidades de cada uno de ellos.

### 7. Plan Integral de Seguridad (PISE)

#### Fundamentación

Nuestro Proyecto Educativo Institucional promueve entre otros objetivos educacionales el autocuidado de la salud frente a los riesgos, la preservación del medio ambiente promoviendo la sensibilización y la toma de conciencia con actitudes y acciones de preocupación, respeto y cuidado del entorno.

En este contexto, el rol educativo que debemos desarrollar es la tarea PREVENTIVA y de AUTOCUIDADO, atendiendo a los posibles riesgos de origen natural y/o humano, que pudieran suscitarse, y con la finalidad de estar preparados para una posible contingencia para salvaguardar la integridad física de la Comunidad Educativa del Liceo Polivalente Juan Gómez Millas.





Uno de los objetivos de este plan, es enseñar el valor de la prevención de riesgos y el autocuidado, a fin de mantenerse a salvo en las situaciones de emergencia que pudieran provocar daños a personas, equipos y/o lugares, e implementar una organización interna en que el establecimiento determina y establece el funcionamiento del Comité de Seguridad.

Como también, permitir y efectuar todas las acciones necesarias para que toda la comunidad educativa, conozca y entienda la gran responsabilidad que se tiene en el cuidado e integridad de nuestros estudiantes y lograr que ellos transmitan esta cultura de prevención a sus respectivas familias. El Comité de Seguridad tiene como misión, coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los comprometa a todos, puesto que apunta a una mayor seguridad y por ende, a su mejor calidad de vida.

### A. Responsabilidades y funciones del comité de seguridad

El Director es el responsable de Constituir y conformar el comité de Seguridad. El Coordinador de Seguridad Escolar, es el encargado general de la seguridad escolar del establecimiento, permitiendo un trabajo armónico en función del objetivo común: *Seguridad*. El coordinador debe, precisamente, lograr que los integrantes del comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, debe valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener los registros, documentos y actas que genere el comité. Además, debe tener permanente contacto oficial con los representantes del profesorado, asistentes de la educación, alumnos, padres y apoderados, quienes deben aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la unidad educativa, como cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de Seguridad Escolar.

### B. Líneas de acción del Comité de Seguridad

- 1) Recabando información detallada y actualizándola permanentemente.
- 2) Diseñando, ejercitando y actualizando continuamente el Plan de Seguridad del Establecimiento.
- 3) Diseñando y ejecutando programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad del Establecimiento

### C. Definición de Emergencia

Es todo hecho, situación o circunstancia imprevista que altera un normal proceso de funcionamiento y puede dar como resultado un peligro para la vida humana, animal y/o dañar la propiedad.

Se considera emergencia a todo estado de perturbación de un sistema que puede poner en peligro la estabilidad de este, ya sea en forma parcial o total. Las emergencias las dividimos en 2 tipos, según su origen:

| Origen humano   | Origen Natural                            |
|---|---|
| <b>Incendio</b>   | -Movimiento sísmico.                      |
| <b>Inundación (falla en la instalación, rotura cañería, falta de mantenimiento, etc.)</b> | -Aluviones.                               |
| <b>Atentado terrorista o colocación de un artefacto explosivo.</b>                        | -Inundación (Por lluvia, temporal, etc.). |

### D. Objetivos

General:

“Crear una cultura interna en la comunidad escolar del autocuidado, a fin de mantener la seguridad e integridad física de todos sus integrantes en situaciones de emergencia”.





Objetivos específicos

- 1) Evacuar por las vías establecidas hacia la zona de seguridad establecida en forma rápida y segura, a todos los alumnos, funcionarios y personas que se encuentren al interior del establecimiento, en caso de producirse una situación de emergencia.
- 2) Organizar a la comunidad escolar en torno a las responsabilidades y funciones que deben desempeñar en caso de alguna emergencia.
- 3) Socializar al menos una vez al año a toda la comunidad escolar en los diferentes protocolos de procedimientos de emergencia vigentes en el establecimiento.
- 4) Evaluar y mejorar anualmente los procedimientos y acciones que mantienen vigente el “Plan Integral de Seguridad Escolar”.
- 5) Mantener permanentemente informada a la comunidad educativa, sobre las acciones y/o procedimientos de simulacros y situaciones de emergencia.





CAPÍTULO VII: PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE  
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

**108**



## **Procedimientos Internos de Resolución de Conflictos en la Comunidad Escolar**

El conflicto es propio de la interacción humana, superarlos es una tarea permanente que ayuda al desarrollo personal y comunitario. Se utilizarán técnicas para resolver conflictos, como la mediación, negociación y el arbitraje según lo ameriten las circunstancias.

### **1. Faltas**

**Art. 42** Se entenderá por **falta** todo acto u omisión que constituya una trasgresión a los acuerdos de convivencia, consensados con todos los integrantes de la comunidad, y que forman parte de este reglamento interno de convivencia. Las faltas se sancionarán según sea su gravedad, reiteración y el grado de participación del estudiante como autor, coautor o encubridor. Se deja consignado que la reiteración de una falta agrava la sanción.

En el caso de que alguna autoridad, docente, asistente de la educación u otro miembro de la comunidad educativa observe en algún estudiante alguna conducta que sea considerada una falta, podrá informar de esta al inspector general quien tendrá la responsabilidad de calificar la falta. establecido el carácter de la falta, sea esta leve, grave o muy grave, la sanción se ajustará exclusivamente a lo explicitado en este reglamento interno en los casos más graves o que lo ameriten se solicitará al equipo de convivencia sugerencias de acción.

#### **A. Respetto del conducto regular**

**Art. 43** Para los efectos de una mejor relación y armonía entre todos los integrantes de la comunidad educativa, se establece el siguiente conducto regular para resolver las situaciones que afecten a los estudiantes en el plano académico, conductual, de relaciones interpersonales u otra naturaleza, que incidan en su normal desenvolvimiento en el ámbito educativo.

Las consultas, solicitudes y situaciones planteadas por los y las estudiantes a los docentes y/o Asistentes de la Educación serán clasificadas en situaciones relacionadas con lo académico y situaciones relacionadas con lo conductual.

**Art. 44** Para atender y resolver estas situaciones se considerarán las disposiciones establecidas en las normas del presente reglamento, así como lo establecido en el Reglamento de Evaluación. También se enfatiza considerar el Marco para la Buena Enseñanza, y en especial, los principios, valores y misión institucional establecidos en el Proyecto Educativo Institucional. Finalmente, también se considerará la aplicación de medidas alternativas o pacíficas de resolución de conflictos.

| Situaciones de índole pedagógica                                 | Situaciones de índole disciplinaria y convivencia  |
|--|--|
| Profesor de asignatura   | Profesor de asignatura   |
| Profesor jefe/Asistentes de la Educación                         | Profesor jefe/Asistentes de la Educación   |
| Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica                             | Inspectoría General/Equipo de convivencia Escolar  |
| Director(a), quien determinará en forma definitiva la situación. | Director(a) quien determinará en forma definitiva la situación. De acuerdo a lo mencionado |



- 1) El o la estudiante realizará su planteamiento al Profesor o Asistente de la Educación que corresponda, en forma oportuna y respetuosa.
- 2) Si no se resolviese la situación, el o la estudiante informará a su profesor jefe, quien deberá mediar en la situación conversando con el docente o asistente de la educación que corresponda teniendo presente lo dispuesto en el Reglamento Interno y de Evaluación.
- 3) Si la situación aún no se resuelve, el Profesor Jefe junto con el o la estudiante presentará la situación en la instancia correspondiente. Esto se refiere a la Unidad Técnico-Pedagógica UTP, Inspectoría General y/o equipo de Convivencia Escolar. En cualquiera de los casos, se deberá realizar por escrito, adjuntando antecedentes o documentos relacionados con la problemática planteada.
- 4) Una vez analizados y contrastados los antecedentes con el Reglamento de Evaluación, las normas de convivencia y el Marco para la Buena Enseñanza, el equipo de Convivencia Escolar, el Jefe de UTP o el Inspector General se reunirán para solucionar el conflicto.
- 5) En la eventualidad de no encontrarse solución en ninguna de las instancias anteriores, el Jefe de UTP, Inspector General, el encargado de Convivencia Escolar o Profesor(a) Jefe elevarán por escrito los antecedentes al Director/a, quien resolverá definitivamente la situación en el marco reglamentario indicado en puntos anteriores, considerando el Marco para la Buena Dirección y previa consulta al Equipo de Convivencia Escolar.
- 6) En ausencia del Profesor Jefe y ante una situación que requiera una acción inmediata, el o la estudiante podrá recurrir directamente al Inspector de nivel, Inspector General, UTP o el encargado de Convivencia Escolar, quienes mediarán ante la situación y comunicarán posteriormente al Profesor(a) Jefe las acciones o decisiones adoptadas.

#### **B. Clasificación de las faltas**

**Art. 45** Se consideran faltas todas aquellas acciones que contravengan las disposiciones del presente Reglamento Interno. Las faltas serán clasificadas como: LEVE, GRAVES Y MUY GRAVES, correspondiéndoles sanciones diferentes de acuerdo a dicha clasificación.

##### *FALTAS LEVES*

Actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso escolar de enseñanza-aprendizaje, que no involucra daño físico ni psicológico a otro miembro de la comunidad escolar. Se incluyen en esta categoría conductas que si bien son habituales dentro del marco de una institución educativa representan una actitud que debe ser corregida y sobre la cual el estudiante debe tomar conciencia., reflexionando respecto del sentido de la norma.

Tipificaciones:

- Falta de uniforme y presentación personal.
- Faltar a clases sin causa justificada.
- Llegar atrasado al inicio o no cumplir con los horarios establecidos durante la jornada escolar sin causa justificada.
- La no presentación de justificativos o que la justificación la realicen personas que no sea el apoderado/a o tutor/a.
- Asistir a la escuela sin los útiles escolares y/o los materiales solicitados por los profesores.
- Presentarse a clases sin tareas y trabajos encomendados.
- Inasistencia a talleres sin justificación de los apoderados.
- Interrumpir la clase, entorpeciendo el proceso educativo como, por ejemplo: realizar en forma reiterada ruidos molestos, lanzar objetos, risotadas, esconder materiales de los compañeros o de la escuela, entre otros.
- No devolver los préstamos bibliotecarios en las fechas indicadas.
- Comer o beber durante el desarrollo de la clase.
- Uso de artículos tecnológicos (Celular, Notebook, Tablet) no autorizados durante las horas de clases.
- No entregar comunicaciones y/o circulares enviadas por la escuela a los padres, madres y apoderados.
- Interrumpir o entorpecer los juegos de los compañeros de otros cursos.
- Usar las dependencias de la escuela para realizar ventas, rifas u otras actividades de esta índole no autorizadas por la Dirección del establecimiento.



| <b>PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTE FALTAS LEVES</b> |   |
|---|---|
| <b>1° FALTA</b>                                 |   |
| MEDIDAS   | <b>Disciplinaria:</b> Advertencia escrita en hoja de vida del estudiante.<br><b>Reparatoria:</b> Reparación del daño ocasionado, si corresponde.<br><b>Formativa:</b> Conversación reflexiva con el estudiante.   |
| EVIDENCIAS                                      | Registro en hoja de vida del estudiante.  |
| RESPONSABLE DE APLICACIÓN                       | Si la falta ocurrió en la sala de clases: <b>Docente.</b><br>Si la falta ocurrió en el recreo o en otra dependencia: <b>Inspector de ciclo.</b>   |
| <b>2° FALTA</b>                                 |   |
| MEDIDAS   | <b>Disciplinaria:</b> Amonestación escrita en hoja de vida del estudiante y comunicación al apoderado.<br><b>Reparatoria:</b> Reparación del daño ocasionado, si corresponde.<br><b>Formativa:</b> Conversación reflexiva con el estudiante junto a su apoderado respecto del sentido de la normativa. Firma de toma de conocimiento (apoderado) y firma de compromiso de cambio de conducta (estudiante).        |
| EVIDENCIAS                                      | Registro en hoja de vida del estudiante.<br>Registro de comunicación enviada al apoderado.<br>Toma de conocimiento firmada por el apoderado.<br>Compromiso de cambio de conducta firmada por el/la estudiante.  |
| RESPONSABLE DE APLICACIÓN                       | Si la falta ocurrió en la sala de clases: <b>Docente.</b><br>Si la falta ocurrió en el recreo o en otra dependencia: <b>Inspector General.</b>  |
| <b>3° FALTA (REITERACIÓN)</b>                   |   |
| MEDIDAS   | <b>Disciplinaria:</b> Citación de apoderado.<br><b>Reparatoria:</b> Reparación del daño ocasionado, si corresponde, y/o apoyo pedagógico y/o servicio en beneficio de la comunidad.<br><b>Formativa:</b> Elaborar trabajo de investigación respecto de las consecuencias del no cumplimiento de la normativa. Firma de toma de conocimiento (apoderado) y firma de compromiso de cambio de conducta (estudiante). |
| EVIDENCIAS                                      | Registro en hoja de vida del estudiante.<br>Registro de entrevista con apoderado.<br>Toma de conocimiento firmada por el apoderado.<br>Compromiso de cambio de conducta firmada por el/la estudiante.   |
| RESPONSABLE DE APLICACIÓN                       | Si la falta ocurrió en la sala de clases: <b>Docente y Encargada de Convivencia Escolar.</b><br>Si la falta ocurrió en el recreo o en otra dependencia: <b>Inspector General y Encargada de Convivencia Escolar.</b>  |

#### FALTAS GRAVES

Actitudes sistemáticas y comportamientos indebidos, reiterativos que alteren el normal proceso escolar y/o acción que atente contra los valores fundamentales de la institución.

Tipificaciones:

- La reiteración de 3 o más veces de cualquiera de las faltas leves incorporadas en el Reglamento Interno.
- Salir del aula sin autorización del/la docente durante el desarrollo de las clases.
- Marginarse de alguna actividad escolar encontrándose presente en el establecimiento.
- No trabajar en clases según las actividades señaladas por el personal responsable o realizar actividades ajenas a la que corresponde.
- Desobedecer las indicaciones dadas por los profesores, asistentes de la educación y autoridades del establecimiento.
- Inasistencia a la escuela sin autorización del apoderado (cimarra).
- No reponer los libros extraviados o dañados recibidos en préstamo por el Centro de Recursos del Aprendizaje CRA.
- Copiar en pruebas o exámenes.
- Utilizar sin autorización los medios didácticos, audiovisuales, computacionales, implementos de talleres, espacios de la escuela para uso particular o ajeno a las labores escolares.



- Hacer uso de celular y otros aparatos tecnológicos durante el desarrollo de las clases, actividades lectivas, formativas y extra programáticas sin autorización. Al ser requerido, negarse a entregarlo.
- Grabar y/o fotografiar a cualquier integrante de la comunidad educativa sin autorización.
- Usar un lenguaje inadecuado (groserías o despectivo).
- Mentir o engañar sin reconocer sus faltas.
- Fugarse en forma reiterada de la sala de clase.
- Agredir verbalmente o por cualquier medio escrito o tecnológico a otro miembro de la comunidad educativa.
- Falsificar, plagiar o facilitar trabajos de investigación individual o grupal, en que se emplee cualquier fuente, incluyendo internet.
- Impedir u obstaculizar conscientemente la comunicación entre escuela y el apoderado, no entregar las citaciones.
- Hacer uso indebido de artículos, materiales, mobiliario y/o símbolos oficiales de la institución, tales como: rayar, romper, estropear.
- Destruir el entorno natural de la escuela, por ejemplo: plantas, árboles, maceteros.
- Realizar insultos o descalificaciones a cualquier miembro del establecimiento.
- Expresarse con apodos y bromas que denigren y atenten contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad.
- Dañar material pedagógico, personal o de la escuela que perjudique el desarrollo de las clases, el aprendizaje de los estudiantes o distorsione la información a la comunidad y el clima escolar, tales como: cambiar fondos de pantalla, cambiar íconos, borrar archivos, cambiar puertos de computación, sacar hojas de libros o cuadernos, manipular libros de clases, calificaciones, alterar señalética de la escuela y diarios murales.
- Exponerse a sí mismo y/o a otros a riesgos físicos dentro del establecimiento.

| <b>PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTE FALTAS GRAVES</b> |   |
|--|---|
| <b>1° FALTA</b>                                  |   |
| MEDIDAS  | <p><b>Disciplinaria:</b> Registro en hoja de vida del estudiante. Citación de apoderado. Firma de toma de conocimiento del apoderado y compromiso de cambio de conducta del estudiante.</p> <p><b>Reparatoria:</b> Reparación del daño ocasionado, si corresponde, y/o apoyo pedagógico y/o servicio en beneficio de la comunidad.</p> <p><b>Formativa:</b> Reflexión respecto del sentido de la normativa.</p>   |
| EVIDENCIAS                                       | <p>Registro en hoja de vida del estudiante.</p> <p>Registro de citación de apoderado.</p> <p>Registro de entrevista con apoderado.</p> <p>Toma de conocimiento firmada por el apoderado.</p> <p>Compromiso de cambio de conducta firmada por el estudiante.</p> <p>Ficha de derivación a Equipo Psicosocial.</p> <p>Informe de investigación de Convivencia Escolar.</p>  |
| RESPONSABLE DE APLICACIÓN                        | <p>Si la falta ocurrió en la sala de clases: <b>Docente y Encargada de Convivencia.</b></p> <p>Si la falta ocurrió en el recreo o en otra dependencia: <b>Inspector de ciclo y Encargada de Convivencia.</b></p> <p>Si la falta tiene relación con temas pedagógicos, en ambos casos, también participará la <b>Coordinadora de Ciclo.</b></p>  |
| <b>2° FALTA (REITERACIÓN)</b>                    |   |
| MEDIDAS  | <p><b>Disciplinaria:</b> Amonestación escrita en hoja de vida del estudiante. Citación de apoderado para toma de conocimiento de reiteración de falta y firma de segundo compromiso de cambio de conducta, definiendo un plazo para evaluar el compromiso, sujeto a condicionalidad de matrícula.</p> <p><b>Reparatoria:</b> Reparación del daño ocasionado, si corresponde, y/o apoyo pedagógico y/o servicio en beneficio de la comunidad.</p> <p><b>Formativa:</b> Elaborar trabajo de investigación respecto de las consecuencias del no cumplimiento de la normativa y exposición ante su curso.</p> |
| EVIDENCIAS                                       | <p>Registro en hoja de vida del estudiante.</p> <p>Registro de citación de apoderado.</p> <p>Registro de entrevista con apoderado.</p> <p>2° Toma de conocimiento firmada por el apoderado.</p> <p>2° Compromiso de cambio de conducta firmada por el estudiante.</p>   |





|                                    |  |
|------------------------------------|--|
|                                    | Notificación de condicionalidad de matrícula, si corresponde.<br>Informe de investigación de Convivencia Escolar.  |
| RESPONSABLE DE APLICACIÓN          | Si la falta ocurrió en la sala de clases: <b>Docente, Inspector General y Encargada de Convivencia.</b><br>Si la falta ocurrió en el recreo o en otra dependencia: <b>Inspector General y Encargada de Convivencia.</b><br>Si la falta tiene relación con temas pedagógicos, en ambos casos, también participará la <b>Coordinadora de Ciclo.</b>  |
| <b>3° FALTA (REITERACIÓN)</b>      |  |
| MEDIDAS                            | <b>Disciplinaria:</b> Citación de apoderado y notificación de la sanción.<br>Sanciones Posibles:<br>Suspensión de clases máximo 3 días dependiendo de la situación.<br>Suspensión de la participación en actividades extraprogramáticas en representación de la escuela.<br>Condicionalidad.<br>Cambio de curso.<br>El apoderado tiene derecho a apelación por escrito, en un plazo de 15 días hábiles.<br><b>Reparatoria:</b> Reparación del daño ocasionado, si corresponde, y/o apoyo pedagógico y/o servicio en beneficio de la comunidad.<br><b>Formativa:</b> Elaborar trabajo de investigación respecto de las consecuencias del no cumplimiento de la normativa y exposición a su curso. |
| EVIDENCIAS                         | Registro en hoja de vida del estudiante.<br>Registro de entrevista con apoderado.<br>Toma de conocimiento firmada por el apoderado.<br>Notificación de la aplicación de la sanción firmada por el apoderado y el/la estudiante.<br>Carta de Condicionalidad de Matrícula y Derecho a Apelación firmada por el apoderado, si corresponde.<br>Informe de investigación de Convivencia Escolar.   |
| RESPONSABLE DE APLICACIÓN          | Si la falta ocurrió en la sala de clases: <b>Director/a, Inspector General, Docente, Encargada de Convivencia Escolar y Profesor/a Jefe, si corresponde.</b><br>Si la falta ocurrió en el recreo o en otra dependencia: <b>Director/a, Inspector General, Encargado/a de Convivencia Escolar y Profesor/a Jefe, si corresponde.</b><br>Si la falta tiene relación con temas pedagógicos, en ambos casos, también participará la <b>Jefa de UTP.</b>  |
| <b>APELACIÓN DE LA SANCIÓN</b>     |  |
| PROCEDIMIENTO                      | Entrega de <b>Carta de Apelación</b> por parte del apoderado, la cual debe indicar acciones a realizar desde la familia para solucionar la situación del/la estudiante y medidas reparatorias. El apoderado cuenta con 15 días hábiles desde que firma la notificación para presentar la apelación por escrito.  |
| EVIDENCIAS                         | Registro de recepción de carta de apelación en hoja de vida del/la estudiante.<br>Carta de apelación.  |
| RESPONSABLE DE APELACIÓN           | <b>Apoderado</b> es responsable de entregar la carta antes del vencimiento del plazo.  |
| <b>RESPUESTA A APELACIÓN</b>       |  |
| PROCEDIMIENTO                      | Si la apelación es presentada dentro del plazo, la <b>Directora</b> citará a Consejo Extraordinario de Profesores para informar la apelación realizada por el apoderado. Los docentes deberán comunicar su respuesta a la apelación, firmando el acta de respuesta.  |
| EVIDENCIAS                         | Acta de Consejo Extraordinario de Profesores con la respuesta de la apelación, firmada por todos los presentes.<br>Registro en hoja de vida del estudiante.<br>Firma de toma de conocimiento de respuesta de apelación.<br>Notificación de la aplicación de la sanción firmada por el apoderado y el/la estudiante.<br>Carta de Condicionalidad de Matrícula firmada por el apoderado, si corresponde.   |
| RESPONSABLE DE RESPUESTA APELACIÓN | <b>Directora.</b>  |



**FALTAS DE EXTREMA GRAVEDAD (GRAVÍSIMAS)**

Actitudes y comportamientos que atenten gravemente contra la integridad física y/o psicológica de terceros y/o afecten gravemente el funcionamiento normal del centro educativo, y/o acciones que atentan gravemente contra los valores fundamentales de la institución. Conductas que constituyen infracciones de ley.

Tipificaciones:

- La reiteración de tres o más veces cualquiera de las faltas graves incorporadas en el Reglamento Interno.
- Salir del establecimiento sin autorización durante la jornada escolar
- Efectuar robos, hurtos y otros delitos contra la propiedad.
- Adjudicarse derechos de representación no autorizadas por la Dirección de la escuela.
- Encubrir o ser cómplice de alguna falta al Reglamento Interno.
- Abuso y acoso sexual.
- Falsear o alterar calificaciones de él u otros compañeros.
- Portar cualquier elemento que ponga en riesgo su propia integridad o la de los integrantes de la comunidad educativa, como objetos cortopunzante, armas de fuego y otras de similar naturaleza.
- Falsificar documentos, firmas o timbres de la institución para cometer fraude.
- Falsificar o adulterar certificados médicos.
- Sustraer, publicar, distribuir o facilitar pruebas aplicadas o por aplicar.
- Ejercer actos discriminatorios reiterados a cualquier miembro del establecimiento, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, aspecto físico o cualquier otra circunstancia.
- Ejercer Bullying.
- Ejercer agresión física, moral o verbalmente dentro del establecimiento y fuera del establecimiento a cualquier integrante de la comunidad escolar.
- Situaciones de violencia física o psicológica, manifestada a través de cualquier medio, material o digital, entre miembros de la comunidad educativa. (Medios digitales como cyberbullying, grooming, fishing, sexting, etc.)
- Dañar intencionalmente las instalaciones del establecimiento: infraestructura, recursos deportivos, didácticos o tecnológicos.
- Fumar o vender cigarrillos en las dependencias de la escuela.
- Portar, transportar, consumir o presentarse bajo los efectos del alcohol, drogas o fármacos, a excepción de aquellos que se encuentren respaldados por el documento de una prescripción médica, en actividades de la escuela, sean estas en el recinto escolar, paseos de curso o salidas pedagógicas.
- Organizar, promover o participar en actos vandálicos o de indisciplina dentro de la escuela.
- Realizar manifestaciones de intimidación amorosa o sexual dentro de la escuela.
- Efectuar grabaciones de cualquier tipo que estén en contra de la moral y las buenas costumbres dentro de la escuela y que atenten contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad. Se considerará como un agravante de esta situación su publicación en medios masivos como internet.
- Realizar cualquier acción que atente o ponga en riesgo la seguridad física, psicológica y emocional de sí mismo o de algún miembro de la comunidad educativa.
- Portar material escrito o audiovisual de tipo pornográfico, así como material que distorsione los valores de una sana sexualidad, así como también utilizar los recursos tecnológicos para este fin.

\* En conformidad con lo establecido en la Ley de Inclusión, el estudiante debe continuar asistiendo a clases de manera regular, mientras no esté terminado todo el procedimiento establecido anteriormente, y no se encuentren agotadas todas las instancias establecidas en la ley, que incluyen los recursos de reposición y jerárquico ante la Superintendencia de Educación. Sin perjuicio de ello, algunos casos se podrán aplicar medidas precautorias debidamente justificadas, para resguardar la integridad física y psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, como por ejemplo la separación temporal del estudiante o la asistencia solo a rendir evaluaciones.

| <b>PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTE FALTAS DE EXTREMA GRAVEDAD (GRAVÍSIMAS)</b> |  |
|--|--|
| <b>1° ETAPA</b>  |  |
| <b>PROCEDIMIENTO</b>   | Citación de apoderado para notificar la falta.<br>Suspensión de clases por un plazo máximo de 5 días, dependiendo de la situación, mientras se realiza la investigación. |



|                           |  |
|---------------------------|--|
|                           | Antes de que el estudiante sea suspendido el equipo de convivencia debe entrevistarlos.  |
| EVIDENCIAS                | Registro en hoja de vida del estudiante.<br>Registro de citación de apoderado.<br>Registro de entrevista con apoderado.<br>Toma de conocimiento firmada por el apoderado.<br>Calendarización de entrega de material pedagógico para desarrollar durante la suspensión.   |
| RESPONSABLE DE APLICACIÓN | <b>Inspector/a General, Docente, Profesor/a Jefe, si corresponde, Jefe/a de UTP y Encargado/a de Convivencia.</b>  |
| <b>2° ETAPA</b>           |  |
| PROCEDIMIENTO             | Recopilación de antecedentes en un plazo de 5 días hábiles, prorrogable por 5 días hábiles más. Se debe notificar al apoderado en caso de utilizar la prórroga de días para la investigación.  |
| EVIDENCIAS                | Carpeta con entrevistas y antecedentes recopilados.  |
| RESPONSABLE DE APLICACIÓN | <b>Encargado/a de convivencia escolar.</b><br>El <b>Equipo Psicosocial</b> también puede colaborar en esta etapa en reemplazo del encargado/a de convivencia o en apoyo a la misma.  |
| <b>3° ETAPA</b>           |  |
| PROCEDIMIENTO             | Evaluación de falta por la Encargada de Convivencia Escolar, siendo dos posibilidades:<br>Denuncia si procede y/o Remisión de antecedentes a el/la directora/a.  |
| EVIDENCIAS                | Documento de denuncia, si corresponde.<br>Informe a Director/a con medidas propuestas de acuerdo al Reglamento Interno.  |
| RESPONSABLE DE APLICACIÓN | <b>Encargada de Convivencia Escolar</b> presenta al Equipo de Gestión las posibles sanciones que se pueden aplicar según Reglamento Interno vigente.   |
| <b>4° ETAPA</b>           |  |
| PROCEDIMIENTO             | Análisis y propuesta de sanción previo visto bueno Directora.<br>Sanciones posibles:<br>Reubicación en otro establecimiento educacional (traslado asistido).<br>Extrema condicionalidad.<br>Expulsión (interrupción abrupta).<br>Cancelación de matrícula.<br>Asistencia a la escuela solo a retirar material pedagógico.<br><br>Cabe destacar que las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula y de expulsión son excepcionales, y no podrán aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, salvo cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.<br>La medida de entrega de material pedagógico se aplicará solo en casos donde el/la estudiante constituye un peligro para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, afectando gravemente la convivencia escolar. Cualquier medida de este tipo significa condicionalidad y evaluación respecto de la no renovación de matrícula para el año siguiente.<br><br>En el caso de los establecimientos de la comuna de El Bosque, la expulsión y cancelación de matrícula debe realizarse a través de un traslado asistido, a fin de asegurar la permanencia del niño, niña o joven en el sistema escolar, procedimiento que se realizará a través de los Directores de ambos establecimientos (el que solicita traslado y el que recibe al estudiante), con ayuda de las Duplas Psicosociales y el Departamento de Convivencia Escolar de la Dirección de Educación Municipal. |
| EVIDENCIAS                | Acta de reunión.   |
| RESPONSABLE DE APLICACIÓN | <b>Director/a, Inspector/a General, Jefe/a de UTP, Coordinador/a de Ciclo, Coordinador/a de PIE, si corresponde, Profesor/a Jefe, Dupla Psicosocial y Encargado/a de Convivencia Escolar.</b>  |
| <b>5° ETAPA</b>           |  |
| PROCEDIMIENTO             | Informe de resultado de investigación al Consejo de Profesores, el cual votará respecto a la medida propuesta.   |
| EVIDENCIAS                | Acta de reunión del Consejo de Profesores.<br>Registro de firma de los asistentes.   |
| RESPONSABLE DE APLICACIÓN | <b>Encargado/a de Convivencia Escolar.</b>   |
| <b>6° ETAPA</b>           |  |



|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO                      | Citación de apoderado para notificar por escrito la sanción determinada y derecho a apelación hasta 15 días hábiles desde que se firma la notificación.<br>El Equipo Psicosocial, en conjunto con el/la estudiante y su apoderado, acordarán derivación a red especializada en la temática que presente el estudiante. En caso de que el/la estudiante ya se encuentre derivado se informará a las redes pertinentes. |
| EVIDENCIAS                         | Registro en hoja de vida del estudiante.<br>Registro de entrevista con apoderado.<br>Toma de conocimiento de la sanción firmada por el apoderado.<br>Toma de conocimiento de derecho a apelación firmada por el apoderado.  |
| RESPONSABLE DE APLICACIÓN          | <b>Equipo Directivo y Encargado/a de Convivencia Escolar.</b>   |
| <b>7° ETAPA</b>                    |   |
| PROCEDIMIENTO                      | <b>APELACIÓN DE LA SANCIÓN:</b> Entrega de <b>Carta de Apelación</b> por parte del apoderado, la cual debe indicar acciones a realizar desde la familia para solucionar la situación del/la estudiante y medidas reparatorias. El apoderado cuenta con 15 días hábiles desde que firma la notificación para presentar la apelación por escrito.   |
| EVIDENCIAS                         | Registro de recepción de carta de apelación en hoja de vida del/la estudiante.<br>Carta de apelación.   |
| RESPONSABLE DE APELACIÓN           | <b>Apoderado</b> es responsable de entregar la carta antes del vencimiento del plazo.   |
| <b>8° ETAPA</b>                    |   |
| PROCEDIMIENTO                      | <b>ANÁLISIS Y REEVALUACIÓN DE LA APELACIÓN:</b> Si la apelación es presentada dentro del plazo, el/la <b>directora/a</b> citará a Consejo Extraordinario de Profesores para informar la apelación realizada por el apoderado y reevaluar la sanción aplicada. Los docentes deberán comunicar su respuesta a la apelación, firmando el acta de Consejo.  |
| EVIDENCIAS                         | Acta de Consejo Extraordinario de Profesores con la respuesta de la apelación, firmada por todos los presentes.<br>Registro en hoja de vida del estudiante.   |
| RESPONSABLE DE APLICACIÓN          | <b>Director/a.</b><br><b>Consejo de profesores.</b>   |
| <b>9° ETAPA</b>                    |   |
| PROCEDIMIENTO                      | <b>RESPUESTA A APELACIÓN:</b> El equipo directivo debe notificar la resolución final en un plazo máximo de 3 días hábiles.  |
| EVIDENCIAS                         | Registro en la hoja de vida del estudiante.<br>Notificación de la aplicación de la sanción firmada por el apoderado y el/la estudiante.<br>Carta de Condicionalidad de Matrícula o expulsión firmada por el apoderado, si corresponde.  |
| RESPONSABLE DE RESPUESTA APELACIÓN | <b>Equipo Directivo y Encargado/a de Convivencia Escolar.</b>   |
| <b>10° ETAPA</b>                   |   |
| PROCEDIMIENTO                      | <b>Esta etapa se efectúa en caso de expulsión o cancelación de matrícula:</b><br>Una vez que se haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, la Directora deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de 5 días hábiles, a fin de que ésta revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.                |
| EVIDENCIAS                         | Informe de procedimiento efectuado y medidas acordadas.   |
| RESPONSABLE DE APLICACIÓN          | <b>Director/a.</b>  |

### C. Mecanismos de comunicación al apoderado ante una falta

Ante una falta leve, grave o muy grave el apoderado será informado y/o citado por el Profesor Jefe, Inspector General, o Director(a) según sea el caso y acorde a su gradualidad y gravedad, a través de :



1. Comunicación escrita en la Libreta o cuaderno de Comunicaciones del alumno;
2. Mediante el envío de una carta certificada al domicilio fijado por el apoderado;
3. Mediante el envío de un correo electrónico a la dirección indicada por el apoderado en su ficha de matrícula.
4. Mediante comunicación verbal al apoderado de forma presencial o telefónica.

**111**

Por el sólo envío de la comunicación o notificación al domicilio o correo electrónico o llamado telefónico registrado en el Establecimiento o mediante la libreta del estudiante, se entenderá comunicado o notificado al apoderado y el o la estudiante, aún si la comunicación o carta fuere devuelta por negativa a recibirla.

#### **D. Medidas**

**Art. 46** Su objetivo es posibilitar que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño ocasionado.

- 1) Deben constituir el primer abordaje frente a las faltas, sin perjuicio de que se puedan aplicar otras medidas o sanciones, de acuerdo con la gravedad de la falta cometida.
- 2) Ser eficientes y cumplir su fin formativo y de proporcionalidad a la falta cometida y ser aplicadas oportunamente, sin que transcurra demasiado tiempo desde que se cometió la falta y que se aplique la sanción.



**“En caso de no cumplimiento de los compromisos adquiridos la Directora junto al Equipo directivo, Equipo de Convivencia Escolar y Profesor Jefe deben resolver la situación de acuerdo a gravedad de la falta”.**

Las medidas del presente Reglamento tendrán como finalidad corregir las acciones u omisiones de los estudiantes, imponiendo una sanción ecuánime, que guarde proporción con la gravedad de los hechos, considerando las circunstancias atenuantes o agravantes que resultaren de la investigación.

#### **E. Aplicación de las medidas**

**Art. 56** Las medidas que se impongan, deberán ser aplicadas, acatadas y cumplidas por todos los miembros de la comunidad educacional.

##### **De las observaciones en la hoja de vida.**

**Art. 57** Se debe explicitar en forma breve y concisa la anotación, la cual debe ser leída al estudiante diferenciando los ámbitos de disciplina y responsabilidad académica ya sean positivas o negativas.

**Anotaciones positivas:** Los estudiantes se harán merecedores de anotaciones positivas, cuando realicen acciones que se relacionen con valores como responsabilidad, solidaridad y fraternidad, colaboración, representación, felicitaciones por rendimiento y otros, quedará constancia de ese hecho en su Registro de Observaciones del Libro de Clases.

**Anotaciones negativas:** A los estudiantes que realicen acciones que signifiquen conductas negativas, se les dejará constancia en el registro de observaciones del libro de clases.

#### **F. Criterios de aplicación de medidas**

**Art. 47** Las medidas y sanciones deben tener un carácter formativo para todas las y los involucrados y para toda la comunidad escolar. Serán impuestas conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, procurando la mayor protección y reparación del afectado, así como la formación del responsable.

Al momento de determinar la medida o sanción se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

##### **Circunstancias que rodean los hechos:**

- 1) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- 2) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.

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

- 1) El número y grado de responsabilidad de los agresores.
- 2) El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
- 3) Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- 4) Haber agredido a un docente o funcionario/a de establecimiento.
- 5) La conducta anterior del responsable.
- 6) El abuso de una posición superior ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- 7) La discapacidad o indefensión de la víctima.
- 8) Circunstancias de contexto social y/o familiar del responsable.
- 9) Circunstancias atenuantes de responsabilidad, como haber actuado en defensa propia o de un tercero.





*Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.*

## **G. Procedimiento de aplicación de medidas**

### **1) Del justo y debido proceso**

**Art.48** En la aplicación de toda medida pedagógica, deberán respetarse las garantías del justo y debido proceso. Las cuales consisten en:

- a) Presunción de inocencia.
- b) Bilateralidad.
- c) Derecho a presentar pruebas
- d) Derecho del inculpado a ser oído.
- e) Que el órgano o autoridad que dicta la sanción haya sido establecido con anterioridad al hecho constitutivo de la falta.
- f) Que al estudiante a quien se responsabilice de una falta junto con su apoderado, se les notifique en el inicio de la investigación y/o proceso en su contra. Esto significa que tiene derecho a conocer los hechos atribuidos, así como las pruebas y evidencias que existan en su contra.
- g) Que la medida sea comunicada y notificada al estudiante y a su apoderado.
- h) Que exista una instancia de revisión de la medida ante un órgano o autoridad superior.
- i) El estudiante al cual se le individualice un hecho constitutivo de falta, tendrá derecho a apelar.

## **H. Obligatoriedad de denunciar**

La Dirección, los Profesores/as o Inspectores/as del Establecimiento, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 175 letra e y 176 del Código Procesal Penal, denunciarán ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, cualquier conducta que pueda revestir carácter de delito y que afecte a un estudiante, o hubiere tenido lugar en el establecimiento educacional.

Los profesores/as, auxiliares, inspectores/as y demás funcionarios/as del Establecimiento tienen la obligación de comunicar a la Dirección del establecimiento, cualquier acción u omisión que pueda revestir carácter de delito, para que este realice la denuncia ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de **24 horas** desde que tomen conocimiento del hecho. Lo anterior, sin perjuicio de los procedimientos, sanciones y medidas que origine el presente Reglamento Interno. Tanto instituciones como personas naturales están obligados a denunciar los siguientes delitos, dentro de los más comunes asociados a la infancia:

- a) Abusosexual.
- b) Violación.
- c) Sustracción de menores.



- d) Almacenamiento y distribución de pornografía infantil.
- e) Explotación sexual infantil.

1) Lesiones en todos sus grados y otras circunstancias de Vulneración de Derechos, así como también se deben denunciar los delitos cometidos por los niños, niñas y adolescentes (NNA), mayores de 14 años y menores de 18 años, puesto que poseen responsabilidad penal adolescente Ley20.084. También se deben denunciar los delitos cometidos por una tercera persona, la cual puede ser un funcionario (a), apoderado (a), o alguna persona ajena al Establecimiento.

2) Incumplimiento de la obligación de denunciar con pena prevista en Art.494 del Código Penal Chile, estipula que estarán obligados a denunciar: en su párrafo (e): *Los Directores, Inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto, del mismo Código Procesal Penal aclara que Las personas indicadas en el artículo anterior, deberán hacer la denuncia dentro de las **veinticuatro horas** siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.* Además, explica qué pasa si alguno de estas personas no denuncia: *Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere". "La pena por el delito en cuestión no será aplicable cuando apareciere que quien hubiere omitido formular la denuncia arriesgaba la persecución penal propia, del cónyuge, de su conviviente o de ascendientes, descendientes o hermanos.*

3) En la práctica, la Ley de Delitos Sexuales 19.617 también ha servido de argumento para obligar a denunciar a todo aquel que se entere de un abuso sexual contra menores, por ejemplo, madres, tías, abuelas, etcétera. De lo contrario, arriesgan ser procesados como cómplices.

#### I. Investigación de los hechos

**Art.51** El Equipo de Convivencia Escolar deberá llevar a delante la investigación de los hechos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros y/o disponiendo cualquier otra medida o diligencia que estime necesaria para su esclarecimiento, con pleno respeto a dignidad y honra de los/as involucrados/as. Podrá también en cualquier momento dejar sin efecto, suspender o posponer cualquier diligencia, medida, gestión, citación o solicitud de información para ambas partes.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en expediente respectivo.

La investigación deberá realizar se en el menor tiempo posible y no podrá extenderse por más de cinco días hábiles, siendo prorrogable por una sola vez por igual plazo, por motivos calificados o encontrarse pendientes diligencias de la investigación.



**Suspensión:** La Dirección podrá aplicar este procedimiento, a los alumnos y/o miembros de la comunidad escolar que hubieren incurrido en alguna falta muy grave tipificado como tal en el Reglamento Interno y que conlleven como sanción en los mismos, la Expulsión Inmediata o Cancelación de la Matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, con un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de esta medida, deberá informar sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.

Respecto a faltas consideradas muy graves contempladas en esta ley, se podrá pedir la reconsideración de la medida de suspensión dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.

La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento e imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

El director/a, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que esta revise en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias (Art.2°, n°5, letra i).

**Art. 52** Durante el curso de la investigación, deberán ser citados por cualquiera de los medios indicados, al menos en una oportunidad, los estudiantes involucrados para los efectos de recibir su versión de los hechos investigados o bien para aclarar o ampliar declaración es prestadas previamente. A esta citación podrá concurrir el estudiante acompañado de su Apoderad/a. En caso de no concurrir el estudiante o el apoderado. Se entenderá que renuncia a este derecho, sin perjuicio de poder ser citado nuevamente si es necesario.

#### **J. Conclusión de la investigación y proposición de medidas y/o sanciones:**

**Art. 53** Una vez terminada la investigación, o bien transcurrido el plazo de investigación, de oficio o a petición de cualquiera de los involucrados, el o la Encargada de Convivencia deberán así declararlo mediante resolución.

Dentro del plazo de 2 días hábiles, deberá **informar por escrito** al Inspector/a General del Establecimiento sobre los hechos acreditados y los antecedentes en que constan, formulando los cargos a los involucrados y proponiendo, de acuerdo al reglamento, las sanciones y/o medidas a aplicar.

#### **Tramitación ante el Inspector General:**

**Art. 54** Recibidos los antecedentes e informes del/a Encargado/a de Convivencia, el/a Inspector/a General comunicará y notificará al apoderado/a y/o estudiante, por cualquiera de los medios ya indicados, del informe, cargos y proposición de sanciones y/o medidas formulados, afín que presenten los descargos que estimen pertinentes, dentro del plazo establecido.

Transcurrido este plazo, con o sin los descargos del apoderado/a y/o estudiante, el/a Inspector/a General deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción o medida, de acuerdo con la naturaleza de la falta o la conducta de abuso escolar en cuestión, o si el reclamo debe ser desestimado.

En la resolución deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. En la resolución, deberán especificarse también las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado



(de haber alguno), así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales o reparación de daños, cambio de curso u otras que la autoridad competente determine, como expulsión, condicionalidad, cancelación de matrícula.

La resolución que se dicte deberá ser comunicada y notificada por escrito únicamente al apoderado(a) y al estudiante en forma escrita y/o por cualquiera de los medios ya indicados en este procedimiento.

## **A. Proceso de Apelación**

### **1) Apelación**

**Art.55** Se entenderá por apelación el derecho de la o el estudiante y apoderado a solicitar por escrito la revisión de alguna parte del procedimiento señalado en este Reglamento, en la eventualidad de no encontrarse solución en ninguna de las instancias anteriores, deberá ser presentada por escrito al director/a del establecimiento. (si el apoderado retira los documentos del estudiante, no tendrá derecho a la apelación).

### **2) Apelación de falta Grave**

El o la estudiante que resulte sancionado y/o su Apoderado/a, tendrá la posibilidad de solicitar la reconsideración de la medida dentro de cinco días (5) contados de su notificación, ante el director/a en el horario de funcionamiento del Liceo y en forma escrita, quien a su vez entregará una respuesta dentro de un plazo no superior a cinco días hábiles (5) (duración del proceso: dos semanas).

### **3) Apelación en caso de sanciones a faltas muy graves**

El o la estudiante que resulte sancionado y/o su Apoderado/a, tendrá la posibilidad de solicitar la reconsideración de la medida dentro de quince días (15) contados desde su notificación, ante el director/a en el horario de funcionamiento del Liceo y en forma escrita, quien a su vez entregará una respuesta dentro de un plazo no superior a cinco días hábiles (duración del proceso: 3 semanas). El director/a resolverá esta apelación previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista los informes técnicos psicosociales, pertinentes y que se encuentren disponibles (Art. 2°, n°5, letra i).

### **4) Apelación por cancelación de matrícula**

El o la estudiante que sea notificado con dicha medida, ya sea por el debido proceso estipulado en el reglamento interno o por el consejo extraordinario realizado en mes de noviembre, donde participan diversos estamentos de la comunidad educativa, el cual aborda la condicionalidad que presentan los y las estudiantes y evalúan su permanencia o cancelación de matrícula en el establecimiento para el siguiente año, tendrán la posibilidad, al igual que su apoderado, de solicitar la reconsideración de la medida dentro de quince días hábiles contados desde su notificación, la cual deberá ser de manera escrita y dirigida a la directora del establecimiento educacional, quien deberá responder a la petición dentro de cinco días hábiles.



## 2. Normas de interacción y procedimientos (Art. 59 y 60)

| SITUACIÓN  | PROCEDIMIENTOS O NORMAS  | GRADUACIÓN DE LA FALTA | SANCIÓNES  |
|--|--|------------------------|--|
| <b>Retiro de estudiantes durante la jornada</b>  | Se espera que los estudiantes permanezcan en el establecimiento durante la totalidad de las horas de la jornada escolar, dentro del aula. En caso de que no se cumpla con esta norma, Inspectoría General deberá registrar la salida del estudiante en un libro destinado a este procedimiento, siempre y cuando el apoderado u otra persona adulta y debidamente autorizada por este mediante una comunicación escrita, (no telefónica), se haya hecho presente en el establecimiento para retirar al alumno/a y por motivos muy justificables. Bajo firma y cédula de identidad. | ***                    | Recuperación de estudios.  |
| <b>Uso del Uniforme y presentación personal</b>  | Se espera que todos los estudiantes se presenten diariamente al establecimiento con el uniforme establecido y con una presentación personal acorde a su condición de estudiante: uniforme establecido por la Comunidad Educativa. En caso de que no se cumpla con esta normativa, el apoderado debe hacerse responsable de ella e informar a Profesor Jefe e Inspectoría General si presenta alguna dificultad para su cumplimiento.   | LEVE                   | De no haber justificación, se registrará en el libro de clases y si es reiterativa la actitud, se citará al apoderado.<br><br><b>Suspendido por año 2022</b> |
| <b>Porte de objetos de valor y dinero</b>  | Se espera que los estudiantes no porten efectos personales de valor ni sumas importantes de dinero (joyas, celulares, tablets, notebooks, consolas, etc.). El liceo no se hace responsable por hurtos o daños siendo de exclusiva responsabilidad del apoderado y del estudiante que lo porte. De no cumplir con esta norma, se registrará en el libro de clases.  | LEVE                   | Anotación al Libro de clases. Citación de apoderados.  |
| <b>Cumplimiento en traer materiales y elementos necesarios para el trabajo en el aula.</b> | Se espera que los estudiantes presenten y mantengan los útiles escolares (cuadernos, lápices, libreta de comunicaciones, textos, etc.) necesarios para el buen desarrollo de sus actividades escolares. En caso contrario se registrará la falta en libro de clases y se le informará al apoderado   | LEVE A GRAVE           | Reglamento de evaluación.<br><br>Anotación hoja de vida.<br><br>Citación de apoderado.   |
| <b>Responsabilidad en la entrega de trabajos</b>   | Se espera que todos los estudiantes cumplan oportunamente con los plazos y fechas de entrega de tareas y/o trabajos señaladas por los profesores de las respectivas asignaturas y/o módulos. En caso contrario, se registrará la falta en el libro de clases y de ser reiterativa la actitud   | LEVE A GRAVE           | Recuperación de estudios.<br><br>Anotación en la Hoja de vida, según criterio del Manual de Evaluación.<br><br>Citación de apoderados.                       |





|  |  |              |  |
|--|--|--------------|--|
|  | el profesor citará al apoderado previa información al profesor/a Jefe y Jefe de UTP.   |              | Condicionalidad.   |
| <b>Puntualidad</b>   | Se espera que los estudiantes ingresen puntualmente a la hora establecida como inicio de la jornada, igualmente después de recreos o cambios de hora. En caso contrario, Inspectoría General hará un seguimiento de la falta y de ocurrir más de tres veces, el apoderado deberá presentarse al establecimiento en Inspectoría General.  | LEVE A GRAVE | Servicio pedagógico<br><br>Servicio comunitario.<br><br>Carta de Compromiso.<br><br>Condicionalidad.   |
| <b>Asistencia a clases</b>   | Los estudiantes deben asistir a clases todos los días, ya que es uno de los factores más importantes que contribuyen al éxito académico. Se espera que los estudiantes asistan a clases todos los días.<br><br>En caso de que el estudiante no asista el apoderado debe justificar personalmente o presentando certificado médico. En caso contrario, se registrará su falta en la hoja de vida. De ocurrir más de tres veces, el apoderado deberá presentarse en el establecimiento en Inspectoría. | LEVE A GRAVE | Carta de Compromiso.<br><br>Condicionalidad.   |
| <b>Asistencia a pruebas, interrogaciones o trabajos evaluados.</b> | Se espera que todos los estudiantes del establecimiento realicen sus evaluaciones en las fechas concordadas con los respectivos profesores. De no haber aviso con antelación o certificación médica, deberá asistir el apoderado a justificar la inasistencia. De acuerdo al Manual de Evaluación  | GRAVE        | Asistencia a UTP para visar la recuperación Pedagógica.<br><br>Anotación Hoja de Vida.<br><br>Plan de Trabajo/Evaluación.<br><br>Condicionalidad.<br><br>Anotación Hoja de Vida.   |
| <b>Participación en las clases de educación física</b>             | Se espera que todos los estudiantes participen en clases de Educación Física, con el equipo concordado por el docente del subsector, en forma activa. En caso contrario se registrará su falta en el libro de clases y se seguirá el conducto regular: Profesor Jefe, citación apoderado, Inspectoría General.   | GRAVE        | Asistencia a UTP para visar la recuperación Pedagógica.<br><br>Anotación Hoja de Vida.<br><br>Plan de Trabajo/Evaluación.<br><br>Coordinación con el Profesor de la asignatura.<br><br>Reparación Pedagógica.<br><br>Condicionalidad.<br><br>Anotación Hoja de Vida. |
| <b>Bullying</b>  | Las situaciones advertidas por cualquier   | MUY GRAVE    |  |





|   |   |           |   |
|---|---|-----------|---|
| <b>ciberbullying<br/>sexting grooming<br/>acoso escolar</b>                 | miembro de la comunidad educativa, deberá ser derivada al encargado de Convivencia Escolar quien abordará, conjuntamente, con el equipo de convivencia que evaluará el o los hechos denunciados con el objeto de investigar los antecedentes y despejar cada uno de los elementos relatados que sean constituyentes de categorización: Bullying, Cyberbullying, Sexting, Grooming u otras formas de violencia digital, para luego realizar denuncia en PDI. |           | Firma de compromiso en Inspectoría general.<br><br>Días de reflexión.<br>Reparación de daños.<br>Condicionalidad.<br><br>Cambio de Ambiente Escolar.<br><br>Expulsión inmediata.<br><br>Cancelación de matrícula. |
| <b>Permanencia en el establecimiento fuga de clases (“cimarra”) interna</b> | Se espera que todos los estudiantes permanezcan dentro del establecimiento durante la jornada escolar. En caso de ausentarse del liceo, sin autorización (fuga externa), se registrará la falta en el libro de clases e Inspectoría General citará al apoderado de forma inmediata.   | MUY GRAVE | Reparación de daños.<br><br>Firma de compromiso en Inspectoría general.<br><br>Suspensión.<br><br>Condicionalidad.<br><br>Expulsión inmediata.<br><br>Cancelación de matrícula.                                   |
| <b>“Cimarras”</b>   | Se espera que ningún estudiante haga la “cimarra”. En caso de hacerla, el Profesor Jefe conversará con él o ella, se registrará la falta y se citará al apoderado. De ser reiterativo será enviado a Inspectoría General siguiendo el conducto regular.   | MUY GRAVE | Reparación de daños.<br><br>Firma de compromiso en Inspectoría general.<br><br>Suspensión.<br><br>Condicionalidad.<br><br>Expulsión inmediata.<br><br>Cancelación de matrícula.                                   |



| NORMAS DE INTERACCIÓN  | PROCEDIMIENTOS O NORMAS  | GRADUACIÓN DE LAS FALTAS | SANCIONES  |
|--|--|--------------------------|--|
| <b>Pololeo (referido a las manifestaciones afectivas que se dan en las relaciones de pareja)</b>   | Se espera que los estudiantes que mantengan una relación de pololeo, no manifiesten comportamientos que interfieran el normal desarrollo del proceso de aprendizaje y convivencia de los estudiantes dentro del establecimiento. En caso contrario el Profesor Jefe conversará con ambos, registrará la falta y si es reiterativo se seguirá el conducto regular.  | LEVE A GRAVE             | Citación de apoderados.<br>Condicionalidad.<br>Firma de compromiso.<br>Plan de Trabajo/Evaluación.                       |
| <b>Honestidad</b>  | Se espera que todos los estudiantes actúen responsable y honestamente en su quehacer educativo. En caso de ser sorprendido copiando, entregando información, presentando trabajos ajenos, sustrayendo pruebas antes o después de ser aplicadas se procederá de acuerdo a lo establecido en el reglamento de Evaluación. Se le informará al apoderado y se presentará el caso en UTP.   | GRAVE                    | Recuperación Pedagógica<br>Aplicación del Reglamento de Evaluación.<br>Condicionalidad.<br>Plan de Trabajo/Evaluación.   |
| <b>Devolución de materiales</b>  | Se espera que todos los estudiantes devuelvan los libros y material facilitados en Biblioteca en buenas condiciones y en los plazos establecidos; como también los textos entregados por el Mineduc.<br><br>En caso contrario tendrá que reponer el material deteriorado.  | GRAVE                    | Servicio comunitario.<br>Registro hoja de Vida.<br>Citación de apoderado.<br>Plan de Trabajo/Evaluación.                 |
| <b>Utilizar aparatos, grabadores y reproductores, teléfonos móviles, alarmas sonoras, i- pod, tablets, audífonos, parlantes y otros objetos.</b> | Se espera que todos los estudiantes del establecimiento que porten celular los mantengan apagados durante el período de clases para que no perturben el curso normal de las clases y solo los podrán encender durante los recreos.<br><br>En caso de que no se cumpla esta norma, el profesor o el Inspector del curso dejará constancia en la hoja de vida del (la) estudiante y si la situación es reiterada se aplicará el Protocolo correspondiente. | GRAVE                    | Citación de apoderado.<br>Firma de compromiso en Inspectoría General.<br>Condicionalidad.<br>Plan de Trabajo/Evaluación. |
| <b>Comportamiento durante la hora de desayuno y almuerzo o en cualquier</b>  | Se espera que los estudiantes del establecimiento mantengan un comportamiento respetuoso y buenos modales antes, durante y   | GRAVE A MUY GRAVE        | Reparación de daños.<br>Firma de compromiso en Inspectoría general.  |



|   |   |                      |  |
|---|---|----------------------|--|
| <b>dependencia del establecimiento</b>  | después del desayuno y del almuerzo y en cualquier dependencia del liceo. En caso de que no se cumpla esta norma, se registrará su falta en la hoja de vida del (la) estudiante y si es reiterativo se citará al apoderado y se aplicará el presente reglamento Interno.  |                      | Suspensión.<br>Condicionalidad.<br>Expulsión.<br>Cancelación de matrícula.   |
| <b>Comportamiento en: sala de clases, sala audiovisual, sala de arte, sala de música, taller de gastronomía y/o en actos cívicos, académicos, actividades extraprogramáticas o salidas pedagógicas.</b> | Se espera que todos los miembros de la comunidad escolar mantengan una actitud de respeto y cordialidad.<br><br>En caso de que no se cumpla esta norma, el profesor o el Inspector General dejará constancia en la hoja de vida del (la) estudiante y si la situación es reiterada se citará al apoderado y aplicará el presente reglamento Interno.  | GRAVE A<br>MUY GRAVE | Firma de compromiso en Inspectoría general.<br>Reparación de daños.<br><br>Suspensión.<br><br>Condicionalidad<br><br>Expulsión.<br><br>Cancelación de Matrícula. |
| <b>Vulneración de los derechos del niño</b>   | Derivación al Equipo de Convivencia Escolar quién realizará las gestiones de acuerdo a Protocolos establecidos en este Reglamento Interno.  | GRAVE A<br>MUY GRAVE | Firma de compromiso en Inspectoría general.<br>Reparación de daños<br>Condicionalidad.<br>Expulsión.<br>Cancelación de matrícula.                                |
| <b>Juegos</b>   | Se espera que los estudiantes realicen juegos y actividades que no pongan en riesgo la integridad física o psíquica propia y de sus pares. En caso de que no se cumpla esta norma, el profesor -si es dentro de la sala- o Inspectoría General, - si fuese sorprendido en recreo-, dejará constancia en la hoja de vida del (la) estudiante. En caso de ser reiterativa la falta se aplicará el conducto regular  | GRAVE A<br>MUY GRAVE | Firma de compromiso en Inspectoría general.<br>Reparación de daños<br>Suspensión.<br>Condicionalidad.<br>Expulsión.<br>Cancelación de matrícula.                 |
| <b>Cuidado del mobiliario, bienes y dependencias del liceo.</b>   | Se espera que todos los miembros de la comunidad escolar mantengan y cuiden todas las dependencias del establecimiento, su mobiliario, textos, instrumentos y demás implementos que en ella existan.<br><br>Rayar o dañar murallas, baños, mobiliario, o cualquier otra infraestructura del establecimiento.<br><br>En caso de que no se cumpla con esta norma, Inspectoría General conversará con el/la involucrado/a, registrará la situación en la hoja de | GRAVE A<br>MUY GRAVE | Firma de compromiso en Inspectoría general.<br>Reparación de daños.<br>Suspensión.<br>Condicionalidad.<br>Expulsión.<br>Cancelación de matrícula.                |



|  |   |                      |   |
|--|---|----------------------|---|
|  | vida y se activará Protocolo respectivo.  |                      |   |
| <b>Mantener un clima de respeto, sin agresiones ni peleas.</b>                           | En caso de que no se cumpla esta norma, Inspectoría General se encargará de conversar con los/las responsables, dejar constancia en su hoja de vida y de citar apoderado. En caso de ser una conducta reiterada, se activará el Protocolo respectivo  | GRAVE A<br>MUY GRAVE | Firma de compromiso en Inspectoría general.<br><br>Reparación de daños.<br>Suspensión.<br>Condicionalidad.<br>Expulsión.<br>Cancelación de matrícula. |
| <b>Rayar, pegar carteles o graffitis en mobiliario, bienes y dependencias del liceo.</b> | Escribir, rayar o pegar carteles en paredes, techos, mobiliario, puertas, pisos u otros lugares del Liceo que dañen bienes y/o contengan frases, oraciones o expresiones ofensivas y/o denigrantes referidas a cualquier persona del Liceo.   | GRAVE A<br>MUY GRAVE | Firma de compromiso en Inspectoría general.<br><br>Reparación de daños.<br>Suspensión.<br>Condicionalidad.<br>Expulsión.<br>Cancelación de matrícula. |
| <b>Uso de objetos Tecnológicos o redes Sociales para:</b>                                | Fotografiar, grabar voces o video a personas de la comunidad escolar sin su consentimiento y para fines que vulneren su intimidad o dignidad personal o familiar. En caso de que no se cumpla esta norma Inspectoría General se encargará de conversar con los/las responsables, dejar constancia en su hoja de vida y de citar apoderado. En caso de ser una conducta reiterada, se seguirá con el conducto regular del establecimiento.                                     | GRAVE A<br>MUY GRAVE | Firma de compromiso en Inspectoría general.<br><br>Reparación de daños.<br>Suspensión.<br>Condicionalidad.<br>Expulsión.<br>Cancelación de matrícula. |
| <b>Respeto a todos los Miembros de la Comunidad educativa</b>                            | Se espera que todos los miembros de la comunidad escolar se traten con respeto, buen trato y sin discriminación. En caso contrario el afectado tiene derecho a presentar sus reclamos al Profesor Jefe y/o Inspectoría General. La persona responsable de la falta deberá asumir el procedimiento establecido.<br><br>De ser más grave la situación como por ejemplo comentarios de connotación sexual, homofóbicos u otros vejatorios se activará Protocolo correspondiente. | GRAVE A<br>MUY GRAVE | Firma de compromiso en Inspectoría general.<br>Reparación de daños.<br>Suspensión.<br>Condicionalidad.<br>Expulsión.<br>Cancelación de matrícula.     |



|  |  |                    |   |   |
|--|--|--------------------|---|---|
| <b>Amenaza a algún Miembro de la Comunidad educativa</b> | <p>Se espera que los miembros de la Comunidad escolar puedan convivir en un ambiente sin amenazas. En caso de que algún miembro de la comunidad escolar no cumpla con esta norma, el Profesor Jefe se encargará de conversar con el involucrado, se dejará constancia en la hoja de vida.</p> <p>En caso de ser reiterada la situación se activará el Protocolo de actuación respectivo.</p>   | GRAVE<br>MUY GRAVE | A | Firma de compromiso en Inspectoría general Reparación de daños. Suspensión. Condicionalidad. Expulsión. Cancelación de matrícula. |
| <b>Hurtos y/o robos</b>                                  | <p>Se espera que todos los miembros de la comunidad educativa escolar demuestren y mantengan acciones honestas y honradas con las pertenencias, bienes y materiales del liceo y de los miembros de la comunidad escolar. En caso de ocurrir un hecho de hurto y/o robo al interior del establecimiento, se realizará una investigación interna:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisión de mochilas, sala de clases, dependencias.</li><li>2. Conversación con alumnos para esclarecer la situación.</li><li>3. Retención del curso dentro de la sala mientras se realiza el procedimiento.</li></ol> <p>De haber un responsable se registrará la falta en el libro de clases, y será enviado a Inspectoría donde se activará el Protocolo respectivo.</p> | MUY GRAVE          |   | Firma de compromiso en Inspectoría general. Reparación de daños Suspensión. Condicionalidad. Expulsión. Cancelación de matrícula. |
| <b>Traficar</b>  | <p>Se espera que ningún miembro de la comunidad escolar venda o trafique ningún tipo de drogas o alcohol en el establecimiento.</p> <p>En caso de que no se cumpla con esta norma, el profesor Jefe conversará con el o los responsables, se requisará el o los artículos prohibidos, se dejará constancia en la hoja de vida y aplicará Ley de Aula Segura.</p>   | MUY GRAVE          |   | Expulsión. Cancelación de matrícula   |



|   |  |                          |   |
|---|--|--------------------------|---|
| <p><b>Consumir, portar o inducir al consumo de cigarrillos, alcohol o drogas.</b></p> | <p>Se espera que ningún miembro de la comunidad escolar asista al establecimiento en estado de intemperancia o consumo de estupefacientes o porte de cigarrillos, alcohol, drogas o induzca al consumo de dichas sustancias.</p> <p>En caso de que no se cumpla con esta norma, el profesor Jefe conversará con el o los responsables, se requisará el o los artículos prohibidos, se dejará constancia en la hoja de vida y se activará Protocolo de actuación correspondiente.</p> | <p>GRAVE Y MUY GRAVE</p> | <p>De acuerdo a nivel de consumo sea aplicarás sanciones o medidas establecidas en el Protocolo de actuación como:<br/>Derivación a institución especializada con seguimiento<br/>Trabajos preventivos<br/>Suspensión.<br/>Condicionalidad.<br/>Expulsión.<br/>Cancelación de matrícula</p> |
| <p><b>Porte de armas, objetos cortopunzantes u otros elementos peligrosos</b></p>     | <p>Se espera que ningún miembro de la comunidad escolar se presente al establecimiento portando cualquier tipo de armas, objetos cortopunzante u otros elementos peligrosos.</p> <p>En caso de que no se cumpla con esta norma, el profesor Jefe conversará con el o los responsables, se requisará el o los artículos prohibidos, se dejará constancia en la hoja de vida yaplicará Ley de Aula Segura o Protocolo de actuación según sea el caso.</p>                              | <p>MUY GRAVE</p>         | <p>Denuncia PDI-carabineros.<br/><br/>Firma de compromiso en Inspectoría general.<br/>Reparación de daños.<br/><br/>Suspensión.<br/><br/>Condicionalidad.<br/><br/>Expulsión.<br/><br/>Cancelación de matrícula.</p>  |
| <p><b>Porte de elementos explosivos o incendiarios</b></p>                            | <p>Se espera que ningún miembro de la comunidad escolar utilice, haga funcionar o se haga partícipe de cualquier tipo de elemento explosivo o incendiario.</p> <p>En caso de que no se cumpla con esta norma, se dejará constancia en la hoja de vida y aplicará Ley de Aula Segura</p>  | <p>MUY GRAVE</p>         | <p>Expulsión.<br/><br/>Cancelación de matrícula.</p>  |
| <p><b>Acción que cause daño a la imagen pública del liceo</b></p>                     | <p>Todos los miembros de la comunidad educativa, dentro yfuera del establecimiento deben cumplir este reglamento y mantener un comportamiento de respeto.</p> <p>En caso de que no se cumpla con esta norma, Inspectoría General seguirá las normas legales vigentes.</p>  | <p>MUY GRAVE</p>         | <p>Firma de compromiso en Inspectoría general.<br/><br/>Suspensión.<br/><br/>Condicionalidad.<br/><br/>Expulsión.<br/><br/>Cancelación de matrícula.</p>  |





|  |   |           |   |
|--|---|-----------|---|
| <b>Ofensas a la moral</b>                      | Ningún integrante de la comunidad educativa debe atentar contra la moral y las buenas costumbres. En caso contrario el Profesor jefe, registrará en el libro de clases y se activará Protocolo correspondiente  | MUY GRAVE | Firma de compromiso en Inspectoría general.<br>Suspensión.<br>Condicionalidad.<br>Expulsión.<br>Cancelación de matrícula.                         |
| <b>Abusos deshonestos y/o acosos sexuales.</b> | Se espera que todos los miembros de la comunidad educativa no atenten contra la integridad física y/o psicológica (abusos deshonestos, acoso sexual). En caso de que no se cumpla la medida se seguirá el protocolo según lo que este Reglamento interno y lo que indique la ley vigente.                     | MUY GRAVE | Suspensión.<br>Condicionalidad.<br>Expulsión.<br>Cancelación de matrícula.  |
| <b>Manipulación del libro de clases</b>        | Se espera que ningún estudiante manipule el Libro de Clases alterando los datos de este. En caso contrario se seguirá protocolo.  | MUY GRAVE | Firma de compromiso en Inspectoría general.<br>Suspensión.<br>Condicionalidad.<br>Expulsión.<br>Cancelación de matrícula.                         |
| <b>Faltas a la ley de inclusión N° 20.845</b>  | Propenderá a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los/las estudiantes.   | MUY GRAVE | Reparación de daños.<br>Firma de compromiso en Inspectoría general.<br>Suspensión.<br>Condicionalidad.<br>Expulsión.<br>Cancelación de matrícula. |
| <b>Toma del establecimiento</b>                | Los y las estudiantes NO deben promover ni participar en tomas del establecimiento.<br>No deben realizar o participar en cualquier acción vandálica o cualquier hecho que cause daño, altere el orden y/o la seguridad de la comunidad, al interior del establecimiento.<br>Aplicación de Ley de Aula Segura. | MUY GRAVE | Expulsión.<br>Cancelación de matrícula.   |



|  |   |                   |  |
|--|---|-------------------|--|
| <b>Participación del apoderado.</b>  | Se espera que todo apoderado participe positiva y activamente en las diferentes actividades programadas por el establecimiento, con el fin de lograr procesos que signifiquen beneficio para el liceo y que apoyen la labor educativa de los estudiantes  |                   |  |
| <b>Responsabilidad del apoderado. (presentación del alumno, deberes escolares)</b> | Se espera que todo apoderado se haga responsable de la presentación personal de su pupilo/a, del cumplimiento con materiales solicitados, de la convivencia, del cumplimiento de tareas y deberes escolares. De no cumplir con esta norma, el Profesor Jefe lo citará dejando constancia en el libro de clases si es reiterativa la actitud bajo firma del apoderado. |                   | Compromiso estudiante y apoderado.   |
| <b>Responsabilidad del apoderado por daños provocados por el estudiante</b>        | Se espera que todo apoderado se responsabilice ante cualquier destroz de material o infraestructura del liceo, producido por su pupilo voluntaria o involuntariamente, dentro de un plazo de <b>72 horas</b> de ocurrido el hecho.  |                   | Reparación o reposición del daño.  |
| <b>Conducto regular</b>  | Se espera que todo apoderado respete el conducto regular frente a cualquier inquietud o consulta acercándose primero al profesor jefe, Inspectoría General Equipo de convivencia, y por último Director/a.  |                   |  |
| <b>Anotaciones negativas</b>   | Se espera que los y las estudiantes no acumulen más de cinco anotaciones negativas leves, tres graves y otra grave a muy grave por semestre. En caso de que no se cumpla con esta normativa, el Profesor Jefe, Inspectoría General citará al apoderado tomando las medidas del caso.  | GRAVE A MUY GRAVE | Firma de compromisos.<br><br>Estricta Condicionalidad.<br><br>Expulsión.<br><br>Cancelación de matrícula |



### 3. Ley de Aula Segura

La Ley Nº21.128 promulgada por el MINEDUC y aprobada y puesta en vigencia por el H. Congreso Nacional el 27 de diciembre del 2018, surge a raíz de la violencia acontecida durante los últimos años en los establecimientos educacionales del país. Se adhiere a nuestro Reglamento Interno en el año académico 2019 lo cual considera lo siguiente:

- 1) El Director de un establecimiento educacional tendrá la opción de expulsar y/o cancelar la matrícula de un o una estudiante que cometa faltas graves y/o gravísimas en base a lo estipulado en este Reglamento Interno.
- 2) Se refiere a los daños a la integridad física y/o psicológica realizados en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar o a personas que se encuentren en el establecimiento educacional.

#### 3) **Materias que se consideran:**

- a) Las agresiones de carácter sexual.
- b) Las agresiones físicas que produzcan lesiones.
- c) Uso, porte, tenencia y posesión de armas o artefactos incendiarios.
- d) Actos que atenten contra la infraestructura esencial del establecimiento educacional, “VANDALISMO”.

- 4) **Proceso Sancionatorio:** El director(a) podrá suspender por medio escrito al alumno/a que fuere sorprendido en esta actividad y a su apoderado o adulto responsable, mientras se lleva a cabo el proceso de investigación, la cual tiene un plazo de 10 días hábiles para elaborar el Informe y luego 5 días hábiles para la resolución final, en donde la contraparte podrá apelar a la decisión tomada y el director(a) resolverá con previa consulta al consejo de profesores y Equipo directivo, el que deberá pronunciarse por escrito y firmado el acta por los participantes, dando las razones de la decisión tomada y los remediales en caso de ser aceptada la apelación.

- 5) **Reubicación del o los estudiantes involucrados:** El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial.



## CAPÍTULO VIII: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

**131**



### **Nº1 Protocolo en Caso de Catástrofes Naturales (sismos)**

Para garantizar la seguridad de los alumnos en caso de SISMO, se establecen algunos criterios respecto del procedimiento del cómo actuar de los alumnos, profesores y asistentes de la educación ante una emergencia. Durante el sismo no se evacuará, ya que constituye la mayor tasa de accidentes y lesionados.

#### **Del profesor:**

- 1) Mantener la calma.
- 2) Abrir la puerta.
- 3) Permanecer en el lugar y alejar a los (as) estudiantes de las ventanas.
- 4) Ubicar a los alumnos debajo o al lado de las mesas de trabajo. (sonará el timbre indicando que hay que protegerse dentro de la sala).
- 5) Permanecer con los (as) estudiantes debajo de la mesa durante todo el sismo.
- 6) Dar la orden a los estudiantes de Evacuación, después del sismo y la señal de alarma se dará por timbrazos.
- 7) Ser el último en salir de la sala de clases, revisando que no queden estudiantes y llevar el libro de clase a la zona de seguridad.
- 8) Calmar a los (as) estudiantes en la zona de seguridad.
- 9) Pasar la lista a los alumnos según indicaciones de Inspectoría General.
- 10) Retornar con los alumnos a clases, según indicaciones del coordinador del plan integral de seguridad.

#### **Del estudiante durante el sismo**

- 1) Alejarse de las ventanas.
- 2) Ubicarse bajo las mesas de trabajo durante el sismo, (SONIDO DE TIMBRE).
- 3) La evacuación será después del sismo la alarma se dará por TIMBRAZOS.
- 4) Salir del lugar en donde se encuentran formados en fila india, según el orden de cercanía a la puerta, hacia la zona de seguridad.
- 5) Bajar por las escaleras asignadas usando los pasamanos.
- 6) En caso de sufrir daños las escaleras de evacuación correspondiente al nivel, los y las estudiantes junto a su profesor deben permanecer formados y seguir las instrucciones del personal a cargo, que les indicará una nueva vía de escape.
- 7) Dirigirse a la Zona de seguridad lo más rápido posible, caminando y respetando la fila.
- 8) En la Zona de seguridad mantener la formación y permanecer ordenados y en silencio, junto a los profesores hasta que se ordene el retorno.

#### **Del Director/a:**

- 1) Velar porque la secretaría realice el llamado a Carabineros y/o bomberos.
- 2) Dirigirse a la Zona de seguridad, velando para que la evacuación sea en forma segura y ordenada.
- 3) Toma la decisión de retornar a clase junto al comité de seguridad.
- 4) Informar a los apoderados en las condiciones que se encuentran en el Liceo.

#### **De Inspectoría General**

- 1) Dar alarma de TIMBRAZOS para que los (as) estudiantes se coloquen debajo de las mesas.
- 2) Dar la alarma de evacuación TIMBRAZOS como jefe de emergencia.



3) En su reemplazo serán Encargados:

- Inspector de piso.
- Auxiliar de piso

- 4) Monitorear que la evacuación sea en forma segura y ordenada.
- 5) Velar para que el encargado de mantención realice la inspección del edificio junto al coordinador del plan de seguridad.
- 6) Determinar junto al comité de seguridad el retorno a clases.

**Del Coordinador del Plan de Seguridad**

- 1) En su reemplazo ORIENTADOR:
- 2) Monitorear que la evacuación se realice en forma segura y en el menor tiempo posible.
- 3) Inspeccionar el edificio junto al coordinador del plan de seguridad.
- 4) Determinar junto al comité de seguridad el retorno a clases

**De Secretaría de Dirección**

- 1) Solicitar vía telefónica el auxilio de las unidades de rescate, ambulancia.
- 2) Registrar salida del alumnado en libro de retiro.

**Del Asistente de la Educación Residente:** (En su reemplazo otro asistente de la educación).

- 1) Cortar la energía eléctrica y gas.
- 2) Dirigir a bomberos y/o unidades de rescate, carabineros etc., al lugar afectado.
- 3) Inspeccionar en el estado que se encuentran las diferentes dependencias del colegio junto al coordinador del plan de seguridad.
- 4) Informar a Inspectoría General de los daños causados por el sismo.

**De Asistentes de la Educación de Nivel:**

- 1) Evacuar los alumnos de su NIVEL O PISO.
- 2) Monitorear que la evacuación sea en forma ordenada y segura.
- 3) Ser los últimos en bajar después de la evacuación del piso.
- 4) Realizar los retiros de los (as) estudiantes en caso necesario, solicitados por recepción.

**Encargado de Enfermería:**

- 1) Dirigirse a la zona de seguridad, con los alumnos que se encuentran en enfermería.
- 2) Trasladar botiquín móvil a la zona de seguridad.
- 3) Asistir a las personas que lo requieran en la zona de seguridad.
- 4) Informar a los apoderados de los alumnos accidentados.
- 5) Entregar el seguro escolar a los alumnos accidentados.
- 6) Derivar a los heridos a los centros asistenciales dependiendo las lesiones.

**De los Auxiliares:**

- 1) Apoyar la evacuación de su piso
- 2) Operar los extintores, en los casos que se requieran





**Del Auxiliar Portero:**

- 1) Controlar el ingreso de los apoderados.
- 2) Operar los extintores, en los casos que se requieran





## Nº2 Protocolo en Caso de Bomba

En caso de amenaza de bomba, Inspectoría General analizará la emergencia, con el coordinador del plan integral de seguridad.

### De la persona quien recibe el llamado de amenaza de bomba:

- 1) Mantener la calma.
- 2) Registrar la hora en que se recibió la llamada.
- 3) Recordar la mayor información para la ubicación del artefacto, anotar timbre de voz, acento (extranjero o regional), ruidos ambientales, edad aproximada, modulación.
- 4) Informar al Director e Inspectoría General de la emergencia.

### De los Profesores:

- 1) Estar atento a las instrucciones del inspector de nivel y en caso de evacuación guiar a los alumnos hacia la zona de seguridad establecida, manteniendo la fila.
- 2) Ser el último en salir de la sala de clases, revisando que no queden alumnos y llevar el libro de clase a la zona de seguridad.
- 3) Ubicar a los alumnos en la zona de seguridad.
- 4) Pasar la lista a los alumnos según indicaciones de Inspectoría General.
- 5) Retornar con los alumnos a clases, según indicaciones del comité de seguridad.

### De los Estudiantes:

- 1) En caso de ser necesaria la evacuación del edificio, la señal de ALARMA se dará por CAMPANAZOS.
- 2) Dejar sus trabajos y salir formados en fila india, según el orden de cercanía a la puerta, hacia la zona de seguridad.
- 3) Usar pasamanos en las escaleras
- 4) Mantener silencio y no tocar ningún bulto en el camino.
- 5) Ubicarse en la zona de seguridad establecida.

### Del Director:

- 1) Velar para que secretaría realice el llamado a carabineros GOPE.
- 2) Dirigirse a la Zona de seguridad, velando para que la evacuación sea en forma segura y ordenada.
- 3) Toma la decisión de retornar a clase junto al comité de seguridad
- 4) Informar a los apoderados en las condiciones que se encuentran el colegio.

### De Inspectoría General (En su reemplazo serán los inspectores de nivel o de piso):

- 1) Dar la orden al encargado de mantención y coordinador del plan de seguridad Inspeccionar el edificio en forma visual y reportar a Dirección.
- 2) Luego de realizada la inspección en acuerdo con el comité de seguridad dar la alarma de evacuación, TIMBRAZOS.
- 3) Monitorear que la evacuación sea en forma segura y ordenada.
- 4) Velar para que el encargado de mantención realice la inspección del edificio junto al coordinador del plan de seguridad.
- 5) Determinar junto al comité de seguridad el retorno a clases.



**Del Coordinador del Plan de Seguridad:**

- 1) En su reemplazo EL ORIENTADOR.
- 2) Inspeccionar el edificio en forma visual junto al encargado de mantención.
- 3) Luego de realizada la inspección en acuerdo con el comité de seguridad coordinar la evacuación con inspectores de piso.
- 4) Monitorear que la evacuación se realice en forma segura y en el menor tiempo posible.
- 5) Inspeccionar nuevamente el edificio junto al coordinador del plan de seguridad.
- 6) Determinar junto al comité de seguridad el retorno a clases.

**De Secretaría:**

- 1) Solicitar vía telefónica el auxilio de carabineros GOPE y/o unidades de rescate.
- 2) Registrar salida del alumnado en libro de retiro.

**Del Asistente de la Educación Residente:**

- 1) Cortar la energía eléctrica y gas.
- 2) Dirigir a bomberos y/o unidades de rescate, carabineros etc., al lugar afectado.
- 3) Inspeccionar en el estado que se encuentran las diferentes dependencias del liceo junto al coordinador del plan de seguridad.
- 4) Informar a inspectoría general.

**De Asistentes de la Educación de Nivel:**

- 1) Estar atento a las instrucciones del coordinador de seguridad.
- 2) En caso de evacuación, monitorear que la evacuación sea en forma ordenada y segura.
- 3) Ser los últimos en bajar después de la evacuación del piso.
- 4) Realizar los retiros de alumnos en caso necesario, solicitados por recepción.

**Del Encargado/a de Enfermería: o quién se designe para ello**

- 1) Estar atento a las instrucciones del coordinador de seguridad y dirigirse a la zona de seguridad, con los alumnos que se encuentran en enfermería.
- 2) Trasladar botiquín móvil a la zona de seguridad
- 3) Asistir a las personas que lo requieran en la zona de seguridad.
- 4) Informar a los apoderados de los alumnos accidentados.
- 5) Entregar el seguro escolar a los alumnos accidentados.
- 6) Derivar a los heridos a los centros asistenciales dependiendo las lesiones.

**De los Auxiliares:**

- 1) Apoyar la evacuación de su piso
- 2) Operar los extintores, en los casos que se requieran

**Del Portero:**

- 1) Estar atento a las instrucciones del coordinador de seguridad y controlar el ingreso de los apoderados.
- 2) Controlar salida de los alumnos.
- 3) Operar los extintores, en los casos que se requieran.



### Nº 3 Protocolo en Caso de Incendio

Para garantizar la seguridad de los alumnos en caso de INCENDIO, se establecen algunos criterios respecto del procedimiento del cómo actuar de los alumnos y profesores, ante esta emergencia.

#### **Del Profesor:**

- 1) Mantener la calma.
- 2) Abrir la puerta.
- 3) Actuar con rapidez en caso de humo alrededor de su sala.
- 4) Al escuchar la señal de alarma TIMBRES INTERMITENTES, suspender lo que se esté realizando.
- 5) Conservar la calma y tranquilizar a las personas que estén alrededor, no correr, no gritar etc.
- 6) Evacuar a los alumnos hacia la zona de seguridad agachados, tapándose la nariz y la boca con un pañuelo, de preferencia mojado.
- 7) Ser el último en salir de la sala de clases, revisando que no queden alumnos y llevar el libro de clase a la zona de seguridad.
- 8) Seguir las instrucciones de los encargados del Comité de Seguridad Escolar.
- 9) Pasar la lista a los alumnos según indicaciones de Inspectoría General.
- 10) Retornar con los alumnos a clases, según indicaciones del coordinador del plan integral de seguridad.

#### **De los Estudiantes:**

- 1) En caso de ser necesaria la evacuación del edificio, la señal de ALARMA se dará por TIMBRES INTERMITENTES.
- 2) Dejar sus trabajos.
- 3) Salir formados hacia la zona de seguridad agachados, tapándose la nariz y la boca con un pañuelo, de preferencia mojado.
- 4) Usar pasamanos en las escaleras.
- 5) Mantener silencio y no tocar ningún bulto en el camino.
- 6) Ubicarse en la zona de seguridad establecida.

#### **Del Director:**

- 1) Velar para que secretaría realice el llamado a bomberos.
- 2) Dirigirse a la Zona de seguridad, velando para que la evacuación sea en forma segura y ordenada.
- 3) Tomar la decisión de retornar a clase junto al comité de seguridad
- 4) Informar a los apoderados en las condiciones que se encuentran el liceo.
- 5) Determinar junto al comité de seguridad la suspensión de clases de acuerdo a los daños del siniestro.

#### **De Inspectoría General:**

- 1) Dar alarma de TIMBRAZOS INTERMITENTES para que los alumnos evacuen la sala.
- 2) En su reemplazo serán Encargados:
  - Inspector de piso o nivel.
  - Auxiliar.
- 3) Monitorear que la evacuación sea en forma segura y ordenada.
- 4) Velar para que el encargado de mantención realice la inspección del edificio junto al coordinador del plan de seguridad.
- 5) Determinar junto al comité de seguridad la suspensión de clases de acuerdo a los daños del siniestro.



#### **Del Coordinador del Plan de Seguridad**

- 1) En su reemplazo Orientador.
- 2) De acuerdo con la magnitud en caso de incendio, determinar si es necesaria la evacuación dentro o hacia las afueras del liceo.
- 3) Monitorear que la evacuación se realice en forma segura y en el menor tiempo posible.
- 4) Determinar las causas del incendio junto al comité de emergencia.

#### **De Secretaría de Dirección**

- 1) Solicitar vía telefónica el auxilio de las unidades de bomberos.
- 2) Registrar salida del alumnado en libro de retiro.

#### **Del Asistente de la Educación Residente**

- 1) En su reemplazo Auxiliar.
- 2) Cortar la energía eléctrica y gas.
- 3) Dirigir a bomberos y/o unidades de rescate, carabineros etc., al lugar afectado.
- 4) Inspeccionar en el estado que se encuentran las diferentes dependencias del liceo junto al coordinador del plan de seguridad.
- 5) Informar a inspección general de los daños causados por el incendio.

#### **De Los Asistentes de la Educación por Piso o Nivel:**

- 1) Evacuar los alumnos de su piso.
- 2) Monitorear que la evacuación sea en forma ordenada y segura.
- 3) Ser los últimos en bajar después de la evacuación del piso.
- 4) Realizar los retiros de alumnos en caso necesario, solicitados por recepción.
- 5) Operar extintores y mangueras, en los casos que se requieran.

#### **Del Encargado de Botiquín:**

- 1) Dirigirse a la zona de seguridad, con los alumnos que se encuentran en enfermería.
- 2) Trasladar botiquín móvil a la zona de seguridad.
- 3) Asistir a las personas que lo requieran en la zona de seguridad.
- 4) Informar a los apoderados de los alumnos accidentados.
- 5) Entregar el seguro escolar a los alumnos accidentados.
- 6) Derivar a los heridos a los centros asistenciales dependiendo las lesiones.

#### **De los Auxiliares:**

- 1) Apoyar la evacuación de su piso.
- 2) Operar extintores y mangueras, en los casos que se requieran

#### **De Portería:**

- 1) Controlar el ingreso de los apoderados.
- 2) Controlar salidas de los alumnos.
- 3) Operar los extintores y mangueras, en los casos que se requieran.



| <b>TELÉFONOS INSTITUCIONES DE EMERGENCIA</b> |   |
|--|---|
| Ambulancia                                   | 131   |
| Hospital y CRS El Pino                       | +56 225767 3 00<br>Camino Padre Hurtado 13560, San Bernardo<br>Email: oirs.elpino@redsalud.gov.cl   |
| Bomberos                                     | 132   |
| 11ª Compañía de Bomberos (Bomba Canadá)      | 225585763 – 225586215<br>Alejandro Guzmán 760, El Bosque  |
| Carabineros                                  | 133   |
| 39ª Comisaría El Bosque                      | +56 22922 31 30<br>Los Raulíes 11240, El Bosque   |
| Plan Cuadrante                               | Emergencia (Plan Cuadrante) +56 99607 01 95<br><br>Coordinación y planificación: 08:00 a 18:00 hrs,<br>Sargento Primero Francisco Lepín Saavedra +56<br>959178303 |
| MUTUAL DE SEGURIDAD                          | Av. Lo Espejo 03200, Lo Espejo, San Bernardo, Región<br>Metropolitana   |
| Rescate y Emergencia                         | 1407  |
| Hospital                                     | 22 677 50 00  |







#### Nº4 Protocolo de Accidente Escolar

Todos los estudiantes de nuestro país tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollen sus actividades estudiantiles.

El Decreto Supremo N° 313 del 12 de mayo de 1972 del Ministerio del Trabajo y previsión Social establece lo siguiente:

“Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales, municipales y/o particulares, dependientes del Estado y/o reconocidos por éste, quedarán sujetos al Seguro Escolar contemplado en el art. 3° de la Ley 16.744, por los accidentes que sufran durante sus prácticas educacionales o profesionales, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto”.

Los accidentes en la escuela, como diferentes aspectos negativos que pueden afectar la salud de los estudiantes, en su gran mayoría se pueden evitar al establecer reglas de seguridad, campañas de prevención de accidentes y realizar supervisiones por parte del personal en las áreas de mayor riesgo en el tiempo de recreo o descanso, podremos lograr minimizar los accidentes que tengan como consecuencia lesiones en los y las estudiantes.

#### Protocolos de Acción

- 1) Es responsabilidad del docente a cargo del estudiante en horas de clases, que lo lleve e informe de la situación a Inspectoría General. Si el accidente es de carácter grave o de riesgo vital, Inspectoría General debe velar por su rápido traslado al Centro Asistencial correspondiente por medio de un vehículo particular y/o taxi.
- 2) En caso de que el accidente ocurra en el trayecto al liceo y se notifique al establecimiento, se llamará al apoderado y en caso de no poder comunicarse se enviará a un funcionario designado por Dirección a ayudar al estudiante que está accidentado.
- 3) Informar al apoderado vía telefónica sobre el accidente que tuvo su pupilo (insistir las veces que sea necesario).
- 4) El accidente debe quedar registrado en cuaderno de Bitácora de Inspectoría si ocurre en el patio o en el Libro de clases si ocurre al interior de la sala de clases.
- 5) Se hace formulario de accidente escolar En caso de accidente sufrido por un estudiante se debe llenar el formulario declaración de accidente escolar para que este pueda ser atendido en el servicio de urgencia del Centro Asistencial correspondiente cuando el caso lo amerite, **dentro de las 72 horas de ocurrido**. El formulario de declaración de accidente escolar puede ser llenado en el establecimiento educacional por un asistente de la educación y/o por las secretarías, en el momento en que se accidentó para ser presentado en el centro asistencial correspondiente.
- 6) En caso de gravedad se acompaña al o la estudiante al centro asistencial más cercano y se espera a que concurra el apoderado para informarle y que se quede con su hijo/a.
- 7) En caso de que la lesión no sea de gravedad y el o la estudiante no tenga dificultades para trasladarse y no se pueda comunicar con el apoderado, se enviará comunicación explicando la situación.
- 8) Los estudiantes que realicen salidas a terreno debidamente autorizadas e informadas anticipadamente a la Inspectoría General tendrán derecho al seguro escolar. Se deberá entregar en Inspectoría General una nómina de los estudiantes asistentes con las respectivas autorizaciones emanadas por los padres y/o apoderados, con el nombre de él o los docentes a cargo de la actividad.
- 9) Las actividades que realicen los estudiantes por su cuenta (deportivas, paseos, fiestas, etc.) NO estarán cubiertas por el Seguro Escolar.



## Nº5 Protocolo de Acoso Escolar (Bullying) y Cyberbullying

A diferencia del maltrato escolar, el acoso escolar es aquél realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición (art. 16 B del Decreto con Fuerza de Ley N°2 del año 2009 Mineduc – Ley General de Educación).

Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos, siendo algunas de ellas el cyberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping entre otros que involucren calumnias, injurias, difusión de imágenes privadas sin consentimiento, producción y difusión de pornografía infantil, entre otras faltas y delitos que son parte de las problemáticas actuales derivadas del contacto con terceras personas en el mundo virtual.

### Características

- ⇒ **Intencionalidad:** La agresión producida no constituye un hecho aislado y se dirige a una persona concreta con la intención de convertirla en víctima.
- ⇒ **Repetición:** Se expresa en una acción agresiva que se repite en el tiempo y la víctima la sufre de forma continuada, generando en ella la expectativa de ser blanco de futuros ataques.
- ⇒ **Desequilibrio de poder:** Se produce una desigualdad de poder físico, psicológico o social, que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales.
- ⇒ **Indefensión y despersonalización:** El objetivo del maltrato suele ser un solo alumno o alumna, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión. Puede tener un componente individual pero también colectivo o grupal donde no existe un solo agresor o agresora, sino varios.
- ⇒ **Observadores pasivos:** Las situaciones de acoso normalmente son conocidas por terceras personas que no contribuyen suficientemente para que cese la agresión.

**Tipos de acoso:** La agresión y el acoso pueden adoptar distintas manifestaciones:

- Exclusión y marginación social.
- Agresión verbal.
- Vejaciones y humillaciones a través de comentarios, bromas o descalificaciones
- Agresión física indirecta.
- Agresión física directa.
- Intimidación, amenazas, chantaje.
- Acoso a través de medios tecnológicos o ciber-acoso. Intimidación, difusión de insultos, amenazas o publicación de imágenes no deseadas a través del correo electrónico, páginas web o mensajes en teléfonos móviles, redes sociales u otros.
- Acoso o agresión contra la libertad y orientación sexual.
- Acoso sexual o abuso sexual.



**Consecuencias del acoso:**

- 1) Para la víctima: Puede traducirse en fracaso escolar, trauma psicológico, riesgo físico, insatisfacción, ansiedad, infelicidad, problemas de personalidad y riesgo para su desarrollo equilibrado.
- 2) Para el agresor o agresora: Puede ser la antesala de una futura conducta antisocial, una práctica de obtención de poder basada en la agresión, que puede perpetuarse en la vida adulta e incluso, una sobrevaloración del hecho violento como socialmente aceptable y recompensado.
- 3) Para los compañeros y compañeras observadores: Puede conducir a una actitud pasiva y complaciente o tolerante ante la injusticia y una percepción equivocada de valía personal.

**Etapas del Protocolo de acción (Paso a Paso)**

Se deben tomar medidas pertinentes **dentro de las 24 horas o día hábil siguiente del conocimiento de los hechos**. Cualquier funcionario que presencie un acto de acoso escolar debe informar a Inspectoría y/o Equipo de Convivencia Escolar

| <b>Etapas</b>                   | <b>Acciones</b>  | <b>Responsables</b>                                       | <b>Plazos</b>  |
|---------------------------------|--|---|--|
| Recepción de la denuncia        | Contención de la persona afectada<br><br>Recabar información sobre los hechos sucedidos<br><br>Registro de los hechos<br><br>Resolver si corresponde inicio de proceso de investigación  | Inspectoría General<br><br>Equipo de Convivencia Escolar  | Desde que se conocen los hechos, 24 horas o el siguiente día hábil.  |
| Notificaciones                  | Notificación al apoderado tanto de la persona afectada como de los responsables sindicados.<br><br>Evaluar si corresponde suspensión de clases de los responsables sindicados en el hecho de acuerdo a Reglamento Interno<br><br>Si se suspende se debe brindar apoyo pedagógico y psicoemocional. | Inspectoría general<br><br>UTP<br><br>Convivencia Escolar | 1 día hábil  |
| Inicio proceso de investigación | Tomar declaración a la víctima, victimario y testigos<br><br>Elaborar Informe de Debido proceso  | Encargada de Convivencia Escolar                          | 5 días hábiles, en caso de no contar con los antecedentes requeridos se puede extender por 5 días hábiles más. |
| Informe de cierre               | Enviar a Equipo directivo para la resolución del caso a través de correo electrónico   | Encargada de Convivencia Escolar                          | 2 días hábiles   |



|                                   |  |   |  |
|-----------------------------------|--|---|--|
| Decisión de medidas y/o sanciones | <p>Crear una comisión resolutive que se haga cargo de tomar las medidas y/o sanciones necesarias para solucionar el caso.</p> <p>Notificación a los apoderados de los estudiantes responsables y de los/las afectadas.</p> <p>Registro en Acta con la firma de todos los participantes.</p>  | <p>Equipo directivo, profesor jefe, inspector de nivel</p> <p>Inspectoría general</p> | 2 días hábiles                                   |
| Proceso de Apelación              | <p>Sólo en aquellos casos en donde se cancele la matrícula o se expulse a un estudiante, se tendrá derecho a apelación, el cuál debe ser realizado por el estudiante y su apoderado/a a través de un escrito, de puño y letra dirigido a directora y equipo directivo quienes deberán resolver.</p>  | Directora y Equipo directivo  | 5 días hábiles                                   |
| Resolución                        | <p>Se cita al apoderado del estudiante que realiza la apelación para conocer la resolución</p> <p>Registro en acta</p> <p>Si se acepta la apelación se debe firmar acta de compromiso con las medidas reparatorias estipuladas para cada caso.</p> <p>Si no se acepta la apelación la documentación debe ser retirada de forma inmediata por el apoderado y se enviará la resolución de la investigación a la Superintendencia de educación.</p> | Directora e Inspector general o quién determine la Dirección.                         | 2 días hábiles desde que se recibe la apelación. |

**Medidas en caso de acoso escolar, bullying, cyberbullying**

- 1) Denuncia a la Policía de Investigaciones PDI (ciberdelito)
- 2) Suspensión de ambas partes para resguardar la integridad física y psicológica de los involucrados hasta que se resuelva el caso.
- 3) Intervención multifocal con la o el afectado, estudiantes involucrados y/o grupo curso a través de medidas reparatorias, firma de compromisos, condicionalidad, cambio de curso u otro que se estime conveniente por el Equipo de Convivencia y Equipo directivo.
- 4) Apoyo y/o derivación de los estudiantes afectados e involucrados para apoyo psicológico.
- 5) Si se comprueban los hechos se puede proceder a la cancelación de matrícula o expulsión de los involucrados.
- 6) Si el o los/as estudiantes firman compromiso y se negasen a ejecutar las medidas reparatorias se considerará como falta grave y se procederá a la cancelación de matrícula.



## Nº6 Protocolo ante situaciones de vinculación con drogas lícitas e ilícitas

El Establecimiento Educacional contribuye a la labor del Estado de asegurar el desarrollo, protección y participación de niños, niñas y jóvenes. En tanto la escuela se constituye en un espacio educativo privilegiado para el desarrollo de políticas públicas integrales. Debido a esta premisa, se presenta el siguiente protocolo de actuación según situación a abordar:

### 1. Cuando hay indicios de consumo de drogas

| Etapas        | Acciones  | Responsables  | Plazos  |
|---------------|---|---|---|
| <b>Fase 1</b> | Todo (a) integrante de la comunidad escolar tiene el deber de comunicar a Inspectoría del establecimiento educacional, que existe la posibilidad que un estudiante esté consumiendo drogas.   | Inspectoría General                                     | Al momento de ocurrir los hechos hasta el día hábil siguiente                         |
| <b>Fase 2</b> | Se recopilará la información y se comunicará la situación al Director(a) del Liceo.<br><br>Se entrevistará al estudiante. Si de acuerdo a la entrevista no se pudo confirmar el consumo de drogas por parte del estudiante, solo se dejará registro en el libro de clases.<br><br>Si el estudiante admite haber consumido drogas tanto fuera como dentro del establecimiento educacional, se informará la situación al Director(a) del establecimiento educacional, registrando los hechos en el libro de clases y se citará al apoderado/a | Inspectoría General<br>Encargado de Convivencia escolar | 1 a 2 día hábiles   |
| <b>Fase 3</b> | Si existe consumo se derivará al Programa preventivo Senda para que se evalúe el nivel de consumo y se identifiquen los factores de riesgo del estudiante. Se debe realizar seguimiento.  | Equipo de Convivencia Escolar                           | 5 días hábiles  |
| <b>Fase 4</b> | <b>Acciones Preventivas:</b> el establecimiento educacional deberá aplicar estrategias preventivas enfocadas al fortalecimiento de factores protectores. Asimismo, el estudiante deberá realizar acciones preventivas en beneficio de la comunidad escolar, como la realización de un diario mural preventivo, entrega de folletos y/o afiches preventivos, etc.  | Equipo de Convivencia Escolar                           | De acuerdo a Plan de Gestión de la Convivencia Escolar en coordinación con Dirección. |



**2. Cuando hay confirmación de consumo de drogas o se encuentra bajo los efectos de éstas**

| <b>Etapas</b> | <b>Acciones</b>   | <b>Responsables</b>                                     | <b>Plazos</b>   |
|---------------|---|---|---|
| <b>Fase 1</b> | <p>Todo (a) integrante de la Comunidad Escolar tiene el deber de comunicar a Inspectoría, el hecho de sorprender a un/una estudiante consumiendo drogas al interior del establecimiento educacional o en sus inmediaciones, así como también, si se encuentra bajo los efectos de estas.</p> <p>El Inspector General deberá comunicar la situación al Director (a) del establecimiento educacional, dejando acta en el libro de clases.</p>   | Inspectoría General                                     | Al momento de ocurrir los hechos hasta el día hábil siguiente                         |
| <b>Fase 2</b> | <p>Se recopilará la información y se comunicará la situación al Director(a) del Liceo.</p> <p>Se entrevistará al estudiante corroborando la situación de consumo.</p> <p>Se deberá informar al apoderado para que se presente en el establecimiento educacional.</p>  | Inspectoría General<br>Encargado de Convivencia escolar | 1 a 2 día hábiles   |
| <b>Fase 3</b> | <p>Se deberá informar al apoderado para que se inicie la derivación y atención psicosocial a SENDA Previene El Bosque, para que se evalúe el nivel de consumo y se identifiquen los factores de riesgo del estudiante. Se debe realizar seguimiento.</p> <p>El Equipo de Convivencia solicitará una hora de atención a la oficina SENDA Previene a través de correo electrónico. Posterior a recibir la hora solicitada, se le entrega una citación al estudiante y se le avisa al apoderado/a. Se dejará registro y constancia de la gestión realizada, archivando estos medios de verificación en una carpeta exclusiva para el caso, trámite que será requisito para volver a integrarse a clases.</p> | Equipo de Convivencia Escolar                           | 5 días hábiles  |
| <b>Fase 4</b> | <p>Si en la entrevista motivacional de Senda se determina que el consumo es de carácter problemático, Senda Previene realizará una derivación al Centro de Salud de Atención Primaria Alter Joven o a un Centro perteneciente a la comuna en la que el estudiante se encuentre inscrito (Informando la gestión al establecimiento educacional), para realizar una intervención especializada a través de su Programa Ambulatorio Básico (PAB), donde a su vez, determinarán si el caso conlleva una vulneración de derechos judicializando el caso.</p>   | Senda Previene  | De acuerdo a disponibilidad de horas.   |
| <b>Fase 5</b> | <p><b>Acciones Preventivas:</b> el establecimiento educacional deberá aplicar estrategias preventivas enfocadas al fortalecimiento de factores protectores. Asimismo, el estudiante deberá realizar acciones preventivas en beneficio de la comunidad escolar, como la realización de un diario mural preventivo, entrega de folletos y/o afiches preventivos, etc.</p>   | Equipo de Convivencia Escolar                           | De acuerdo a Plan de Gestión de la Convivencia Escolar en coordinación con Dirección. |





**Observaciones:**

- ⇒ En caso de que el apoderado se niegue a que el estudiante reciba atención o asista a la derivación realizada a SENDA Previene y de acuerdo al interés superior del niño(a), el Director(a) del establecimiento educacional deberá solicitar una “Medida de Protección” ante el Tribunal de Familia correspondiente y designar un representante para que realice el seguimiento y asista a las audiencias.
- ⇒ En caso que el estudiante se encuentre inscrito bajo el sistema de salud privado y el profesional de SENDA Previene El Bosque determine que necesite atención psicosocial, el apoderado tendrá un plazo de 15 días hábiles para gestionar la atención psicosocial, de lo contrario, y de acuerdo al interés superior del niño(a), el director(a) del establecimiento educacional deberá solicitar una “Medida de Protección” ante la Oficina de Protección de Derechos OPD o el Tribunal de Familia correspondiente y designar un representante para que realice el seguimiento y asista a las audiencias.
- ⇒ Teniendo en cuenta que el consumo de drogas es un problema de salud pública, se debe facilitar en todo momento la continuidad en el establecimiento educacional y el derecho a la educación en el sistema escolar comunal, es decir, por ningún motivo se debe expulsar ni trasladar al estudiante a otro establecimiento educacional del sistema escolar comunal, sin haber realizado las correspondientes gestiones de atención psicosocial.

**3. Cuando hay Sobredosis. Activación de protocolo en emergencia:**

| Etapas        | Acciones   | Responsables   | Plazos                           |
|---------------|--|--|----------------------------------|
| <b>Fase 1</b> | <p>Todo (a) integrante de la Comunidad Escolar tiene el deber de comunicar a Inspectoría, el hecho de que un estudiante se encuentra aparentemente con una sobredosis por consumo de drogas.</p> <p>El Inspector General deberá comunicar la situación al Director (a) del establecimiento educacional, dejando acta en el libro de clases.</p>  | Inspectoría General  | Al momento de ocurrir los hechos |
| <b>Fase 2</b> | Acto seguido y entendiendo que cada minuto es esencial en estas situaciones de emergencia, el Director (a) del establecimiento educacional o quién se designe para ello, junto a algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar, deben trasladar al estudiante al Hospital El Pino (No CESFAM), comunicando paralelamente la situación al apoderado.  | Dirección<br>Inspectoría General<br>Encargado de Convivencia escolar | De forma inmediata               |
| <b>Fase 3</b> | <p>Una vez controlada la situación en el Hospital, el Director(a) del establecimiento educacional o quién se designe para ello, deberá denunciar el hecho a la guardia de Carabineros presentes en el Hospital.</p> <p>Llegada la denuncia al Tribunal de Familia, este procederá a generar la derivación a la Oficina de Protección de Derechos de OPD de la comuna correspondiente, quienes realizarán el diagnóstico y a su vez, entregarán un informe general del caso al establecimiento educacional.</p> | Dirección  | Mismo día de los hechos          |
| <b>Fase 4</b> | Una vez controlada la situación de emergencia y el estudiante se haya incorporado al establecimiento   | Equipo de Convivencia Escolar  | 5 días hábiles                   |



|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | educacional, inmediatamente se debe activar el protocolo por consumo de drogas. |  |  |
|--|---|--|--|

#### 4. Porte, Microtráfico o tráfico de drogas:

| Etapas        | Acciones   | Responsables   | Plazos                           |
|---------------|--|--|----------------------------------|
| <b>Fase 1</b> | Todo (a) integrante de la Comunidad Escolar tiene el deber de comunicar a Inspectoría, el hallazgo de una cantidad de droga ilícita en poder de un estudiante o si se detectó una transacción de droga ilícita entre estudiantes.<br><br>El Inspector General deberá comunicar la situación al Director (a) del establecimiento educacional, dejando acta en el libro de clases. | Inspectoría General  | Al momento de ocurrir los hechos |
| <b>Fase 2</b> | Simultáneamente se llamará al apoderado del estudiante y a Carabineros de Chile para proceder a realizar la denuncia correspondiente, resguardando siempre la integridad del estudiante.   | Dirección<br>Inspectoría General<br>Encargado de Convivencia escolar | De forma inmediata               |
| <b>Fase 3</b> | Activación de Protocolo de Aula Segura Nº 21.128   | Dirección  | 1 día hábil                      |

147

#### 5. Sanciones sobre las sanciones por consumo de drogas en estudiantes reincidentes

- Primera detección de consumo de drogas por parte de un estudiante:
  - Activación de protocolo por consumo de drogas
  
- Segunda detección de consumo de drogas por parte de un estudiante:
  - Activación de protocolo por consumo de drogas.
  - Condicionalidad
  
- Tercera detección de consumo de drogas por parte de un estudiante:
  - Activación de protocolo por consumo de drogas
  - Expulsión del establecimiento educacional y traslado del estudiante a otro establecimiento educacional perteneciente al sistema escolar municipal.



## **Nº7 Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los y las estudiantes tanto que hayan ocurrido fuera o dentro del establecimiento.**

Se entenderá que constituyen agresiones sexuales, aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la Comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero sin el consentimiento del o la afectada, que se materialice por cualquier medio, incluyendo los digitales como internet, celulares, redes sociales, etc., dentro o fuera del establecimiento y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento.

En términos generales es importante tener en cuenta las siguientes definiciones:

- **Abuso Sexual:** Conducta de contacto, abuso, transgresión y/o agresión sexual, en donde está presente esencialmente el uso de la fuerza o poder cuando la víctima no ha consentido o habiéndolo consentido, no está en condiciones de hacerlo.
- **Violación:** Acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal a un niño/a o adolescente utilizando:
  - La fuerza o intimidación.
  - Víctima privada de sentido o incapacidad de la víctima de oponer resistencia.
  - Abuso de la enajenación o trastorno mental de la víctima.
- **Estupro:** Es un delito sexual que se produce cuando una persona generalmente mayor de edad mantiene relaciones con un(a) adolescente que consiente la relación, esta se puede dar cuando existe:
  - Anomalía o perturbación mental, aunque sea transitoria.
  - Se abusa de una relación de dependencia de la víctima.
  - Abuso del grave desamparo en que se encuentra la víctima.
  - Se engaña a la víctima aprovechándose de la inexperiencia o ignorancia sexual.

### **Algunos indicadores de abuso sexual en NNA**

Los indicadores específicos de abuso sexual son:

- a) Que el propio niño, niña o adolescente NNA manifieste haber sido víctima de violencia sexual.
- b) La observación directa de esta situación por parte de un tercero.
- c) Un informe médico que confirme la existencia del abuso sexual o indique sospechas importantes de que esto está ocurriendo.
- d) Lesiones genitales y/o anales.

Los indicadores probables de abuso sexual son:

- a) Conductas hipersexualizadas y/o autoeróticas infrecuentes en niños/as.
- b) Masturbación compulsiva.
- c) Conductas inapropiadas para cualquier edad.
- d) Variante peculiar de los juegos de “médicos”, “los novios” o “el papá y la mamá”.
- e) Utilización de la fuerza física o la coerción psicológica para conseguir la participación de otros niños o niñas en los juegos sexuales.
- f) Sexualización precoz; juegos sexuales tempranos acompañados de un grado de curiosidad sexual inusual para la edad.
- g) Niños/as o adolescentes que realizan juegos sexuales con otros/as niños/as o adolescentes mucho menores o que están en un momento evolutivo distinto.
- h) Acercamientos peculiares a los adultos; interés por los genitales.
- i) En adolescentes, promiscuidad sexual o excesiva inhibición sexual.



j) Conocimientos sexuales inusuales para la edad.

Frente a un hecho de connotación sexual es importante considerar lo siguiente:

- 1) Cualquier adulto que cumpla funciones en el establecimiento educacional y que tome conocimiento de un delito, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento el hecho, en el menor tiempo posible, al Equipo de Convivencia Escolar manteniendo la privacidad de la información.
- 2) De acuerdo con el art. 175 del código procesal penal referente a la **denuncia obligatoria** “Los directores, inspectores y funcionarios del establecimiento educacional de todo nivel, deberán denunciar los delitos que afectaren a los alumnos/as o los que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno del obligado en este artículo exime al resto y deberá realizarse dentro de las **24 horas que tomaren conocimiento de los hechos**”. La denuncia podrá realizarse ante la Fiscalía, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.
- 3) En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, se evitará su manipulación y se guardarán en una bolsa cerrada.
- 4) En caso de que se estime que el niño(a) o adolescente se encuentra en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente a la Oficina de Protección de Derechos de la comuna (OPD), Fiscalía, Carabineros o Policía de Investigaciones, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el NNA.
- 5) En caso de una revelación espontánea las acciones que debemos efectuar con el NNA que está siendo víctima de un delito serán:
  - a) Escucharlo y contenerlo en un contexto resguardado y protegido.
  - b) Escucharle sin cuestionar ni confrontar su relato.
  - c) No emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
  - d) En el contexto de la contención, es importante plantear al niño, niña o adolescente la necesidad de tomar medidas para que el abuso se detenga. Así como también valorar y reconocer la decisión de develar lo que le está sucediendo.
  - e) Preparar al NNA para futuras decisiones: denuncias, evaluación y tratamiento.



**Etapas del Protocolo de acción (Paso a Paso)**

**1. Ante una develación donde el agresor es externo al establecimiento educacional**

| <b>Etapas</b>                              | <b>Acciones</b>  | <b>Responsables</b>                           | <b>Plazos</b>                              |
|--|--|---|--|
| <b>Fase 1:</b><br>Recepción de la denuncia | Contención de la persona afectada y al adulto que recibe la develación.<br><br>Recabar información sobre los hechos sucedidos.<br><br>Registro de los hechos<br><br>Informar a Dirección en forma verbal y escrita a través de correo electrónico.   | Equipo de Convivencia Escolar                 | Desde que se conocen los hechos, 24 horas. |
| <b>Fase 2:</b><br>Notificaciones           | Citación al apoderado, adulto responsable o adulto significativo (si el apoderado es el responsable de la agresión)<br><br>Notificación al apoderado de los hechos sucedidos   | Inspectoría general<br>Convivencia Escolar    | 24 horas                                   |
| <b>Fase 3:</b><br>Denuncia                 | Se orienta al apoderado sobre la situación para que realice la denuncia en las instituciones correspondiente. Se puede ofrecer acompañamiento desde Equipo de Convivencia Escolar para realizar la gestión. Se debe pedir comprobante de la denuncia realizada.<br><br>Si el apoderado no realiza la denuncia quién haya recibido el relato en primera instancia será quién debe realizar la denuncia acompañada de un miembro del Equipo de Convivencia Escolar en las instancias correspondientes. | Apoderado<br>Encargada de Convivencia Escolar | 24 horas                                   |
| <b>Fase 4:</b><br>Seguimiento              | Realizar seguimiento a las gestiones realizadas ya sea para contención y/o derivación a apoyo psicológico externo.   | Encargada de Convivencia Escolar              | Mientras dure el proceso.                  |



## 2. Ante una situación de agresión sexual entre estudiantes del establecimiento

| <b>Etapas</b>                                  | <b>Acciones</b>  | <b>Responsables</b>                               | <b>Plazos</b>                              |
|--|--|---|--|
| <b>Fase 1:</b><br>Recepción de la denuncia     | Contención de la persona afectada y al adulto que recibe la develación.<br><br>Separación del o la estudiante agredido/a de su agresor/a<br><br>Recabar información sobre los hechos sucedidos.<br><br>Registro de los hechos<br><br>Informar a Dirección en forma verbal y escrita a través de correo electrónico.  | Equipo de Convivencia Escolar                     | Desde que se conocen los hechos, 24 horas. |
| <b>Fase 2:</b><br>Notificaciones               | Citación a los apoderados de ambos estudiantes por separado.<br><br>Notificación a los apoderados de los hechos sucedidos  | Inspectoría general<br>Convivencia Escolar        | 24 horas                                   |
| <b>Fase 3:</b><br>Denuncia                     | Se orienta al apoderado sobre la situación para que realice la denuncia en las instituciones correspondiente. Se puede ofrecer acompañamiento desde Equipo de Convivencia Escolar para realizar la gestión. Se debe pedir comprobante de la denuncia realizada.<br><br>Si el apoderado no realiza la denuncia quién haya recibido el relato en primera instancia será quién debe realizar la denuncia acompañada de un miembro del Equipo de Convivencia Escolar en las instancias correspondientes.     | Apoderado<br><br>Encargada de Convivencia Escolar | 24 horas                                   |
| <b>Fase 4:</b><br>Inicio proceso Investigación | El Encargado de Convivencia Escolar informará a Dirección e Inspectoría General las medidas de protección hacia ambos NNA como, por ejemplo, derivación de ambos estudiantes a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) y/o interponer Medida de Protección para ambos estudiantes<br><br>Independiente del proceso legal, se iniciará proceso de investigación para tomar las acciones disciplinarias y/o de apoyo pedagógico y/ psicosocial correspondientes acogiéndose al Reglamento Interno y las | Encargado de Convivencia Escolar                  | 15 días hábiles                            |





|                               |   |                                  |   |
|-------------------------------|---|----------------------------------|---|
|                               | remediales a fin de resguardar la integridad de cada uno de los estudiantes. (debido proceso o cancelación de matrícula)  |                                  |   |
| <b>Fase 5:</b><br>Seguimiento | Realizar seguimiento a las gestiones realizadas ya sea para contención y/o derivación a apoyo psicológico externo de los estudiantes involucrados.<br><br>Estrategias de prevención con el grupo curso de los involucrados. | Encargada de Convivencia Escolar | Mientras dure el proceso.<br><br>De acuerdo a Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.. |

**3. Ante una situación de agresión sexual de un funcionario del establecimiento hacia un/una estudiante**

| Etapas                                     | Acciones  | Responsables  | Plazos                                     |
|--|---|---|--|
| <b>Fase 1:</b><br>Recepción de la denuncia | En caso de que algún funcionario del establecimiento tenga conocimiento de una situación de vulneración de carácter sexual de un adulto a algún estudiante, este deberá informar a Dirección o Inspectoría General, quienes convocarán al Encargado de Convivencia Escolar a fin de que se pueda acompañar y contener a la persona afectada y al adulto que recibe la develación.<br><br>Separación del o la estudiante agredido/a de su agresor/a<br>Recabar información sobre los hechos sucedidos.<br><br>Registro de los hechos<br><br>Informar a Dirección en forma verbal y escrita a través de correo electrónico. | Dirección<br><br>Inspectoría general<br><br>Equipo de Convivencia Escolar | Desde que se conocen los hechos, 24 horas. |
| <b>Fase 2:</b><br>Notificaciones           | Citación al apoderado del estudiante afectado/a para informar de los hechos, brindando orientación y apoyo en las gestiones a realizar.   | Dirección<br><br>Inspectoría general<br><br>Convivencia Escolar           | 24 horas                                   |
| <b>Fase 3:</b><br>Denuncia                 | La Dirección del Liceo entrevistará al funcionario y deberá realizar la denuncia ante Carabineros, Fiscalía o PDI.  | Dirección<br><br>Encargada de Convivencia Escolar                         | 24 horas                                   |



|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|  | <p>La Dirección del establecimiento informará al Departamento de Educación Municipal (DEM El Bosque) de los acontecimientos sucedidos para que se tomen las consideraciones del Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento.</p> <p>El encargado del Equipo de convivencia escolar informará a Dirección e Inspectoría General las medidas de protección hacia el NNA afectado(a), como por ejemplo, derivación del estudiante a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) y/o denuncia a Carabineros y/o interponer Medida de Protección.</p> |   |  |
| <p><b>Fase 4:</b><br/>Seguimiento y acompañamiento</p> | <p>Realizar seguimiento a las gestiones realizadas ya sea para contención y/o derivación a apoyo psicológico externo del o la estudiante afectada/0</p> <p>Estrategias de prevención con el grupo curso de los involucrados.</p>  | <p>Encargada de Convivencia Escolar</p> | <p>Mientras dure el proceso.</p> <p>De acuerdo a Plan de Gestión de la Convivencia Escolar..</p> |

**Observación**

Las sanciones al funcionario denunciado serán consistentes especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y que podrán aplicarse por la infracción de estas. Lo anterior se entenderá sin perjuicio del principio de la presunción de inocencia y de lo dispuesto en el Dictamen N° 471, del 27 de enero 2007, de la Dirección del Trabajo, conforme al cual sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decrete en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía.



## Nº8 Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.

Este protocolo de actuación contempla procedimientos claros y específicos para abordar los hechos que conllevan una vulneración de derechos como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña o adolescente ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.
- Existen hechos que menoscaban la integridad física y/o emocional de un/a estudiante

### A. Estrategias de Prevención

La comunidad escolar Juan Gómez Millas incorpora estrategias de información y capacitación para prevenir situaciones de riesgo o vulneración de derechos a las que puedan verse enfrentados los y las estudiantes.

Para ello se promoverá capacitaciones internas, dadas por los profesionales que apoyan la labor de la escuela, además se gestionarán capacitaciones externas con las redes de apoyo con las que cuenta el Liceo. Considerando el resguardo del interés de los NNA y el principio de proporcionalidad.

Estas capacitaciones estarán dirigidas a los diferentes actores de la comunidad educativa atendiendo a las particularidades de cada uno de ellos.

### B. Protocolo de Actuación

#### a) De las acciones y etapas que componen el procedimiento:

- ⇒ Toda persona que trabaje en el Liceo tiene la obligación de dar aviso inmediatamente a las autoridades del establecimiento educacional en caso de enterarse, por sí mismo o través de terceros, de cualquier situación relacionada con la vulneración de derechos, sea que haya sido cometido al interior de nuestro establecimiento o fuera de él.
- ⇒ Quien reciba el reporte de vulneración, debe escuchar al estudiante afectado con atención, darle la importancia que requiere el caso, no hacer conjeturas ni emitir juicios de valor previos.
- ⇒ Sea quien fuera la persona que haya recibido el primer reporte, este deberá informar a la dirección y/o Inspector general, según corresponda, pues solo estas personas estarán habilitadas para ejecutar el procedimiento correspondiente.
- ⇒ Dichos actores educativos convocarán al Encargado de Convivencia Escolar y dupla psicosocial del establecimiento para informar del caso y evaluar medidas y estrategias a seguir.

#### b) De los plazos y pronunciaación de los hechos ocurridos:

Los plazos para la pronunciaación de los hechos ocurridos se encuentran detallados en cada protocolo de acuerdo con el tipo de vulneración que ocurriese. En caso de que **la vulneración NO se encuentre descrita en los protocolos que este documento exige**, será Dirección, Inspectoría General en conjunto con Encargado de Convivencia Escolar y Dupla psicosocial, quienes establecerán los plazos para la pronunciaación de los hechos. Cabe señalar que este no puede exceder los 15 días hábiles.



- c) En relación a las medidas que involucran a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados: Estos serán citados a la brevedad posible para sostener una entrevista con Dirección o Inspectoría, para informar los hechos y medidas a implementar por el establecimiento educacional.
- d) Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados: Estas incluirán apoyos pedagógicos y psicosociales, junto con la derivación y seguimiento en las instituciones y organismos correspondiente.
- e) Los actores educativos que participen en la detección y aplicación de los protocolos: TENDRÁN LA OBLIGACIÓN de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagando de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de estos.
- f) Cuando existan adultos involucrados en los hechos: Se adoptarán medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que serán aplicadas conforme a la gravedad del caso. En el caso que el agresor identificado corresponda a algún funcionario de la comunidad educativa, se podrán contemplar las siguientes medidas:
- la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo ser trasladado a otras funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.
  - Las disposiciones serán consistentes con la regulación del Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción de estas. Lo anterior se entenderá sin perjuicio del principio de la presunción de inocencia y de lo dispuesto en el Dictamen N° 471, del 27 de enero 2007, de la Dirección del Trabajo, conforme al cual solo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía.
- g) Sobre las medidas de protección interpuestas en el Ministerio Público (Fiscalía o Tribunales de Familia): En caso de solicitarse una medida de protección, el Encargado de Convivencia Escolar debe solicitar a la dupla psicosocial elaborar un informe el cual debe ser enviado a tribunal respectivo vía página del Poder Judicial.
- h) De los Plazos: Respecto a los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos, tendrán como plazo máximo 15 días hábiles. En caso de prolongarse, se deberá dejar acta de registro (correo electrónico a la Dirección y Equipo directivo) de los motivos para ello.



## N°9 Protocolos de Maltrato Físico, Psicológico y/o verbal

En el marco de la nueva ley sobre Violencia Escolar N° 20.536, promulgada y publicada en septiembre del 2011 por el Ministerio de Educación, se implementa como Política Nacional el abordaje de esta temática en los establecimientos educacionales chilenos, desarrollando marcos explicativos y un protocolo de acción ante diferentes situaciones de maltrato escolar cumpliendo con esta disposición de la Ley contra la violencia escolar, implementa un Protocolo de Actuación ante situaciones de maltrato de un adulto a un estudiante, en complemento con el Reglamento Interno de cada establecimiento Escolar.

### A. Definición de maltrato escolar

Se entenderá como maltrato escolar cualquier **acción intencional**, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita (rayados, cartas, mensajes u otros), verbal (comentarios inapropiados, vejatorios, discriminatorios y/o sexistas) o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, **con independencia del lugar en que se cometa**, siempre que:

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

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

- a) Proferir insultos, hacer gestos groseros o amenazantes y ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un/a alumno/a o de cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.
- c) Amedrentar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno/a u otro miembro de la comunidad educativa (ejemplo utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características propias, etc.).
- d) Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- e) Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un/a alumno/a o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, Facebook, twitter, mensajes de textos, correo electrónico, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- f) Grabar o filmar, Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- g) Suplantar la identidad de una persona realizando actos que la inculpen de hechos delictivos y/o dañinos a través de las rrss.
- h) Realizar acosos, transgresiones de los espacios personales sin consentimiento que generen incomodidad, daño o molestia en el otro, comentarios o ataques de connotación sexual, aun cuando estos no sean constitutivos de delito.



## Nº10 Protocolos de Maltrato Físico, Psicológico y/o verbal de adulto a estudiante

### Protocolo de Acción

- a) Estudiante presenta reclamo a su profesor(a) jefe, inspector/a de nivel, Equipo de Convivencia escolar, o algún miembro de la comunidad educativa.
  - 1) Quién recibe la denuncia debe dar cuenta de la situación a Inspectoría General de forma inmediata, quien evaluará la situación. En el caso de agresiones físicas recientes, se deberá llevar al estudiante o a los participantes de forma inmediata al servicio médico más cercano para constatar lesiones y el impacto que dicha agresión pudiese causar (esto por ser un hecho constitutivo de delito). En paralelo se informará de inmediato al apoderado del estudiante afectado de lo sucedido.
  - 2) En caso de que el hecho se pesquise de forma flagrante, se solicitará la presencia de Carabineros de Chile y el Director(a) prestará todo el apoyo investigativo del suceso, para el procedimiento legal.
- b) Si amerita y después de haber analizado los antecedentes el Inspector general informará al director(a) si corresponde Proceso de Investigación.
- c) Es el Equipo de Convivencia Escolar quién activará el procedimiento del Debido Proceso citando a todos los involucrados y testigos de los hechos, para posteriormente elaborar un Informe que debe ser remitido a la Dirección y Equipo directivo para la resolución del caso, considerando el tipo de falta, gravedad y medidas o sanciones contempladas. De acuerdo a procedimiento los plazos no pueden exceder los 15 días hábiles.
- d) De acuerdo con la investigación se tomarán las medidas o sanciones pertinentes, el cuál en caso de confirmarse la responsabilidad del hecho debe ser registrado en la Hoja de Vida del funcionario y remitir a través de un oficio los antecedentes al Departamento de Educación para iniciar un sumario interno.





## Nº11 Protocolo de Maltrato Físico, Psicológico y/o verbal de Estudiante – Adulto

### Protocolo de Acción

1. En el caso de agresiones físicas recientes, se deberá llevar al funcionario de forma inmediata al servicio médico más cercano para constatar lesiones y el impacto que dicha agresión pudiese causar (esto por ser un hecho constitutivo de delito). En paralelo se informará de inmediato al apoderado del estudiante de lo sucedido.
2. En caso de que el hecho se pesquise de forma flagrante, se solicitará la presencia de Carabineros de Chile y el Director(a) prestará todo el apoyo investigativo del suceso, para el procedimiento legal.
3. En paralelo se informará de inmediato al apoderado de lo sucedido.
4. Además, se informará al Departamento de Educación (DEM) la situación en la que incurre el estudiante, solicitando la suspensión de asistencia a clases hasta que la investigación legal esté concluida.
5. El funcionario que sea víctima de alguna situación de agresión contará con apoyo psicológico desde el Equipo de Convivencia Escolar. Esto dependiendo del impacto que genere en el afectado.
6. La Dirección dispondrá inmediatamente el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y responsabilidades de los involucrados y así recabar los antecedentes necesarios para efectuar las sanciones internas, contenidas en el plan de convivencia escolar, debiendo articular y guiar la misma el Encargado de Convivencia Escolar.
7. En relación con el uso y acceso de la información generada durante la investigación, debe ser manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar y Dirección del establecimiento. De acuerdo con la normativa legal vigente, tendrá acceso a esta información la autoridad competente (Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación Escolar).
8. El Encargado de Convivencia Escolar deberá, de manera reservada, citar a
  - ⇒ Entrevista a los involucrados o testigos de un hecho de violencia escolar para recabar antecedentes.
  - ⇒ Los padres de los estudiantes involucrados deberán ser informados permanentemente de la situación en la cual su pupilo está involucrado mediante una entrevista presencial o contacto telefónico (en caso excepcional), de la cual deberá quedar el registro en la hoja de vida del estudiante.
  - ⇒ La Dirección del Liceo Juan Gómez Millas, bajo los sistemas de registro que disponga de acuerdo al Manual de Convivencia y a la normativa vigente, deberá dejar constancia en la hoja de vida las sanciones aplicadas.
  - ⇒ El plazo estimado para el proceso de investigación no debe exceder los 15 días hábiles
  - ⇒ Se debe dar apoyo pedagógico y/o psicosocial al estudiante mientras dure el proceso de investigación.



**Aplicación de Sanciones**

En el caso de acreditarse la responsabilidad de un (os/as) estudiante (s) en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a algún funcionario del Liceo Juan Gómez Millas, **se podrá expulsar o cancelar la matrícula.**





## Nº12 Protocolo de Maltrato Físico, Psicológico y/o verbal de Estudiante a Estudiante

### Protocolo de Acción

1. Estudiante presenta reclamo a su profesor(a) jefe, inspector/a de nivel, Equipo de Convivencia escolar, o algún miembro de la comunidad educativa.
2. Quién recibe la denuncia o es testigo de un hecho de violencia debe dar cuenta de la situación a Inspectoría General de forma inmediata.
3. En el caso de agresiones físicas recientes especialmente si hay lesiones, se deberá llevar al estudiante o a los estudiantes de forma inmediata al servicio médico más cercano para constatar lesiones y el impacto que dicha agresión pudiese causar (esto por ser un hecho constitutivo de delito). En paralelo se informará de inmediato a los apoderados del estudiante involucrados de lo sucedido.
4. En caso de que el hecho se pesquise de forma flagrante y haya lesiones graves, se solicitará la presencia de Carabineros de Chile y el Director(a) prestará todo el apoyo investigativo del suceso, para el procedimiento legal.
5. Si amerita y después de haber analizado los antecedentes el Inspector general informará al director(a) si corresponde Proceso de Investigación.
6. Es el Equipo de Convivencia Escolar quién activará el procedimiento del Debido Proceso citando a todos los involucrados y testigos de los hechos, para posteriormente elaborar un Informe que debe ser remitido a la Dirección y Equipo directivo para la resolución del caso, considerando el tipo de falta, gravedad y medidas o sanciones contempladas.
7. De acuerdo con la investigación se tomarán las medidas o sanciones pertinentes, de acuerdo a Reglamento Interno.
8. De acuerdo a procedimiento los plazos no pueden exceder los 15 días hábiles.



## Nº 13 Protocolo Gira de Estudios

Las giras de estudio son una experiencia significativa en el desarrollo integral y la formación valórica de nuestros alumnos. El Plan de Formación de nuestro Establecimiento contempla cuatro dimensiones que deben considerar toda gira o viaje de estudios:

- 1) Vivir una experiencia en que los jóvenes y la comunidad logren el autoconocimiento, el fortalecimiento de la identidad y la valoración de la sana convivencia.
- 2) Conocer la diversidad y riquezas de Chile en sus expresiones culturales, geográficas, sociales, cívicas, y apreciar la diferencia como una oportunidad de aprendizaje y enriquecimiento personal.
- 3) Valorar el contacto con la naturaleza y tener la oportunidad de reflexionar sobre la responsabilidad frente al cuidado de nuestro entorno.
- 4) Establecer un contacto honorable, abierto y respetuoso con las personas de los lugares que visiten procurando crecer en la experiencia de encuentro con otras realidades.

### **A. Normativas Generales**

El compromiso y cumplimiento al reglamento interno del Liceo Polivalente Juan Gómez Millas, será obligatorio para la gira de estudio:

El o la estudiante mantiene durante toda la actividad su condición de alumno regular del establecimiento, por lo tanto, no se permitirá ingerir alcohol, fumar, consumir drogas ni transgredir las normas de convivencia escolar contempladas en el Reglamento Interno.

El o la estudiante que cometa faltas gravísimas durante la Gira de estudio deberá devolverse, asumiendo estos costos monetarios el apoderado.

En caso de accidentes la Gira de estudio contempla cobertura del Seguro de accidentes escolares solamente dentro del territorio nacional.

Según lo dispuesto por la Superintendencia de Educación el Liceo deberá tener toda la información referida a la gira de estudio.

Esta información se mantendrá en la Dirección del Liceo:

- 1) Autorizaciones de los padres.
- 2) Programa (itinerario) del viaje.
- 3) Información de los medios de transporte (nombre, número y horario de vuelo, nombre y número de patente de bus, Copia de licencia de conducir del chofer, permiso de circulación y revisión técnica del bus, según corresponda).

### **B. Compromiso de Padres y Estudiantes**

Con el objeto de maximizar la seguridad y buen desarrollo de la Gira de Estudio es necesario que los apoderados y estudiantes comprometan a respetar las siguientes disposiciones:

- 1) Tener una actitud de cuidado personal, de respeto a sus compañeros y participar con buena disposición de todas las actividades de la Gira de Estudio.
- 2) Cumplir con las instrucciones que den los adultos a cargo de la Gira como los horarios establecidos para cada una de las actividades programadas.



- 3) Los alumnos no deben alejarse o separarse injustificadamente del grupo.
- 4) Serán consideradas como infracciones graves a este reglamento, las siguientes:
- 5) Comprar o consumir bebidas alcohólicas.
- 6) Comprar y/o consumir Drogas.
- 7) Escaparse de los lugares de alojamiento o de los itinerarios programados como visitas grupales.
- 8) Ocasionar desórdenes en los hoteles y/o en los lugares visitados.
- 9) Ejecutar actos que atenten o puedan atentar contra la integridad física propia o de los demás integrantes de la delegación, tales como maniobras arriesgadas o temerarias, intervenciones corporales, u otras de similar naturaleza.
- 10) Faltar a normas de disciplina acordadas de antemano con los profesores y/o apoderados.
- 11) Incurrir en cualquier falta o infracción al Manual de Convivencia del Liceo.
- 12) Cada alumno es responsable de las pertenencias que lleve a la Gira de Estudio, el Liceo no se hace responsable por pérdida o deterioro de artículos.
- 13) En ninguna circunstancia, se permitirá el ingreso a las habitaciones (de cabañas, hospedajes u hoteles) de personas ajena a la gira.
- 14) En la eventualidad que una o un estudiante sufra un accidente o enfermedad, el profesor a cargo dispondrá de la papeleta de seguro de accidentes escolares que brinda cobertura dentro del territorio nacional a través del sistema público de salud. El apoderado asumirá los gastos médicos y de traslado que no estén cubiertos por el Seguro de accidentes escolares.
- 15) Los ex alumnos del colegio no podrán participar de la gira de estudio.
- 16) En las situaciones no previstas en este compromiso se aplicarán las Normas que rigen la convivencia y el comportamiento dentro del Liceo.
- 17) El o la estudiante que, durante la gira, trasgreda esta Normativa, como las Normas de Convivencia Escolar, o las instrucciones que se den a los cursos, podrá ser o suspendido parcial o totalmente por el profesor a cargo de actividades dentro de la gira como también, en casos de faltas gravísimas, enviado de regreso a su casa (en este caso el apoderado deberá costear la totalidad de los costos monetarios asociados a esta medida)
- 18) El Liceo no se hace responsable por accidentes o hechos que ocurran y que tengan su origen en una trasgresión por parte de las y los estudiantes al presente Reglamento, a las Normas de Convivencia Escolar o a las instrucciones que den los adultos a cargo de la Gira de Estudio.
- 19) El Profesor(a) a cargo queda facultado para aplicar las siguientes sanciones a las y los estudiantes que transgredan el presente reglamento.
- 20) Amonestación verbal y privada.
- 21) No autorizar salidas en tiempo libre por todas las ocasiones que estime conveniente.
- 22) Decidir el retorno inmediato del alumno o alumna infractor(a), a costa y bajo la responsabilidad del apoderado del alumno.
- 23) No obstante, lo establecido en el artículo anterior, la Dirección del Liceo podrá aplicar sanciones (adicionales o no) a las establecidas en el artículo anterior, de acuerdo con el Reglamento Interno del Liceo, atendiendo a la gravedad de las infracciones incluyendo condicionalidad o cancelación de matrícula, al regreso de la Gira de Estudio.
- 24) Corresponde a los Profesores/as a cargo emitir un Informe Final escrito, dirigido a la Dirección respecto a la Gira. El informe deberá contener a lo menos lo siguiente:
  - Cumplimiento del programa.
  - Comportamiento de los integrantes.

**C. Criterios de selección de estudiantes que viajan en la gira:**

- a) Sólo participan alumnos regulares del Liceo.
- b) Los niveles seleccionados son bajo criterio del equipo de gestión



- c) Los seleccionados pertenecerán a los niveles elegidos previamente.
- d) Deben tener una permanencia mínima de un año en el establecimiento.
- e) Al momento de la selección, los estudiantes no deben encontrarse con condicionalidad, ni tener faltas graves y muy graves en su hoja de vida, según reglamento interno.
- f) El apoderado del estudiante debe comprometerse a asistir a firmar presencialmente la autorización de su pupilo (debe ser apoderado titular solamente).

#### **D. Características del Viaje y Requisitos**

- a) El Establecimiento determinará el destino.
- b) La duración es de 5 a 10 días. Austero, digno y que privilegie el contacto con el entorno, la cultura y las personas de las comunidades visitadas.
- c) El viaje de estudios debe aprovechar al máximo los tiempos, permitiendo la mayor cantidad de experiencias significativas.
- d) La gira debe tener un programa cultural.
- e) El docente que acompaña al curso debe ser guía y pedagogo en la gira, por lo tanto, debe conocer elementos de la historia del lugar que visitarán, es decir, va en calidad de profesor y no de cuidador.
- f) El número de adultos que acompaña será en conformidad en lo dispuesto en el Protocolo de salidas pedagógicas, a saber, un adulto que acompañe por cada 15 alumnos.
- g) La fecha de la gira de estudio la determinará el establecimiento con su Equipo Directivo.
- h) La elección del profesor o asistente de la educación acompañante la efectuará el Equipo Directivo.
- i) Las actividades para realizar en el viaje deben ser conocidas y aprobadas por la dirección del colegio en el plazo de un mes antes de la realización de la Gira.
- j) La organización y programa podrá ser modificado según indicaciones de la dirección del Liceo en conformidad a los principios y valores que inspiran y rigen el presente reglamento.
- k) Dado el carácter formativo e inclusivo que persigue la gira de estudios solo se entenderán como justificados los casos de ausencia de alumnos cuyos padres hablen directamente con el director o el encargado de convivencia.

#### **E. Coordinación General**

- a) Generar una reunión con el o los profesor/a jefe, directiva de alumnos y delegados de curso, en la que se presentan los objetivos y el marco regulador de la actividad.
- b) Reunión informativa a todos los apoderados. En esta reunión se comparte las evaluaciones de los viajes anteriores.
- c) Se precisan los ámbitos de acción.
- d) Se establecen plazos para el logro de la organización y responsables de las diferentes actividades a realizar.

#### **F. Compromiso de Padres y Alumnos**

Con el objeto de maximizar la seguridad y buen desarrollo de la Gira de Estudio es necesario que los apoderados y alumnos se comprometan a respetar las siguientes disposiciones:

- a) Tener una actitud de cuidado personal, de respeto a sus compañeros y participar con buena disposición de todas las actividades de la Gira de Estudio.
- b) Cumplir con las instrucciones que den los adultos a cargo de la Gira como los horarios establecidos para cada una de las actividades programadas.
- c) Los alumnos no deben alejarse o separarse injustificadamente del grupo.
- d) Está prohibido portar, comprar, intercambiar o consumir alcohol, drogas o cigarrillos. Armas blancas.





- e) Cada alumno es responsable de las pertenencias que lleve a la Gira de Estudio, el liceo no se hace responsable por pérdida o deterioro de artículos. (no llevar objetos de valor)
- f) En ninguna circunstancia, se permitirá el ingreso a las habitaciones (de cabañas, hospedajes u hoteles) de personas ajenas a la gira. Cada estudiante tiene su habitación asignada y no puede ocupar otra asignada.
- g) En la eventualidad que un alumno sufra un accidente o enfermedad, el profesor dispondrá de la papeleta de seguro de accidentes escolares que brinda cobertura dentro del territorio nacional a través del sistema público de salud. El apoderado asumirá los gastos médicos y de traslado que no estén cubiertos por el Seguro de accidentes escolares.
- h) En las situaciones no previstas en este compromiso se aplicarán las Normas que rigen la convivencia y el comportamiento dentro del Liceo.
- i) El alumno que, durante la gira, trasgreda esta Normativa, como las Normas de Convivencia Escolar, o las instrucciones que se den a los cursos, podrá ser o suspendido parcial o totalmente por su profesor (o profesor a cargo) de actividades dentro de la gira como también, en casos de faltas gravísimas, enviado de regreso a su casa (en este caso el apoderado deberá costear la totalidad de los costos asociados a esta medida)
- j) El Liceo no se hace responsable por accidentes o hechos que ocurran y que tengan su origen en una trasgresión por parte de los alumnos al presente Reglamento, a las Normas de Convivencia Escolar o a las instrucciones que den los adultos a cargo de la Gira de Estudio.
- k) El presente Reglamento-Protocolo de Gira de Estudio es parte integrante de las Normas de Convivencia Escolar.
- l) La Dirección del Colegio y profesor a cargo de la Gira tomarán las medidas disciplinarias correspondientes, incluyendo condicionalidad o cancelación de matrícula en la eventualidad que un alumno no cumpla con las disposiciones anteriormente señaladas.



## Nº 14 Protocolo Frente a Situaciones de Robo y Hurto en el Establecimiento

### A. Definición

**Robo:** Apropiación de un bien ajeno, contra la voluntad de su dueño, mediante algún tipo de fuerza o intimidación en contra del afectado.

**Hurto:** Apropiación de un bien ajeno, en desconocimiento de su dueño y sin mediar acción violenta alguna hacia la persona.

Ante el extravío de alguna de las pertenencias que un alumno trae al Liceo, el estudiante o apoderado debe dirigirse a Inspectoría General, informando del hecho y aportando antecedentes iniciales que permitan resolver la situación.

### B. Aspectos generales del procedimiento:

Es necesario tener presente que, en el Reglamento Interno, el Liceo establece la prohibición de portar objetos de valor (celulares, joyas y dinero) a sus alumnos. Al mismo tiempo, deslinda responsabilidades ante la pérdida de ellos. No obstante, ante una denuncia de robo o de hurto de especies personales ocurrido en el interior del establecimiento, considera la posibilidad de investigar, siguiendo el siguiente procedimiento:

- a) El encargado de acoger el relato es el/la Inspector/a General, o Inspectores de nivel. Si la denuncia ocurre al término de la jornada de clases, debe retomar el caso a primera hora del día siguiente. Si esta situación ocurre el viernes, el procedimiento se ejecutará el primer día hábil de la semana siguiente.
- b) Si el hecho tiene características de robo, se informa la situación a directora quien denunciará por parte del Liceo a Carabineros, solicitando su presencia en el establecimiento.
- c) Si se trata de un hurto, se realizará la investigación respectiva y las medidas se tomarán al final del proceso, aplicando sanciones reglamentarias que ameriten el tenor de la falta de acuerdo con el Reglamento Interno.
- d) Se deberá dejar constancia escrita del hecho, señalando lo más explícitamente posible: fecha, hora, lugar, tipo de especie sustraída, detalles del momento en que descubre el hecho y datos anexos, en el formulario de denuncia.
- e) Serán documentos necesarios e imprescindibles para la toma de decisiones: la Constancia escrita del hecho y todas las evidencias que prueben la denuncia.

### C. Procedimiento en caso de que el denunciado sea alumno

- a) El hecho se deberá registrar en la Hoja de Vida de este, informando al apoderado acerca de la situación y de las acciones que se llevarán adelante durante la búsqueda de información.
- b) Si el resultado de la investigación interna determina la culpabilidad del estudiante en el hecho, ya sea hurto o robo, se iniciará inmediatamente un proceso de acompañamiento que incluye acciones reparatorias y/o sanciones.



- c) Será Inspectoría General junto a Encargado de Convivencia Escolar, quien determine las acciones reparatorias y sanciones, de acuerdo con lo que establece el Reglamento interno.
- d) Se deja a criterio del afectado/a interponer denuncia en la Unidad Policial más cercana. En este caso, el Liceo le prestará toda la ayuda que requiera para llevar adelante dicha denuncia.
- e) El Liceo se reserva el derecho de llamar a Carabineros o Policía de Investigaciones y de emprender acciones legales en contra del denunciado.

**D. Procedimiento en caso de que el denunciado sea un funcionario del liceo**

- a) Se entiende por funcionario a los docentes, Asistentes de la Educación (administrativos, profesionales y auxiliares) cuyo contrato depende del sostenedor.
- b) Quien recibe la denuncia debe informar a Inspectoría General, quien se reunirá con el denunciado para informarle del hecho y de las medidas que se llevarán adelante durante la búsqueda de información.
- c) Si la gravedad de la falta lo amerita, la directora del liceo procederá a informar al Departamento de Educación Municipal (DEM) de lo acontecido.
- d) En caso de que no se aplique la desvinculación inmediata, de acuerdo con lo determinado por el Departamento de Educación Municipal (DEM), el hecho ocurrido quedará en su hoja de vida y será considerado parte de su evaluación anual para efectos de futuras medidas.



### Nº 14 Protocolo para Madres y Padres Adolescentes

El siguiente protocolo de acciones, se establece como proceso de acompañamiento y apoyo integral a estudiantes en condición de embarazo, maternidad o paternidad adolescentes. El objetivo principal es asegurar a los futuros padres su derecho a la educación, brindando las facilidades que correspondan para evitar la deserción de los estudiantes. Estas orientaciones se fundamentan en los valores de respeto y valoración de la vida y los derechos de todas las personas.

#### **Fase 1: Comunicación al establecimiento:**

En esta fase se comunica la condición de maternidad, embarazo o paternidad a Profesor jefe quien, respetando sus derechos, debe informar a la dirección y dupla psicossocial del liceo para acoger y orientar al estudiante, procurando guardar la discreción adecuada que permita al estudiante establecer vínculos de confianza iniciales con el liceo.

#### **Redes de apoyo para estudiantes embarazadas: madres y padres adolescentes**

|   | DESCRIPCIÓN TIPO BENEFICIO  |
|---|---|
| MINISTERIO DE SALUD                       | Dirección web: <a href="http://www.minsal.cl">www.minsal.cl</a><br>Los Espacios diferenciados y/o amigables para la atención de adolescentes, son una estrategia de atención integral de salud pensada para jóvenes ubicados en los Centros de Salud Familiar (CESFAM). Cuenta con profesionales preparados en temas como sexualidad y consumo de alcohol y drogas.   |
| MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL           | Descripción web: <a href="http://www.crececontigo.cl">www.crececontigo.cl</a><br>1. Programa Chile Crece Contigo es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al consultorio en que se está inscrito.<br>2. El Subsidio Familiar dentro del cual se encuentra el Subsidio Maternal, es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio hay que acercarse al municipio, además es requisito contar con la Ficha de Protección Social o Ficha Social vigente y pertenecer al 40% de la población más vulnerable. |
| JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS | Dirección web: <a href="http://www.junaeb.cl">www.junaeb.cl</a><br>Programa de Apoyo a la Retención Escolar: apoya a estudiantes vulnerables que están en riesgo de abandonar el sistema escolar en las regiones de Antofagasta, Valparaíso, Metropolitana, Maule, Biobío y La Araucanía. Estudiantes vulnerables son aquellos que cursan enseñanza básica (7° y 8°) o educación media, en condición de embarazo, maternidad o paternidad; estudiantes que cuenten con Beca BARE y estudiantes de enseñanza media que presenten alto riesgo socioeducativo en establecimientos priorizados por JUNAEB.  |
| SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER             | Dirección Web: <a href="http://www.sernam.cl">www.sernam.cl</a><br>Programa de atención y apoyo a madres adolescentes: Contribuye a la inclusión social de embarazadas y madres adolescentes a través del desarrollo de su proyecto de vida, que integre las dimensiones personal, maternal y familiar.   |
| JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES     | Dirección web: <a href="http://www.junji.cl">www.junji.cl</a><br>Este sitio web entrega información para madres y padres respecto a las etapas del desarrollo de sus hijos/as y sobre la ubicación de salas cunas y jardines infantiles.  |
| INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD         | Dirección web: <a href="http://www.injuv.cl">www.injuv.cl</a><br>Los Info centros y Telecentros del INJUV son lugares con computadores habilitados con Internet que están a disposición de los jóvenes en forma gratuita, para que puedan realizar sus trámites, tareas u otros trabajos, como, asimismo, se imparten cursos gratuitos en diversas temáticas de interés juvenil.  |



### **Fase 2: Citación al apoderado y conversación**

En conocimiento por parte de la autoridad directiva, se realizará la citación al apoderado del estudiante junto a director/a de establecimiento, Encargado Equipo de Convivencia Escolar y jefe/a de Unidad Técnica Pedagógica.

Se dará a conocer el protocolo de acción que se implementará para facilitar que el estudiante logre finalizar su año académico sin contratiempos.

### **Fase 3: Determinación de un plan académico para la estudiante**

El jefe/a de Unidad Técnica Pedagógica del establecimiento elaborará un programa de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para que el estudiante pueda desenvolverse de manera normal en el Liceo y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición.

#### **➤ Derechos de las estudiantes en condición de embarazo y lactancia**

- Durante la jornada de clases, la estudiante tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto)
- Durante recreo, la estudiante puede utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.
- La estudiante tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento
- La estudiante tiene derecho a la Normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.
- La estudiante tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por el apoderado, los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo con el Reglamento de evaluación vigente).
- La estudiante tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.
- La estudiante tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del establecimiento en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante. Lo anterior se generará en común acuerdo entre el apoderado y el establecimiento.
- La estudiante tendrá derecho a tomar la opción de un período de descanso prenatal y post- natal. Lo anterior se generará en común acuerdo entre el apoderado y el establecimiento, de acuerdo con las indicaciones médicas.

#### **➤ Deberes de la estudiante en condición de embarazo o maternidad:**

- El apoderado debe informar su condición al Profesor/a jefe y Dirección, presentando el certificado médico que acredite la condición de su pupila.
- La estudiante y su apoderado deben comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- El apoderado debe justificar las inasistencias de la estudiante por problemas de salud, tanto del/la hijo/a como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- El apoderado debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas de la estudiante.
- De cumplir con lo anterior y teniendo por lo menos un semestre aprobado, la estudiante podrá ser promovida al término del año escolar, sin perjuicio de poder participar en todas las actividades del establecimiento o, si su estado de salud lo permite.



- La estudiante no podrá asistir a clases con su hijo/a, y en que el establecimiento no cuenta con instalaciones necesarias para la atención de infantes.

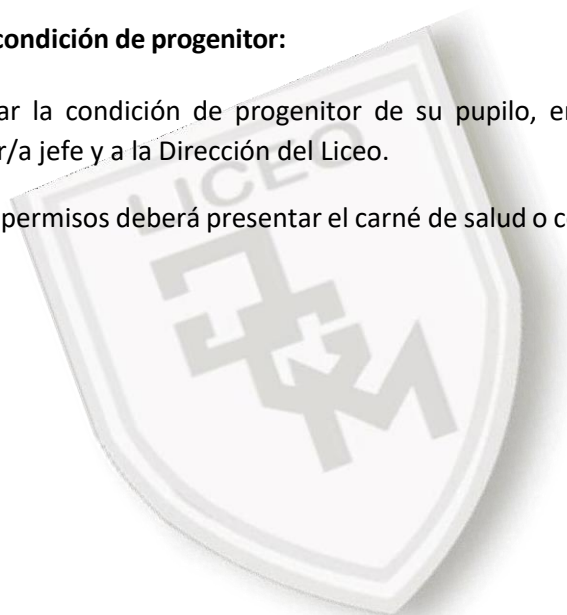
➤ **Derechos del estudiante en condición de progenitor:**

- El estudiante que sea padre podrá optar a un permiso de 5 días hábiles desde el nacimiento de su hijo/a. Lo anterior se generará en común acuerdo entre el apoderado y el establecimiento.
- El estudiante tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el estudiante a través de la documentación médica respectiva. Lo anterior se generará en común acuerdo entre el apoderado y el establecimiento.
- El estudiante tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo/a, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre. Lo anterior se generará en común acuerdo entre el apoderado y el establecimiento.

➤ **Deberes del estudiante en condición de progenitor:**

- El apoderado debe informar la condición de progenitor de su pupilo, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor/a jefe y a la Dirección del Liceo.

Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.







## **Nº15 Protocolo ante daño a la infraestructura del establecimiento** (bienes muebles e inmuebles)

Se espera que todos los miembros de la comunidad escolar mantengan y cuiden todas las dependencias del establecimiento, su mobiliario, textos, instrumentos y demás implementos que en ella existan para el correcto desempeño de las labores educativas.

### **A. Del cuidado del mobiliario, bienes y dependencias del liceo**

Rayar o dañar murallas, baños, mobiliario, o cualquier otra infraestructura del establecimiento se considerará Falta Grave o Muy grave, dependiendo del daño realizado.

#### Acciones:

- Cualquier miembro de la Comunidad educativa debe informar a Inspectoría General al momento de darse cuenta del daño realizado en las dependencias y la (s) persona (as) involucradas.
- El Inspector general conversará con el/la involucrado/a y registrará la situación en la hoja de vida siguiendo con el conducto regular.

#### Posibles medidas y/o sanciones:

- Reparación de daños.
- Firma de compromiso en Inspectoría general.
- Suspensión.
- Estricta Condicionalidad.
- Expulsión.
- Cancelación de matrícula.

### **B. Rayar, pegar carteles o graffitis en mobiliario, bienes y dependencias del liceo**

Escribir, rayar o pegar carteles en paredes, techos, mobiliario, puertas, pisos u otros lugares del Liceo que dañen bienes y/o contengan frases, oraciones o expresiones ofensivas y/o denigrantes referidas a cualquier persona del Liceo, se considerará una falta Grave a Muy Grave.

#### Acciones:

- Cualquier miembro de la Comunidad educativa debe informar a Inspectoría General al momento de darse cuenta del daño realizado en las dependencias y la (s) persona (s) involucradas.
- El Inspector General conversará con el/la involucrado/a y registrará la situación en la hoja de vida y se seguirá con el conducto regular.

#### Posibles medidas y/o sanciones:

- Reparación de daños.
- Firma de compromiso en Inspectoría general.
- Suspensión.
- Estricta Condicionalidad.
- Expulsión.
- Cancelación de matrícula.



### **C. Acción que cause daño a la imagen pública del liceo**

Todos los miembros de la comunidad educativa, dentro y fuera del establecimiento deben cumplir este reglamento y mantener un comportamiento de respeto hacia la Institución y sus miembros. En caso de que no se cumpla con esta norma, Inspectoría General seguirá los procedimientos legales vigentes considerándose una falta Muy Grave.

#### Acciones:

- Cualquier miembro de la Comunidad educativa debe informar a Inspectoría General al momento de darse cuenta o enterarse de la situación en las dependencias o fuera de estas.
- El Inspector General conversará con el/la involucrado/a y registrará la situación en la hoja de vida siguiendo con el conducto regular.

#### Posibles medidas y/o sanciones:

- Reparación de daños.
- Firma de compromiso en Inspectoría general.
- Suspensión.
- Estricta Condicionalidad.
- Expulsión.
- Cancelación de matrícula.
- Reporte a Departamento de Educación Municipal (DEM).

### **D. Responsabilidad del apoderado por daños provocados por el estudiante**

Se espera que todo apoderado se responsabilice ante cualquier destrozo de material o infraestructura del liceo, producido por su pupilo voluntaria o involuntariamente, dentro de un plazo de 72 horas de ocurrido el hecho.

#### Medida:

- Reparación o reposición del daño.



## **Nº16 Protocolo ante uso de celulares, tablets u otros aparatos digitales o tecnológicos**

Se refiere al uso de aparatos grabadores y reproductores, teléfonos móviles, alarmas sonoras, i-pod, tablets, audífonos, parlantes y otros objetos.

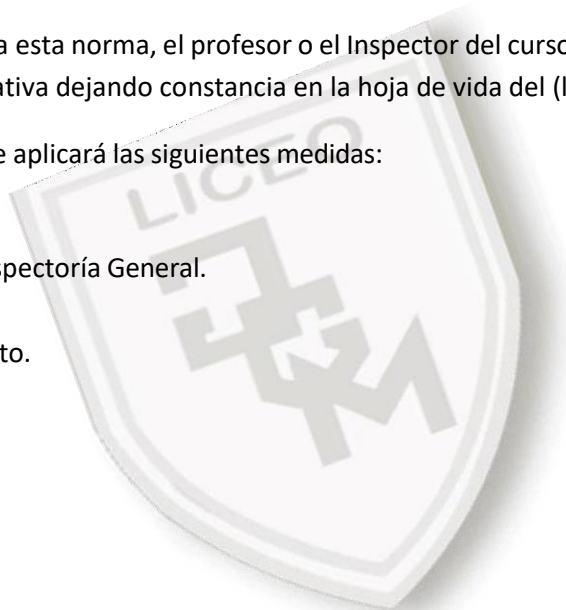
### Normativa:

- Se sugiere que los estudiantes NO porten estos aparatos electrónicos al establecimiento educacional.
- Sin embargo, aquellos estudiantes que porten celular deben mantener apagados los aparatos durante el periodo de tiempo que dura la clase para que no perturben el curso normal de estas y solo los podrán encender durante los recreos.
- Es de exclusiva responsabilidad el cuidado de estos objetos del estudiante y apoderado, por lo tanto, el Liceo NO SE HARÁ RESPONSABLE de su pérdida, robo o hurto.

En caso de que no se cumpla esta norma, el profesor o el Inspector del curso o nivel le solicitará al estudiante cumplir la normativa dejando constancia en la hoja de vida del (la) estudiante.

Si la situación es reiterada se aplicará las siguientes medidas:

- Citación de apoderado.
- Firma de compromiso en Inspectoría General.
- Plan de Trabajo/Evaluación.
- Fecha cierta de levantamiento.
- Condicionalidad.





## Nº 17 Protocolo de actuación tras un intento suicida en un o una estudiante

### A. Contactar a los padres y estudiantes

- 1) Manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda.
- 2) Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes y contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido.
- 3) Preguntar si han sido testigos de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si debiesen ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación).
- 4) Preguntar si la ayuda profesional está disponible para él o la estudiante. En caso de no ofrecer apoyo para contactarles con la red de apoyo de la escuela.
- 5) Considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento de él o la estudiante en el establecimiento educacional.
- 6) Saber qué esperan los padres y el o la estudiante de la escuela o liceo, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.

### B. Organizar reuniones con el equipo escolar

- 1) Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.
- 2) Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo, orientación sexual, embarazo, entre otros.
- 3) Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.

### C. Organizar una charla en clase:

- 1) Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el establecimiento educacional lo estime necesario.
- 2) Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar).
- 3) Se deberá dar información general sobre la conducta suicida (ver sección Comprendiendo el problema de la conducta suicida).
- 4) Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades.
- 5) Preguntar a él o la estudiante afectado si prefiere asistir a la charla o no.

### D. Preparar la vuelta a clases

- 1) Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación de él o la estudiante.
- 2) La vuelta a la escuela o liceo debe ser conversada y analizada con los padres, el encargado designado, los profesores y el estudiante y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej: parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar).



### **N°18 Protocolo de actuación en caso de utilización de prácticas, actitudes o lenguaje sexista.**

El sexismo es el prejuicio o discriminación basado en el sexo biológico o género de una persona, que se basa en características y/o comportamientos que se esperan de los hombres y las mujeres. Esta se puede observar en lo cotidiano, mediante prácticas, actitudes y/o también a través del lenguaje. Cabe destacar que las prácticas sexistas afectan principalmente a las mujeres, dada la vigencia de creencias culturales que las consideran inferiores o desiguales a los hombres por naturaleza.

- **Si es un/a profesor/a quien realiza esta acción**

Si un/a profesor/a utiliza prácticas, actitudes o lenguaje de connotación sexista frente a uno/a o a todos/as los/las estudiantes, el primer paso es notificar al/la Profesor/a Jefe de respectivo curso sobre la situación, dando cuenta no solo de la acción, sino también del contexto en la que esta sucedió.

El profesor/a Jefe/a debe informar esta situación al Equipo de Convivencia Escolar.

Una vez que el Equipo de Convivencia Escolar esté informado de la situación, deberá realizar una investigación de Debido Proceso, considerando la perspectivas del suceso de ambas partes implicadas.

Luego, el Equipo de Convivencia Escolar realizará una mediación entre los/las involucrados/as buscando solucionar el problema en caso de ser necesario. De no serlo se deja registro de los resultados de la investigación con los acuerdos alcanzados.

En el caso de que la actitud del/la docente persista en el tiempo, es decir se repita en más de dos ocasiones y además se haya conversado con él/ella en más de una oportunidad, se informará al Equipo Directivo para que tome las medidas disciplinarias correspondientes.

- **Si es un/a estudiante quien realiza la acción**

Si un/a estudiante utiliza prácticas, actitudes o lenguaje de connotación sexista al interior del aula o al interior del propio liceo como primer paso, se debe notificar a un/a docente, inspector/a o Equipo de Convivencia sobre la situación sucedida, dando cuenta no solo de la acción, sino también del contexto en la que esta sucedió.

El/la adulto receptor de esta información deberá informar lo sucedido al Equipo de Convivencia Escolar.

Una vez que el Equipo de Convivencia Escolar esté informado de la situación, deberá realizar una investigación de Debido Proceso, considerando la perspectivas del suceso de ambas partes implicadas.

Luego, se realizará un trabajo formativo con el/la estudiante o en su defecto y de ser necesario, con el grupo curso para trabajar en torno a lo negativo para la convivencia escolar del lenguaje o acciones sexistas, con el fin de fomentar el buen trato y la buena convivencia. Además, es importante que se realice un acta de compromiso con el, la o los/as implicados. Asimismo, es importante que tanto la actividad y el o los compromisos queden registrados.

Si el/la estudiante persiste en su forma de actuar, luego de dos incidentes recurrentes en un corto plazo de tiempo, se derivará a Inspectoría General para la toma de acciones de mayor nivel por faltar a la buena convivencia del Liceo. Esto se justifica porque un ataque repetitivo en el tiempo hacia un compañero/a de Liceo es calificado como Bullying.



## N°19 Protocolo de los talleres de especialidad y práctica técnico profesional

### 1. Talleres de especialidad

#### a. Debido uso de materiales de los talleres

- Tanto los/las estudiantes como los/las profesores deberán velar por el buen uso de los materiales dentro de las salas de taller.
- Los materiales dispuestos en los talleres de especialidad no deberán ser sacados de este lugar bajo ningún motivo.
- Si los materiales se pierden, se dañan o destruyen, deberá ser el/la estudiante responsable el/la que deberá pagar por este.

#### b. Asistencia a talleres

- Los/as estudiantes deberán presentarse con el uniforme adecuado y solicitado según la especialidad del técnico profesional.
- Deberán cumplir con el 75% de la asistencia exigida.
- Los/las estudiantes deberán ser puntuales a la llegada a cada taller.

### 2. Práctica técnico profesional

#### a. Rol y funciones de estudiantes, profesor tutor y maestro guía

| ESTUDIANTE   |   | FUNCIONES  |   |
|--|---|--|---|
| DERECHOS   | OBLIGACIONES  | PROFESOR TUTOR   | MAESTRO GUÍA  |
| a. Matricularse antes de iniciar su proceso de práctica profesional.                         | a. Entregar toda la documentación requerida para iniciar su proceso de práctica profesional.                    | a. Realizar 1 supervisiones en terreno.                                | a. Velar por el cumplimiento del plan de aprendizaje acordado con el liceo.   |
| b. Iniciar su proceso de Práctica.   | b. Acatar las observaciones técnicas realizadas por el profesor tutor y maestro guía durante las supervisiones. | b. Velar por el cumplimiento del plan de aprendizaje y plan evaluación | b. Orientar y supervisar el desarrollo de tareas según el perfil de la especialidad del alumno(a).                        |
| c. Recibir orientación con respecto a la empresa en una reunión al inicio del proceso mismo. | c. Ejecutar y dar cumplimiento al plan de aprendizaje acordado con el tutor(a) y maestro(a) guía                | c. Velar por la seguridad del estudiante tanto emocional como física   | c. Comunicarse con el liceo en el caso de que el estudiante presente algún problema tanto laboral como físico (accidente) |





Liceo Polivalente Juan Gómez Millas – Ilustre Municipalidad El Bosque

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| d. Tener un profesor guía.                                       | d. Mantener una constante comunicación con el establecimiento, para así poder facilitar cualquier inconveniente que pudiese generarse durante la práctica profesional. | d. Mantener el contacto con el practicante atendiendo a sus necesidades y/o consultas relacionadas con la práctica. | d. Evaluar al estudiante junto al profesor tutor en presencia del estudiante. |
| e. Ser supervisado.  | e. Mantener una conducta intachable en su ambiente laboral, acorde con los valores entregados por el establecimiento y las normas internas de la empresa.              | e. Mantener la empresa vía telefónica y/o vía correo electrónico.   | e. Velar por el cumplimiento de la ley del código del trabajo.                |
| f. Estar presente en la evaluación que realiza el profesor guía. | f. Cumplir responsablemente sus obligaciones como estudiante en cuanto a asistencia, horario de ingreso y salida, tareas asignadas y plazos solicitados.               |   |   |
|  | g. Entregar justificaciones oportunas y adecuadas por sus inasistencias.   |   |   |
|  | h. Abstenerse de participar en cualquier tipo de actividades gremiales o sindicales de la empresa.   |   |   |

b.

| Situación                  | Remedial  |
|----------------------------|---|
| Abandono de práctica       | Se contacta al o la estudiante y apoderado para indagar las causas del abandono. Se inicia un compromiso para iniciar la práctica profesional.  |
| Problemas de salud         | Se contacta al o la estudiante y apoderado para conocer su situación de salud y se procederá a suspender la práctica hasta que el o la alumna pueda continuar. Se firma un compromiso para iniciar nuevamente la práctica profesional, previa certificación médica que de fe del alta del alumno/a. |
| Agresión física y/o verbal | Si la agresión física y/o verbal es por parte de un estudiante hacia algún funcionario del centro de práctica, se aplicará el protocolo correspondiente en nuestro reglamento interno artículo 60. Si la agresión es por parte de algún funcionario del centro de práctica                          |



|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
|                                      | hacia el/la estudiante, la encargada de prácticas gestionará un traslado de centro de práctica.   |
| Hurto                                | Se aplicará el protocolo correspondiente en nuestro reglamento interno artículo 60.   |
| Acoso o ataque de connotación sexual | Se procederá al retiro inmediato del o la estudiante del centro de práctica, se aplicará protocolo y se asignará un nuevo centro de práctica.   |
| Cambio de domicilio                  | El alumno/a y apoderado, tiene la obligación de informar oportunamente al liceo su cambio de domicilio, para poder entregar la documentación necesaria para que pueda buscar otro centro de práctica. |

c. Requisitos de aprobación de la práctica profesional

- Completar el número de horas (360 horas) de práctica que dispone el presente Reglamento de Práctica y Titulación.
- Demostrar el logro de las tareas y exigencias del Plan de Práctica. La evaluación de la Práctica Profesional recae en el Maestro Guía de la empresa.
- La nota mínima de aprobación será 4.0 (Cuatro coma cero).
- La aprobación de la Práctica Profesional se certificará a través de un informe de Práctica elaborado por el Profesor Tutor.



CAPÍTULO IX: PLAN DE FUNCIONAMIENTO AÑO ESCOLAR  
2022 EN SITUACIÓN DE CRISIS SANITARIA



## 1. Introducción

La Organización Mundial de la Salud declaró el 30 de enero de 2020 la existencia de un riesgo de salud pública de interés internacional, bajo las regulaciones del Reglamento Sanitario Internacional, y posteriormente el 11 de marzo de 2020, que la enfermedad se consideraba ya una pandemia por la alta cantidad de personas infectadas (118.000) y muertes (4.291) que había causado alrededor del mundo en 114 países. El causante sería un nuevo tipo de virus COVID-19, esto significa que una cepa de la familia de coronavirus que no se había identificado previamente en humanos, serían los causantes de enfermedades que van desde el resfriado común hasta enfermedades más graves e incluso mortales. El virus es altamente contagioso y se transmite de persona a persona cuando se tiene contacto cercano con un enfermo, por ejemplo, al vivir bajo el mismo techo, compartir la misma sala en un hospital o escuela, viajar por varias horas en un mismo medio de transporte, o cuidar a un enfermo sin la debida medida de protección. No existe a la fecha vacunas ni tratamiento específico, se espera que a mediados del próximo año se cuenten con vacunas que permitan la inmunización de la población. Esta Pandemia ha provocado una crisis mundial sin precedentes en todos los ámbitos de salud, social, económico, familiar, laboral y educacional.

En la esfera de la educación, esta emergencia ha dado lugar al cierre masivo de las actividades presenciales de instituciones educativas en más de 190 países con el fin de evitar la propagación del virus y mitigar su impacto. La UNESCO ha identificado, además, grandes brechas en los resultados educativos durante este contexto, que se relacionan con una desigual distribución de los docentes, en general, y de los docentes mejor calificados, en particular, en desmedro de países y regiones con menores ingresos y de zonas rurales, las que suelen concentrar además a población indígena y migrante. \*(Informe Cepal Unesco agosto 2020)

En este ámbito, gran parte de las medidas que los países de la región han adoptado ante la crisis se relacionan con la suspensión de las clases presenciales en todos los niveles, lo que ha dado origen a tres campos de acción principales: el despliegue de modalidades de aprendizaje a distancia, mediante la utilización de una diversidad de formatos y plataformas (con o sin uso de tecnología); el apoyo y la movilización del personal y las comunidades educativas, y la atención a la salud y el bienestar integral de las y los estudiantes.

Nuestro país no ha estado ajeno a este escenario, y por ese motivo nuestro establecimiento educacional después del impacto inicial ha generado diversas instancias de aprendizaje y de comunicación con la comunidad educativa a objeto de priorizar y ajustar contenidos curriculares que permitan a los estudiantes seguir en su proceso formativo durante el año 2020.

Para el año 2022, se espera diseñar, planificar e implementar la actividad escolar en este contexto de crisis sanitaria que permitan facilitar los procesos educativos y de aprendizajes bajo las modalidades que la crisis sanitaria permita, sin dejar de lado la búsqueda de un equilibrio entre la identificación de competencias centrales que serán necesarias para continuar aprendiendo, y la profundización del carácter integral y humanista de la educación.



## 2. Guía de funcionamiento de acuerdo con lineamientos del Ministerio de Educación (mineduc) noviembre 2020

### A. Principios Generales

Los principios generales que deben guiar el proceso de planificación del año escolar 2022 serán los siguientes:

- a) **Escuela como espacio protector:** la situación actual no ha hecho más que ratificar que las clases presenciales son un factor de protección de los estudiantes, por lo que las escuelas deben estar preparadas para recibirlos, siempre acorde a los lineamientos sanitarios.
- b) **Bienestar socioemocional de la comunidad escolar:** el restablecimiento de los vínculos entre los estudiantes y las escuelas, y la implementación de estrategias de contención y apoyo socioemocional de toda la comunidad escolar serán fundamentales para recuperar la motivación y las altas expectativas en el proceso de aprendizaje.
- c) **Potenciar la recuperación de aprendizajes:** el año 2020 ha sido complejo en temas de aprendizajes y profundización de brechas, por lo que se deberá planificar procesos formativos que permitan restituir los aprendizajes, acorde a la situación de cada estudiante.
- d) **Promover la seguridad:** La seguridad y medidas preventivas serán una condición que deberán cumplir todos los establecimientos a partir de los criterios sanitarios que se establezcan, y que se actualizan en el tiempo. Hoy más que nunca, es un deber cuidarnos para permitir que los estudiantes se reencuentren con la experiencia escolar presencial.
- e) **Adaptación ágil a los cambios:** la pandemia es dinámica y las condiciones pueden cambiar rápidamente, por lo que se debe planear para escenarios cambiantes. Los establecimientos educacionales, a través de sus líderes, deben estar preparados para adaptarse a estos cambios de manera ágil.

### B. Organización del Calendario Escolar

- El inicio del año lectivo está calendarizado para el lunes 1 de marzo, que marca el ingreso de los estudiantes a clases.
- Los equipos docentes, asistentes de la educación y administrativos comenzarán una semana antes de esta fecha, dado que 2022 requerirá de un proceso de planificación y organización en base a las medidas sanitarias, distintas a las de un año regular.
- Para el año escolar 2022 se recomienda al sistema escolar, la adopción de un régimen trimestral de organización del año escolar. Esta sugerencia se basa principalmente en:
  - Otorga mayor agilidad y flexibilidad al sistema escolar, para planificar el año en tramos más cortos, los cuales pueden ajustarse con mayor facilidad. Esto es particularmente idóneo para un contexto cambiante como el de la pandemia.
  - Permite monitorear durante 3 ciclos completos los avances curriculares. Esto es fundamental para lograr restituir los aprendizajes de años anteriores.
  - Permite implementar planes de acompañamientos más precisos a estudiantes con mayor rezago escolar y riesgo de deserción, generando a tiempo, espacios de planificación.



### C. Organización temporal del régimen trimestral

**Primer trimestre:** lunes 1 de marzo – viernes 28 de mayo

Jornadas de evaluación de primer trimestre y planificación del segundo trimestre: jueves 27 y viernes 28 de mayo

**Segundo trimestre:** lunes 31 de mayo – viernes 17 de septiembre

Vacaciones de invierno: lunes 12 de julio al viernes 23 de julio

Jornadas de evaluación de segundo trimestre y planificación del tercer trimestre: jueves 9 y viernes 10 de septiembre

**Tercer trimestre:** lunes 20 de septiembre – fecha por determinar que dependerá del cumplimiento de las semanas lectivas según calendario regional.

Jornadas de evaluación de tercer trimestre: fecha por definir (dependerá del cumplimiento de las semanas lectivas según calendario regional).

### D. Plan de seguridad y protocolos de acción COVID 19

Dado el contexto Internacional, nacional y regional que estamos viviendo presentamos a toda la comunidad, este protocolo de actuación para disminuir el riesgo de diseminación de COVID-19, evitar contagios y proteger a la comunidad escolar, proporcionando directrices que están basadas en los documentos emanados del Ministerio de Educación MINEDUC (Protocolo 1, Protocolo 2 y Orientaciones Mineduc covid 19), de la Dirección General de Educación y del Ministerio de Salud MINSAL (Código sanitario art.22; Decreto 4 sobre alerta sanitaria por emergencias de salud pública de importancia internacional por brote de 2019- covid-19 del 8 de Febrero 2020).

\*Es necesario aclarar que se considera como miembro de la Comunidad Educativa a: todos los y las estudiantes, docentes, asistentes de la educación profesional y no profesional y equipo directivo. Asimismo, se considerará como familiar directo a todo(a) aquel que vive bajo el mismo techo que el estudiante o del trabajador(a).

#### 1) De los funcionarios

Con el objeto de proteger eficazmente la integridad de todos y todas los funcionarios/as

- 1) Al ingreso del establecimiento se le tomará la temperatura y rociará en las manos alcohol gel.
- 2) Cada funcionario al presentarse a trabajar deberá contar con los elementos de protección tales como mascarillas que cubra la nariz y boca y guantes quirúrgicos (opcional).
- 3) Lavado frecuente de manos con jabón.
- 4) Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable.
- 5) Mantener distancia social de un metro con estudiantes y compañeros.
- 6) Evitarse tocarse la nariz, la boca y los ojos.
- 7) Prohibido compartir artículos de higiene y alimentación.
- 8) Evitar saludar de la mano y dar besos.
- 9) Mantener espacios limpios y ventilados
- 10) Estar alertas a los síntomas del COVID-19 11.

Los educadores deben reorganizar sus estrategias de enseñanza y aprendizaje, promoviendo el trabajo individual, asegurando que los estudiantes no compartan materiales ni utensilios.





El Empleador se compromete con sus trabajadores a:

- a) Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado frecuente de manos con agua y jabón.
- b) Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para aquellos que no tienen acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente.
- c) Reforzar la higiene de los baños, del lugar de trabajo y otros espacios comunes con el fin de evitar la presencia de fluidos corporales.
- d) Informar a los funcionarios/as sobre el COVID-19. Dar a conocer los protocolos establecidos por la institución destinados a la protección de los funcionarios/as y contar con protocolos para actuar ante la sospecha de un posible contagio.
- e) Monitorear el estado de salud tomando la temperatura al ingreso del establecimiento.
- f) Promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos. Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos, entonces se deberá garantizar el:
  - Reducir el número de personas.
  - Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí.
  - Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel.
  - Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los/as participantes de la reunión durante al menos un mes.
  - Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada.
  - Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión
- g) Gestión de los riesgos psicosociales y protección de la salud mental de los funcionarios/as. Desde el punto de vista psicosocial es importante que los funcionarios/as se sientan protegidos/as por las medidas de seguridad y apoyados/as por sus jefaturas y dirección de la institución.
- h) La seguridad debe ser otorgada por el establecimiento educacional a través de Protocolos de Acción para hacer frente a las medidas de higiene en este contexto, como las mencionadas en este documento.
- i) Disponer de canales de comunicación al interior de la institución, que sean expeditos y permanentes, permitiendo así entregar orientación y apoyo emocional al trabajador/a (responder dudas, inquietudes o temores). Rotación o trabajo por turnos para bajar el tiempo de exposición al riesgo.
- j) Promover en los funcionarios/as la higiene personal al llegar a su hogar, consistente en el retiro y lavado de su ropa y tomar una ducha.
- k) Entregar capacitación, con el apoyo de la Mutual de Seguridad, al personal Asistente de la Educación encargados del aseo y limpieza de espacios, relacionado con el uso y manejo de elementos de aseo.

**2) De los Estudiantes**

Con el objeto de proteger eficazmente la integridad de todos los estudiantes:

- 1) Al ingreso del establecimiento se le tomará la temperatura y rociará en las manos alcohol gel.
- 2) Cada estudiante al presentarse a su jornada deberá ingresar con mascarilla que cubra la nariz y boca (de no contar con ella se le entregará una).
- 3) Lavado frecuente de manos.
- 4) Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable.
- 5) Mantener distancia social de un metro con estudiantes y compañeros.
- 6) Evitarse tocarse la nariz, la boca y los ojos.
- 7) Prohibido compartir artículos de higiene y alimentación.
- 8) Prohibido compartir elementos escolares que son de uso personal (lápices, gomas y otros útiles escolares)



- 9) Evitar saludar de la mano, dar besos y contactos físicos.
- 10) Mantener espacios limpios (mesa, silla).

**3) El Equipo Directivo se compromete con sus estudiantes a:**

1. Educar a los estudiantes respecto:
  - a) al lavado de manos
  - b) eliminar saludos que incluyan besos, abrazos y contacto físico.
  - c) estornudar en el codo o en un pañuelo desechable, el que debe ser inmediatamente eliminado.
  - d) el uso del alcohol gel.
  - e) el uso de mascarillas
  - f) la responsabilidad en la desinfección de sus útiles y espacio de trabajo.
  - g) Instalar rutinas de trabajo individual.
  - h) instruirlos a evitar tocarse la cara, boca, nariz y ojos.
  - i) reflexionar con los estudiantes en qué consiste el virus y cuáles son las medidas preventivas del Liceo.
2. Evitar interacción entre estudiantes de diferentes niveles.
3. Separar los puestos, al menos a 2 metros de distancia en forma equidistante entre uno y otro estudiante.
4. Considerar recreos en diferentes horarios.
5. Realizar clases de educación física en lugares ventilados, manteniendo la distancia entre ellos.
6. Suspensión de actividades posterior al horario regular de clases.
7. Controlar físicamente el acceso todos los espacios comunes: gimnasios, patios, canchas deportivas, salas de reunión, entre otros.
8. Difundir en distintos espacios del establecimiento, con carteles y/o afiches respecto de las acciones y procedimientos para promover las rutinas de prevención.
9. Delimitar espacios en el piso que permitan mantener la distancia entre al menos 1 metro.
10. Resguardar la entrada y salida de clases

**Ante sospecha de contagio**

- a. A través de termómetros infrarrojos se tomará la temperatura cada día, al ingreso a la jornada escolar a los y las estudiantes, y todas las personas que trabajen al interior del establecimiento, aquellos que tengan fiebre, se les avisará a sus padres y/o apoderados y serán derivados a sus hogares.
- b. Si estudiantes, docentes o asistentes de la educación presentan síntomas de infección respiratoria deben ser derivados al centro de salud más cercano.
- c. Si un miembro de la comunidad educativa tiene un familiar con caso confirmado de COVID19, debe permanecer en aislamiento por 14 días, tal como indica el protocolo sanitario.
- d. Si un estudiante confirma caso de COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se debe suspender las clases del curso completo, por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria. Esta situación debe ser informada al Departamento de Educación Municipal (DEM) y a la Superintendencia de Educación.
- e. Si se confirman dos o más casos de estudiantes con COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se deben suspender las clases del establecimiento completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria. Esta situación debe ser informada al Departamento de Educación Municipal (DEM) y a la Superintendencia de Educación.



- f. Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo confirma caso de COVID-19, se suspenden las clases del establecimiento completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria. Esta situación debe ser informada al Departamento de Educación Municipal (DEM)

**Observaciones:**

- Ante una eventual suspensión de clases, en virtud de la aplicación de los protocolos emitidos, el establecimiento deberá tomar medidas para asegurar la continuidad del proceso formativo de sus estudiantes en forma remota.
- En caso de suspensión, como nuestro Liceo provee de alimentación, la Dirección deberá contactarse con la Junta nacional de auxilio escolar y becas JUNAEB, para los efectos de coordinar mecanismos alternativos que aseguren la entrega de alimentación a los estudiantes.<sup>4</sup>

**4) De los Padres, Apoderados y Personas Externas que ingresen al Establecimiento**

Con el objeto de proteger eficazmente la integridad de todos los padres y apoderados y personas externas que ingresen al establecimiento educacional:

1. Se le tomará la temperatura y limpiará sus manos con algún desinfectante.
2. Deberán contar con los elementos de protección tales como mascarillas que cubra nariz y boca y guantes quirúrgicos (opcional).
3. Mantener distancia social de un metro con la persona que lo atiende.
4. Se derivará solo al lugar y con el funcionario/a que debe atenderlo. Luego debe retirarse.

180

El Equipo directivo se compromete a:

1. Establecer un número máximo de usuarios/as al interior del recinto de atención, considerando características del lugar (tales como tamaño y ventilación, entre otras)
2. Disponer de horario diferenciado de atención de usuarios/as adultos mayores y dar la mayor difusión posible a esta medida. En otros horarios, se debe dar acceso preferencial a las personas mayores de 60 años, embarazadas, personas en situación de discapacidad.
3. Contar con algún desinfectante (alcohol gel) al ingreso.
4. Se deberá indicar y demarcar el sentido de circulación para el ingreso y para la salida.
5. Demarcar el distanciamiento de seguridad de un metro en el piso, mediante una cinta adhesiva, en pasillos y cualquier otro servicio que requiera un tiempo de espera para la atención del usuario/a

**5) Aseo y limpieza de espacios del establecimiento**

1. Limitar el uso de baños a lo estrictamente necesario. Estos deben ser desinfectados con solución de hipoclorito de sodio según especificaciones del MINSAL.
2. Los baños deben disponer de jabón para el lavado de manos.
3. Se debe disponer dispensadores de alcohol gel en todas las dependencias del establecimiento (salas de clases, sala de profesores, espacios comunes, etc.)
4. Se deben tener contenedores de basura ampliamente disponibles, con bolsas plásticas en su interior.
5. Eliminar la basura diariamente y entre las jornadas de clases, cerrándolas completamente en forma segura. (no reutilizar bolsas de basura)
6. Limpieza de pisos y superficies entre la jornada de mañana y la de la tarde con solución de hipoclorito de sodio según especificaciones del MINSAL.
7. Sanitización de todos los espacios entre jornadas.



8. Abastecimiento de insumos, JUNAEB u otros realizarlo en horarios sin actividad escolar y con todos los resguardos sanitarios.
9. Se debe desinfectar con solución de agua con cloro (hipoclorito de sodio al 5%, disolución de 1 es a 50) especialmente después de los recreos las mesas de los estudiantes, barandas, pomos de las puertas, interruptores, recursos pedagógicos manipulables, juguetes, etc.) En esta tarea pueden colaborar los estudiantes, docentes y asistentes de sala en cada sala, para ello se debe disponer de rociadores con una solución de agua con cloro.
10. Ventilar las salas de clases y espacios cerrados al menos 3 veces al día.
11. Se implementará el uso de protectores faciales para funcionarios asistentes de la educación encargados del aseo, que protejan desde los ojos hasta el mentón. Si se usa protector facial no es necesario el uso de mascarillas. (Fuente: Programa de control de infecciones asociadas a la atención de salud del MINSAL)
12. Sanitizar periódicamente con personal especializado del establecimiento capacitado por Mutual de Seguridad.

#### 6) Difusión

Para la difusión del documento “Protocolo de actuación en relación con la exposición a Covid-19” se realizará de la siguiente manera:

1. Publicación en páginas web del establecimiento educacional.
2. Enviar el protocolo a los correos institucionales de todos los funcionarios.
3. Entregarlo para su conocimiento en reuniones presenciales o virtuales en:
  - Consejo Escolar
  - Comité de Riesgo Psicosocial.
  - Comité Paritario.

181

### 3. Plan de Evaluación

#### A. Jornada Diurna

(ANEXO REGLAMENTO DE EVALUACIÓN EN CONTEXTO DE COVID 19 2020-2022)

En este nuevo contexto se busca asegurar que las y los estudiantes continúen su aprendizaje en un entorno acogedor, de respeto, inclusivo y solidario, reducir los miedos y la ansiedad de ellos a causa de la enfermedad les ayudará enfrentarse a los efectos secundarios que pueda tener sobre sus vidas. (Unicef, Covid 2019).

Nuestro Liceo ha establecido como prioridad el cuidado de la salud y bienestar de todos los integrantes de nuestra comunidad, acompañar y responder a las necesidades de nuestros estudiantes sobre todo para su contención emocional ante situaciones de tensión, miedo e incertidumbre que pueda ocasionar en nuestras familias el contexto de pandemia que afronta nuestro país, para ir en apoyo de nuestros estudiantes y familias, hemos considerado lo siguiente:

- a) La suspensión de clases presenciales por la pandemia de Coronavirus y la continuidad del proceso pedagógico a distancia con estrategias sincrónicas y asincrónicas.
- b) Diversas situaciones particulares de cada familia y el contexto que enfrenta la pandemia.
- c) Disponibilidad de los recursos tecnológicos con los que cuentan cada uno de nuestros estudiantes.
- d) Las situaciones particulares de cada estudiante y sus familias.

Para efectos de la implementación se considerarán los años 2020 y 2022, como espacios de recuperación



y reforzamiento de aprendizajes fundamentales en los cuales, dependiendo del contexto y transitar desde la Priorización Curricular hacia el Currículum vigente. De esta manera en marzo del año 2022 se retomaremos el currículum vigente.

En el 2020 se consideran un primer nivel de objetivos reducidos que corresponde a los objetivos imprescindibles, considerados esenciales para avanzar a nuevos aprendizajes. Un segundo nivel de objetivos priorizados corresponde a los objetivos integradores y significativos que le permitan al estudiante generar aprendizajes para desarrollar aprendizajes integradores para transitar por distintas áreas del conocimiento. (UCE Priorización Curricular 2020)

### **1) Evaluación**

En esta norma, la evaluación es considerada un instrumento pedagógico para constatar progresos y dificultades que ocurren durante el proceso de aprendizaje de las y los estudiantes y permite tomar las decisiones correspondientes para mejorar su calidad, asegurando el acceso a los OA- OAT establecidos en el marco curricular.

Además de definir criterios de evaluación, calificación y promoción de estudiantes para el 2020-2022, se promoverán:

- a) Sistema de monitoreo de estudiantes.
- b) Gestión de los vínculos
- c) Seguimiento de las condiciones para el aprendizaje a distancia
- d) Monitoreo de los procesos de aprendizaje y retroalimentación
- e) Contención socioemocional

Evaluaremos integrando en un ciclo en forma continua; evaluación formativa - retroalimentación - evaluación sumativa. Es fundamental que la retroalimentación sea oportuna y que tenga un enfoque de refuerzo positivo al estudiante. Cada evaluación debe definir estándares y criterios claros.

Las evaluaciones estarán enfocadas en ejercicios de habilidades de comprensión lectora y resolución de problemas, se diversificarán las experiencias de aprendizaje y las formas de cómo evaluar los OA.

Los docentes utilizarán:

Formularios de Google, cuadernillos de Aprendizaje mensuales, escenarios evaluativos multidisciplinares: experiencias de aprendizaje, presentaciones orales, desempeños, productos audiovisuales, que integren más de una asignatura y/o módulo, etc.

### **2) Evaluación Formativa**

El propósito primordial de la evaluación formativa en este contexto es diagnosticar, monitorear y retroalimentar el proceso de aprendizaje de los estudiantes por lo que es fundamental su integración en la enseñanza. Estos resultados serán entregados a las y los estudiantes a través de niveles de logro (por lograr, medianamente logrado y logrado) e irán acompañados de la retroalimentación realizada por el docente.

Para este tiempo se consideraremos:

- Alineamiento con los aprendizajes
- Evidencia evaluativa suficiente y variada
- Evaluar procesos, progresos y logros, y calificar solo aquellos logros de aprendizajes que los estudiantes han tenido oportunidades para aprender
- Situaciones evaluativas que muestren el sentido o relevancia del aprendizaje y que sean interesantes para los estudiantes
- Estrategias evaluativas diversificadas
- Fomentar que las evaluaciones se usen formativamente



- Formación integral de los estudiantes.





### **3) Evaluación Sumativa**

Lo más relevante es darle un uso pedagógico a la evaluación incorporando la retroalimentación de manera permanente y flexibilizando los criterios de calificaciones.

### **4) Calificación**

Para calificar a nuestros estudiantes priorizaremos evidencias de desempeño, es decir, aquellas en que los estudiantes digan, escriban, hagan, creen cosas, respondan guías, elaboren videos u otros instrumentos que el docente disponga. La calificación será entregada al estudiante que recibirá la nota y la retroalimentación del docente.

### **5) Objetivos de Aprendizaje**

En este proceso se evaluarán los objetivos de aprendizajes priorizados por el MINEDUC, acorde al plan establecido para este año 2020-2022.

Se propone un trabajo integral de asignaturas, que contenga objetivos de aprendizajes integrados de diferentes asignaturas y/o con objetivos de aprendizajes que se propondrán de manera transversal a todas las asignaturas, estos objetivos se organizarán en rutas de aprendizajes que los docentes implementarán a través de estrategias sincrónicas y asincrónicas.

Los estudiantes que, por alguna circunstancia económica, por falta de insumos tecnológicos o falta de internet no se han podido conectar a las clases online; deberán, contar con un plan de acompañamiento elaborado en conjunto entre el equipo técnico pedagógico y el docente.

### **6) Plan de Acompañamiento**

Tiene como objetivo detectar oportunamente a aquellos estudiantes que han tenido dificultades en la educación remota y en la presencial para guiar y acompañar, en particular para aquellos que por decisión del establecimiento pasan al nivel siguiente con dificultades. Este plan actúa en forma preventiva para la repitencia y la deserción y contempla acciones sistemáticas, evaluadas y ajustadas a la realidad y necesidades de los estudiantes. Este acompañamiento contiene:

- Diversificación de actividades de aprendizaje y/o evaluación
- Derivación a apoyo psicosocial externo o interno
- Planificaciones ajustadas a sus necesidades (cómo entrega de material impreso, conexiones sincrónicas focalizadas, etc)
- Trabajo focalizado individual
- Adecuaciones curriculares

### **7) Plan de Estudio**

Para la modalidad Humanístico-Científica y Técnico Profesional para este año 2020, serán promovidos quienes aprueben las siguientes asignaturas:



*Liceo Polivalente Juan Gómez Millas – Ilustre Municipalidad El Bosque*

---

**PLAN DE ESTUDIO 1° MEDIO**



|   |
|---|
| LENGUA Y LITERATURA                     |
| IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS               |
| MATEMÁTICA                              |
| HISTORIA, GEOGRAFÍA Y CIENCIAS SOCIALES |
| CIENCIAS NATURALES                      |
| ARTES VISUALES                          |

|   |
|---|
| TECNOLOGÍA                              |
| EDUCACIÓN FÍSICA Y SALUD                |
| RELIGIÓN (FORMACIÓN)                    |
| ORIENTACIÓN                             |
| <b>PLAN DE ESTUDIO 2° MEDIO</b>         |
| LENGUA Y LITERATURA                     |
| IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS               |
| MATEMÁTICA                              |
| HISTORIA, GEOGRAFÍA Y CIENCIAS SOCIALES |
| CIENCIAS NATURALES                      |
| ARTES VISUALES                          |
| TECNOLOGÍA                              |
| EDUCACIÓN FÍSICA Y SALUD                |
| RELIGIÓN (FORMACIÓN)                    |
| ORIENTACIÓN                             |

|  |
|--|
| <b>PLAN DE ESTUDIO 3° MEDIO HUMANÍSTICO CIENTÍFICO</b>       |
| <b>ASIGNATURA</b>  |
| LENGUAJE Y LITERATURA  |
| MATEMÁTICA   |
| EDUCACIÓN CIUDADANA - HISTORIA GEOGRAFIA Y CIENCIAS SOCIALES |
| INGLÉS   |
| CIENCIAS PARA LA CIUDADANÍA                                  |
| EDUCACIÓN FÍSICA   |
| SEMINARIO DE FILOSOFÍA                                       |
| ARTES VISUALES, AUDIOVISUALES Y MULTIMEDIALES                |
| BIOLOGÍA DE LOS ECOSISTEMAS                                  |
| MÚSICA   |
| FORMACIÓN: DECISIÓN VOCACIONAL Y PROYECTO DE VIDA            |

|  |
|--|
| <b>PLAN DE ESTUDIO 3° MEDIO TECNICO PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN</b> |
| <b>ASIGNATURA</b>  |
| LENGUAJE Y LITERATURA  |
| MATEMÁTICA   |
| EDUCACIÓN CIUDADANA  |
| INGLÉS   |
| CIENCIAS PARA LA CIUDADANÍA  |
| PROCESOS ADMINISTRATIVOS   |
| APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA GESTIÓN ADMINISTRATIVA              |
| MÚSICA   |
| DEPORTE  |

|   |
|---|
| <b>PLAN DE ESTUDIO 3° MEDIO TECNICO PROFESIONAL GASTRONOMIA</b> |
| <b>ASIGNATURA</b>   |
| LENGUAJE Y LITERATURA   |
| MATEMÁTICA  |
| EDUCACIÓN CIUDADANA   |
| INGLÉS  |
| CIENCIAS PARA LA CIUDADANÍA                                     |
| ARTES VISUALES  |
| HIGIENE PARA LA ELABORACIÓN DE ALIMENTOS                        |
| ELABORACIÓN DE ALIMENTOS DE BAJA COMPLEJIDAD                    |
| RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INSUMOS                           |



**PLAN DE ESTUDIO 3° MEDIO TECNICO PROFESIONAL ATENCIÓN DE PÁRVULOS**

|  |
|--|
| <b>ASIGNATURA</b>                      |
| LENGUAJE Y LITERATURA                  |
| MATEMÁTICA                             |
| EDUCACIÓN CIUDADANA                    |
| INGLÉS                                 |
| CIENCIAS PARA LA CIUDADANÍA            |
| ARTES VISUALES                         |
| EXPRESIÓN MUSICAL PARA PÁRVULOS ROMINA |
| SALUD EN PÁRVULOS                      |
| RECREACIÓN Y BIENESTAR DE LOS PÁRVULOS |

**PLAN DE ESTUDIO 4° MEDIO HUMANÍSTICO CIENTÍFICO**

|   |
|---|
| <b>ASIGNATURA</b>                       |
| LENGUAJE Y COMUNICACIÓN                 |
| IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS               |
| MATEMÁTICA                              |
| HISTORIA, GEOGRAFÍA Y CIENCIAS SOCIALES |
| BIOLOGÍA                                |
| FÍSICA                                  |
| ARTES VISUALES                          |
| MÚSICA                                  |
| EDUCACIÓN FÍSICA                        |

**PLAN DE ESTUDIO 4° MEDIO TECNICO PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN**

|   |
|---|
| <b>ASIGNATURA</b>                       |
| LENGUAJE Y COMUNICACIÓN                 |
| IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS               |
| MATEMÁTICA                              |
| HISTORIA, GEOGRAFÍA Y CIENCIAS SOCIALES |
| DEPORTE                                 |
| MÚSICA                                  |
| DOTACIÓN DE PERSONAL                    |
| EMPREDIMIENTO Y EMPLEABILIDAD           |

**PLAN DE ESTUDIO 4° MEDIO TECNICO PROFESIONAL GASTRONOMIA**

|   |
|---|
| <b>ASIGNATURA</b>                       |
| LENGUAJE Y COMUNICACIÓN                 |
| IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS               |
| MATEMÁTICA                              |
| HISTORIA, GEOGRAFÍA Y CIENCIAS SOCIALES |
| DEPORTE                                 |
| ARTES VISUALES                          |
| COCINA CHILENA                          |
| ELABORACIÓN DE MENÚS Y CARTA.           |
| EMPREDIMIENTO Y EMPLEABILIDAD.          |

**8) H. de la Promoción**

Se establece dos criterios fundamentales:

- a) Asistencia
- b) Rendimiento.

1. Respecto a la asistencia “Considerando la situación sanitaria y la forma como se ha desarrollado el presente año escolar, y en el contexto de estas orientaciones, es plausible entender por “asistencia” la participación de los estudiantes en actividades de aprendizaje “sincrónicas” (Zoom, WhatsApp, Google Classroom, mail, etc.) y/ o “asincrónicas” como contacto con docentes vía telefónica, entrega trabajos,



etc., no siendo necesario calcular un porcentaje de participación para cumplir el estándar de asistencia que se exige en un año escolar con normalidad.

2. En cada asignatura, establecida por el Plan de Estudio de cada establecimiento, el estudiante tendrá mínimo una (1), máximo tres (3) calificaciones parciales, la calificación mínima de aprobación debe ser nota 4.0.

3. Para la toma de decisión respecto a aprobación o reprobación de un estudiante, que debe realizar el consejo de profesores:

- Informe psicosocial
- Plan de trabajo e informe de seguimiento
- Plan de trabajo PIE e informe de seguimiento
- Informe del docente de asignatura (evaluaciones formativas-retroalimentaciones-entrevista estudiante)
- Informe Profesor Jefe (Registro de seguimiento)

4. Documentos Referenciales para tener presente respecto al Marco Curricular Vigente:

- Los planes, programas, normas de evaluación y requisitos de ingreso a esta modalidad están establecidos en las siguientes normas:
- Resolución exenta 2765/2020 sobre priorización curricular. Proyecto Educativo Institucional
- Decreto 67/2018 (Evaluación) Decreto N°170/2009 (NEE) Decreto 924/1983 (Religión) Decreto 79/2004
- Circular 482 SUPEREDUC
- Ley General de Educación N° 20370
- Ley N° 20529, Aseguramiento de la Calidad. Ley 20845, de inclusión

186

## B. Jornada Vespertina

### Reglamento de Evaluación en contexto de COVID 19 Jornada Vespertina EPJA 2020

Los procedimientos evaluativos están establecidos por Decreto Exento de Educación N° 2169, de 2007, que aprueba el presente Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar para Educación Básica y Media de Adultos; y cuyo texto completo está en el sitio [www.liceojgm.cl](http://www.liceojgm.cl) En esta norma, la evaluación es considerada un instrumento pedagógico para constatar progresos y dificultades que ocurren durante el proceso de aprendizaje de los alumnos/as, y permite tomar las decisiones correspondientes para mejorar su calidad, asegurando el acceso a los OF-CMO establecidos en el marco curricular.

En este proceso se evaluarán los objetivos de aprendizajes y sus indicadores, acorde al plan establecido durante el año 2020.

Los estudiantes que, por alguna circunstancia económica, por falta de insumos tecnológicos o falta de internet no se puedan conectar a las clases online; deberán, contar con un plan de acompañamiento elaborado en conjunto entre el equipo técnico pedagógico y el docente.

“El Plan de Acompañamiento”, tiene como objetivo guiar y acompañar a aquellos estudiantes que han tenido dificultades en la educación remota y en la presencial, en particular para aquellos que por decisión del establecimiento pasan al nivel siguiente con dificultades. Este plan actúa en forma preventiva para la repitencia y la deserción y contempla acciones sistemáticas, evaluadas y ajustadas a la realidad y necesidades de los estudiantes. Este acompañamiento contiene:

- Diversificación de actividades de aprendizaje y/o evaluación
- Derivación a apoyo psicosocial externo o interno
- Planificaciones ajustadas a sus necesidades



- Trabajo focalizado individual
- Adecuaciones curriculares

**1) Respecto de la promoción, establece dos criterios fundamentales: asistencia y rendimiento.**

- a) **Respecto a la asistencia** “Considerando la situación sanitaria y la forma como se ha desarrollado el presente año escolar, y en el contexto de estas orientaciones, es plausible entender por “asistencia” la participación de los estudiantes en actividades de aprendizaje “sincrónicas” (Zoom, WhatsApp, Google Classroom, mail, etc.) y/ o asincrónicas, contacto con docentes vía telefónica, trabajos en tiempos variados, etc., no siendo necesario calcular un porcentaje de participación para cumplir el estándar de asistencia que se exige en un año escolar con normalidad.
- b) **De las calificaciones** en cada asignatura, establecida en este segundo semestre por el Plan de Estudio del establecimiento, el estudiante tendrá mínimo una (1), máximo tres (3) calificaciones parciales, la calificación mínima de aprobación debe ser nota 4.0.
- c) **Para la modalidad Humanístico Científica** (Ed. Media EPJA) durante el año 2020 en primer y segundo nivel, fueron promovidos quienes aprueben los siguientes subsectores de aprendizaje:
- Lengua Castellana y Comunicación
  - Idioma Extranjero Inglés
  - Educación Matemática
  - Estudios Sociales
  - Ciencias Naturales
- d) De igual forma, se promoverá a quienes reprobren un sector de aprendizaje y su promedio general, incluido el sector reprobado, sea igual o superior a 4,5. Si el sector reprobado es Lengua Castellana y Comunicación, o Educación Matemática, el promedio deberá ser igual o superior a 5,0.
- e) Para el análisis y toma de decisión respecto a aprobación o reprobación de un estudiante, que debe realizar el consejo de profesores, se dispondrá de los siguientes documentos:
- Informe psicosocial
  - Plan de trabajo e informe de seguimiento
  - Plan de trabajo PIE e informe de seguimiento
  - Informe del docente de asignatura (evaluaciones formativas- retroalimentaciones- entrevista estudiante
  - Informe Profesor Jefe (Registro de seguimiento)

**2) Documentos Referenciales para tener presente respecto al Marco Curricular Vigente:**

Los planes, programas, normas de evaluación y requisitos de ingreso a esta modalidad están establecidos en las siguientes normas: Decreto Supremo de Educación N° 257/09, y Decretos Exentos de Educación: N° 584/07 - N° 999/09 - N° 1000/09 y N° 2169/07

→ El plan de evaluación para el año debe considerar la opción presencial y remota para dar continuidad al proceso de evaluación y retroalimentación en el caso de emergencia sanitaria.

→ Se debe considerar un plan de estudios que pueda ser implementado a distancia en periodos de educación remota según sea determinado por las autoridades sanitarias, de tal manera que mantenga vinculado al estudiante y de continuidad al proceso formativo.





→ Los textos de estudio son la herramienta clave que ofrece calidad, equidad y permite dar continuidad al aprendizaje. Los textos permitirán que quienes estén imposibilitados de asistir a clases presenciales sin conectividad puedan continuar de manera remota.

*“El presente reglamento quedará sujeto a modificaciones y puede ser ajustado, según disposiciones ministeriales, durante los meses siguientes frente al contexto sanitario de nuestra región y del país. Toda situación no descrita en el presente documento será determinada por la Directora del Establecimiento”.*

#### **4. Plan de acción para promover la retención escolar y estrategias para mantener la asistencia de los y las estudiantes en tiempos de pandemia**

En esta crisis sanitaria, social y económica hemos debido orientar todos nuestros esfuerzos y recursos al abordaje de las diversas realidades sociales, económicas y culturales de los y las estudiantes, diseñando estrategias y poniendo a disposición todo lo necesario para lograr que nuestros jóvenes puedan seguir desarrollando sus actividades académicas y así, a pesar de las circunstancias, puedan seguir sintiéndose vinculados al establecimiento educacional. Se ha centrado y puesto énfasis en la contención emocional, entendida *“como un conjunto de procedimientos básicos que tienen como objetivo tranquilizar y estimular la confianza de una persona que se encuentra afectada por una fuerte crisis emocional”.*

Para establecer acciones concretas se ha diseñado este Protocolo como resultado de lo acordado en reunión del Equipo de Gestión de nuestro establecimiento el día 18 de agosto 2020.

##### **Objetivos**

**Objetivo 1:** “Mejorar e incentivar la asistencia regular de los y las estudiantes a clases a distancia a través de la plataforma Google Classroom con la finalidad de mantener el contacto y así evitar el ausentismo y la deserción escolar y, fortalecer la entrega de guías y trabajos de los estudiantes del Liceo Polivalente Juan Gómez Millas”.

**Objetivo 2:** “Prevenir la deserción escolar en base a estrategias de retención, pesquisando posibles situaciones de Vulneración de Derechos o situaciones sociofamiliares que estén influyendo en el ausentismo, desmotivación y/o deserción escolar de los estudiantes del Liceo Polivalente Juan Gómez Millas”.

##### **Definiciones:**

De acuerdo con lo indicado por la Mesa Social Covid-19 de Julio 2020, los indicadores tempranos de riesgo de deserción se observan en estudiantes que <sup>1</sup>:

- No retiran o no se presentan para acceder a acciones de bienestar o alimentación.
- No retiran guías o material de apoyo para el aprendizaje en el Liceo y/o no entregan las guías que solicitan los docentes.
- No se contactan vía Internet para actividades de enseñanza (WhatsApp, correo electrónico, plataformas virtuales de reuniones, plataformas de cursos virtuales, entre otros).
- No es posible tomar contacto con sus apoderados, ni se ha logrado comunicar con el/la estudiante, o este ha sido en contadas ocasiones.

De acuerdo a estos indicadores, se define a los estudiantes bajo los siguientes conceptos:

---

<sup>1</sup>Liderazgo Escolar: Aprendiendo en Tiempos de Crisis. Conectar, colaborar, contener, capacitar y confiar. Informe Elaborado en el marco de



*Liceo Polivalente Juan Gómez Millas – Ilustre Municipalidad El Bosque*

---

las Propuestas de Educación, Trabajo Interdisciplinario Mesa Social Covid-19. Julio 2020.



- a) **Casos Críticos:** desde el punto de vista técnico pedagógico, caso crítico es aquel donde un estudiante no se vincula académicamente, no entra a la plataforma Classroom, no entrega guías de trabajo, no se vincula con el cuerpo docente, o se vincula en forma esporádica, o no se ha logrado contactar.
- b) **Casos sin contacto:** Son aquellos en donde no se ha logrado comunicar con el estudiante y/o el apoderado (a) bajo ninguna vía, y/o aquellos en donde el último contacto con el estudiante y/o apoderado fue realizado hace más de un mes.

**Procedimiento:**

1. El profesor (a) jefe es quién pesquisa inicialmente, en su comunicación periódica con el o la estudiante, su apoderado (a) o adulto responsable. Este contacto puede ser mediante llamadas telefónicas, por mensajes de whatsApps o videollamadas, correo electrónico, y a través de la plataforma oficial Google Classroom.
2. Son los profesores (as) de todas las asignaturas quienes deben subir el links de las clases en la plataforma Classroom.
3. Los inspectores (as) se conectan con el links de las clases en la plataforma Classroom, para poder pasar la asistencia de los estudiantes conectados a cada jornada de clases.
4. En aquellos casos en que el estudiante no tenga conexión a internet, los docentes de las asignaturas deben enviar las guías de trabajo por whatsApps a los profesores (as) jefes, para que éstas sean enviadas a los (as) estudiantes.
5. En aquellos casos en que el estudiante no tenga dispositivo tecnológico como computador, tablet o teléfono celular se procederá de la siguiente manera:
  - a. Cada profesor (a) jefe enviará el listado de estudiantes, una vez al mes, a la Jefa UTP.
  - b. Los profesores (as) jefes se comunicarán con los estudiantes y/o sus apoderados para que retiren las guías impresas en el Liceo.
  - c. La guías serán entregadas bajo firma de retiro en el Liceo en horarios de turnos éticos del personal, esto es, de lunes a viernes 9:30 a 13:00 hrs. El día viernes el directivo a cargo del turno ético, debe informar mediante correo electrónico a la jefa de UTP el registro de las guías de trabajo entregadas durante la semana.
  - d. La Jefa de UTP informará a los profesores jefes el registro de guías retiradas.
  - e. Los estudiantes tendrán un plazo máximo de un mes para entregar las guías en el liceo durante los turnos éticos de 9:30 a 13:00 hrs. de lunes a viernes.
  - f. La Jefa de UTP informará a Inspectoría General sobre aquellos estudiantes que no hayan retirado ni entregado guías impresas, para que realice un seguimiento mediante los inspectores de nivel.
6. El Inspector (a) de nivel realizará el seguimiento de la asistencia a las conexiones meet de los y las estudiantes, en caso de inasistencias bajo el 85% deberá realizar llamadas telefónicas hasta revertir la situación.
7. El o la profesora jefe, derivará a través de correo electrónico institucional, aquellos casos definidos como **Casos Críticos y Contacto Esporádico** a la directora, equipo de convivencia, UTP, inspectoría general y coordinadora PIE.
8. Inspectoría General será el encargado de enviar cartas mediante correo electrónico, a los apoderados(as) para conocer las dificultades que le han impedido al estudiante el desarrollo de las actividades en la modalidad de aprendizaje a distancia, dejando como plazo establecido 48 horas desde el envío de las cartas para que se tome contacto con el profesor jefe o inspector general. El seguimiento de la gestión estará a cargo de inspectoría general.
9. En aquellos casos donde no se cuenta con correo electrónico del apoderado (a) ni del estudiante, se enviará carta certificada al domicilio registrado en la Ficha de Matrícula.
10. En aquellos casos que no se obtenga respuesta del apoderado (responder correo electrónico, ni tomen contacto con Profesor (a) jefe ni Inspector General), se realizará visitas domiciliarias pedagógicas cuando las autoridades sanitarias lo permitan.
11. Las Visitas Domiciliarias Pedagógicas serán realizadas por algunos de los siguientes estamentos



- Profesores (as) jefes
- Inspector General con los respectivos Inspectores de nivel
- Programa de integración PIE

En las Visitas Pedagógicas se entregará un “cuadernillo de trabajo” a los estudiantes y/o sus apoderados(as). Este material pedagógico deberá ser entregado a los funcionarios (as) de turnos éticos del Liceo en las fechas establecidas.

12. Inspector General solicitará a la Dirección de Educación Municipal (DEM) los permisos de los docentes y asistentes de la educación que realizarán las Visitas Domiciliarias Pedagógicas.
13. En aquellos casos críticos o sin contacto donde se sospeche de alguna situación más compleja serán derivados al Equipo de Convivencia quienes deberán realizar las siguientes acciones:
  - a) Contactar al estudiante y/o apoderado para recabar mayores antecedentes de la situación.
  - b) Evaluar los casos por si corresponde derivación a la red comunal, portemas de salud, desmotivación escolar o vulneración de derechos.
  - c) Realizar Visitas Domiciliarias en aquellos casos que lo requieran y cuando las condiciones sanitarias lo permitan.
  - d) Elaborar Ficha de Visita Domiciliaria.
  - e) La Encargada de Convivencia Escolar realizará retroalimentación de la situación de cada estudiante al Equipo de Gestión.

Instrumentos Utilizados:

1. Correos electrónicos con casos derivados por cada profesor (a)
2. Planilla Pedagógica de conectividad
3. Catastro de casos críticos y sin contacto.
4. Constancia de Visita Domiciliaria
5. Fichas de derivación a red comunal (OPD, Alter Joven, Cefam u otros)

“Es importante señalar que todos los Planes, Programas y protocolos incluidos en nuestro Reglamento Interno y que rigen la modalidad presencial se seguirán aplicando ajustado a la modalidad remota”.



ANEXOS





---

## Plan de Práctica Profesional

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2020-2021

---



Anexo:

### Modificación Reglamento de Práctica y Titulación 2020/2021

Decreto Exente Nº 546 del año 2020, que “modifica decreto Nº2.516 exento, de 2007, del ministerio de educación, que fija normas básicas del proceso de titulación de los alumnos y alumnas de Enseñanza Media Técnico-Profesional en la forma que indica”.

|                 |                                     |
|-----------------|-------------------------------------|
| Establecimiento | Liceo Polivalente Juan Gómez Millas |
| RBD             | 9688-1                              |





ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| NOMBRE                           | LICEO POLIVALENTE JUAN GOMEZ MILLAS        |
| RBD                              | 9688-1                                     |
| DIRECTOR(A)                      | YAMILÉ MURILLO OSORIO                      |
| DIRECCIÓN                        | GRAN AVENIDA 9740                          |
| COMUNA                           | EL BOSQUE                                  |
| TELÉFONO FIJO                    | 225581625                                  |
| TELÉFONO CELULAR                 | -  |
| CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL | liceo.juangomezmillas@educacionelbosque.cl |
| CORREO ELECTRÓNICO ALTERNATIVO   | paola.salgado@educacionelbosque.cl         |



| SECTOR ECONÓMICO            | ESPECIALIDAD                                 | MENCIÓN                           |
|-----------------------------|--|-----------------------------------|
| Administración              | 1. Contabilidad                              |                                   |
|                             | 2. Administración                            | Logística<br>Recursos Humanos     |
| Agropecuario                | 3. Agropecuaria                              | Agricultura                       |
|                             |  | Pecuaria                          |
|                             |  | Vitivinícola                      |
| Alimentación                | 4. Elaboración Industrial de Alimentos       |                                   |
|                             | 5. Gastronomía                               | Cocina<br>Pastelería y Repostería |
| Confección                  | 6. Vestuario y Confección Textil             |                                   |
| Construcción                | 7. Construcción                              | Edificación                       |
|                             |  | Obras Viales e Infraestructura    |
|                             |  | Terminaciones de la Construcción  |
|                             |  |                                   |
|                             | 8. Instalaciones Sanitarias                  |                                   |
|                             | 9. Montaje Industrial                        |                                   |
|                             | 10. Refrigeración y Climatización            |                                   |
| Electricidad                | 11. Electricidad                             |                                   |
|                             | 12. Electrónica                              |                                   |
| Gráfico                     | 13. Dibujo Técnico                           |                                   |
|                             | 14. Gráfica                                  |                                   |
| Hotelería y Turismo         | 15. Servicios de Hotelería                   |                                   |
|                             | 16. Servicios de Turismo                     |                                   |
| Maderero                    | 17. Forestal                                 |                                   |
|                             | 18. Muebles y Terminaciones en Madera        |                                   |
| Marítimo                    | 19. Acuicultura                              |                                   |
|                             | 20. Operaciones Portuarias                   |                                   |
|                             | 21. Pesquería                                |                                   |
|                             | 22. Tripulación Navas Mercantes y Especiales |                                   |
| Metalmecánica               | 23. Mecánica Industrial                      | Mantenimiento Electromecánico     |
|                             |  | Máquinas-Herramientas             |
|                             |  | Matricería                        |
|                             | 24. Construcciones Metálicas                 |                                   |
|                             | 25. Mecánica Automotriz                      |                                   |
| Minero                      | 26. Explotación Minera                       |                                   |
|                             | 27. Metalurgia Extractiva                    |                                   |
|                             | 28. Asistencia en Geología                   |                                   |
| Química e Industria         | 29. Química Industrial                       | Laboratorio Químico               |
|                             |  | Planta Química                    |
| Salud y Educación           | 30. Atención de Enfermería                   | Adultos Mayores                   |
|                             |  | Enfermería                        |
|                             | 31. Atención de Párvulos                     |                                   |
| Tecnología y Comunicaciones | 32. Conectividad y Redes                     |                                   |
|                             | 33. Programación                             |                                   |
|                             | 34. Telecomunicaciones                       |                                   |



2. ESPECIALIDADES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, NÚMERO DE HORAS DE PRÁCTICA Y N° REX RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LA ESPECIALIDAD.

Modifica lo siguiente con vigencia para el año 2020 y 2021 en los siguientes puntos:

| ESPECIALIDAD (1)   | MENCIÓN          | N° REX DE RECONOCIMIENTO OFICIAL (2) | HORAS TRADICIONAL | HORAS DUAL |
|--|------------------|--------------------------------------|-------------------|------------|
| ADMINISTRACION   | RECURSOS HUMANOS | 2211 de 29/06/01                     | 180               | -          |
| GASTRONOMIA  | COCINA           | 839 de 26/02/2010                    | 180               | -          |
| ATENCIÓN DE PÁRVULOS   |                  | 1145 de 08/05/2019                   | 180               | -          |
| (1) Anote la especialidad y mención, tal como aparece en el cuadro de las especialidades y menciones (página 2 de este reglamento)                     |                  |                                      |                   |            |
| (2) indique el N° de la (s) resolución(es) de reconocimiento oficial de la SECREDOC, para cada una de las especialidades que dicta el establecimiento. |                  |                                      |                   |            |

PRACTICA INTERMEDIA: SÓLO SE REALIZA UNA VEZ EGRESADO 3° MEDIO.

| ESPECIALIDAD | PERÍODO | NÚMERO DE HORAS |
|--------------|---------|-----------------|
|              |         |                 |
|              |         |                 |
|              |         |                 |

195

OTROS ASPECTOS.

- Los establecimientos educacionales podrán autorizar, excepcionalmente, a realizar un plan de práctica profesional que contemple **horas realizadas en la estrategia de alternancia**, las que deberán corresponder a horas desarrolladas en la empresa, órgano de la Administración del Estado, servicio público o empresa pública, y que se encuentre directamente relacionadas con la especialidad, siempre que, en total, la suma de horas que contemple este plan sea superior a las 180 horas.
- La práctica profesional realizada durante el periodo 2020 y 2021, podrá ser efectuada, en todo o en parte, **bajo la modalidad a distancia**, si así se establece entre el establecimiento educacional, estudiante y lugar de práctica, debiendo ser registrada en el respectivo instrumento de práctica.

3. PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN Y REGISTRO DEL PROCESO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL, QUE DEBERÁ INDICAR:

“Esta visita podrá realizarse mediante mecanismos virtuales, dejando siempre registro y evidencia de la supervisión efectuada”

|   |   |
|---|---|
| NÚMERO DE VISITAS DEL PROFESOR TUTOR  | 2 |
| NÚMERO DE REUNIONES CON EL MAESTRO GUÍA DEL CENTRO DE PRÁCTICA.                                     | 1 |
| NÚMERO DE REUNIONES CON EL MAESTRO GUÍA CON LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICA.                            | 1 |
| NÚMERO DE INFORMES DE SUPERVISIÓN CONSIDERANDO PARTICULARMENTE LOS PERÍODOS DE VACACIONES ESCOLARES | 2 |



---

NOMBRE FIRMA TIMBRE DEL DIRECTOR/A DEL ESTABLECIMIENTO